



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

INDALÉCIA DE ANDRADE DOS SANTOS

**RECENSEAMENTO ARQUIVÍSTICO NA UFPB CAMPUS I: uma visão geral das
unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos no âmbito da Reitoria**

JOÃO PESSOA - PB

2017

INDALÉCIA DE ANDRADE DOS SANTOS

**RECENSEAMENTO ARQUIVÍSTICO NA UFPB CAMPUS I: uma visão geral das
unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos no âmbito da Reitoria**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Coorientador: Esp. Clodemir da Costa Nascimento

JOÃO PESSOA - PB

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237r Santos, Indalécia de Andrade dos.

Recenseamento arquivístico na UFPB Campus I: uma visão geral das unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos no âmbito da Reitoria / Indalécia de Andrade dos Santos. – João Pessoa, 2018.
112f.: il.

Orientador(a): Prof^a Msc. Julianne Teixeira e Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Recenseamento arquivístico. 2. Universidade Federal da Paraíba. 3. Reitoria. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

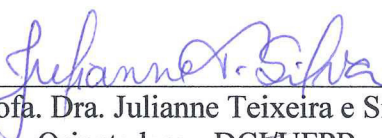
INDALÉCIA DE ANDRADE DOS SANTOS

**RECENSEAMENTO ARQUIVÍSTICO NA UFPB CAMPUS I: uma visão geral das
unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos no âmbito da Reitoria**


Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em 04/12/2017.

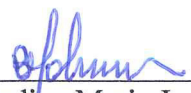
BANCA EXAMINADORA



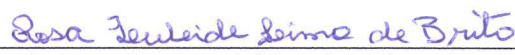
Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Orientadora - DCI/UFPB



Esp. Clodemir da Costa Nascimento
Coorientador – Arquivo Geral/UFPB



Prof. Dra. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Examinadora – DCI/UFPB



Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinadora - DCI/UFPB

DEDICATÓRIA

Dedico essa vitória a Deus, meu grande mestre por fazer-me capaz de concluir mais uma etapa em minha vida, aos meus pais, Josefa Macêdo e Geraldo Galdino (*in memorian*), que mesmo tendo o ensino fundamental sempre me motivaram e incentivaram a seguir em frente com meus sonhos e objetivos para eu chegar até aqui, mãe, pai consegui.

Aos meus irmãos Vanderléia Andrade, Elizama Andrade, Maria José Andrade, Deyse Santos, Edgley Andrade, Moacir Andrade e Wanderley Andrade (*in memorian*) pelo enorme apoio.

Ao meu esposo Thalles Albuquerque, pela grande compreensão e sempre estar do meu lado.

Aos meus avós José Galdino e Cícera Guilhermina (*in memorian*) que foram meus maiores incentivadores ao estudo desde criança na roça. Vossos sacrifícios por mim ficarão eternizados em meu coração.

AGRADECIMENTOS

A DEUS, em primeiro lugar, por tudo que Ele tem feito em minha vida, por realizar meu sonho em estudar na Universidade Federal da Paraíba, por me dar forças para desempenhar esse trabalho, pela sua fidelidade, graça e misericórdia durante toda minha jornada até aqui.

Aos meus pais, Josefa Macêdo e Geraldo Galdino (*in memoriam*), pela educação, pelo exemplo e pelo incentivo ao estudo, que foi a base para me tornar a pessoa que sou.

Ao meu primo e irmãozão de coração, Tiago Araújo, por sempre me incentivar e torcer por mim, e ter me ajudado. Que Deus abençoe grandemente.

Ao grupo de amigas amadas em especial, Ângela Xavier e Liliane Costa que serviram como espelho de amizade, respeito e caráter. A amizade de vocês é uma joia preciosa que pude ter em minha vida.

A todos os colegas do curso de Arquivologia, valeu pelos melhores momentos que vivemos nesses memoráveis cinco anos.

A todos os amigos do arquivo geral, em especial a Arquivista Liliane Almeida, por compartilhar seus conhecimentos comigo e ajudado durante a pesquisa.

A minha orientadora, Profa. Dra. Julianne Teixeira, que prontamente se dispôs a estar ao meu lado na construção deste trabalho, suas contribuições, sua dedicação e ensinamentos será levado para a vida. Contar com vossa paciência e direção foram imprescindíveis.

Quero registrar meu grande carinho ao meu coorientador Esp. Clodemir Nascimento, por suas valiosas contribuições e ensinamentos.

As minhas professoras da banca Profa. Dra. Bernardina Juvenal e a Profa. Dra. Rosa Zuleide no qual tenho muita admiração e respeito, obrigada por terem aceito o convite e por contribuírem com esse trabalho.

Enfim, a todos que contribuíram de forma direta e indireta para que eu chegasse até aqui, Deus os abençoe grandemente.

“Sem arquivo, não se tem memória, sem memória, não se tem identidade, não se tem nacionalidade”.

Bottino (1995, p. 67)

RESUMO

Recensear as unidades arquivísticas de uma instituição pública federal pode ser um meio relevante e um primeiro passo para levantar sua dimensão e evolução histórica. Nesse caso, o Recenseamento das unidades arquivísticas no prédio da Reitoria possibilitou conhecer a realidade dos documentos custodiados no referido prédio, a saber: massas documentais acumuladas sem organização ou com critérios equivocados; visão panorâmica dos setores e seus espaços físicos; quantidade de documentos por setores, entre outros. As unidades arquivísticas da Reitoria apresentam um grande volume de massa documental e, devido a esse fator, são crescentes os depósitos documentais desorganizados e com documentos ainda em fase auditável, passíveis de fiscalizações, portanto, são instrumentos de prova, além de objeto da memória institucional. O principal objetivo foi o de recensear para conhecer os conjuntos documentais pertencentes aos arquivos da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba. Como também localizar todos os ambientes com consideráveis volumes documentais, mensurando o volume das massas documentais encontradas e descrevendo a situação de conservação e preservação dos ambientes. Nesse arcabouço, os procedimentos de pesquisas utilizados consistiram em: pesquisa bibliográfica, para embasamento teórico das discussões; pesquisa documental, para o conhecimento dos setores e suas subdivisões estruturais, através de regimentos, resoluções, relatórios de gestão; e, pesquisa de campo, com o deslocamento até as unidades do prédio da Reitoria para recensear e localizar os conjuntos documentais e arquivos. Quanto aos procedimentos da coleta de dados foram aplicadas entrevistas com os responsáveis pela documentação para saber quais unidades arquivísticas configuram como arquivo na estrutura organizacional. Conclui-se, que os dados levantados nesse estudo são relevantes para o processo de implantação do Sistema de Arquivos da UFPB que posteriormente constituirá um canal de acesso para pesquisadores que demandam informações orgânicas fidedignas de diversos segmentos científicos, bem como aos cidadãos em busca de seus interesses, e, sobretudo, aos gestores no acesso às informações para dirimir questões e/ou tomadas de decisões.

Palavras-chave: Recenseamento arquivístico. Universidade Federal da Paraíba. Reitoria.

ABSTRACT

The census of the archival units of a federal institution can be a relevant way and the first step to raise its dimension and historical evolution. In this case, the census of the archival units in the rectory building enabled to know the reality of the documents which are kept in the mentioned place, including: the accumulated documentary mass without organization or with mistaken criteria; panoramic view of sectors and their physical spaces; amount of documents by sectors, among others. The archival units of the rectory present a huge volume of documentary mass and, due to this fact, the amount of unorganized document deposits is increasing. Also, there are many documents in the auditable phase, which are, therefore, proof instruments and object of institutional memory. The main objective is to make a census in the archives, in order to know the documentary sets that pertains to the archives of the Rectory of the Federal University of Paraíba. It is also aimed to localize all the environments with considerable documentary volumes, measuring them and describing the situation of conservation and preservation of the environments. In this sense, the research procedures consisted of a bibliographic research to provide a theoretical support in the discussions; documentary research to know the sectors and their structural subdivisions, by means of regiments, resolutions, management reports; and a field research with visits in loco to the units of the Rectory building, in order to count and localize the archives and documentary sets. In relation to the data collection procedures, they were applied interviews with the responsible people by the documentation, in order to know which archival units are configured as an archive in the organizational structure of the university. It is concluded that the data collected in this research are relevant to the implementation process of the System of Archives of the UFPB that, later, will constitute in an access channel to researchers who demand for reliable organic information of diverse scientific segments, as well as for the citizens in search of their interests and, above all, for the managers in the access to information to solve issues and/ or decision-making.

Keywords: Archival census. Federal University of Paraíba. Rectory.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 01 – Conjuntos documentais da Assessoria da Reitoria.....	41
Fotografia 02 – Sala Depósito do Gabinete da Reitoria.....	41
Fotografia 03 – Sala depósito serviços gerais	42
Fotografia 04 – Conj. Documentais da Coordenação da SODS	43
Fotografia 05 – Conj. Documentais na Secretaria da SODS.	43
Fotografia 06 – Conjuntos documentais da Procuradoria Geral Jurídica.....	45
Fotografia 07 – Acervo da Assessoria Jurídica.....	45
Fotografia 08 - Sala depósito da CODECON	47
Fotografia 09 – Sala depósito da CODEOR.....	48
Fotografia 10 – Sala depósito da CODEPLAN.....	48
Fotografia 11 – Conjuntos documentais da ATPLAN	53
Fotografia 12 – Conjuntos documentais da CCPD	54
Fotografia 13 – Conjuntos documentais da CPACE	54
Fotografia 14 – Conjunto documental da CEDESP	55
Fotografia 15 – Arquivo do NDPI	55
Fotografia 16 – Conjuntos documentais da CPGP.....	56
Fotografia 17 - Conjuntos documentais da DLCP	56
Fotografia 18 – Conjuntos documentais da DCPS.....	57
Fotografia 19 – Conjuntos documentais da DSP.....	57
Fotografia 20 – Conjuntos documentais da SCRF.....	58
Fotografia 21 – Conjuntos documentais da CQVSST	58
Fotografia 22 – Conjuntos documentais da DQV	58
Fotografia 23 - Conjuntos documentais da DBS	59
Fotografia 24 – Conjuntos documentais da DIST.....	59
Fotografia 25 – Conjuntos documentais da DCPS.....	59
Fotografia 26 – Conjuntos documentais DECP	60
Fotografia 27 – Acervo da SCRD	63
Fotografia 28 – Conjuntos documentais da SCPA.....	64
Fotografia 29 – Acervo da Subcoordenação de Cadastro Escolar	64
Fotografia 30 – Organização do Acervo da CEM	65
Fotografia 31 – Registro dos conjuntos documentais da CCP.....	66

Fotografia 32	– Acervo do gabinete do Pró-reitor da PRA	70
Fotografia 33	– Conjuntos Documentais e Sala Depósito da Divisão de Materiais.....	71
Fotografia 34	– Acervo do Almoxarifado Central da PRA.....	72
Fotografia 35	– Documentação da Divisão de Patrimônio (DIPA).....	73
Fotografia 36	– Conjuntos documentais do Protocolo Geral.....	73
Fotografia 37	– Conjuntos documentais do Setor de Expedição	74
Fotografia 38	– Arquivo Geral.....	75
Fotografia 39	– Conjuntos documentais da Coordenação de Contabilidade e Finanças da PRA.....	75
Fotografia 40	– Conjuntos documentais da DAF	76
Fotografia 41	– Conjuntos documentais da Divisão de Acordos e Convênios	76
Fotografia 42	– Conjuntos documentais da Secretaria PRPG	78
Fotografia 43	– Sala depósito da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu (CAAPG).....	79
Fotografia 44	– Conjuntos documentais da (COAPG)	79
Fotografia 45	– Conjuntos documentais da Divisão de Atividades Financeiras (DAF)	80
Fotografia 46	– Conjuntos documentais Gabinete do Pró-reitor.....	82
Fotografia 47	– Conjuntos documentais da Chefia de Gabinete	82
Fotografia 48	– Conj. Doc. Coord. Geral de Programa Acadêmico e de Iniciação Científica	83
Fotografia 49	– Conjuntos documentais da Coordenação-Geral de Pesquisa	83
Fotografia 50	– Conj. Documental da Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras.....	84
Fotografia 51	– Sala depósito da PRAC	85
Fotografia 52	– Acervo da PRAPRE	87
Fotografia 53	– Depósito 1, acervo Progep	92
Fotografia 54	– Depósito 2, acervo (Progep/Protocolo).....	93
Fotografia 55	– Depósito 3, acervo Progep	94
Fotografia 56	– Depósito documental da Reitoria	94
Fotografia 57	– Depósito da Coordenação de Contabilidade e Finanças	95
Fotografia 58	– Sala depósito da “Assessoria Jurídica”	96
Fotografia 59	– Depósito de documentos da SODS	97
Fotografia 60	– Sala depósito, PRPG/PROPESQ.....	97
Fotografia 61	– Depósito prédio anexo	98
Fotografia 62	– Massa documental Divisão de Patrimônio (DIPA).....	99
Fotografia 63	– Contêineres presentes nos corredores da PRG	99

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Caracterização das Unidades Arquivísticas.....	102
Gráfico 02 – Análise dos setores com organograma	103
Gráfico 03 – Setores que passam por auditoria	103
Gráfico 04 – Mensuração da massa documental	104
Gráfico 05 – Quantitativo de recursos humanos	105

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Estudo comparativo com as acepções de “Conjuntos documentais”, “Sala depósito” e “Arquivo” segundo alguns autores da área da Arquivologia	21
Quadro 02 – Setores recenseados com respectivos quantitativos	35
Quadro 03 – Descrição dos setores vinculados ao gabinete da Reitoria	40
Quadro 04 – Descrição do acervo da SODS – CONSEPE, CONSUNI E CONSELHO CURADOR	42
Quadro 05 - Setores visitados na Procuradoria e Assessoria Jurídica.....	44
Quadro 06 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.....	46
Quadro 07 a - Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	50
Quadro 07 b - Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	51
Quadro 07 c - Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	52
Quadro 08 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Graduação	61
Quadro 09 a – Setores visitados da Pró-Reitoria de Administração	67
Quadro 09 b - Setores visitados da Pró-Reitoria de Administração	68
Quadro 10 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Pós-Graduação	77
Quadro 11 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Pesquisa.....	81
Quadro 12 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários	85
Quadro 13 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante.....	86
Quadro 14 – Ambiente de Sala Depósito encontradas nas dependências do prédio da Reitoria.....	90

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ATPLAN	Assessoria Técnica e de Planejamento
CAAPG	Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu
CAS	Central de Atendimento ao Servidor
CCP	Coordenação de Currículos e Programas
CCPAD	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
CDP	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
CEDESP	Centro de Desenvolvimento do Servidor Público
CEM	Coordenação de estágio e Monitoria
CGPAIC	Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica
CGPQ	Coordenação-Geral de Pesquisa
COAPG	Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação
CODECON	Coordenação de Convênios
CODEOR	Coordenação de Orçamento
CODEPLAN	Coordenação de Planejamento
CODESC	Coordenação de Escolaridade
COEP	Coordenação de Educação Popular
COEX	Coordenação de Extensão Cultural
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUNI	Conselho Universitário
COPAC	Coordenação de Programa de Ação Comunitária
CPACE	Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos
CPGP	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas
CPME	Comissão Permanente de Melhoria do Ensino
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CQVSST	Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho
DAF	Divisão de Administração Financeira
DAF	Divisão de Atividades Financeiras
DAOF	Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras
DBS	Divisão de Benefícios do Servidor
DCPS	Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores
DCPS	Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores
DECP	Divisão de Educação e Capacitação Profissional

DGD	Divisão de Gestão de Desempenho
DIPA	Documentação da Divisão de Patrimônio
DIST	Divisão de Segurança do Trabalho
DLCP	Divisão de Legislação e Controle de Processos
DQV	Divisão de Qualidade de Vida
DSP	Divisão de Seleção e Provisão
NDPI	Núcleo de Documentação Pessoal e Informação
NTGI	Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação
PRA	Pró-reitora de Administração
PRAC	Pró-Reitoria De Extensão E Assuntos Comunitários
PRAPE	Pró-reitora de Assistência e Promoção ao Estudante
PRG	Pró-Reitoria de Graduação
PROGEP	Pró-reitora de Gestão de Pessoas
PROPESQ	Pró-Reitoria de Pesquisa
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
PRPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
SCAD	Sub-Coordenação de Admissão
SCCE	Sub-Coordenação de Cadastro Escolar
SCPA	Sub-Coordenação de Programação Acadêmica
SCRD	Sub-Coordenação de Registro de Diplomas
SCRF	Seção de Cadastro e Registro Funcional
SE	Secretaria Executiva
SODS	Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 DA IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS AOS MAIS VARIADOS CONCEITOS DE ARQUIVOS EM UMA INSTITUIÇÃO	18
2.1 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR NO BRASIL - IFES	25
2.2 RECENSEAMENTO DE ARQUIVOS	28
3 PERCURSO METODOLÓGICO	32
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	32
3.2 CAMPO EMPÍRICO	33
3.2.1 UFPB: síntese de uma história	33
3.2.2 Estrutura Organizacional	34
3.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	36
3.4 DADOS COLETADOS.....	39
3.4.1 Reitoria	39
3.4.1.1 Locais visitados	39
3.4.2 Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior-SODS	42
3.4.3 Controle Interno	43
3.4.4 Procuradoria Jurídica	44
3.4.5 Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAN	46
3.4.6 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP	48
3.4.7 Pró-Reitoria de Graduação – PRG	60
3.4.8 Pró-Reitoria de Administração – PRA	66
3.4.9 Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG	77
3.4.10 Pró-Reitoria de Pesquisa – PROPESQ	80
3.4.11 Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários – PRAC	84
3.4.12 Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante - PRAPE	86
3.4.13 Depósito com massas documentais acumuladas	88
4 ANÁLISE DOS DADOS	100
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	107
REFERÊNCIAS	109

1 INTRODUÇÃO

A tríade funcional das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) corresponde a três funções básicas: ensino, pesquisa e extensão, funções essas que têm contribuído no processo de expansão no campo educacional, tecnológico e científico, e que através dessas respectivas áreas a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), cotidianamente gera documentos e informações atuais decorrentes de suas atribuições. Bem como requer informações relevantes de suas atividades registradas em gestões anteriores e de informações conjunturais que serão utilizadas nos planejamentos estratégicos futuros para atender as demandas das atividades fim e meio. No desempenho de suas relações administrativas e acadêmicas geram-se os documentos que são a comprovação de seus atos ocorridos no decorrer das gestões, em particular, para atender as demandas de acompanhamento e controle dos recursos recebidos do governo federal, através dos seus órgãos de controle e fiscalizadores.

A construção da memória da UFPB ao longo desses últimos 57 anos de federalização, mostra, num cenário de explosão da informação, que as fontes informacionais de conhecimento que a Universidade detém, deveriam ser facilmente acessadas através dos documentos produzidos ao longo de sua história. Entretanto esse é um aspecto que não se aproxima do ideal, considerando que a realidade arquivística da UFPB necessita de uma atenção específica.

Os documentos acumulados na instituição em decorrência de suas atividades contribuem como subsídios importantes na organização da universidade para perpetuação da memória e na preservação de sua história.

Os arquivos na atualidade têm passado por uma ressignificação, pois a tecnologia tem ganhado força e a modernidade requer que a disseminação, organização, princípios arquivísticos relacionados ao acesso, uso e preservação dos documentos estejam disponíveis de forma eficaz e rápida tanto em suporte material quanto digital. Com isso as unidades arquivísticas, em especial as vinculadas à esfera federal, têm se preocupado com a manutenção da memória administrativa, bem como das questões cultural, organizacional e social, disposta para que pesquisadores, estudantes e servidores possam usufruir e acessar informações de seus acervos.

Para usufruir das fontes de informações arquivísticas é necessário que os arquivos estejam em pleno funcionamento. Dos seus quase 60 anos de federalização a Universidade Federal da Paraíba não possui política própria de gestão de documentos e nem mesmo conhece todas as unidades de custódia de documentos.

Para que os arquivos da UFPB possam atender adequadamente aos seus propósitos urge a necessidade de fazer um estudo exploratório através de um recenseamento, para conhecer suas unidades arquivísticas, entendendo principalmente seu caráter de bem público.

A motivação para o tema escolhido veio por parte da pesquisadora enquanto aluna do curso de Arquivologia dessa mesma instituição, que se inquietou com a dificuldade de não saber quais e quantos são as unidades de arquivamento da UFPB. Diante dessa dúvida, o trabalho se justifica pelo caráter investigativo da aluna em estudar o tema a fim de somar esforços à equipe que está, atualmente, estruturando o projeto de criação do Arquivo Central da UFPB. Contudo, pesquisar a universidade como um todo seria um projeto inexecutável, pelo fato de ser uma pesquisa para fins de trabalho de conclusão de curso. Desse modo, optou-se pela delimitação no âmbito do prédio da Reitoria. Assim, a pesquisa foi realizada com a finalidade de conhecer as unidades arquivísticas contidas no prédio da Reitoria da UFPB, onde se fez necessário um recenseamento nas unidades de arquivo com o intuito de obter informações sobre a realidade e a abrangência das ações arquivísticas. Para tanto, o recenseamento foi realizado nas seguintes unidades: Gabinete da Reitoria, Pró-reitorias e unidades adjacentes. Pesquisa essa que proporcionou ver de perto a situação que os documentos se encontram e como a UFPB lida com esse legado.

Despertou-se como problemática a seguinte questão: **quais são e em que condições estão as unidades arquivísticas no âmbito do prédio da Reitoria? bem como de suas unidades diretamente subordinadas e Pró-Reitorias?**

Diante dessa questão matricial esta pesquisa tem como objetivo principal recensear as unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos pertencentes a Reitoria e demais setores das Pró-reitorias da UFPB, Campus I.

Para alcançar o foco principal dessa pesquisa adotaram-se como objetivos específicos os seguintes:

- a) Quantificar, com vistas a uma possível categorização, as unidades arquivísticas e seus conjuntos orgânicos encontrados no prédio da Reitoria;
- b) Descrever as condições físicas dos ambientes, o dimensionamento espacial, a mensuração e o estado de conservação das unidades de arquivamento;
- c) Identificar a presença ou não de profissionais de arquivo que atuam nessas áreas.

Com base nos percursos metodológicos dessa pesquisa, procurou-se avaliar em que fase do ciclo vital dos documentos está cada unidade recenseada, a caracterização das unidades arquivísticas, se estas constam no organograma, se está regimentalmente constituída e se

possui recursos humanos, a natureza dos seus documentos, bem como a forma de organização, controle e estado de conservação.

Como resultado foi possível estimar que na Reitoria há aproximadamente 6.541,84 metros lineares de massa documental distribuídos em 47 conjuntos documentais, constituídos nos setores de trabalho; 22 depósitos documentais; e dois arquivos regimentalmente constituídos. Grande parte da documentação necessita de procedimentos de avaliação documental para estabelecer a sua destinação final. Preliminarmente, os documentos se encontram em estado de conservação razoável. Essa pesquisa pretende colaborar com dados relevantes obtidos nesse recenseamento para o processo de implantação do Sistema de Arquivos da UFPB que posteriormente constituirá um canal de acesso para pesquisadores que demandam informações orgânicas fidedignas de diversos segmentos científicos, bem como aos cidadãos em busca de seus interesses, e, sobretudo, aos gestores no acesso às informações para dirimir questões e/ou tomadas de decisões.

2 DA IMPORTÂNCIA DOS DOCUMENTOS AOS MAIS VARIADOS CONCEITOS DE ARQUIVOS EM UMA INSTITUIÇÃO

Para que uma instituição venha ter história, se faz necessário que a memória arquivística tenha o seu devido valor, Bellotto (2006, p. 116, destaques da autora), vislumbra que “sendo o arquivo o elemento vital de uma administração, é natural que seja visto como o ‘arsenal da administração’ e, ao mesmo tempo, como ‘o celeiro da história’ [...]”. Com essa abordagem a autora, ainda discorre que “os primeiros documentos escritos surgiram não com a finalidade de, posteriormente, se fazer com eles a história, mas com objetivos jurídicos, funcionais e administrativos, documentos que o tempo tornaria históricos” (BELLOTTO, 2006, p.175). O documento pode ser de natureza jurídica, para fins de prova e administrativa, são documentos autênticos e de testemunho.

Arquivos são unidades custodiadoras de documento, na verdade são mais que simples depósitos, são fontes de memória, que possibilitam a preservação do legado institucional e social, pois toda instituição, pública ou privada, estão inseridas em contextos sociais dinâmicos. Neste aspecto compreender o conceito de arquivo é condição essencial para este trabalho.

Ruiz (1999) considera que o conceito de arquivo é confuso, pois engloba três vertentes num mesmo conceito, a saber: um com acepção de instituição arquivística, outro como conjunto orgânico de documentos e o terceiro como depósito de documentos. Complementando, o autor explica que o arquivo para ser considerado como tal são necessários alguns elementos essenciais, tais como: o conteúdo, o lugar, profissionais e uma gestão arquivística.

O autor reuniu uma gama de elementos essenciais para a definição de arquivo:

- Institucionais: o arquivo como instituição administrativa, jurídica e científica, e as entidades produtoras dos documentos que, finalmente, remetem isto aos arquivos;
- Documentais: os conjuntos orgânicos de documentos, recebidos em um arquivo, procedentes de uma ou várias entidades produtoras;
- Estruturais: os depósitos arquivísticos, as instalações;
- Pessoal: os profissionais arquivistas e colaboradores técnicos, especialistas em conservação e difusão documental;
- Científicos e técnicos: a gestão arquivística e o serviço documental, os trabalhos de coleta, organização, conservação e utilização dos fundos. (RUIZ, 1999, p.110 tradução nossa).

Com essas definições, Ruiz (1999) assegura que um arquivo não pode ser considerado como um armazém com papéis velhos, tampouco um simples depósito de documentos de uma instituição. O supracitado autor ainda considera a conservação como elemento integrador do

conceito de arquivo, quando coloca os seguintes questionamentos: **o que** conservar, **onde** conservar, **quem** deve conservar no tratamento técnico e facilitar a utilização e **como** conservar e utilizar.

Com base no estudo conceitual de Ruiz (1999) foi possível encontrar um conceito de arquivo bastante elucidativo para os fins dessa pesquisa:

Arquivo é a instituição onde se reúne um ou mais conjuntos orgânicos de documentos, de qualquer data ou suporte, produzidos, recebidos e acumulados, como resultado do exercício da função ou atividade de uma pessoa ou entidade pública ou privada, organizados e conservados cientificamente, respeitando sua ordem natural, em um depósito que reúna as devidas condições e atendido por pessoal capacitado, para servir ao sujeito produtor ou qualquer pessoa como testemunho da gestão dos atos administrativos e/ou jurídicos, ou como informação para fins científicos ou culturais. (RUIZ, 1999, p. 110, 111 tradução nossa).

Com essa clareza de pensamento o conceito de arquivo é remetido ao documento e seu ciclo vital, que são as bases da gestão de documentos. Nesse sentido, para que o arquivo seja considerado como tal é necessário compreender as etapas da vida de um documento. Ele nasce, ou seja, é produzido para um fim específico onde fica acumulado nos setores de trabalho. Esta etapa é considerada como fase corrente. Após cumprir sua função de origem, o documento necessita ser armazenado por mais um período de tempo em um panorama a possíveis consultas ainda de posição administrativa, jurídica ou em conjuntura de fiscalização, esta fase é designada como fase intermediária. A permanência em cada uma dessas fases é determinada pelo instrumento de gestão de documental conhecido como Tabela de Temporalidade¹ que demanda uma análise documental. Na sequência, após o processo de avaliação na qual ocorre a destinação: os documentos são encaminhados para eliminação, quando considerados desprovidos de valor secundário; ou para serem custodiados em arquivos permanentes/históricos para efeitos culturais e de pesquisa. Estes últimos encontram-se em fase de preservação permanente.

Corroborando com a afirmativa de Ruiz (1999) a ambiguidade do termo arquivo se reflete também no Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160) que traz as definições para cada uma das três idades, arquivos correntes de valor primário (de consulta frequente); intermediários de valor primário (de uso pouco frequente); permanentes de valor secundário (preservados em caráter definitivo e histórico).

Nesse sentido, a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera em seu artigo 2º que arquivos são “conjuntos de documentos

¹ Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, Tabela de Temporalidade é um 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. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159).

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

Diante da dificuldade terminológica foi necessário, para fins desse trabalho, analisar e delimitar três conceitos basilares nesta pesquisa. O primeiro conceito trabalhado é o de **conjuntos documentais**, o segundo conceito o de **sala depósito** e, finalmente, o terceiro termo analisado foi **arquivo**. Para tanto se buscou na literatura da área (publicados em língua portuguesa e espanhola) autores que abordam estes termos ou seus similares e suas acepções.

De acordo com o Quadro 1, foram analisadas as acepções e similares dos termos **Conjuntos Documentais**, **Sala Depósito** e **Arquivo**. Chegando, para fins desse trabalho às seguintes definições:

Conjuntos Documentais: São conjuntos de documentos aqueles que na maioria das vezes, na sala de atendimento, em pouco volume ou empilhados na mesa, armários, gaveteiros e prateleiras com documentação corrente de característica primária. Sousa (1997, p. 4) reforça que “A guarda de documentos nas gavetas das mesas de trabalho é uma prática comum nos órgãos públicos”. Podendo ser chamados de várias acepções como: ativos, unidade de arquivamento, unidades físicas isoladas, produtor/administrador, objetos de consultas frequentes, sistema de arquivo, unidade organizada de documentos, arquivos montados, arquivo corrente ou de gestão, seção de fundo de comissões ou funcionários e arquivo ou acervo.

Sala Depósito: É considerado como o local que armazena a documentação intermediária de característica primária, acondicionados em salas, próximo ao atendimento, organizados ou alguns em depósitos fora do setor, nesse caso, os documentos não estão necessariamente organizados, muitas vezes em situação crítica, entulhados em pilhas, sem nenhum princípio arquivístico, lugar onde concentram grandes acúmulos documentais de pouca consulta. Também denominados como: arquivo em depósito, centro de depósito, local afastado de manutenção, depósitos arquivísticos, pré-arquivo, custódia temporária, anexo, unidade de instalação, massas documentais acumuladas, arquivos mortos, semi-ativo, conjuntos de espaços, unidade de instalação, operações de armazenamentos temporários.

Arquivo: São aqueles regulamentados, oficializados, com regimento próprio, ou constituídos no organograma de uma instituição.

No Quadro 1 apresentam-se a compilação e análise comparativa das acepções dos referidos termos.

**Quadro 01 - Estudo comparativo com as acepções de “Conjuntos documentais”, “Sala depósito” e “Arquivo”
segundo alguns autores da área da Arquivologia**

AUTOR	Conjuntos Documentais	Sala Depósito	Arquivo
<p align="center">Associação dos Arquivistas Holandeses (1973)</p>	<p>O arquivo do órgão administrativo a que pertence o arquivo de depósito (1973, p.19)</p>	<p>Arquivo de depósito é produto de um processo histórico. (1973, p.21)</p> <p>Arquivos colocados por força de dispositivo administrativo, no arquivo de depósito. (1973, p.19)</p>	<p>O arquivo é um todo orgânico, que se veio criando durante certo período de tempo e não algo feito mais tarde, em determinada data fixa. (1973, p. 117)</p> <p>Arquivos recebidos para custódia, por doação ou compra. (1973, p.19)</p>
<p align="center">Bellotto (2006/1989)</p>	<p>[...] deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública. (2006, p. 24)</p>	<p>É pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; também ainda não está totalmente aberto à pesquisa, salvo com licenças especiais; pode estar em local afastado, de manutenção barata. (2006, p. 24,25)</p> <p>É um depósito onde os documentos aguardam seus prazos de vida ou seu recolhimento aos arquivos de terceira idade. (2006, p. 25)</p>	<p>Os arquivos constituem essencialmente fontes de informação. Eles resultam da acumulação estruturada e orgânica de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência. (1989, p. 20)</p>
<p align="center">Bernardes (1998)</p>	<p>Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. O mesmo que Arquivo Administrativo. (1998, p. 42)</p>	<p>Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final. (1998, p. 42)</p>	<p>É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa. (1998, p. 42)</p>
<p align="center">Diccionario de Terminología Archivística Espanhol (1995)</p>	<p>[...] é o local onde os conjuntos de documentos orgânicos são conservados e consultados.</p>	<p>Conjunto de espaços para a conservação de documentos em uma instituição de arquivo.</p>	<p>A instituição cultural onde os conjuntos de documentos orgânicos para gestão administrativa, informação, pesquisa e cultura são coletados, mantidos, organizados e disseminados.</p>

AUTOR	Conjuntos Documentais	Sala Depósito	Arquivo
<p>Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008)</p>	<p>Conjunto de documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na administração pública ou privada, os quais são conservados em locais de fácil acesso; arquivo administrativo, arquivo ativo, arquivo de movimento, arquivo em formação, arquivo vivo, documentação ativa, documento ativo, documento da administração, documentos de primeira idade. (2008, p. 25)</p>	<p>Local ou edifício, depósito ou conjunto de locais destinados à guarda e conservação dos fundos e das coleções de arquivos. (2008, p. 25)</p>	<p>Entidade encarregada de receber, preservar, organizar e tornar disponíveis os documentos de instituições públicas e privadas. (2008, p.25)</p>
<p>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005)</p>	<p>Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (2005, p. 29)</p>	<p>Responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. (2005, p. 32) Entrada de documentos sob custódia temporária, sem a cessão da propriedade. (2005, p. 65)</p>	<p>Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. (2005, p. 27)</p>
<p>Manual Técnico Organização de Arquivos Correntes e Intermediários (2005)</p>	<p>São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração. (2005, p. 17)</p>	<p>São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração. (2005, p. 17)</p>	<p>São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público. (2005, p. 17)</p>
<p>Paes (2004)</p>	<p>O menor conjunto de documentos, reunidos de acordo com um critério de arranjo preestabelecido. Tais conjuntos, em geral, são denominados pastas, maços ou pacotilhas. (2004, p. 28)</p>	<p>Arquivo em Depósito: Conjunto de documentos colocados sob a guarda de um arquivo permanente, embora não pertençam ao seu acervo. (2004, p.24)</p>	<p>Arquivo: É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (2004, p. 16)</p>

AUTOR	Conjuntos Documentais	Sala Depósito	Arquivo
<p>Ruiz (1999)</p>	<p>Os conjuntos orgânicos de documentos, recebidos em um arquivo, procedentes de uma ou várias entidades produtoras. (1999, p. 110)</p>	<p>[...] lugar um depósito de conservação dos documentos. (1999, 114)</p>	<p>Arquivo é a instituição onde se reúne um ou mais conjuntos orgânicos de documentos de qualquer data ou suporte, produzidos, recebidos e acumulados como resultado do exercício, da função ou atividade de uma pessoa ou entidade pública ou privada, organizados e conservados cientificamente, respeitando sua ordem natural em um depósito que reúna as devidas condições e atendimento por pessoal capacitado, para servir ao sujeito produtor ou a qualquer pessoa, como testemunho da gestão de atos administrativos e/ou jurídicos, ou como informação para fins científicos ou culturais. (1999, p.10-11)</p>
<p>Schellenberg (2006)</p>	<p>Em geral consistem em unidades físicas isoladas, tais como: a) volumes encadernados; b) pastas ou maços, ou c) peças ou documentos avulsos. (2006, p. 320)</p>	<p>Um centro ou depósito de armazenamento temporário. Estes centros atendem, ao menos, a três necessidades bem definidas: a) servem para acomodar certos tipos de documentos que se acumulam regularmente nas repartições do governo e que devem ser conservados durante longos períodos de tempo; b) servem para acomodar acumulações especiais de documentos de órgão extintos ou de determinadas atividades; e c) servem como um lugar onde se concentram todos os acúmulos de documentos- regulares ou especiais, de valor e sem valor [...]. (2006, p.147)</p>	<p>Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (2006, p. 41)</p>

AUTOR	Conjuntos Documentais	Sala Depósito	Arquivo
<p style="text-align: center;">Sousa (1997)</p>	<p>Os arquivos montados nos setores de trabalho e a massas documentais acumuladas. Os arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização. (1997, p. 2)</p> <p>Os arquivos acumulados nos setores de trabalho são, em muitos casos, grandes conjuntos documentais. (1997, p. 3)</p>	<p>A relação dos arquivos montados nos postos de trabalho com as massas documentais acumuladas é a de depósito. (1997, p. 5)</p> <p>No Brasil, eles ficaram conhecidos como massas documentais acumuladas. (1997, p.5)</p> <p>A guarda dos "arquivos mortos" é feita, geralmente, em subsolos, garagens, porões, almoxarifados, corredores, prédios abandonados etc. (1997, p. 6)</p> <p>A disposição da documentação existente nos setores de trabalho dos órgãos é invariavelmente abandonada nesses depósitos de massas documentais acumuladas. (1997, p.7)</p>	<p style="text-align: center;">XXXX</p>
<p style="text-align: center;">Terminología Archivística Multilingue (2012)</p>	<p>Unidades arquivísticas: Documento de arquivo (primeiro, segundo ou terceiro, simples ou composto) e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, coleção, dossiê, série, arquivo e respetivas subdivisões.</p>	<p>Depósito: Aquisição/alienação de documentos de arquivo a título precário. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado. Local de guarda de documentos.</p>	<p>Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo.</p>

Fonte: Elaboração própria, com base nos autores citados, 2017

Os conceitos analisados no Quadro 01 remetem claramente as fases do ciclo vital dos documentos onde a acepção de “conjuntos documentais” se refere aos documentos em fase corrente, a acepção de “sala depósito” remete a ideia de fase intermediária e acepção de “arquivo” se refere ao ambiente custodiador de documentos em fase permanente.

Ressalta-se que, nas três fases tramitam “conjuntos documentais”, assim como, a “sala depósito” que é considerada como um local acumulador de documentos e “arquivo” formalmente constituídos. Igualmente, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (1973, p. 14) inferem que o conjunto não se pode separar chegando à conclusão que,

A resposta a que se chegou foi a de que o arquivo é um «todo» tão cedo cesse de ser uma «parte» isto é, tão cedo se adquira a certeza de que outras partes do mesmo não existam alhures. Se estas ocorrem, é aconselhável reintegrar o conjunto, de um modo ou outro, a partir, precisamente daquelas partes.

Assim, com as acepções desses termos foi possível montar a partir da literatura da área termos apropriados à finalidade dessa pesquisa que representam a realidade arquivística de boa parte das instituições superiores de ensino e as especificidades de seus acervos documentais.

2.1 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR NO BRASIL – IFES

Legalmente as universidades são regidas pela a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996 que regulamenta o sistema educacional do País que todos têm direito a educação de acordo com a constituição. Na Constituição da República Federativa Brasileira de 1988 no artigo 207, dispõe que: “As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão”.

Segundo dados sobre as primeiras instituições de ensino superior a surgir no Brasil legalmente, os historiadores apontam que a primeira universidade do governo federal, oficial brasileira, foi a Universidade do Rio de Janeiro, em 1920, com a junção de três escolas profissionais, daí por diante as demais universidades foram instituídas nos outros estados brasileiros. Contudo há de se refletir que desde essas épocas, o volume de documentos gerados por essas instituições é bastante significativo carecendo de atenção e gestão. De acordo com Lopes (2009, p.51) “a informação arquivística administrativa sem dúvida gera a documentação mais volumosa, por isso, mais visível na maioria das organizações”. Mariz, Jardim e Silva (2012, p. 399), respaldam sobre a importância das funções que uma instituição desempenha sobre seu acervo, quando dizem que [...] “tende-se a considerar instituição como

o órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização”, e devido a isso as instituições cumprem um papel primordial para a guarda das memórias como também a gestão documental.

Para Bizello e Troitiño (2015, p. 7) “o caminho das universidades e seus arquivos no Brasil recebeu reforço com o estabelecimento de legislação voltada para os arquivos, com ênfase na gestão de documentos, que, assim como o acesso à informação, está intrinsecamente ligado aos documentos de arquivo”. As Instituições de Ensino Superiores (IES) no Brasil tem intumescido com esse crescimento, há uma exacerbada acumulação de massa documental, produzida pelo corpo de administradores e técnicos, arquivando nessas instituições documentos administrativos, acadêmicos e científicos. Com isso os depósitos de arquivos diminuem sua capacidade de guarda, pois com grandes produções documentais geradas diariamente, cresce a preocupação de como e onde fazer a guarda desses registros. Para Neto e Santos (2015, p. 83),

É perceptível o aumento das solicitações que corroboram para o crescimento no volume dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, tornando difícil a organização, recuperação e localização nos arquivos gerados para cada processo. Esta dificuldade se dá também pela falta de mão de obra qualificada, para realizar atividades como localizar, arquivar e descartar de forma correta os documentos.

Parte-se daí a importância que se tenha nas instituições um setor ou unidade arquivística que seja referencia na instituição. Um arquivo universitário tem a capacidade de inibir que os setores se abarrote de documentos, podendo ser um elemento de difusão para a gestão documental, principalmente se estiver aparado por uma política de gestão de documentos.

O Arquivo Nacional com o intuito de integrar nacionalmente a questão documental dispôs através do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) com o intento de “garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais” (BRASIL, 2003). Com isso, às funções do desempenhar arquivístico ocorre em todas as suas fases. Outrossim, a gestão documental da administração pública envolvendo as IFES, estão diretamente interligadas ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), de competência em organização e funcionamento, estando regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, buscando proporcionar a eficiência e a eficácia na questão da gestão documental.

Conforme dados do censo da Educação Superior no Brasil de 2016, a relação dos cursos superiores de instituições federais brasileiras consta de: 107 instituições públicas federais, contando com 6.234 cursos, e a abrangência no Nordeste são de 29 instituições federais. No Brasil são 16 instituições públicas que oferecem o Curso de Arquivologia. Com relação à criação do Curso de Arquivologia na Paraíba, temos desde 2006 na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), e desde 2008 na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), e que segundo dados estatísticos do portal da página da UFPB, a mesma chancela-se como a 4ª melhor universidade da Região Nordeste, entrando para a lista das 100 melhores universidades da América Latina, conforme o ranking QS da América Latina edição 2018. A UFPB está ocupando a 98ª posição no ranking, agregando valores na sociedade, no campo científico, social e tecnológico (UFPB, 2017).

É de se ressaltar que os arquivos históricos de uma instituição pública federal, constituem um patrimônio fundamental como herança, tendo o suporte documental como sua identidade e instrumento de realização da diversidade testemunhal e informativa, vital para conhecimentos e para a memória coletiva. Detém dados inestimáveis para a sua historiografia brasileira. Cabe salientar, que a missão desses arquivos de cunho testemunhal, histórico e patrimonial, enriquecidos por uma cultura indissociável, é de proporcionar a difusão nos ambientes de consulta e de necessidade de informação em meios acadêmicos e sociais em geral. Nesse contexto, Bottino (2012, p. 25) infere que,

a principal missão de um arquivo universitário, é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapole os limites do *campus* universitário, com atividades e serviços prestados. Assim, tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, indicando sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados com vista a facilitar e atender melhor aos usuários em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais. (BOTTINO, 2012, p. 25).

No tocante às universidades brasileiras, estas detêm um legado sob sua custódia, documentos que constituem sua história, sua memória, seu patrimônio, enfim suas riquezas informacionais, registrados nos mais diversos suportes. Bellotto (2006, p.275), reitera que “a memória é mesmo a pedra de toque para o bom encaminhamento da historiografia”. Nesse sentido, os arquivos históricos são importantes na construção da ciência e da cultura, como também da administração, por conseguinte, “o arquivo é a ‘consciência histórica’ da administração” (BELLOTTO, 2006, p. 228, destaque da autora).

De fato, preservar o patrimônio documental serve para perpetuar a memória institucional, e em particular, o das universidades se inserem nesse contexto. Nesse aspecto, Mariz, Jardim e Silva (2012, p. 343) compreendem que “um arquivo universitário é formado pela acumulação dos documentos gerados e/ou reunidos por instituições universitárias, públicas ou privadas, durante o seu ciclo de vida”, cumprindo assim seu ofício. Corroborando, Nascimento (2010, p. 12, destaque do autor) enfatiza que,

[...] universidades públicas brasileiras que, em decorrência de suas características próprias, produzem um volume considerável de informações, tanto de caráter interno quanto externo, provenientes quer sejam de suas ações acadêmicas (atividade-fim) ou administrativas (atividade-meio) e, com o passar do tempo, incorporam ao seu acervo documental as tais ‘massas documentais acumuladas’ [...].

Nesse sentido, o crescimento das massas documentais alocadas nos setores de trabalho influencia na historiografia do patrimônio documental, onde se fazem necessárias gestões documentais nos ambientes universitários.

Nessa vicissitude, Roncaglio (2015, p. 183) ressalta que “os arquivos das universidades se originam quando as universidades são criadas e começam a desenvolver suas atividades, isto é, a gerar documentos para informar, resolver, estabelecer, provar, comprovar, atestar suas ações e relações”. À proporção que as universidades estão crescendo, em meio às políticas de informação e acesso, como também a preservação do documento a supracitada autora expõe seu pensamento (2015, p.192), quando discorre que “o processo de expansão das IFES, com a criação de mais cursos e vagas, exige proporcionalmente a expansão da infraestrutura física, administrativa, tecnológica e de pessoal para atender esse crescimento” esse progresso leva as instituições de ensino superiores a implementar suas produções científicas com intuito de promover o conhecimento e incentivo à pesquisa para enaltecer a evolução e processo histórico no ensino superior. Nesse caso é contundente que a produção documental faça parte desse processo de identidade, memória, história e cultura.

2.2 RECENSEAMENTO DE ARQUIVOS

A origem da palavra Censo vem do latim, que na Etimologia latina, quer dizer “*census,us* ‘recenseamento, lista ou rol das pessoas e dos bens, feito pelo censor etc’”. (DICIONÁRIO HOUAISS DA LINGUA PORTUGUESA, 2009, p. 435). Censo também significa, segundo Caldas Aulete (1974, p. 673) o “recenseamento geral da população [que no período do Império Romano era] estabelecido pela legislação romana contendo a indicação

dos bens, residência, etc., com o fim de estabelecer a base do imposto, o serviço militar e a organização política do Estado”.

Os primeiros registros históricos de recenseamento, vem desde os tempos de Moisés, cerca de 1444 anos antes de Cristo, que conforme os registros da Bíblia, no livro de Números, o primeiro recenseamento ocorreu no deserto do Sinai, no qual Deus ordenou a Moisés fazer o censo geral do povo, levantar o nome de todos os homens aptos para a guerra em Israel, registrando nome por nome, tribo por tribo: “Façam um recenseamento de toda a comunidade de Israel, pelos seus clãs e famílias, alistando todos os homens, um a um, pelo nome” A Bíblia (NÚMEROS, 1:2, p.111). Com isso, era feito o censo para dimensionar a quantidade de homens aptos que poderia lutar e guerrear nas batalhas, para que a terra prometida fosse conquistada.

No entanto, o termo Censo ou Recenseamento pode ser referenciado na apuração, na maioria das vezes quantitativa, de fatos que envolvem: o social, lugar, economia, problemas, pessoas, bens, tudo o que se pode registrar na identificação de um problema com fins de informação de uma delimitada região ou de um país.

O censo também é associado desde as práticas das civilizações romanas e chinesas. Voltando para a atualidade os censos servem na prestação de contas para a população envolvendo diversas áreas como: serviço militar, dimensão demográfica, territorial, cobranças de impostos entre outros. Sendo assim é de fundamental importância no fornecimento de informações quantitativas e qualitativas.

A elaboração de censos é fundamental nas sociedades modernas, em que os responsáveis pelo governo devem estar atentos às reivindicações dos cidadãos e atende-las. Isso levou à utilização cada vez mais científica e mais ampla de novas metodologias censitárias, pelas quais se responsabilizam especialistas de diferentes disciplinas, desde matemáticos a cientistas sociais. Nessa perspectiva, também a aplicação das técnicas informatizadas na fase de análise dos dados tem facilitado e conferido maior rapidez à obtenção de resultados diretamente aplicáveis à adoção de decisões políticas e administrativas. Pode-se dizer, assim, que o censo representa a radiografia de uma nação em um dado momento e constitui instrumento de capital importância para qualquer atividade de planejamento. (GRANDE ENCICLOPÉDIA BARSA, 2005, p.79).

Para fins desta pesquisa teremos como recorte conceitos de recenseamento voltados para o campo da Arquivologia. O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 76) trata censo de arquivos como “diagnóstico de arquivos”, assim é possível perceber que recensear é levantar dados estatísticos para retratar a realidade que os arquivos se encontram, para possíveis tomadas de decisões através de estimativas e

parâmetros, como por exemplo: como estão, em que condições, que tipo, qual o volume, e onde se encontram.

Na literatura arquivística brasileira o termo recenseamento de arquivo não é recorrente e por isso é pouco conceituado. Acentuadamente, Ribeiro (1998, p. 39), define que “o chamado “recenseamento de arquivos” ou “censo de arquivos”, procede de uma análise das unidades arquivísticas”. Nesse sentido, podemos nos referir que tanto o termo Censo como Recenseamento possuem o mesmo sentido, com a finalidade de levantar dados estatísticos de setores produtores de uma determinada informação.

Vale ressaltar, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 46), censo de arquivos, trata de “levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos”. A importância do recenseamento no campo da Arquivologia diz respeito em identificar unidades existentes, seus fundos, quantificar e identificar questões estruturais, as datas limites da documentação, a descrição, classificação da informação produzida e fazer um reconhecimento geral da informação contida nos mesmos. Para Bellotto (2002, p. 56) Censo quer dizer um “conjunto de dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, Estado ou país (demográfico), dos produtos e rendimentos de uma determinada área ou de profissionais, em geral, de uma mesma área”. Já para o Dicionário de Terminologia Arquivística Espanhol (1995) trata censo de arquivos como “instrumento de controle e divulgação, atualmente automatizado, que permite coletar e coordenar a informação sobre arquivos e coleções documentais que compõe o patrimônio documentário e sua acessibilidade”.

Para Peixoto (2002, p.83) “a questão do recenseamento de arquivos, resume-se à formulação de enunciado simples, de saber o que existe, como existe e onde existe. Enunciado simples, mas de concretização difícil”. Com isso um recenseamento é preciso para conhecer os fundos de arquivo, a questão estrutural e local.

Dentro dessa perspectiva recenseamento arquivístico ainda pode ser entendido de forma mais ampla abrangendo estudo que identifica o universo das pessoas, espaço físico, unidade detentora, como perspectivas de adquirir conhecimentos, sendo observados por todos os seus elementos, e bom senso quantitativos e qualitativos acerca de características importantes globalmente.

Especificamente, o recenseamento para a Arquivística, segundo Coelho (2010, p.26) é “definido como um elemento indispensável para conhecer os fundos de um arquivo ou de vários, tendo em vista futuras planificações, e também considerado como um primeiro

elemento de informação geral para o utilizador”. Ainda segundo o supracitado autor, ele utiliza os conceitos de Rodríguez (1995) ², quando define a importância da relevância de recenseamento arquivístico, quando diz que,

[...] Permitem contabilizar o número de arquivos existentes numa nação, comunidade ou região, saber as suas classes (pública ou privada), categoria (gerais, regionais ou locais), seus tipos (atendendo à idade dos documentos) e saber também se contém um ou vários fundos;
[...] Oferecem dados sobre a propriedade dos fundos, localização completa, etc.;
[...] Permitem a elaboração de outro instrumento, como os guias por exemplo. (COELHO, 2010, p. 27).

A princípio, o recenseamento arquivístico promove conhecimento sobre as entidades produtoras detentoras da documentação, possibilitando o conhecimento do fundo, o grau de organização, acessibilidade e identificação da dimensão da documentação.

No âmbito desta pesquisa, o recenseamento arquivístico elaborado nos acervos documentais dos Órgãos da Administração Superior ocorreu, necessariamente, também nos Órgãos Deliberativos, Controle Interno, Assessorias e Pró-reitorias da UFPB, tendo em vista obter-se uma visão geral da situação em que se encontram essas unidades arquivísticas no presente momento e, posteriormente, servirá como uma importante fonte de informação para divulgar a existência das unidades de documentação, que por muitas vezes, não são conhecidas. O Censo de arquivo ainda pode ser um instrumento imprescindível para o planejamento e estruturação do sistema de arquivo dessa universidade. Essa metodologia de coleta de informações serve também como ferramenta utilizada para a organização, o controle e a divulgação de informações dos acervos compostos nos arquivos, bem como do patrimônio documental de toda a instituição.

O censo de arquivo proporciona o levantamento da coleta de dados das unidades produtoras e acumuladoras de documentos, partindo-se do histórico da instituição e de sua natureza administrativa, institucional e jurídica. O recenseamento auxilia na identificação dos setores gestores, instalações físicas, forma de organização e acondicionamento do acervo, quantificando o número e o volume de fundos, assim corroborando para tomada de decisões do ambiente recenseado.

Cabe salientar que a finalidade do recenseamento está em reunir informações quantitativas e qualitativas, visando contribuir com melhorias nas condições da instituição ou unidade arquivística.

² RODRIGUEZ, Antonio Ángel Ruiz. **Manual de Archivistica**. Madrid: Editorial Síntesis, 1995.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A metodologia da pesquisa é o caminho a ser trilhado para alcançar os objetivos propostos, a luz do referencial teórico pesquisado.

Esta pesquisa é um estudo exploratório que segundo, Gil (2002, p. 41) “tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses”. Já para Sampieri, Collado e Lucio (2013, p. 101) essa forma de pesquisa é “realizada quando o objetivo é examinar um tema pouco estudado”. Estudos exploratórios podem ser de característica qualitativa e quantitativa, neste caso, segundo Sampieri, Collado e Lucio (2006, p.100) “os estudos exploratórios servem para nos familiarizarmos com fenômenos relativamente desconhecidos [...], esse tipo de estudo é comum na pesquisa, sobretudo em situações para as quais há pouca informação”.

Em linhas gerais, uma pesquisa exploratória busca absorver o máximo de informações possíveis para a construção do projeto a ser investigado e requer dedicação de tempo e um campo com objetos a serem explorados.

No entanto, essa pesquisa também é de cunho descritivo, o que segundo Sampieri; Collado e Lucio (2013, p. 102) pesquisas desse tipo “buscam especificar as propriedades, as características e os perfis de pessoas, grupos, comunidades, processos, objetos ou qualquer outro fenômeno que se submeta a uma análise”. Já de acordo com Gil (2002, p. 42) pesquisa de cunho descritivo “tem como objetivo primordial a descrição de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Essa pesquisa tem abordagem qualitativa e quantitativa. Para Sampieri; Collado e Lucio (2006) o enfoque qualitativo possui uma postura reflexiva relacionada ao tema de estudo, os dados qualitativos descrevem eventos, fatos, situações percepções experiências, etc. de modo amplo, mas ao mesmo tempo profundo. Já os dados quantitativos buscam trabalhar a parte mensurável ou estatística, variáveis de dados quantificáveis que possibilitem fazer uma análise. É “possível um tratamento objetivo, matemático e estatístico” (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 88) esse tipo é realizada quando é necessário coletar dados mensuráveis com variáveis, e com frequência de ocorrência para medir a veracidade ou não de algum fenômeno, nesse sentido o recenseamento proposto nessa pesquisa será abordado com enfoque qualitativo e quantitativo.

3.2 CAMPO EMPÍRICO

A ideia inicial dessa pesquisa era a de recensear todas as unidades arquivísticas da universidade, entretanto, mesmo começando a pesquisa dois semestres antes do prazo final para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, não houve tempo hábil para um trabalho com prospecção tão ampla. Diante disso, optou-se como recorte o prédio da Reitoria da UFPB Campus I, Joao Pessoa/PB por ser um local onde estão localizadas todas as Pró-reitorias e demais unidades diretamente ligadas ao gabinete da Reitora.

Os procedimentos de pesquisa consistiram em pesquisa bibliográfica para dar embasamento teórico, pesquisa documental para o conhecimento da instituição sua história, seus setores, suas subdivisões estruturais, o levantamento de sua legislação (regimentos, estatutos, regulamentos, resoluções, relatórios de gestão e outros documentos constitutivos).

As unidades arquivísticas do prédio da Reitoria/UFPB possuem informações valiosas de épocas passadas e da atualidade que refletem suas atividades meio e fim.

3.2.1 UFPB: síntese de uma história

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é tida como uma instituição federal de ensino superior (IFES), pública de autarquia de regime especial, criada com a junção de algumas escolas superiores isoladas, denominando-se Universidade da Paraíba Lei Estadual nº 1.366, de 02.12.1955, sendo federalizada após cinco anos através da Lei nº 3.835, de 13.12.1960, já denominada como Universidade Federal da Paraíba, que tem um sistema de ensino, pesquisa e extensão, pertencente ao Ministério da Educação, e subdividida atualmente em *multicampi*, atuantes nas cidades de João Pessoa, *Campus I*; Areia, *Campus II*; Bananeiras, *Campus III*; Mamanguape e Rio Tinto, *Campus IV*.

De acordo com o Estatuto da UFPB, em seu artigo 2º “a Universidade goza de autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, que será exercida na forma da Lei e do presente Estatuto”, tem por missão elevar o desenvolvimento socioeconômico da Paraíba, do Nordeste como também do Brasil.

Estruturalmente a universidade esta organizada por centros. No *Campus I* estão: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) e Centro de Tecnologia e

Desenvolvimento Regional (CTDR); *Campus II* compreende o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o *Campus III*, abrange o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o *Campus IV*, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE), (UFPB, 1973 apud, FERREIRA; FERNANDES, 2006).

A UFPB é uma instituição de ensino de direito público que promove conhecimentos nas áreas científicas, culturais, econômicas, tecnológicas, entre outros. Oferece cursos presenciais e à distância em várias áreas de conhecimento nas modalidades Graduação e Pós-Graduação (Stricto e Lato sensu), inseridos em (Especialização, Mestrados Acadêmicos, Mestrados Profissionais e Doutorados), sendo assim, de acordo com o Relatório de Gestão da UFPB (2016, p. 30).

[...] a UFPB vem contribuindo para o desenvolvimento econômico, humano e sociocultural da Paraíba. Sua contribuição permeia aspectos importantes da sociedade que envolve desde a produção do conhecimento, a formação cidadã e a promoção e a valorização da cultura. Assim, a história recente do povo paraibano é, de alguma forma, ligada a UFPB.

Excepcionalmente, a UFPB é a maior Universidade do Estado da Paraíba e tem um legado que proporcionar à população Paraibana conhecimentos nas mais diversas áreas, na construção de saberes, elevando a capacidade de estudantes atuarem dentro e fora do Brasil, através de programas de incentivos em diversas linhas de pesquisa.

3.2.2 Estrutura Organizacional

A Reitoria é um órgão executivo de administração superior, com superintendência administrativa e hierárquica. É constituída por órgãos auxiliares que de acordo com o estatuto da UFPB, no capítulo V. Art. 36 dispõe que a “Reitoria, exercida pelo Reitor, é o órgão executivo da administração superior que coordena, fiscaliza e superintende as atividades da Universidade”.

Com relação à estrutura organizacional da Reitoria, para uma melhor compreensão, foi elaborado um organograma meramente ilustrativo (Figura 1), com base na análise da situação atual onde foi possível demonstrar os setores recenseados no prédio da Reitoria, correspondendo ao Quadro 02.

Quadro 02 – Setores recenseados com respectivos quantitativos

ÓRGÃOS	SIGLA	SETORES RECENSEADOS
Gabinete da Reitoria	GR	4
Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior	SODS	3
Controle Interno	CI	1
Procuradoria Jurídica	PJ	3
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento	PROPLAN	3
Pró-Reitoria de Administração	PRA	12
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	25
Pró-Reitoria de Graduação	PRG	6
Pró-Reitoria de Pós-Graduação	PRPG	6
Pró-Reitoria de Pesquisa	PROPESQ	5
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários	PRAC	1
Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante	PRAPE	2
TOTAL	12	71

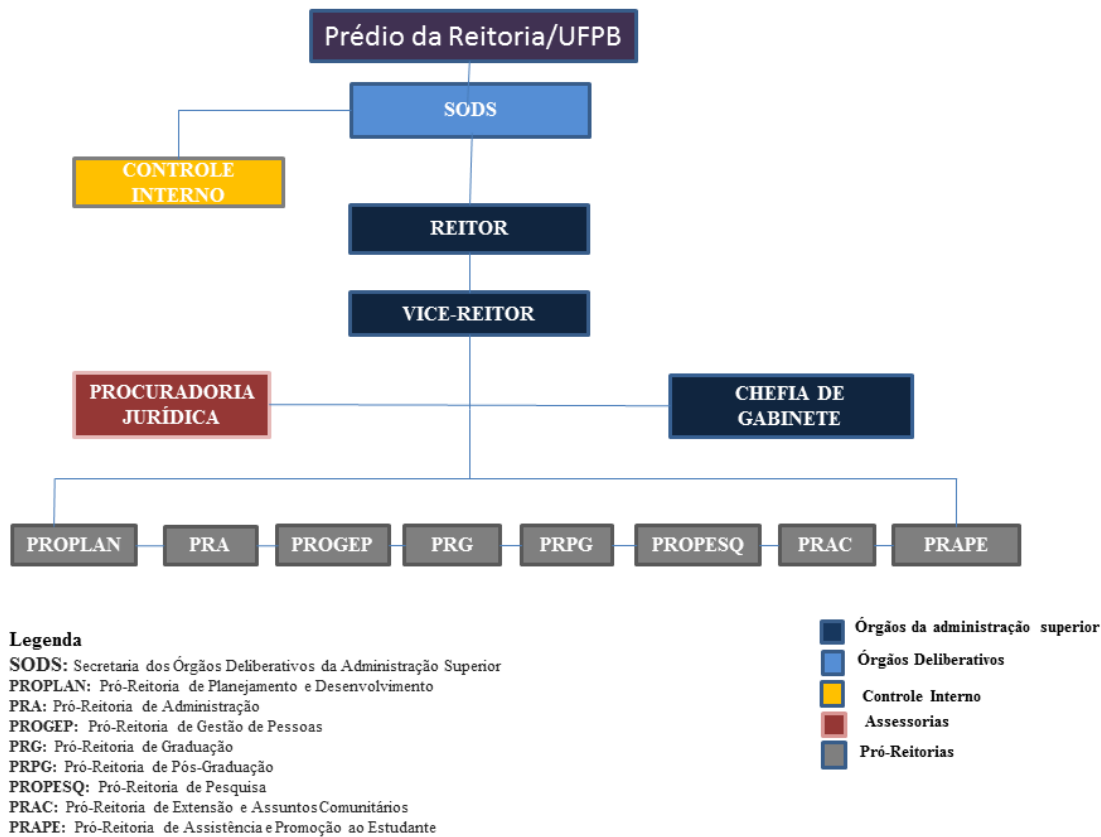
Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Como consta no quantitativo apresentado no Quadro 02, são 12 órgãos que correspondem ao Gabinete da Reitora, SODS (Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior), Controle interno, Procuradoria jurídica e 8 (oito) Pró-reitorias subdivididos em 71 setores visitados.

A UFPB é uma instituição de ensino superior federal da região Nordeste com um desenvolvimento organizacional e gerencial, com uma estrutura de quatro *multicampis*, que tem desempenho acadêmico nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Ilustrar a questão estrutural dos setores da Reitoria se mostrou como um desafio com certo grau de complexidade, pois ao longo dos anos boa parte dos setores tiveram suas estruturas organizacionais modificadas, principalmente as Pró-reitorias que são auxiliares da direção superior no desempenho do ensino, pesquisa e extensão, mas que serão tratadas com mais detalhes na coleta de dados.

Figura 01 – Organização dos órgãos recenseados



Fonte: Elaborado pela autora, 2017

Para Santos, Reis e Flores (2012, p. 5), “o arquivo universitário ocupa um lugar de relevância na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado na instituição e a evolução histórica do ensino superior”, com isso a análise documental e estrutural de uma instituição de ensino superior, onde se aplica o dialeto entre universidade versus arquivos, é possível perceber o grau de magnitude que os mesmos exercem sobre os órgãos e todos os envolvidos na eficiência acadêmica e administrativa nesse sentido todos os funcionários são responsáveis por zelar e tratar devidamente a documentação. Sendo eles: os docentes, técnicos discentes e demais envolvidos na instituição.

3.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Na pesquisa acadêmica é de muita importância a coleta de dados, podendo se dar de diversas formas, utilizando os mais variados instrumentos de coleta de dados. Neste caso os utilizados para fins desta pesquisa foram prancheta com blocos de anotações e caneta, organograma com roteiros das visitas, trena e o aparelho de fotografia.

Tendo em vista os objetivos, o geral e os específicos, foi elaborado um total de 40 entrevistas com os Pró-Reitores e responsáveis pela documentação, das quais se pode saber, onde, como e quantos estão os arquivos da Reitoria.

Foram pesquisados 12 órgãos da administração superior pertencente a UFPB, onde a visita ocorreu de forma presencial, adentrando em 71 setores, com uma amostra de 10 depósitos documentais considerados em situação especial e encontrado 3 contêineres de documentos.

Inicialmente, a coleta de dados sucedeu por intermédio da técnica de entrevistas, onde foi estabelecido um roteiro de perguntas semiestruturadas, que por sinal as visitas foram agendadas previamente por telefone a serem aplicadas com os Pró-Reitores e servidores responsáveis pela organização da documentação dos setores. Com a devida autorização para adentrar nos setores, a coleta ocorreu por meio de anotações, registros fotográficos, observação direta da estrutura, produção, tramitação e organização dos documentos. A tática realizada foi bem promissora na recepção dos gestores, pois os mesmos se mostram preocupados com a organização e gestão, ao mesmo tempo emitem o interesse para se livrarem da documentação que abarrotam seus setores, como também utilizar os espaços que a documentação ocupa, para outros fins.

Este recenseamento foi elaborado por intermédio de coleta de dados através de entrevistas e observações *in loco*, dando-se o início a partir do primeiro semestre de 2017. Onde foram priorizados os setores que tinham documentos localizados no prédio da Reitoria, visando identificar os principais problemas encontrados nesses setores relativos a estrutura e prestação de serviços arquivísticos.

Planejou-se um roteiro de visitas, com agendamentos de entrevistas e carta de apresentação com os respectivos Pró-reitores ou responsáveis pelas unidades onde haviam documentos acumulados.

No decorrer das observações colhidas, houve o registro através de fotografias, anotações de situações relevantes e a mensuração da massa documental, que servirá para agregar valor à pesquisa e atender aos objetivos propostos.

Para que os objetivos dessa pesquisa fossem alcançados, foi elaborado questionamentos a serem sanados com os responsáveis pela documentação.

O instrumento de pesquisa foi a entrevista que para Sampieri; Collado e Lucio (2013, p. 256) “implicam que uma pessoa qualificada (entrevistador) aplique o questionário aos participantes; a pessoa faz as perguntas para cada entrevistado e anota as respostas. Seu papel é crucial, é uma espécie de filtro” a mesma é uma comunicação verbal entre pessoas, que, no

caso dessa pesquisa ocorreu de maneira presencial, com o intuito de conhecimento e esclarecimentos de dúvidas, como também foram observadas *in loco* a questão estrutural e organizacional do acervo de cada setor.

Para esse intento foi necessário delimitar algumas etapas para se chegar às informações pretendidas, levando em conta que, antes de adentrar nos setores, era feito o levantamento da estrutura organizacional a serem investigados através dos regimentos, estatutos e *sites*, podendo ser percorridos em sete etapas:

- ❑ Primeiro, procurou-se saber a respeito do organograma para facilitar a localização dos setores;
- ❑ Segundo, saber se o acervo custodiado pelos setores era regimentalmente constituído;
- ❑ Terceiro, perceber através de observações *in loco* as condições estruturais dos ambientes e da documentação (organização/conservação) sob a ótica da proteção dos documentos arquivísticos;
- ❑ Quarto, fazer um estudo de cada setor para um melhor conhecimento dos mesmos, com vista à identificação da instituição, os tipos de documentos, suportes, organização, preservação, conservação, forma de acondicionamento, tipo documental, segurança, recursos humanos, produção, acesso e técnicas de arquivamentos;
- ❑ Quinto, buscou-se saber as ambiências dos depósitos documentais sobre sua localização, a que setores pertencem, instalações, temperatura, iluminações, segurança, agentes biológicos e áreas de armazenamentos.
- ❑ Sexto, identificar os profissionais que estão atuando na organização da documentação;
- ❑ Sétimo e último passo, foi possível fazer a mensuração da massa documental de cada setor.

Esses passos foram importantes, pois agregou valor aos subsídios da pesquisa de acordo com os objetivos propostos, será esboçado abaixo uma apresentação da real situação dos acervos documentais encontrados.

A entrevista iniciou-se a *priori* para uma melhor identificação dos setores, se os mesmos possuíam em sua estrutura organograma, se os setores de documentação eram constituídos no regimento ou estatuto da instituição, visto que, essa pergunta visa identificar quantos constam como arquivos, e assim por diante, como já mencionado nas etapas acima.

No tocante, como subsídio na implementação e para fins a proposta dessa pesquisa, foi possível identificar os setores a serem recenseados, os dados coletados foram reunidos, analisados, planejado e formulado de acordo com o referencial teórico ressaltando para uma pesquisa Quali-quantitativa. É importante fazer uma ressalva, que o levantamento das instalações físicas, o estado de conservação e organização, condições ambientais inadequadas, foi extraído o máximo possível dos setores que acumulam documentos nas dependências da Reitoria, que serão detalhados a seguir.

3.4 DADOS COLETADOS E RESULTADOS OBTIDOS

3.4.1 Reitoria

Diante do que está exposto na Resolução 257/79 UFPB e de acordo com o que foi observado é possível identificar a mudança na estrutura organizacional da Instituição, por esse motivo na série de nomes de novas unidades serão tratados nesse trabalho e que não constam formalmente no Regimento da Universidade. Desse modo, foram visitados os seguintes setores vinculados diretamente ao gabinete da Reitoria: Secretaria Geral das Assessorias, Arquivo do Gabinete da Reitoria.

3.4.1.1 Locais visitados

O primeiro local visitado no gabinete foi a **Secretaria Geral das Assessorias**. Essa secretaria é responsável por toda a documentação que é destinada ao Gabinete da Reitoria. O trâmite segue o seguinte fluxo: o documento passa pelo protocolo para gerar o número de processo e é encaminhado para a assessoria geral, é registrado no livro gerando uma numeração, com isso digitalizado no *Dropbox*³, encaminhado para o chefe de gabinete, em seguida enviado ao gabinete da Reitoria, uma vez analisado e assinado é feito o despacho.

No segundo momento foi averiguada, a **sala depósito do gabinete da Reitoria** onde se encontra a documentação de uso pouco frequente, pertencente ao gabinete da Reitoria, da secretaria geral, bem como os documentos da Comissão Permanente de Processos Administrativos (CPPRAD), que está ligada ao gabinete. Essa documentação carece de

³ Dropox é um serviço de armazenamento em nuvem muito popular entres os usuários que oferece diversos recursos online.

cuidados arquivísticos. Também foi examinada, a **sala depósito dos serviços gerais** com uma série de documentos de uso pouco frequente.

Nesse ambiente tem documentos pertencentes à Reitoria, localizado no depósito dos serviços gerais.

Assim coletado os dados, através da visita *in loco* as unidades arquivísticas pertencentes ao gabinete da Reitoria, construiu-se o Quadro 03 a seguir, no qual apresenta-se sucintamente e descrita a situação encontrada.

Quadro 03 – Descrição dos setores vinculados ao gabinete da Reitoria

QUESTÕES APLICADAS	SETORES DA REITORIA		
	SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS	SALA DEPÓSITO DO GABINETE DA REITORIA	DEPÓSITO DA SALA DOS SERVIÇOS GERAIS
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental	Sala depósito	Sala Depósito
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Cronológica	Cronológica (número de processo, ano, cód. da tabela, mês, em ordem decrescente).	Cronológica
Estado de conservação e preservação?	Acervo se encontra em armários embutidos, acondicionados em pastas AZ e caixas poliondas, em bom estado de conservação. Espaço preservado e organizado.	O acervo se encontra em um local inadequado, pequeno, iluminação inadequada, com infiltração, armazenada em estantes de aço, caixas poliondas sem equipamentos de segurança. Documentação está organizada com folha espelho, conforme a tabela de temporalidade da instituição e acondicionada em prateleiras numeradas para facilitar a localização da documentação.	Documentação se encontra próximo a banheiros, em uma área destinada a guarda de material de limpeza, acondicionado em saco plástico, armários de aço, em caixas de papelão totalmente exposta a insetos e a lixo.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não	Não
Observações Relevantes.	Acumula documentação eletrônica e física. A partir de 2014, começaram a	Acumulam nesse setor ofícios, memorandos, portarias, documentos da CGU, TCU e AGU, documentos de outros	Tem documentação da universidade dos anos 90 algumas caixas

	<p>digitalizar a documentação interna, não sendo necessário passar pelo protocolo, eles produzem, imprimem, e digitaliza para poder fazer a guarda. No gabinete da reitora e a chefia de gabinete tem memorandos, portarias, ofícios entre outros.</p>	<p>departamentos das universidades e do exterior. Tem algumas documentações que não consta o prazo de guarda na tabela dificultando a elaboração das etiquetas, as mesmas têm que condizer com o que tem nas caixas. Apesar do setor não ter mais espaço, ele ainda acumula documentação da (CPPAD), documentação etiquetada a partir de 1979.</p>	<p>identificadas por assunto. Observou-se total descaso com essa documentação.</p>
--	--	--	--

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Fotografia 01 – Conjuntos documentais da Assessoria da Reitoria



Fonte: Autoria própria, 2017

Fotografia 02 – Sala Depósito do Gabinete da Reitoria



Fonte: Autoria própria, 2017

Fotografia 03 – Sala Depósito serviços gerais

Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.2 Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior – SODS

A massa documental da SODS e seus órgãos colegiados que os compõem, estão reunidos em conjuntos, em diferentes setores, sendo estes últimos a Coordenação e Secretaria da SODS, expostos, no Quadro 04, os dados coletados na Coordenação e Secretaria.

Quadro 04 – Descrição do acervo da SODS – CONSEPE, CONSUNI e CONSELHO CURADOR

QUESTÕES APLICADAS	SETORES DA SODS	
	COORDENAÇÃO	SECRETARIA
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto Documental	Conjunto Documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Assunto	Espécie/Cronológico/ Número de Caixa
Estado de conservação e preservação?	Encontram-se os livros das atas em três armários de aço. Num pequeno espaço físico.	Tem documentação corrente acondicionada em gaveteiros e prateleiras de alvenaria, na sala de atendimento. Observou fiação exposta próxima a documentação.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não
Observações Relevantes.	Livros das Atas estão sendo digitalizadas. Documentação se encontra em três armários, os livros de atas estão separados por CONSUNI, CONSEPE e outras documentações em caixas poliondas.	Quando não cabe as caixas no setor, a documentação mais antiga vai para o Depósito (Porão do setor).

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Fotografia 04 – Conj. Documentais da Coordenação da SODS



Fonte: A autoria própria, 2017

Fotografia 05 – Conj. Documentais na Secretaria da SODS



Fonte: A autoria própria, 2017

Como destacado na (Fotografia 05), é necessária uma atenção maior na disposição da fiação elétrica, a qual se encontra em estado visivelmente fora de padrões de segurança, favorecendo a ocorrência de acidentes de diversas formas como incêndio, choques, curtos circuitos dentre outros perigos aos profissionais que utilizam a documentação, fator preponderante na degradação do acervo. Nesse setor também há um depósito ilustrado na (Fotografia 59).

3.4.3 Controle Interno

Conforme dados retirados do *site* da UFPB, a Coordenação de Controle Interno – CCI é a unidade técnica de controle da Universidade Federal da Paraíba – UFPB instituída em 1992, como órgão vinculado à Pró-Reitoria de Administração, conforme prescreve o art. 36 do Regimento da Reitoria, de 05 de setembro de 1979. Somente em 24 de janeiro de 2002,

esta unidade passa a ser vinculado ao Conselho Universitário – CONSUNI, após aprovação do Regimento Interno desta Coordenação, conforme preceitua o art. 1º da Resolução nº 02/2002 do Conselho Universitário da UFPB.

As recomendações emitidas pela Coordenação de Controle Interno são formalizadas mediante Relatórios de Auditoria e Notas de Auditoria, conforme o caso, e encaminhados ao Presidente do CONSUNI, com pedido de direcionar as unidades que devem atender as recomendações, através de processo administrativo movimentado por meio do sistema eletrônico SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos). Deste modo, esta Coordenação acompanha a tramitação dos respectivos processos através deste sistema.

Vale ressaltar que o CCI produz documentos eletronicamente, à organização da documentação é por ordem cronológica, o que acumula no setor é apenas um armário com documentação em caixas poliondas com relatórios das auditorias. Foi observado que no setor concentra pouca documentação nas três fases do ciclo documental. Os demais processos ficam nos setores auditados, o qual não foi permitido fazer o registro imagético.

3.4.4 Procuradoria Jurídica

Órgão responsável por emitir o parecer jurídico quando os projetos acadêmicos são concluídos, e representar juridicamente a universidade. Observou-se nesse ambiente poucos conjuntos documentais, organizados em armários embutidos e prateleira de gesso. Um dos ambientes visitados, dentro da Procuradoria Jurídica concerne a Assessoria Jurídica, que presta suporte no assessoramento jurídico dos órgãos da administração da universidade subdividida em dois ambientes, onde há conjuntos documentais e depósito com massa documental acumulada.

Quadro 05 – Setores visitados na Procuradoria e Assessoria Jurídica

QUESTÕES APLICADAS	ASSESSORIAS	
	Procuradoria Jurídica	Assessoria Jurídica
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjuntos documentais	Conjuntos documentais
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textuais	Textuais/digital
Existe alguma forma de organização e controle?	Não	Não
Estado de conservação e preservação?	Documentação em bom estado de conservação, acondicionados em	Documentação em bom estado de conservação acondicionada em gaveteiros de aço, no corredor de

	uma prateleira e armários embutidos. Não foi detectado equipamentos de segurança, em pequeno espaço físico.	atendimento e em prateleiras. Não foi visível equipamentos de segurança.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não
Observações Relevantes.	Documentação organizada conforme critérios dos servidores.	Documentação organizada conforme critérios dos servidores.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017

Fotografia 06 – Conjuntos documentais da Procuradoria Geral Jurídica



Fonte: Autoria própria, 2017

Fotografia 07 – Acervo da Assessoria Jurídica



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.5 Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN

A PROPLAN é composta por três coordenações, sendo elas: Coordenação de Convênios (CODECON); Coordenação de Orçamento (CODEOR); Coordenação de Planejamento (CODEPLAN). Não se constatou documentos na Secretaria Executiva e nem no gabinete da Pró-Reitora.

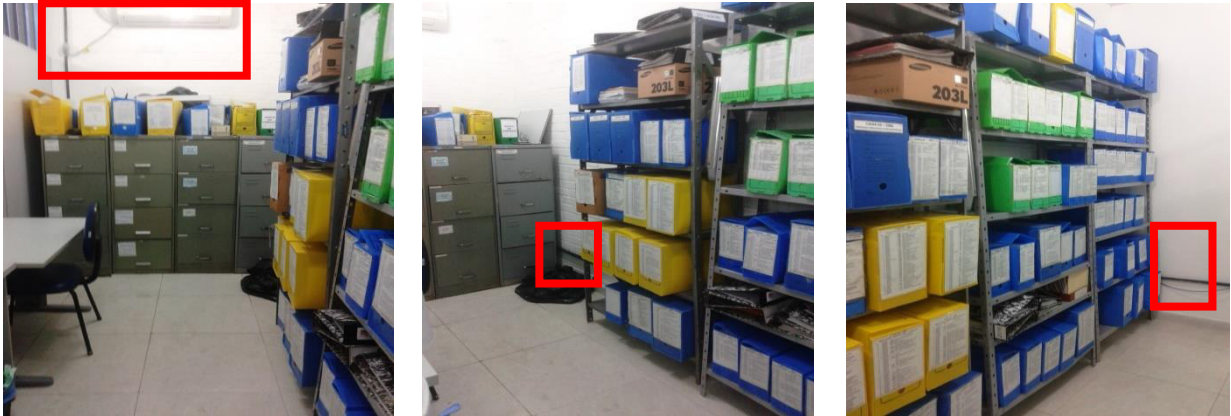
Quadro 06 – Setores visitados da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO		
	CODECON	CODEOR	CODEPLAN
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Tipologia/cronológica /número de caixa	Espécie	Não
Estado de conservação e preservação?	O acervo se encontra organizado conforme critérios do setor, documentação acondicionada em estantes e gaveteiros, concernente ao espaço físico se encontra em local adequado, apesar de ser refrigerado o ar condicionado se encontra em local inadequado, pois a documentação que se encontra abaixo do ar corre risco de cair água na documentação, quando o mesmo sofre um super resfriamento fica jorrando água. Não tem equipamentos de segurança, e tem fios que estão expostos.	Acervo se encontra desorganizado misturado em caixa arquivo, pastas em prateleiras, armários e gaveteiros, não tem equipamentos de segurança, não tem iluminação, com grande acúmulo de poeira, documentação corre riscos, pois fica próximo a janelas que por vezes, em dias de chuvas pode ocasionar entrada de água. Espaço com um razoável volume de documentos, precisando de organização.	Setor passando por reforma, tem documentação do gabinete e da secretaria armazenadas em caixas arquivo. Há no local outros tipos de materiais. Estrutura feita por divisórias com identificação do arquivo. Não se observou presença de extintores.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Sim	Sim	Não
Observações Relevantes.	Esse arquivo é específico, é o que se encontra mais organizado em caixas com folha espelho, todos descritos por assunto do que contém na caixa. São documentos que tem o prazo de guarda longo pela sua importância. Ex: Convênio de contrato.	Os tipos de documentações produzidas são processos, expedientes internos, memorandos, ofícios e cópias, tem muita coisa sendo produzida eletronicamente pelo Sipac, tudo que gera impacto financeiro é digitalizado.	Antes a documentação era redigida, assinada e antes de ir para outros setores era digitalizada. A forma de guarda das cópias da documentação eletrônica é em pastas do computador.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

O acervo da CODECON está em uma pequena sala depósito, por se tratar de convênio passa por auditoria, aparentemente é o que está mais organizado, com o número da caixa e ano, porém foram encontradas algumas irregularidades como mostra os destaques das imagens a seguir.

Fotografia 08 – Sala depósito da CODECON



Fonte: Autoria própria, 2017

O ar-condicionado, por se encontrar acima da documentação, fica gotejando água, causando infiltração e que pode levar o comprometimento da documentação que está abaixo do equipamento. Também foi visível a presença de fios expostos, podendo comprometer a segurança do acervo.

Dando continuidade, na CODEOR foi constatado que a massa documental está amontoada em prateleiras de mármore bem empoeiradas, disposta em caixas poliondas e pastas AZ, algumas postas ao solo podendo ocasionar resfriamento e infestação de insetos. As demais documentações se encontram em dois armários com pastas e um gaveteiro com pastas suspensas.

A estrutura física está apresentando certas inadequações, na medida em que os arquivos funcionam em salas impróprias, pequenas, sem a adequada iluminação e refrigeração, podendo acarretar comprometimento do acervo. É possível ver que no ambiente tem uma janela sem proteção, que em dias chuvosos pode entrar água causando infiltração, podendo comprometer o estado físico dos documentos e também entrada de insetos. Não se percebeu presença de extintores, nem iluminação, e refrigeração. Por se tratar de orçamentos, o arquivo passa por auditoria, por isso, os documentos não podem ser eliminados. Cabe ressaltar a necessidade urgente do tratamento, limpeza e organização dessa documentação.

Fotografia 09 – Sala depósito da CODEOR



Fonte: Autoria própria, 2017

Em se tratando da CODEPLAN, por ser um setor que está passando também por reformas, é perceptível o pouco volume documental, apoiado em uma mesa com treze caixas poliondas, local estruturado por divisórias, não foi perceptível saber o método de organização utilizada.

Fotografia 10 – Sala depósito da CODEPLAN



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.6 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

A PROGEP é constituída pelos seus departamentos, três coordenações, nove divisões e uma Seção de Cadastro e Registro Funcional.

Nesse sentido, compõem como amostra desta pesquisa as divisões que integram a Progep, a saber: Secretaria Executiva (SE); Assessoria Técnica e de Planejamento (ATPLAN); Central de Atendimento ao Servidor (CAS); Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação (NTGI); Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE); Centro de Desenvolvimento do

Servidor Público (CEDESP); Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI); Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP); Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP); Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS); Divisão de Seleção e Provisão (DSP); Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF); Coordenação de Qualidade de Vida (CQV); Saúde e Segurança no Trabalho (CQVSST); Divisão de Qualidade de Vida (DQV); Divisão de Benefícios do Servidor (DBS); Divisão de Segurança do Trabalho (DIST); Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP); Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS); Divisão de Gestão de Desempenho (DGD); Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP).

Devido a Progep ser o setor com o maior número de departamentos e divisões, os setores visitados foram subdivididos em três Quadros, a, b e c, seguida de uma análise feita de acordo com o que foi observado nos acervos, há também três salas depósito ilustrado no Quadro 14.

Quadro 07 a – Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ – REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS						
	SE	ATPLAN	CAS	NTGI	CPPD	CPACE	CEDESP
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental	Conjunto documental	-	-	Conjunto documental	Conjunto Documental	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	-	-	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Tipologia	Cronológica/Nº de caixa	-	-	Cronológica	Tipologia/Cronológica/Alfabética/ Nº da caixa	Cronológica
Estado de conservação e preservação?	Acervo com poucos documentos acondicionados em pastas AZ, sem equipamentos de segurança, organizado em um pequeno armário projetado.	Acervo organizado em armário de madeira, em bom estado de conservação, acondicionado em pastas suspensas, pastas AZ e caixas poliondas. Espaço sem equipamentos de segurança.	Não se observou documentos no local.	-	Acervo desorganizado, sem classificação, colocados em prateleiras de alvenaria, gaveteiros e armário, sem equipamentos de segurança, acondicionados em caixas poliondas e Pastas AZ.	Acervo com fiação exposta, ar-condicionado gotejando, organização em prateleiras de madeira, acondicionado em pastas AZ e Caixas poliondas, com folha espelho classificada. Não tem equipamentos de segurança, e são poucos conjuntos documentais.	Local dispõe apenas de duas pastas AZ, organizada em uma prateleira.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Sim	-	-	Sim	Sim	Não
Observações Relevantes.	Não foi permitido registro fotográfico	Pouca massa documental	Setor não produz documentos pois trabalha com emissão de informação.	Local só produz memorandos e despachos eletrônicos.	Local precisando passar por uma organização e classificação documental.	As posses dos servidores passam por esse setor.	Pouca massa documental

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017

Quadro 07 b - Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS						
	NDPI	CPGP	DLCP	DCPS	DSP	SCRIF	CQVSST
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Arquivo	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Cronológica/Matrícula UFPB	Tipologia Cronológica	Espécie Cronológica	Tipologia Cronológica	Tipologia	Cronológica N° da pasta	Espécie Cronológica
Estado de conservação e preservação?	Acervo organizado em estantes deslizantes, não observou-se equipamentos de segurança.	Acervo organizado em um armário com prateleira de madeira, acondicionado em pastas AZ e caixas poliondas, não se observou equipamento de segurança.	Acervo organizado em armário de madeira, acondicionado em pastas AZ e caixas poliondas, localizado no corredor de atendimento. Não se observou equipamentos de segurança.	Acervo em bom estado de conservação, acondicionado em pastas suspensas e caixas poliondas, organizada dentro do setor em um armário, não se viu equipamentos de segurança.	Acervo organizado em pastas AZ, dispostos em armário de madeira, sem equipamentos de segurança.	Acervo organizado em prateleiras de madeira, acondicionado em pastas AZ. Setor separado por divisórias, não se observou equipamentos de segurança.	Acervo organizado em armário com pastas suspensas e prateleira com pastas AZ, não se observou equipamentos de segurança, documentos preservados.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Observações Relevantes.	As documentações da PROGEP, são enviadas para esse setor.	Acervo fica no espaço de atendimento ao público.	Documentação exposta em corredor de atendimento.	Documentos precisando passar por classificação.	Processos correntes ficam em divisórias separados por assunto, aguardando parecer do gestor.	Documentos acumulados, são cópias do que tem no NDPI.	Foi observado outros tipos de matérias dentro do armário.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017

Quadro 07 c – Setores visitados da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS						
	DQV	DBS	DIST	CDP	DCP	DGD	DECP
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto Documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual Digital	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Espécie Alfanumérica	Espécie Cronológica	Cronológica	Tipologia	Cronológica	Cronológica	Tipologia
Estado de conservação e preservação?	Acervo organizado em prateleiras de alvenaria, acondicionado em pastas AZ, caixas poliondas, não se observou equipamentos de segurança.	Acervo organizado em caixas poliondas, documentos soltos separados por assunto, não observou-se equipamentos de segurança. No local contém um armário e prateleira com divisórias.	Acervo organizado em três prateleiras com pastas AZ, e prateleiras de alvenaria com documentos correntes esperando parecer dos servidores, não tem equipamentos de segurança, percebeu-se fios sobre os documentos.	Acervo organizado em armário, acondicionado em pastas AZ e caixas poliondas, não se observou equipamentos de segurança.	Acervo se encontra no corredor de atendimento em armário de madeira, acondicionado em caixas poliondas sem classificação das caixas, não se observou equipamentos de segurança.	Acervo é constituído por cópias em poucas caixas, e pastas AZ, organizado em armário de madeira.	Acervo organizado em armário de madeira, concentrado no setor, acondicionado em pastas AZ, sem equipamentos de segurança.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Observações Relevantes.	Documentos precisando de uma reclassificação.	Nota-se o excesso de documentos no setor.	Percebe-se que as gavetas estão superlotadas.	Pouco volume documental	Pouco volume documental.	A maioria da documentação está sendo produzida digitalmente.	Documentação se encontra nos corredores de atendimento da Progep.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017

Fazendo uma análise dos Quadros 07, verificou-se que o ciclo documental predominante é “corrente e intermediário”, o arquivo que é regulamentado é o NDPI, os demais setores predominam os conjuntos documentais de natureza textual e sala depósito, a forma de controle é pela espécie, tipologia e cronológica.

É notório que a maioria dos setores passa por auditoria. São documentos que aparentemente se encontram organizados e classificados conforme critérios dos gestores, e o acondicionamento se dão em pastas AZ, caixas poliondas e pastas suspensas, os mobiliários na medida do possível estão em bom estado de conservação, a estrutura física alguns setores se encontram em condições de reparos, e as demais observações vão ser detalhadas nas visitas *in loco* e apontados os setores em situação de cuidados especiais que fica nas dependências da PROGEP.

A Secretaria Executiva tem poucos conjuntos documentais, não produz documentos, pois a maioria é produzida pela ATPLAN, são poucos que concentram no local, mesmo assim a maioria é encaminhada para o NDPI. A presente visita encontra-se sem registro fotográfico.

Na ATPLAN produz-se ofícios de pessoa jurídica, cartas de pessoa física, despachos e memorandos eletrônicos, que por sua vez é salvo em *PDF*, impresso e anexado em pasta organizada por ordem cronológica e número da caixa. Os relatórios são salvos por meio eletrônicos em pasta compartilhada. Como destacado, o armário não é adequado para acomodar flanelas.

Fotografia 11 – Conjuntos documentais da ATPLAN



Fonte: Autoria própria, 2017

No CAS não se observou acúmulos de documentos nesse setor, devido à maioria dos atendimentos serem serviços de informação, já o NTGI só produz memorandos e despachos eletrônicos, não se observou acúmulo de documentos.

Ao analisar a CCPD, foi constatado que a documentação encontra-se classificada por centro, as portarias são organizadas cronologicamente, além disso, a documentação desse setor é direcionada para o NDPI, ficando apenas no setor a segunda via da portaria.

Fotografia 12 – Conjuntos documentais da CCPD



Fonte: Autoria própria, 2017

Percebeu-se que todo o acervo encontrado está desorganizado, sem classificação precisa, e não segue a conformidade da tabela de temporalidade, há o acúmulo de documentos sem acomodação adequada, como caixas poliondas e pastas AZ, sendo organizado livremente em prateleiras de alvenaria, alguns em arquivo tipo gaveteiros, dentro de pastas suspensas e em um armário de aço situado em área de risco, pois encontra-se logo abaixo de ar-condicionado e disposto à luz solar direta.

Dando continuidade aos setores visitados na PROGEP, a CPACE gera documentação específica do setor, não podendo ser direcionadas ou resguardadas em outros setores. Foi encontrado caixas com declarações de auditorias realizadas no setor, como auditoria de acumulação de cargo, onde foi possível observar, que a documentação por se encontrar abaixo do ar condicionado o mesmo está gotejando, por se encontrar aparado por um balde, é notório que haja riscos de umidade nos documentos. Na (Fotografia 13) a seguir, visualiza-se o ambiente da CPACE.

Fotografia 13 – Conjuntos documentais da CPACE



Fonte: Autoria própria, 2017

No tocante a segurança, foi observado que em uma das prateleiras está próximo ao ar condicionado, o qual goteja diretamente no acervo presente. Citamos ainda a presença de fiação exposta. Não foi observado equipamentos de segurança.

Chegando ao CEDESP, constatou-se que o arquivo é constituído apenas de duas pastas AZ, organizado em uma prateleira. Nestas pastas contém ofícios expedidos e recebidos.

Fotografia 14 – Conjunto documental da CEDESP



Fonte: Autoria própria, 2017

Posteriormente, o NDPI tem sob sua custódia os assentamentos funcionais de servidores, que estão em formato físico no assentamento funcional, para fins de provas, consulta ou de interesse da instituição para possíveis tomada de decisão, tanto pessoal, administrativo e jurídico.

Para subentender, documentos funcionais são os documentos produzidos ou gerados em decorrência da vida funcional do servidor público, alguns são originais, emitidos em função dos atos da administração relacionados a direitos e deveres dos servidores.

Fotografia 15 – Arquivo do NDPI



Fonte: Autoria própria, 2017

No NDPI, tem o sistema de arquivos deslizantes que acondicionam as pastas suspensas, apresentando ainda alguns documentos sem indexação e necessitando a sua devida inserção no sistema do SIPAC, necessitando notoriamente de organização e tratamento. O tempo de resguarda da massa documental presente é de cem anos, somente após este prazo é autorizado o devido descarte.

Entre as falhas encontradas no sistema SIPAC, com relação a facilidade na localização da documentação, o sistema não dá o resultado por ordem cronológica, às vezes dá o resultado em 5 páginas, e as primeiras páginas dão resultados mais recentes, os anos vem misturados ocasionando perda de tempo nesse trabalho técnico, pois não tem indexador no cadastramento da documentação.

Dando continuidade na Pró-reitoria em questão, chegamos ao CPGP. Nesta Coordenação há apenas um armário de madeira com pastas AZ e caixas poliondas, apresenta um acervo pequeno, alguns documentos classificados pela tipologia e ordem cronológica.

Percebe-se que a documentação aparenta estar em bom estado de conservação, apenas algumas caixas apresentam sua folha espelho classificadas conforme critérios próprios.

Fotografia 16 – Conjuntos documentais da CPGP



Fonte: Autoria própria, 2017

Chegando à DLCP (Fotografia 17), foi relatado que quando há mudança de gestões, a documentação é enviada para o NDPI.

Fotografia 17 – Conjuntos documentais da DLCP



Fonte: Autoria própria, 2017

O acervo presente está organizado em prateleiras de madeira, alguns acondicionados em pastas AZ, outros em pastas suspensas, organizados por assunto e tipologias.

Por sua vez, na DCPS (Fotografia 18), a situação do acervo encontra-se favorável, acondicionados em armários de madeira, aparentemente novos, em pastas suspensas e caixas poliondas.

Fotografia 18 – Conjuntos documentais da DCPS



Fonte: Autoria própria, 2017

Continuando, na DSP verifica-se ainda que este setor acumula documentação desnecessária de gestões anteriores.

Fotografia 19 – Conjuntos documentais da DSP



Fonte: Autoria própria, 2017

O acervo está organizado em armários de madeira, acondicionado em pastas AZ, porém, há documentos aguardando o parecer dos gestores para ser dada a devida destinação.

Chega-se agora ao SCRF, parte da documentação é direcionada ao NDPI, ficando apenas no setor uma das vias da documentação expedida, em sua maioria cópias.

A documentação está acomodada em prateleiras, acondicionadas em pastas AZ, organizada de forma cronológica. Percebe-se um grande volume documental no setor.

Fotografia 20 – Conjuntos documentais da SCRF



Fonte: Autoria própria, 2017

Partindo assim, chegamos a CQVSST, o setor está organizado com um armário de madeira com pastas suspensas, e em uma prateleira com pastas AZ.

Fotografia 21 – Conjuntos documentais da CQVSST



Fonte: Autoria própria, 2017

Concernente a DQV, parte da documentação comprobatória fica no setor e as demais vão para o NDPI.

Fotografia 22 – Conjuntos documentais da DQV



Fonte: Autoria própria, 2017

Fotografia 23 – Conjuntos documentais da DBS



Fonte: Autoria própria, 2017

Continuando nas observações, agora na DIST como destacado, os armários encontram-se enferrujados com fiação exposta podendo a vir comprometer a segurança dos documentos.

Fotografia 24 – Conjuntos documentais da DIST



Fonte: Autoria própria, 2017

Já na DCPS, a documentação se encontra nos corredores de atendimento da Progep.

Fotografia 25 – Conjuntos documentais da DCPS



Fonte: Autoria própria, 2017

Na Divisão de Gestão e Desempenho, o trâmite de toda documentação está sendo gerado de forma virtual, portanto não há muita acumulação de documentos físicos no setor. Não foi possível fazer o registro imagético do setor.

Para finalizar tudo o que foi visto nos setores pertencentes à PROGEP, na DECP a documentação que fica no setor é apenas a referente a pagamentos.

Fotografia 26 – Conjuntos documentais DECP



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.7 Pró-Reitoria de Graduação - PRG

Coordenação de Escolaridade; Sub-coordenação de Registro de Diplomas(SCRD); Sub-coordenação de Programação Acadêmica (SCPA); Sub-coordenação de Admissão (SCAD) - neste setor não consta nenhum tipo de acúmulo documental, sendo dessa forma fica descartada a sua análise; Sub-coordenação de cadastro escolar (SCCE); Coordenação de estágio e monitoria (CEM); Coordenação de currículos e programas(CCP); Comissão permanente de melhoria do ensino (CPME) - neste setor não consta nenhum tipo de acúmulo documental, sendo dessa forma descartada a sua análise.

Quadro 08 - Setores visitados da Pró-Reitoria de Graduação

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO				
	SCRD	SCPA	SCCE	CEM	CCP
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conj.Doc Sala. Dep.	Sala Dep. Conj. Doc.	Conj. Doc. Sala. Dep.	Sala Depósito	Conj. Doc.
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Alfanumérico	Cronológico	Cronológico Por curso Nº matrícula	Espécie	Espécie Cronológica
Estado de conservação e preservação?	No geral o acervo está em bom estado de conservação, sem pontos críticos de risco ou ameaça ao acervo. Mas não tem equipamentos de segurança.	Documentação acondicionada em dois setores, o primeiro está em uma sala apenas com uma prateleira com documentação de processos em caixas poliondas, o segundo local fica próximo à sala de reuniões contendo memorandos, diário de classe, entre outros.	Documentação preservada em bom estado de conservação, armazenado em balcão, prateleiras de aço e alvenaria acondicionados em caixas poliondas.	Local não tem ar-condicionado, nem equipamentos de segurança, e metade da sala não tem iluminação. A organização consiste em 23 prateleiras de aço, 1 armário e 4 gaveteiros com pastas AZ, caixas poliondas e de papelão, sem tratamento.	Acervo em bom estado de conservação, local com amontoado de documentos nas estantes, observou-se que não tem equipamentos de segurança.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não	Não	Não	Não

Observações Relevantes.	São emitidos os diplomas da (UFPB) de seus Campus, como também de algumas Faculdades Particulares. O setor custodia o acervo dos diplomas antigos.	Caixas em bom estado de conservação e acondicionado em pilastras de alvenaria.	Neste setor se concentra documentação ativa, inativa e a distância, ficha cadastral de discentes e dos últimos Sisus.	Em observação a documentação que está organizada é a partir de 2012, constituída de contrato de monitoria, termo de compromisso, formulário de avaliação e estágio, entre os anos de 81/82/83, são documentos que não podem ser descartados, pois servem como prova.	Notou-se que alguns documentos encontram-se, em pasta deteriorada pela ação do tempo, podendo ocasionar riscos à saúde.
-------------------------	--	--	---	--	---

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Como é perceptível no Quadro 08, a predominância do ciclo vital da documentação da PRG é corrente/intermediária, apresentando uma variante da caracterização da unidade arquivística como sendo salas depósito e/ou conjunto documentais, não há organograma em nenhum setor e a natureza dos documentos são exclusivamente textuais. Ocorre uma grande variação na tipologia da forma de organização e controle dos documentos, o que é demonstrado em evidencia no quadro anteriormente mencionado.

Constatou-se na visita ao setor da SCR D, a presença de documentos referentes a processos de diplomas da UFPB, diplomação de universidades particulares que em anos anteriores eram emitidos pela UFPB e agora são independentes. Contém processos de revalidação, segunda vias de diplomas, apostilamento, solicitação de cópia de históricos e outros documentos diversos como protocolos de saída de documentos, que não estão sendo mais utilizados no momento, devido ao processo de automação instalado.

O acervo da SCR D pode ser visualizado na (Fotografia 27) disposta a seguir, encontra-se organizado de forma satisfatória. O setor é subdividido em três salas, a primeira é a de atendimento onde tem armários embutidos e gaveteiros com pastas suspensas organizadas de AZ de todos os cursos da UFPB, e a segunda sala contém encadernados de registros de diploma a partir 1976, e a terceira sala contém um grande volume de massa documental organizada, outros ainda precisando de tratamento. Observou-se que a sala depósito possui uma forte luminosidade, devido ter janelas de vidro sem proteção e sem equipamentos de segurança. A identificação da caixa se dá pelo campus. Ex: UFPB número da caixa, número do campus e número do processo.

Fotografia 27 – Acervo da SCR D



Fonte: Autoria própria, 2017

Posteriormente apresentamos os conjuntos documentais do SCPA, o qual está estruturalmente desorganizado, subdividido em duas salas, o devido setor encontra-se em

reforma. O espaço é pequeno, as caixas nos quais os documentos estão acomodados encontram-se em bom estado de conservação, disponibilizados em prateleiras de aço e/ou alvenaria.

Fotografia 28 – Conjuntos documentais da SCPA



Fonte: Autoria própria, 2017

Dando continuidade, verifica-se abaixo o registro fotográfico da SCCE.

Fotografia 29 – Acervo da Subcoordenação de Cadastro Escolar



Fonte: Autoria própria, 2017

No cadastro escolar concentra documentação de alunos ingressantes na universidade, posteriormente é utilizada na saída do aluno para confecção do diploma, acompanha o processo e arquivado. A ficha pessoal do aluno é resgata quando o processo de solicitação de diploma chega à Pró-reitoria, anexada ao processo que fica na coordenação com as devidas correções e enviado para impressão.

Concernente à documentação da EAD é separada das demais, pois são poucos processos, são matrículas diferentes que não podem se misturar. Os processos dos Sisus chegam em envelopes com o nome do aluno, curso e matrícula e organizado na sequencia em caixas.

No setor da CEM, encontramos uma documentação organizada apenas no tocante aos documentos datados do ano 2012 até os atuais, as documentações mais antigas estão sem

tratamentos documentais e acomodados em caixas de papelão. Com relação ao espaço físico, acervo, mobiliário e climatização, o espaço não é dotado de climatização por ar-condicionado, metade da sala apresenta sem iluminação, equipamentos de segurança como extintores de incêndio; a massa documental está disposta em 23 prateleiras de aço, 01 armário e 04 gaveteiros de aço, em pastas A-Z, caixas poliondas, como demonstrado na (Fotografia 30).

A documentação encontrada aqui se trata de contratos de monitoria e estágio, datado a partir do ano de 1981, termos de compromisso e formulários diversos. O atendimento é dado na emissão de declaração de bolsa de estágio, monitoria e relatórios de estágios.

Fotografia 30 – Organização do Acervo da CEM



Fonte: Autoria própria, 2017

Ao chegarmos à CCP (Fotografia 31), evidenciamos um acervo em bom estado de conservação e outros em estado precário devido à ação do tempo, no qual pode ocasionar riscos à saúde. O local inicia um processo de “amontoado documental”, ou seja, a documentação começa a ser acondicionada de forma excessivamente acumulada, além do compartilhamento de espaço com material de papelaria e expediente, não havendo critério de organização e classificação. Acondicionada em embutidos com portas de correr, armários de madeira e de aço. Há necessidade de troca dos suportes onde a documentação está armazenada, pois alguns se encontram desgastados, também ter a liberação de espaços devido o local não comportar mais documentos, e passar por um processo de classificação. Documentação é composta de processos, portarias, Projetos Prolicen, História dos currículos, relatórios, resoluções e projetos, cursos pertinentes ao centro.

Fotografia 31 – Registro dos conjuntos documentais da CCP



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.8 Pró-Reitoria de Administração - PRA

Em entrevista com a Secretária desta Pró-reitoria, a senhora Clara Gadelha, foi emitido o organograma desatualizado, no que concerne à permissão para adentrar no gabinete deste órgão, foi autorizada pelo vice Pró-reitor, o senhor Severino Gonzaga.

Os setores visitados da PRA, foram consultados conforme dados do estatuto UFPB/PRA, no qual, será descrito cada setor que compõe essa Pró-Reitoria.

Gabinete do Pró-reitor; Coordenação de Administração; Divisão de Materiais; Almoxarifado Central; Divisão de Patrimônio; Protocolo Geral; Setor de Expedição; Arquivo Geral; Coordenação de Contabilidade e Finanças; Divisão de Administração Financeira; Divisão de Acordos e Convênios.

Apresenta-se a seguir, o Quadro 09, que foi dividido em Quadro 09 a e Quadro 09 b devido a sua extensão, e será detalhada nas características que foram observadas nas unidades arquivistas desta Pró-reitoria de Administração.

Quadro 09 a - Setores visitado da Pró-Reitoria de Administração

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Gabinete Pró-Reitor	Coordenação de Administração	Divisão de Materiais	Almoxarifado Central	Divisão de Patrimônio	Protocolo Geral
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Sala depósito	Conjunto documental	Sala Depósito/Conjunto documental	Conjunto Documental	Conjunto documental	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Espécie	Espécie	Espécie/Cronológica/ Código da tabela	Espécie/Tipologia	Tipologia/Cronológica / Nº processo	Tipologia/Código da tabela de temporalidade/ Data limite
Estado de conservação e preservação?	Aparentemente as caixas estão organizadas em prateleiras, armário com documentação solta junto com carcaças, com relação à estrutura física o espaço se divide com uma pequena copa sendo inadequado o acondicionamento nesse local. Sem os devidos equipamentos de segurança.	O acervo que se encontra no setor, precisa passar por avaliação para sua destinação final.	As documentações observadas todas estão armazenadas em locais inapropriados, devido à umidade dos banheiros e dentro de copas que atrai insetos. E não possui equipamentos de segurança.	A documentação que se concentra no setor está em armários de pastas AZ, em espaço pequeno exposto a poeiras, com grande concentração de massa documental.	O acervo que apresenta irregularidade é o depósito, com grande volume de massa documental sem tratamento, mobiliário precário, sem nenhum tipo de segurança, com isso a documentação corre o risco de deterioração. Além do local não ser adequado para guarda do acervo.	Acervo organizado em prateleira de aço, acondicionado em 19 caixas poliondas, classificado conforme a tabela de temporalidade da instituição.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Observações Relevantes.	Organização é por assunto, apesar das documentações estarem em caixas etiquetadas com a folha espelho, o modo que está organizado fica difícil de encontrar o documento. Os tipos documentais são AGU, pregão, contrato, entre outros.	Os servidores gostariam que houvesse um espaço específico para que essa documentação fosse alocada em outro local.	Setor com grande volume documental, precisando passar por um processo de avaliação.	A forma de localização da documentação é pela descrição que tem nas etiquetas.	Apesar de o local ser espaçoso, a DIPA precisa passar por um tratamento do acervo.	As demais documentações antigas do setor se encontram na sala tidas como dos “Pombos”.
-------------------------	--	--	---	--	--	--

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Quadro 09 b- Setores visitados da Pró-Reitoria de Administração

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO				
	Setor de Expedição	Arquivo Geral	Contabilidade e Finanças	Divisão de Adm. Financeira	Divisão de Acordos e Convênios
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental	Arquivo	Conjunto documental	Conjunto documental/ Sala depósito	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual/ Especial/Digital	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Espécie/Cronológica/ Controle pelo livro de protocolo.	Tipologia/Cronológica	-	Ordem bancária crescente data de pagamento e ano. São colocadas em caixas plásticas e etiquetadas por data e ano.	Espécie/Tipologia

Estado de conservação e preservação?	Documentação em bom estado de conservação, organizada em prateleiras de gesso, não foi visível equipamentos de segurança. Espaço físico comporta mais documentação.	As instalações não são apropriadas, já que se encontram no andar inferior do prédio, como também possuem pouco espaço para a acomodação do acervo, alguns documentos foram enviados para as novas instalações do arquivo central. Não observou-se equipamentos de segurança. O espaço físico do arquivo não suporta a quantidade de documentos produzidos pelos demais setores da UFPB.	Devido o setor está em reforma, documentação se encontra nos corredores da instituição, com documentação em pastas e algumas em caixas. Não foi identificada a forma de organização.	Documentação organizada em prateleiras de aço, alvenaria, e armários acondicionados em caixas poliondas e pastas, o mobiliário em bom estado de conservação. Espaço físico pequeno.	A documentação que se concentra no setor é em armários, pastas e caixas de acordos e convênios, espaço pequeno com muita massa documental, a duração da permanência da documentação no setor é até a vigência do convênio.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Observações Relevantes.	Local precisa passar por uma organização da documentação.	O Arquivo Geral comporta documentação da PRA e Reitoria como um todo, tem documentação a partir de 1955 por diante.	Foi possível observar que a documentação precisa de organização.	É visível o grande volume documental que se concentra nesse setor, a sala anexa não comporta mais caixas arquivo.	A forma de localização da documentação é pela descrição que tem nas etiquetas.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Percebe-se, mais uma Pró-reitoria que tem seus setores arquivísticos que apresentam o seu ciclo vital de documentos entre “corrente” e “intermediário”; caracterização da unidade arquivística variante entre depósito e conjunto documental; não apresentam organograma e têm natureza textual em seus documentos. Por sua vez esses documentos são organizados e controlados a partir de sua espécie, cronologia e código de tabela, além de uma particularidade no setor financeiro onde encontramos uma organização por data de pagamento e ordem bancária, algo a que se deve pelo tipo de arquivo encontrado. A Pró-Reitoria de Administração em sua maioria de setores tem um estado de conservação regular, apresentando documentos bem organizados num geral, com exceção de alguns que serão descritos conforme o decorrer deste capítulo, além disso, os setores que apresentam algum controle financeiro apresentam auditoria com alguma frequência.

A seguir, na (Fotografia 32), podemos perceber o acervo do gabinete do Pró-Reitor, onde a documentação está armazenada adequadamente, etiquetada com a folha espelho, porém a forma a qual foi organizada apresenta difícil recuperação da informação que seja solicitada. Os tipos de documentos encontrados são: AGU, Pregões, Contratos, entre outros. Destaca-se ainda que os documentos estão dividindo espaço com material de papeleria e expediente.

Fotografia 32 – Acervo do gabinete do Pró-Reitor da PRA



Fonte: A autoria própria, 2017

Prosseguindo, encontramos a Divisão de materiais, evidenciado na (Fotografia 33). Este acervo está subdividido em três ambientes, sendo o primeiro localizado próximo ao gabinete do Pró-Reitor, no qual os estagiários realizaram uma organização em toda documentação, com caixas etiquetadas com a tipologia documental, assunto e o código da tabela de temporalidade, no interior das caixas encontra-se o registro das datas e o destino final, encontram-se Pregões, Notas de empenho, Tomadas de preço, entre outros.

O segundo ambiente onde há documentos da Divisão de Materiais há armários, gaveteiros, com pastas do ano de 2016, identificadas pelo setor, número da pasta e ano, e a presença inadequada de uma copa. O terceiro ambiente é em uma sala depósito, próximo a banheiros, uma área inadequada devido à umidade presente. Apesar de estarem etiquetados, percebe-se uma desorganização das caixas e gaveteiros, sem espaço para comportar a documentação nele presente. Chegando assim à Coordenação de Administração, foi relatada a existência de dois armários com documentação permanente, e que não é possível ficar com essa documentação no setor, devido o tempo que tem até o ano de 2013. As demais documentações se encontram espalhadas pelos setores.

Fotografia 33 – Conjuntos Documentais e Sala Depósito da Divisão de Materiais



Fonte: Autoria própria, 2017

Posteriormente, buscamos descrever o acervo da Coordenação de Contabilidade e Finanças, que devido estar em reforma, à documentação encontra-se nos corredores da Instituição, armazenadas em pastas e algumas em caixas. Não foi possível observar a forma de organização.

No Almoxarifado Central da PRA, a documentação está armazenada em pastas e acondicionada em duas estantes expostas à poeira na entrada do ambiente, além de se encontrar próximo a mercadorias. Os tipos de documentais presentes são pedidos de compras, estoques diversos, termos de responsabilidades, as demais documentações quando terminados o prazo são eliminados.

Fotografia 34 – Acervo do Almoxarifado Central da PRA



Fonte: A autoria própria, 2017

A Divisão de Patrimônio está subdividida em três áreas, sendo a primeira, conjuntos documentais correntes, acondicionados em pastas AZ organizados em prateleiras de aço e de alvenaria, outras em pastas suspensas e envelopes; a segunda, a documentação se encontra em uma sala organizada com pastas AZ e prateleiras de aço; e por fim a terceira se encontra na descrição dos depósitos ilustrado mais a frente na (Fotografia 62). Além disso, a documentação armazenada e produzida é constituída de termos de doação, termos de responsabilidade, termos de transferência, termos de importação, termos de desmembramento, termos recebidos, inventários de bens a leiloar, doação para receita federal, projetos de pesquisa de professores da UFPB o CNPQ, Fapesq, notas fiscais, entre outros. Os setores correspondentes a esse local são: Direção e Contabilidade, Controle Patrimonial, Seção de Classificação e Tombamento. No Sipac (Sistema Integrado, Administração e Contratos) em substituição ao livro de protocolo tramita a guia de movimentação documental, entre outros documentos.

Tem muitos documentos que não tramitam, mas se encontram no setor que são: cadastro de bens de imóveis, utilização de bens móveis e imóveis, ajustes contábeis, mapa para cadastramento e processo de leilão, balancetes, escala de férias dos funcionários, dentre outros. Como também, a Ficha Patrimonial, é um documento que foi gerado para controlar e descrever os bens móveis que a universidade possui, porém atualmente não são mais produzidas, mas são documentos que apresentam grande volume de caráter permanente. Numa visão panorâmica, a documentação se encontra em bom estado de conservação, em ambientes organizados, causando apenas preocupação às péssimas condições que se encontra a sala depósito da DIPA.

Fotografia 35 - Documentação da Divisão de Patrimônio (DIPA)



Fonte: Autoria própria, 2017

Concernente ao Protocolo Geral, neste local concentra pouca documentação armazenada em caixas, que são identificadas com etiquetas com assunto concernente a documentação. A documentação está acondicionada em prateleiras de aço, pois a maioria se encontra no depósito ilustrado na (Fotografia 54). Como o setor passou por reformas tem muitos documentos dispersos pelos depósitos da Reitoria. O tipo de documentação armazenada é: Material de consumo, manual de administração da PRA, processos arquivados, relatório de atendimento, assunto transitório entre outros.

Fotografia 36 – Conjuntos documentais do Protocolo Geral



Fonte: Autoria própria, 2017

Prosseguindo, a organização da documentação do Setor de Expedição está acondicionada em caixas poliondas e armazenada em prateleiras de gesso, algumas caixas etiquetadas por tipologia e cronologia, os tipos documentais é relação de correspondência, lista de processos, entre outros. A maioria do controle é feito pelo livro de protocolo. Pode ser

encontrado nesse setor: correspondências, malotes, postais, entre outros e distribuído para os setores. Além disso, o prazo que para a guarda da documentação é entre 4 a 5 anos.

Fotografia 37 – Conjuntos documentais do Setor de Expedição



Fonte: Autoria própria, 2017

Conforme destacado nas fotos, não existe uma organização prévia da documentação que se mistura com objetos pessoais das servidoras, como também há caixas sobre o solo que corre o risco de infestação de insetos e danificação provocada pela humidade excessiva do piso. A terceira imagem ilustra a forma de embalagem da lista de processos identificada por o ano e mês.

De acordo com o Estatuto UFPB/PRA na seção III, Art. 57 na divisão de atividades auxiliares consta o Arquivo Geral. Este Arquivo Geral presta atendimento ao usuário em geral, recebe visitas orientadas de alunos dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia e História. O acervo é constituído por processos, relatórios, atas, livros de ponto, plantas arquitetônicas, boletins de pessoal e de serviço, correspondências, portarias, notícias, documentos especiais como fotografias, slides, negativos, fitas de rolo da década de 60 a 80 entre outros.

Possui documentos correntes, produzido pelo setor e documentos intermediário e permanente, onde se encontram tratados e organizados, estão à espera de transição para fase permanente, pois já atingiram o prazo de guarda, mas por falta de espaço esperam essa transição. Existem documentos na fase permanente, são eles: cartas do reitor, portarias expedidas pelo gabinete, entre outros.

Observaram-se as dificuldades estruturais que o arquivo enfrenta, com iluminação precária, com um espaço insuficiente para os documentos atualmente arquivados e demandas futuras, os documentos estão acondicionados em caixa de papelão, e também a falta de profissionais qualificados para atuar com precisão na demanda documental.

O Arquivo Geral aguarda sua transferência para o novo prédio onde tem instalações adequadas para desenvolver suas atividades. Devido a algumas questões burocráticas e reparos estruturais, ainda não tem previsão para data de sua inauguração, até então tem apenas documentos do NDPI nos arquivos deslizantes e da PRAPE, devido à massa documental desses locais estarem bem elevada. Com isso temos a disseminação da informação como uma das principais atividades para satisfazer a demanda de seus usuários.

Fotografia 38 – Arquivo Geral



Fonte: Autoria própria, 2017

Na (Fotografia 39), está disposta a documentação da Coordenação de Contabilidade e Finanças, que se encontra nos corredores da PRA, deparou-se com o setor em reforma. Como é visível, a documentação se encontra embaralhada, acondicionada em pastas AZ, caixas de papelão e caixas poliondas, não sendo possível perceber a forma de organização. Com relação à segurança da informação qualquer pessoa pode ter acesso aos documentos expostos no corredor.

Fotografia 39– Conjuntos documentais da Coordenação de Contabilidade e Finanças da PRA



Fonte: Autoria própria, 2017

Dando continuidade, a Divisão de Administração Financeira (DAF), possui um grande acúmulo de massa documental que ainda precisa ser tratada e organizada. Observou-se que a

maior dificuldade é o espaço físico, pois diariamente são produzidos novos números de documentos, e à medida que cresce o número de arquivos, o espaço diminui.

As atribuições desse setor estão em: Análise de Processos e Retenção de Tributos, apropriação, folha de pagamento, execução financeira das diárias no SCDP, execução orçamentária de auxílio funeral, concessão e prestação de contas de suprimento de fundos, registro de conformidade de gestão, arquivamento de processos pagos. A DAF possui duas salas, uma é dividida entre os servidores e documentação, e outra que serve para guarda da documentação dos últimos 05 (cinco) anos.

Fotografia 40 – Conjuntos documentais da DAF

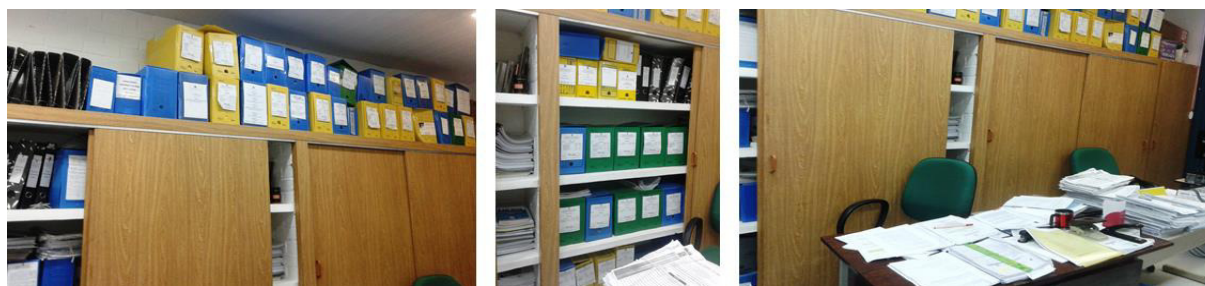


Fonte: Autoria própria, 2017

As caixas onde está armazenada a documentação encontram-se empilhadas por anos, sem a folha espelho, e sua identificação se dá por anotações em lápis hidrocor, que com o uso demasiado e a ação do tempo, pode acarretar a perda da informação registrada devido às anotações sumirem do suporte. Evidencia-se também a presença de uma copa na sala de documentação junto com prateleiras de aço e armários.

Na Divisão de Acordos e Convênios (Fotografia 41), a documentação que se concentra está presente em armários embutidos, pastas AZ e caixas poliondas, de Acordos e Convênios. O espaço físico é pequeno, com muita documentação, o tempo vigente da documentação é até o vencimento do Convênio, a forma de localização é feita pela descrição presente nas etiquetas.

Fotografia 41 – Conjuntos documentais da Divisão de Acordos e Convênios



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.9 Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG

Gabinete da Pró-Reitora; Secretaria; Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu (CAAPG); Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG); Divisão de Atividades Financeiras (DAF).

Responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados.

Quadro 10 - Setores visitados da Pró-Reitoria de Pós-graduação

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO			
	Secretaria	CAAPG	COAPG	DAF
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental	Conjunto documental/ Sala depósito	Conjunto documental	Conjunto Documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual/Teses e dissertações	Textual/Digital/ Especial	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Tipologia/ Cronológica	Cronológica	Tipologia/ Cronológica	Tipologia/ Cronológica/Curso
Estado de conservação e preservação?	Acervo em bom estado de conservação, armazenado embaixo do balcão de forma equivocada, propensa a insetos e umidade do solo. Não tem equipamentos de segurança.	Acervo organizado em prateleiras de aço, não tem equipamentos de segurança. Tem apenas um pequeno espaço físico específico para guarda da documentação do setor.	Acervo organizado em prateleiras de alvenaria e aço, acondicionada em pastas e caixas classificadas por cursos. Não tem equipamentos de segurança e o espaço se encontra com grande volume documental.	Documentação está acondicionada em caixas poliondas, organizada em prateleiras de alvenaria, um armário de aço, e um gaveteiro. Etiquetadas pelo assunto, sem equipamentos de segurança, espaço físico com grande volume de massa documental.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não	Não	Sim
Observações Relevantes.	Observou que a documentação precisa de um espaço apropriado para sua guarda, assim garantindo sua segurança.	Foi reservado um pequeno local para armazenar a documentação.	Documentação classificada de acordo com os gestores.	Na DAF, à função da documentação é de atividade meio, tem em torno de 400 caixas de documentação corrente.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Em visita técnica feita, a apresentação dos setores ficou por conta da Pró-Reitora Maria Luiza Feitosa, que prontamente falou de todos os setores que compõem a PRPG, como também apresentou uma planta baixa (organograma) dos setores da PRPG e da Propesq, com o desmembramento de ambas e com destaque ao espaço específico para guarda de seu acervo.

Ficou evidente que a maioria da documentação que está depositada no setor encontra-se em bom estado de conservação e preservação, sem sinais de agentes biológicos, as mais antigas são datadas a partir de 2010, quando questionado sobre as demais documentações dos anos anteriores foi alegado que todas foram enviadas para uma sala ao lado do arquivo geral.

Como ilustrado através do “Quadro 8”, na PRPG a predominância de documentos nos setores são os “correntes” e “intermediários”, a caracterização nas Unidades Arquivísticas são de conjuntos documentais com uma sala depósito, sua posição não consta no regimento da Universidade, a natureza documental predominante é a textual, a forma de organização se dá por tipologia e cronológica, a documentação presente está em bom estado de conservação, concernente ao mobiliário a maioria se concentra em prateleiras de alvenaria e estantes de aço, armários, gaveteiros, estantes de alvenaria com portas deslizantes de madeira, pastas suspensas e caixas poliondas, documentação organizada por setor, assunto, ciclo vital e ordem cronológica. No tocante os servidores não adotam padrões arquivísticos de organização.

A documentação referente a bolsas de estágio anteriormente presente na Secretaria foi direcionada para resguarda na sala depósito do lado do arquivo geral, juntamente com documentos intermediários, para uma possível avaliação e destinação.

Fotografia 42 – Conjuntos documentais da Secretaria PRPG



Fonte: Autoria própria, 2017

A seguir, observou-se que os conjuntos documentais da CAAPG ficam localizados próximo da coordenação, abrigando a documentação da COAPG, diploma e reconhecimento,

armazenado em um depósito pequeno. O arquivo está organizado por número da caixa, assunto, cronológica e setor oriundo, guarda as teses e dissertações como também documentos em caixas poliondas, apresentando alguns documentos armazenados na Coordenação da CAAPG em caixas e gaveteiros.

Fotografia 43 – Sala depósito da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu (CAAPG)



Fonte: Autoria própria, 2017

Prosseguindo, o acervo da Coordenação de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG), fica na sala de atendimento, a maioria organizada em prateleiras, como também em uma estante específica para guarda de pastas AZ classificadas por curso. Devido ser uma área aberta, a documentação fica exposta a poeiras. A classificação dos documentos presente na folha de espelho apresenta diversos assuntos dificultando a recuperação da informação. É notório que essa massa documental precisa passar por um processo de classificação, para facilitar a identificação do documento.

Fotografia 44 – Conjuntos documentais da (COAPG)



Fonte: Autoria própria, 2017

Chegando a Divisão de Atividades Financeiras (DAF), é possível ver um grande volume de massa documental organizado em armários e gaveteiros. Além disso, observa-se através do destaque que os documentos que estavam armazenados em pastas foram recolocados em caixas classificadas por curso e ano, os documentos, por se tratarem de assuntos financeiros, não podem ser eliminados, é possível que passem por auditoria.

Fotografia 45 – Conjuntos documentais da Divisão de Atividades Financeiras (DAF)



Fonte: Autoria própria, 2017

3.4.10 Pró-Reitoria de Pesquisa - PROPESQ

De acordo com dados extraídos da página da PROPESQ, para uma boa compreensão foi extraído o organograma com a descrição detalhada dos seguintes setores: Gabinete do Pró-reitor; Chefia de Gabinete; Coordenação-geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica (CGPAIC); Coordenação-geral de Pesquisa (CGPQ); Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras (DAOF).

Em visita feita, a apresentação ficou por conta da Coordenadora Geral, que relatou a característica de cada órgão que os compõe. A mesma é responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos, a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados.

A seguir será descrito no Quadro 11, todas as observações feitas nesses locais.

Quadro 11- Setores visitados da Pró-Reitoria de Pesquisa

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA				
	Gabinete do Pró-Reitor	Chefia de Gabinete	Coord. Geral de Programa Acadêmico e de Iniciação Científica	Coord. Geral de Pesquisa	Divisão de Atividade Orçamentário-Finanças
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto documental	Conjunto Documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Não	Tipologia	Tipologia/ Cronológico	Não	Tipologia/ Cronológico
Estado de conservação e preservação?	Documentos em bom estado de conservação, organizados em armários, não tem equipamentos de segurança.	Documentação é do ano vigente, estando em bom estado de conservação, organizada em armários. Sem equipamentos de segurança.	Acervo preservado acondicionado em pastas e caixas arquivo, armazenado em prateleiras de alvenaria. Sem equipamentos de segurança.	Esse setor está em reforma, a documentação se encontra na sala de reunião passando por organização e tratamento arquivístico.	No setor tem pouca documentação, e as demais estão em total desorganização, empilhado em uma sala ao lado do arquivo geral, sem equipamentos de segurança.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não	Não	Não	Sim
Observações Relevantes.	Tem documentação da gestão anterior, sem organização prévia, em pequeno volume.	Tem apenas algumas gavetas com pastas suspensas e caixas de arquivo.	O setor está passando por reformas e a documentação se encontra em tratamento com duas estagiárias. O que se tem no setor é um armário com pouca documentação em pastas e caixa arquivo.	Após o desmembramento da PRPG a documentação ainda faz parte da gestão antiga, e toda documentação que o setor produziu está concentrada em um só lugar.	Setor passando por reformas.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Observou-se que nesta Pró-Reitoria, por ser desmembrada recentemente da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, os documentos foram redistribuídos de acordo com cada setor, e devido a Propesq está passando por reformas, há predominância de documentos “correntes” e “intermediário” caracterizando as unidades arquivistas como conjunto documental, não

contando no regimento nenhuma unidade como arquivo, predomina-se ainda a natureza textual e a forma de organização é por tipologia e cronológica. As devidas observâncias serão ilustradas a partir da (Fotografia 46).

Começando de acordo com o gabinete do Pró-Reitor, são poucas documentações que tem neste setor, apenas conjunto documental acondicionado em pastas poliondas organizado em armário de madeira como destacado, junto com livros e material de escritório da gestão anterior.

Fotografia 46 – Conjuntos documentais Gabinete do Pró-reitor



Fonte: Autoria própria, 2017

Continuando, a Chefia de Gabinete tem apenas conjuntos documentais organizados em armário de madeira acondicionados em pastas suspensas organizadas por assunto como: solicitações, ofícios recebidos, memorando, controle, reserva de sala, portarias, entre outros, e caixas poliondas, com pouco volume documental.

Fotografia 47 – Conjuntos documentais da Chefia de Gabinete



Fonte: Autoria própria, 2017

Concernente a CGPAIC, no setor tem apenas conjuntos documentais organizados em prateleiras de alvenaria, acondicionado em caixas poliondas e pastas AZ, sem nenhum ordenamento prévio, etiquetada por assunto e ano, constando enxoval, tradução de manuscritos, processos, fichas, escaneadas etc. Percebe-se alguns materiais de escritório misturado com a documentação, o setor está passando por reformas.

Fotografia 48 – Conj. Doc. Coord. Geral de Programa Acadêmico e de Iniciação Científica



Fonte: Autoria própria, 2017

Chega-se a CGPQ, onde a documentação desse setor se encontra na sala de reunião passando por tratamento arquivístico por duas estagiárias, além disso, as estagiárias terão a missão de realizar um plano de organização documental para as demais documentações produzidas. Destacamos ainda a existência de muitos documentos para descarte, acúmulo de um grande volume da massa documental acondicionados em pastas AZ, caixas poliondas e de papelão, que será ilustrado a seguir.

Fotografia 49 – Conjuntos documentais da Coordenação-Geral de Pesquisa



Fonte: Autoria própria, 2017

Posteriormente, a documentação da (DAOF), está em pouco volume, o ambiente se encontra em reforma, mas observaram-se poucos documentos no local, sendo que a maioria do acervo se encontra empilhada numa sala depósito misturado com documentos da PRPG, localizado no térreo da Reitoria ao lado do Arquivo Geral.

Fotografia 50 – Conj. Documental da Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras



Fonte: Autoria própria, 2017

Observou-se a existência de documentos soltos, alguns com folha espelho de identificação, além de caixas com mercadorias. Dessa forma é notório o trabalho árduo que a equipe de organização terá ao realizar a classificação e aplicação da tabela de temporalidade, pois até então, não se sabe o grau de valor que tem esse acervo.

3.4.11 Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários - PRAC

Dentro de sua constituição organizacional, encontram-se as coordenações e os órgãos de apoio dos seguintes setores: Coordenação de Educação Popular (COEP); Coordenação de Programas de Ação Comunitária (COPAC); Coordenação de Extensão Cultural (COEX).

A PRAC Coordena as políticas universitárias para a Extensão Cultural, pesquisando, registrando e difundindo as diferentes práticas de extensão, desenvolvendo políticas públicas de extensão universitária.

Quadro 12- Setores visitados da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIO
	COEP - COEX – COPAC
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Sala depósito
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Tipologia/Cronológica
Estado de conservação e preservação?	Acervo em bom estado de conservação, organizado em uma sala pequena sem estrutura, a documentação está acondicionada em caixas poliondas, organizado em prateleiras de aço, sem equipamentos de segurança.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não
Observações Relevantes.	Acervo precisando passar pela tabela de temporalidade, e ter melhorias na parte estrutural.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

A PRAC está aos cuidados do Pró-Reitor Orlando Filho, que prontamente apresentou seu acervo. Foi relatado, que todos os documentos dos setores das três coordenações (COEX, COPAC E COEP), se concentram nesse depósito, em caixas poliondas, metade organizada pelos estagiários e a outra parte ainda a organizar. O local é pequeno e sem ventilação, o teto apresentando mofo, paredes úmidas e com o reboco caindo, com iluminação e odor forte. Não dispõem de organograma, o qual foi dado como justificativa é que a Pró-reitoria vai passar por mudanças e ainda estão fazendo os ajustes necessários.

Fotografia 51 – Sala depósito da PRAC

Fonte: Autoria própria, 2017

É possível perceber a preocupação na preservação e conservação do acervo, contudo é necessário ainda passar por uma reclassificação dos documentos conforme a tabela de temporalidade, já que a predominância da documentação é da fase intermediária e permanente, de natureza textual, de controle tipológico e cronológico.

Compõe o acervo: documentação de atividades de extensão; departamento cultural; projetos; programa; cursos etc. Têm em média 15 prateleiras de aço, aparentemente o arquivo está organizado, precisando de estagiário de arquivo.

3.4.12 Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante - PRAPE

A Pró-reitora de Assistência e Promoção ao Estudante – PRAPE tem como a principal função de planejar, coordenar e controlar as atividades de assistência e promoção ao estudante, visando, sobretudo à sua permanência nos cursos de graduação presencial da Universidade Federal da Paraíba. Coordenação de Assistência Estudantil e Promoção ao Estudante (COAPE). Responsável pela execução e o acompanhamento das ações planejadas.

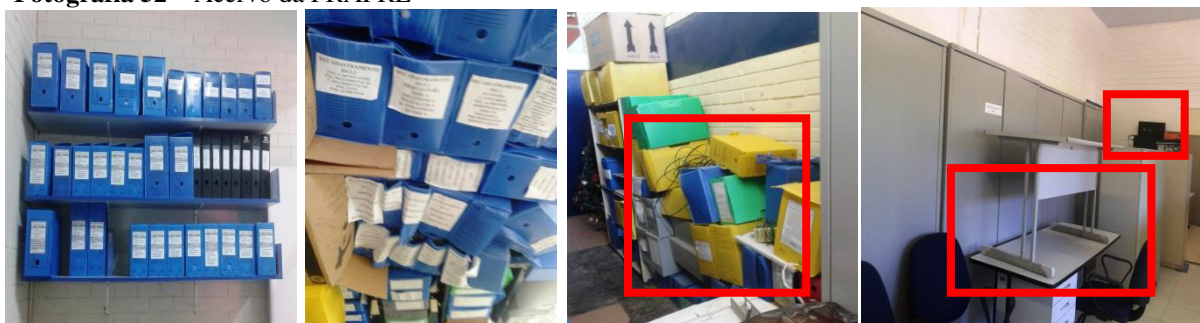
Quadro 13 - Setores visitados da Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante

QUESTÕES APLICADAS	PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Conjunto documental
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Espécie/Cronológica
Estado de conservação e preservação?	Acervo está parcialmente desordenado, bem como, ausência de extintores de incêndio específicos para cada local. Ausência de um local específico para guarda dos documentos, pois se encontram empilhados sem tratamento. O espaço físico é insuficiente para tratamento/avaliação da documentação e para a sua guarda, móveis (armários ou estantes) inadequados, acessórios e equipamentos em número reduzido, escassez na falta de material de trabalho arquivístico e expediente, são problemas que ocasionam uma condição mínima para o trabalho nos arquivos.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não
Observações Relevantes.	O fato da Arquivista não atuar em sua função, demonstra que o arquivo daquele setor não é prioridade, acarretando prejuízo nas ações de gestão arquivística e o resultado pelo desempenho nas atividades específicas, fica assim, prejudicado.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Na visita a PRAPE, em entrevista feita com o Pró-Reitor João Wandenberg Maciel, ao qual fez a apresentação e relatou que a PRAPE não tem organograma atualizado, e que na questão documental, o local estava precisando passar por uma organização devidos os espaços estarem com grande massa documental. Foram observadas deficiências estruturais na sala destinada à assistência aos alunos e no espaço destinado ao arquivo permanente destacado na (Fotografia 53), provocando alagamentos nos locais onde se encontra os equipamentos computacionais, o qual os servidores utilizam para o cadastramento direto dos alunos que recebem auxílios no sistema da PRAPE.

Fotografia 52 – Acervo da PRAPRE



Fonte: Autoria própria, 2017

O ambiente encontra-se com o ar condicionado próximo ao chão, podendo ocasionar um acidente elétrico e, principalmente, os armários onde se encontra armazenada a documentação corrente. Foi constatado algumas irregularidades no que diz respeito ao posicionamento do espaço destinado ao armazenamento da documentação que se encontram na segunda fase do ciclo de vida. Uma dessas irregularidades é o fato deste espaço está localizado em uma área próxima à copa, o que pode comprometer a integridade física da massa documental com possíveis infestações de agentes externos.

Outro ponto que merece ser ressaltado está relacionado com a identificação das salas destinadas à assistência aos alunos, tendo em vista que estas não possuem uma referência que indique a função de cada sala.

Os demais setores foram apresentados pela Arquivista da PRAPE, que por sua vez não teve totalmente contato com a documentação, pois se encontra em desvio de função. Observou-se que os demais locais não dispõem de um espaço específico para guarda da documentação.

De acordo com a arquivista, alguns documentos estão passando por uma análise documental, onde a documentação corrente (de acordo com a tabela de temporalidade) a partir

dos anos 2013 consta presentes na secretaria. As documentações, que foram classificadas como permanente, a exemplo, são os pareceres dos assistentes sociais. As demais poderão ser remanejadas para eliminação de acordo com a tabela de temporalidade, ou depois do estudante perder o vínculo com a Instituição.

A documentação produzida neste setor são processos, memorandos, termo de transferência, auxílio moradia, transporte, creche, alimentação, folha de pagamento. Os processos de auxílio não são mais produzidos fisicamente, mas eletronicamente, e a documentação que fica na posse dos assistentes sociais é organizada por ordem alfabética.

Percebe-se, ainda, que a documentação armazenada não segue um modelo padronizado de organização, cada servidor faz uso de um método próprio para a sistematização dos seus documentos correntes. Diante disso, o fluxo da documentação entre as fases não obedece a uma ordem original, todos são misturados pelos documentos produzidos e recebidos pela PRAPE.

3.4.13 Depósitos com massas documentais acumuladas

A partir do recenseamento foi possível identificar uma série de ambientes que, por suas condições, dispensaram uma atenção maior nesse trabalho, mostram-se um fator emergente encontrado em salas depósitos que muitas vezes são negligenciados onde os documentos estão dividindo espaço com materiais inservíveis. Estes ambientes causam abarrotamento, de documentos; riscos a sinistros, infestação de insetos; poeira; agentes biológicos; causando mal a saúde sem contar com o descaso relativo à memória institucional.

Dos depósitos detectados, dois pertencem à Progep justamente por ser uma Pró-Reitoria que conta com o maior número de setores, tem outro depósito próximo ao gabinete da Reitoria onde se concentram volumes documentais do lado de um banheiro.

Encontrou-se também próximo a banheiros, um depósito de documentos pertencente ao gabinete da Reitoria, em uma localização destinada aos serviços gerais. Os detalhes das condições desses depósitos estão registrados no Quadro 14.

No entanto, na PRA tem também um depósito com grande massa documental acumulada próximo ao Arquivo Geral.

Na Procuradoria Jurídica é possível perceber pouca massa documental, porém na Assessoria Jurídica, existe um depósito com grandes volumes documentais empilhados, e maioria trata de itens encadernados, que por sinal ocupam bastantes espaços.

Concernente a SODS, além da documentação se encontrar em uma espécie de porão, o local é bem abafado, de odor forte, com infraestrutura comprometida.

Ao que diz respeito à PRPG, foi observado que existe um depósito de documentos próximo ao Arquivo Geral, também com situação de comprometimento com os documentos.

No prédio anexo onde funcionarão as futuras instalações do Arquivo Central, também se encontram empilhamentos de documentos. Os setores por não comportarem o grande volume de documentos produzidos diariamente enviam indiscriminadamente os documentos para o arquivo central que está em fase de conclusão das obras.

A realidade da PRG é praticamente a mesma, contudo há um agravante, pois foram localizados contêineres com massa documental.

Esta foi uma forma dos setores destinarem documentos que acreditavam serem inservíveis sem a acuidade de uma avaliação adequada.

Na sequência estão registrados, acrescidos de observações, os depósitos que foram fotografados, ilustrando a realidade desses locais.

Quadro 14 – Ambientes de Sala Depósito encontradas nas dependências do prédio da Reitoria.

QUESTÕES APLICADAS	Salas de Depósitos documentais									
	Depósito 1 Acervo (Progep)	Depósito 2 Acervo (Progep e Protocolo)	Depósito 3 Acervo (Progep)	Depósito 4 Acervo (Reitoria)	Depósito 5 Acervo (PRA)	Depósito 6 Acervo (Assessoria Jurídica)	Depósito 7 Acervo (SODS)	Depósito 8 Acervo (PRPG)	Depósito 9 Acervo (Arquivo Central)	Depósito 10 Acervo (DIPA)
(Conjunto documental, sala depósito ou arquivo)?	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito	Sala depósito
Natureza dos documentos (textual, digital, especial)?	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual	Textual Especial	Textual	Textual	Textual	Textual
Existe alguma forma de organização e controle?	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente	Corrente Intermediário Permanente
Estado de conservação e preservação?	Acervo se encontra comprometido, com alguns documentos desgastados, com pouco mobiliário, pois, a documentação se encontra sobre o solo.	Acervo comprometido, os documentos se encontram de cor amarelada desgastados, misturados com carcaças, gaveteiros	Acervo empilhado em caixas de papelão, acondicionados em armários de aço enferrujados, localizado em um	Acervo entulhado em armário de aço enferrujado, em sacos plásticos de lixo, localizado em pequeno depósito, próximo a	Ambiente insalubre, pouca iluminação, sem ventilação, inexistindo extintores. Empilhados no chão, prateleira de alvenaria e	Acervo empilhado com grande volume de encadernados, disquetes, cds, etc. Ambiente com fiação exposta, precisando passar por	Acervo encontra-se no subsolo, com fios expostos, local com vazamento de água, documentação coberta por sacos plásticos, o local totalmente	Acervo empilhado com documentação sobre o solo, armazenado em prateleiras e armários totalmente desorganizados	Local precisando de reparos, para que a documentação da universidade possa ser transferida para esse setor.	Esse acervo precisa passar por uma reorganização e tratamento de acordo com a tabela de temporalidade

	Todo o espaço está entulhado de documentos, dispondo de 2 extintores.	enferrujados. Espaço intransitável.	pequeno depósito.	banheiro, em uma área destinada a guarda de material de limpeza.	madeira, dispostas em toda a lateral do ambiente.	reparos. Não foi possível detectar equipamentos de segurança.	inadequado para guarda da documentação. Documentação acondicionada em prateleiras algumas em pastas.	o, sem equipamentos de segurança.		ade.
O setor passa por auditorias com alguma frequência?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Observações Relevantes.	Setor exposto a sinistros.	Sala precisando de uma reorganização.	Depósito precisando ser desocupado para o pessoal da limpeza.	Depósito precisando ser desocupado para o pessoal da limpeza.	Depósito futuramente fará parte do Arquivo geral. É impraticável qualquer tentativa de atuação neste ambiente.	Acervo precisando passar por uma gestão documental.	Ambiente inapropriado para guarda da documentação.	Ambiente precisando passar por uma organização documental.	Local será as futuras instalações do arquivo central.	Ambiente precisando passar por uma organização documental.

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

O primeiro ambiente avaliado é o “Depósito 1”, o qual possui documentos da PROGEP. Neste ambiente pertencente à Progep, é evidenciada a situação que se encontra a documentação. A falta de tratamento e de organização com este acervo traz riscos e compromete sua segurança, o qual está vulnerável a sinistros, quer sejam por causas naturais ou provocadas acidentalmente por falhas humanas. Visivelmente não foi percebida a existência de infestação de insetos e roedores, porém demonstra ser um local de grande acomodação e fácil proliferação dos mesmos, tendo registros de depoimentos de funcionários que já perceberam em algum momento a existência de um destes.

Fotografia 53 - Depósito 1, acervo Progep



Fonte: Autoria própria, 2017

No que tange à segurança dos profissionais ou pessoais que necessitam entrar nesse espaço, ou que trabalhem nas imediações deste depósito documental, a situação é crítica. O único equipamento de segurança encontrado, como destacado na (Fotografia 53), é a presença de dois extintores. No que diz respeito à insalubridade é possível observar a existência e focos de mofo o que propicia a proliferação de ácaros e demais microrganismos por vias aéreas o que compromete a saúde coletiva das pessoas que trabalham em torno deste depósito e contato direto com o material guardado no local.

O acervo encontra-se acondicionado em caixas poliondas, à maioria em caixa de papelão, e uma terceira parte solta junto com carcaças. Há a presença de armários de aço com documentação em seu interior. Há excesso de incidência de luz solar diretamente nos documentos, os quais estão totalmente entulhados e acomodados de forma totalmente desorganizada e que não possibilita o trânsito de pessoas no interior do local nem tampouco o acesso a documentos que estão em local mais reservado ou abaixo dos amontoados.

Registra-se que até a presente data não foram realizadas quaisquer atividades de organização ou interesse de gestores em realizar tal procedimento no acervo, e assim

proporcionar seu eficiente funcionamento em quanto arquivo desta instituição. Fica assim uma grande preocupação com a memória da UFPB, pois não há o conhecimento total do valor documental que esta abriga.

Fotografia 54 – Depósito 2, acervo (Progep/Protocolo)



Fonte: Autoria própria, 2017

Por sua vez, o “Depósito 2”, ilustrado na (Fotografia 54), apresenta características iguais ao “Depósito 1”, tais como acomodação inadequada do acervo, mesmo estando em caixas poliondas, as mesmas estão acondicionadas de forma precária, o espaço é dividido com materiais e equipamentos inservíveis diversos como, cadeiras quebradas e tábuas; carcaças de computador; falta de equipamentos de segurança coletiva e individual; ambiente propício para criadouro de insetos e roedores e proliferação de doenças.

Observou-se também, os mais diferentes tipos de documentos, encontrados sem nenhuma organização que precedesse a concepção de organicidade, ainda não sendo possível estabelecer as relações que pudessem de alguma forma, nortear ou orientar um possível arranjo.

A seguir, discorreremos sobre a sala “depósito 3” dos serviços gerais que abriga documentos referentes à PROGEP. O acervo encontra-se em um “armário” enferrujado em péssimas condições de guarda e com sua conservação comprometida, havendo presença de grande sujidade, deformação das caixas, que estão empilhadas, e provável presença de roedores e de equipamentos descartados e estragados no local da guarda. O espaço não apresenta condições para a realização da organização e descrição dos documentos *in loco*, pois se encontra em um local pequeno próximo ao banheiro, onde há a necessidade de remover esses documentos para que seja feita uma intervenção maior.

Fotografia 55 – Depósito 3, acervo Progep



Fonte: Autoria própria, 2017

Como destacado o espaço é estreito, e se encontra completamente lotado por caixas, e sacos plásticos com documentos, dividindo ainda espaço com materiais e equipamentos de limpeza. Conforme relato dos funcionários, esse local era para ser reservado para o pessoal da limpeza.

Concernente ao “Depósito 4” a realidade é a mesma dos demais. Nesse depósito existem documentos pertencentes à Reitoria datada a partir dos anos 90.

Fotografia 56 – Depósito documental da Reitoria



Fonte: Autoria própria, 2017

Fica evidenciado na imagem citada, que a documentação está submetida a condições precárias, sujeita a invasão e degradação ocasionada por insetos, roedores e demais animálias. Há também risco eminente de contaminação e contrair doenças advindas da precariedade dos documentos, como mofo, ácaro, oxidação e outras anomalias ocasionadas.

Além dos fatores comentados acima, foi comprovada a utilização do espaço para armazenamento de materiais de limpeza, como vassouras, rodos, baldes e produtos de limpeza em geral, criando-se assim um ambiente inapropriado para custodiar documentos.

É necessário dessa forma, ter uma atenção maior voltada para o devido uso e apropriação desses espaços, sua reorganização e definição de ambiente, seja ele para guarda de documentos ou para depósito de materiais diversos.

O “Depósito 5” da Coordenação de Contabilidade e Finanças que pertence a PRA, é um ambiente que se encontra no andar térreo da Reitoria, com um amontoado de documentos sem organização e em condições físico-estruturais precárias, conforme pode ser observada na (Fotografia 57). A situação é alarmante, pois do corredor já se percebe o odor forte do ambiente, onde o mesmo não possui nenhuma espécie de ventilação e passa 24 horas fechado.

Fotografia 57 – Depósito da Coordenação de Contabilidade e Finanças



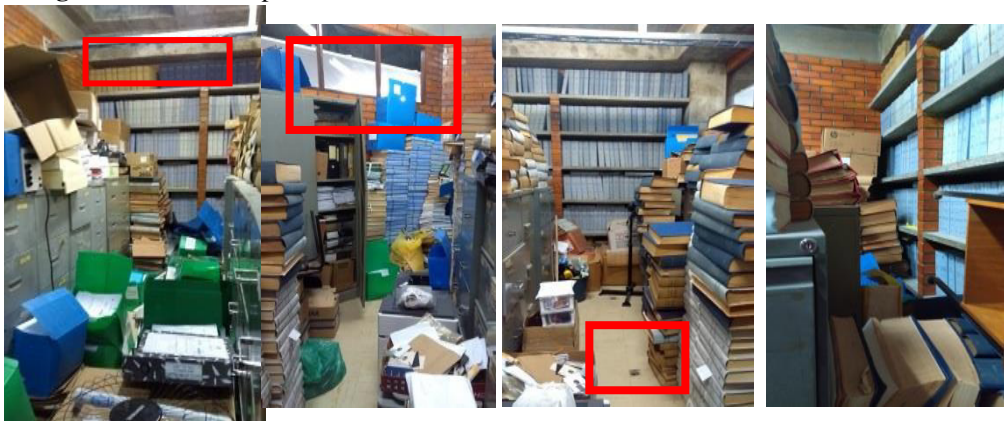
Fonte: Autoria própria, 2017

Observou-se, que a massa documental pertencente a esse setor está sem a devida organização e tratamento arquivístico, se encontra em um ambiente convergente para uma urgente tomada de decisão, relacionada no sentido de uma intervenção para mudar essa realidade, pois são péssimas e insalubres. O espaço físico possui pouca iluminação e paredes escuras, sem ventilação, fios elétricos expostos, parte da parede sem reboco, e sem a presença de janelas. Vale salientar que a inexistência de equipamentos de segurança é uma realidade preocupante, devido à ausência de extintores de incêndio, que são indispensáveis no caso de sinistros.

A primeira impressão quando se entra no depósito com relação à apresentação da documentação, são as condições em que ela se encontra depositada, além do aspecto físico-estrutural precário, revela-se um cenário muito preocupante, principalmente no que diz respeito à documentação ali depositada. É possível observar a existência de diversas tipologias documentais algumas encadernadas, outras em pastas AZ e caixas poliondas.

Apesar de funcionar como depósito de documentos, não se observa qualquer intervenção arquivística. Ressalta-se que o ambiente está sempre de portas fechadas com forte odor e em péssimas condições, que torna impraticável qualquer atuação arquivística neste local, a remoção dos documentos se faz necessária para se iniciar a organização deste acervo.

Fotografia 58 – Sala depósito da “Assessoria Jurídica”



Fonte: Autoria própria, 2017

Em relação ao “Depósito 6”, que fica dentro da Assessoria Jurídica, como é visível na (Fotografia 58), o local já se encontra com um grande volume de massa documental sem nenhum tipo de organização, é perceptível o odor forte de documentos velhos, os documentos estão armazenados em gaveteiros de armários de aço, prateleiras de alvenaria, e não comportando mais a documentação no depósito. Não foi observado equipamentos de segurança no local, existe fiação exposta, disquetes, carcaças, equipamentos eletrônicos, documentos em caixas poliondas, pastas AZ, pastas suspensas, gaveteiros enferrujados, janelas sem proteção, documentos com riscos de infestação de insetos por estarem no chão. Enfim esse depósito está em total desacordo com os princípios arquivísticos, necessitando de uma intervenção arquivística urgente.

Chegando ao “Depósito 7”, pertencente a SODS como ilustrado na (Fotografia 59), a seguir, é perceptível encontrar problemas estruturais, organizacionais e técnicos gerando todo o comprometimento da documentação. O local está em total desacordo com as normas arquivísticas. A documentação, apesar de algumas estarem com etiquetas de espelho, à primeira vista não tem como saber de qual órgão se trata.

Conforme está exposto, evidencia-se mais um caso de uso inadequado do ambiente, o qual não apresenta condições estruturais para abrigar o acervo. Assim, os elementos que colaboram para que o Depósito da SODS seja insalubre, e acarrete riscos eminentes para as

peças que venham utilizar esse espaço e gere danos aos documentos, está entre: degradação; acúmulo de sujeira; proliferação e crescimento de fungos e insetos.

Fotografia 59 – Depósito de documentos da SODS

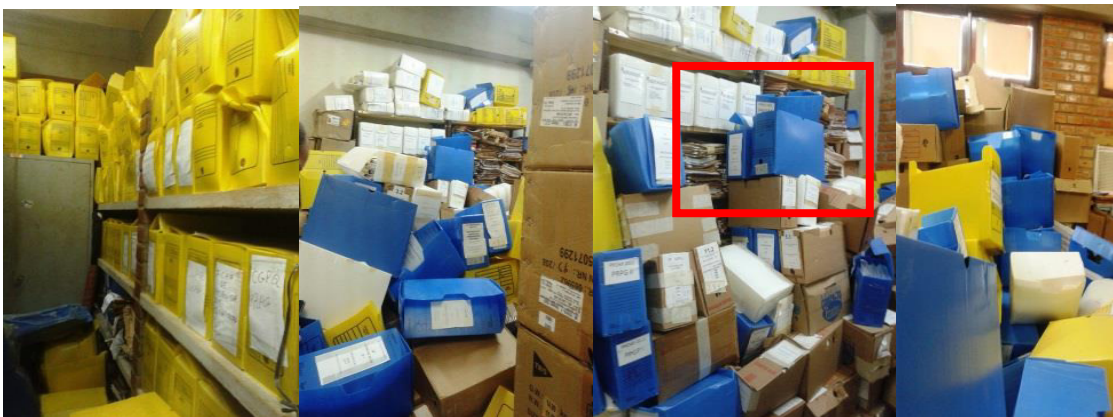


Fonte: Autoria própria, 2017

Um ponto a se destacar também é a localização do Depósito, o qual se encontra presente no subsolo da Reitoria. Tal posicionamento já foi motivo para acarretar inundações com perda de documentos e constante presença de goteiras em todo o ambiente, principalmente em dias chuvosos, tornando assim a ambiência do Depósito um local onde a umidade é excessiva e constante. É oportuno lembrar que infiltrações constituem grandes desafios na construção e manutenção do acervo, dependendo de cuidados especiais que garantam impermeabilização adequada.

Dando continuidade a pesquisa, no “Depósito 8”, (Fotografia 60), a documentação comportada pertence a duas Pró-reitorias, PRPG e PROPESQ que recentemente foram desmembradas.

Fotografia 60 – Sala depósito, PRPG/PROPESQ

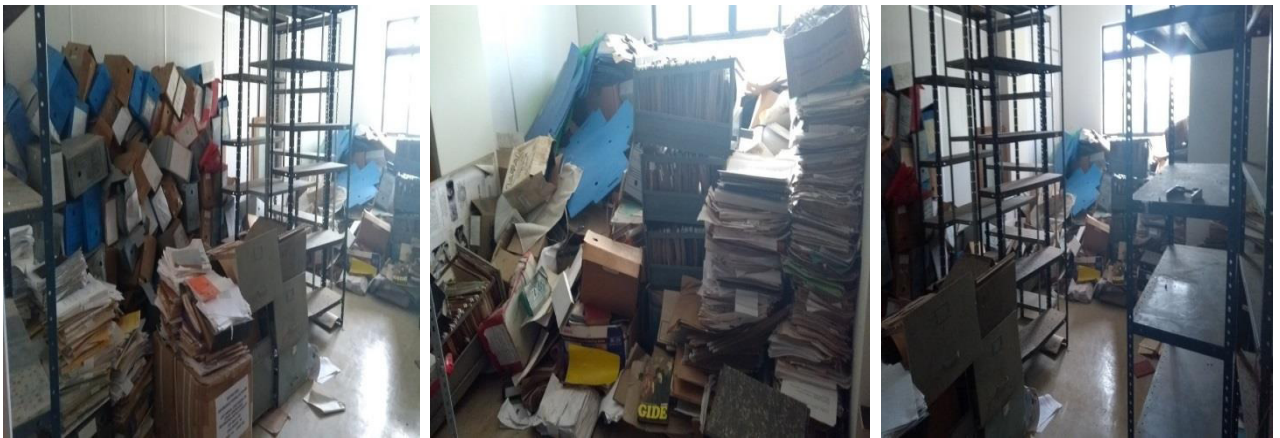


Fonte: Autoria própria, 2017

Como é notado na ilustração da (Fotografia 60), o local é insalubre, a documentação corre riscos, pois não existem equipamentos de segurança, o local não comporta mais a massa documental, a qual está acondicionada em pastas AZ, caixas poliondas e de papelão, depositados em armários e estantes de aço, prateleiras de alvenaria.

O “Depósito 9”, é um ambiente provisório localizado no prédio onde funcionara o arquivo central da UFPB. A documentação armazenada, nesse local é de competência de três pró-Reitorias, PRAPE, PRAC e PROGEP.

Fotografia 61 – Depósito prédio anexo



Fonte: Autoria própria, 2017

Como observado na (Fotografia 61), os documentos estão em estado precário de armazenamento.

O depósito da DIPA (Fotografia 62), se encontra em uma área crítica com infraestrutura precária, o telhado com infiltração e sem climatização, com massa documental acumulada em gaveteiros, pastas e caixas com documentação antiga. Observaram-se no acervo outros materiais e equipamentos como, bicicleta, garrações de água, caixas de papelão, carcaças de equipamentos e difícil acesso a documentação se encontra dispersa, sem higienização com identificação comprometida, no local tem bastante espaço para guarda da documentação. Observou-se também que o local é usado para descanso dos funcionários, que fica em meio à documentação.

Fotografia 62 – Massa documental Divisão de Patrimônio (DIPA)



Fonte: Autoria própria, 2017

Para finalizar, a descrição dos setores é de grande acúmulo de massa documental. Localizou-se também, a presença de documentação nos corredores da PRG, em contêineres (Fotografia 63), e que está aguardando posicionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) para ser realizada a devida eliminação, conforme demonstrado a seguir:

Fotografia 63 – Contêineres presentes nos corredores da PRG



Fonte: Autoria própria, 2017

É possível constatar, o quanto a Universidade Federal da Paraíba necessita de uma intervenção arquivística urgente. Providências de caráter emergencial são necessárias, pois, conforme ilustrado, alguns acervos documentais estão sobre riscos.

4 ANÁLISE DOS DADOS

Esta pesquisa foi desenvolvida a partir do prédio da Reitoria campus I, João Pessoa/PB. O objetivo central do trabalho foi recensear as unidades arquivísticas e conjuntos orgânicos de documentos da Universidade Federal da Paraíba.

Pesquisas baseadas em recenseamentos são caracterizadas por coleta e análise de dados estatísticos. O recenseamento arquivístico pode ser orientado por abordagem qualitativa, sob esses aspectos, a análise a partir de categorizações é uma etapa que dá significação aos dados através das inferências, descrições e conteúdos analíticos de característica qualitativa, fazendo parte da classificação, categorização, em fim, são elementos imprescindíveis para fornecer informações coesas à pesquisa agregando valor aos dados quantitativos.

Além da coleta dos dados *in loco* foram também aplicadas entrevistas com servidores em 12 locais, todos com suas devidas subdivisões internas as quais seguem: os setores do gabinete da Reitora, SODS (Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior), Controle Interno, Procuradoria Jurídica e 8 (oito) Pró-Reitorias.

O patrimônio documental custodiado pela UFPB reflete sobre a forma como está preservada sua memória. Numa visita rápida de reconhecimento do campo de pesquisa foi possível perceber o quanto o prédio da Reitoria acumula indiscriminadamente seus documentos, alguns de valor histórico, correndo sérios riscos de perder significativos registros e informações.

As observações realizadas de todos os setores descritos foram feitas com o objetivo de descrever as informações quantitativas e qualitativas em tudo que envolvem os acervos documentais, e os apontamentos da estrutura física existente na universidade, incluindo mobiliários destinados à acomodação dos documentos, como também, a descrição da atual situação documental dos setores e da estrutura física dos mesmos, resultando na identificação e conseqüente, superação de erros ou lacunas para adotar-se medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

Ciente de que as referidas documentações possuem caráter arquivísticos, pois são gerados de forma orgânica apresentando a capacidade de provar o ato a que lhe deram origem e possuem relação com o órgão produtor. Com a elaboração desse recenseamento, observou-se problemas e dificuldades referentes à gestão documental e que a partir disso é possível afirmar que, faz-se urgente a elaboração e implantação de uma política institucional de gestão

de documentos, bem como de ações corretivas nos ambientes que se encontram os acervos documentais.

Com a demonstração dos resultados obtidos em cada questionamento, intenciona-se entender de que forma os resultados contribuem para a valoração dos arquivos da instituição.

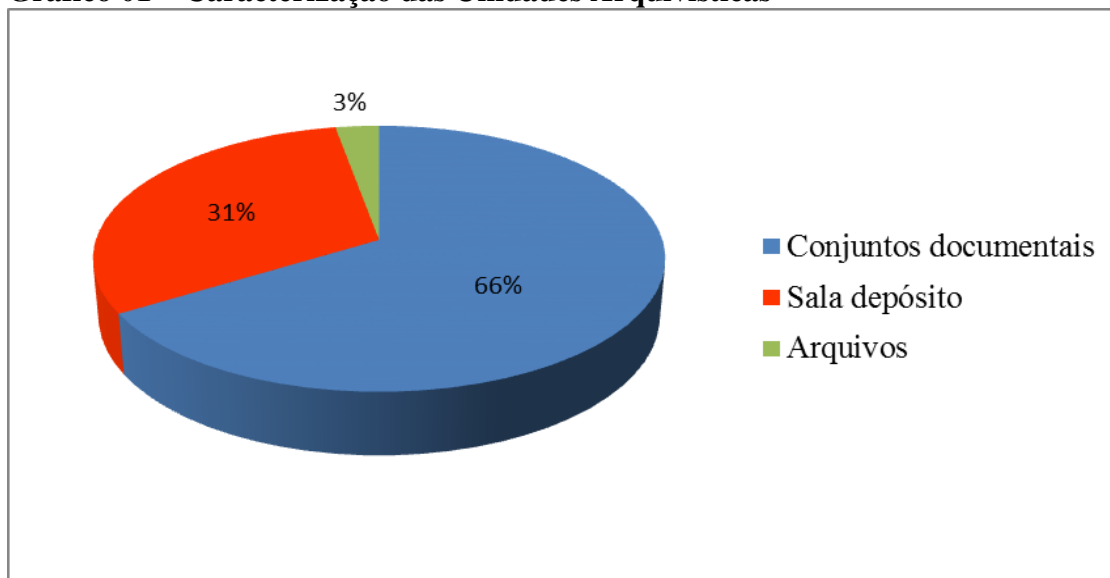
No momento da análise dos dados foi necessário recorrer ao referencial teórico e definir como seriam categorizados os locais com acúmulos de documentos. Chegou-se então as seguintes categorias que serão trabalhadas na análise dos dados:

Conjuntos Documentais: São conjuntos de documentos aqueles que na maioria das vezes, na sala de atendimento, em pouco volume ou empilhados na mesa, armários, gaveteiros e prateleiras com documentação corrente de característica primária. Sousa (1997, p. 4) reforça que “A guarda de documentos nas gavetas das mesas de trabalho é uma prática comum nos órgãos públicos”. Podendo ser chamados de várias acepções como: ativos, unidade de arquivamento, unidades físicas isoladas, produtor/administrador, objetos de consultas frequentes, sistema de arquivo, unidade organizada de documentos, arquivos montados, arquivo corrente ou de gestão, seção de fundo de comissões ou funcionários e arquivo ou acervo.

Sala Depósito: É considerado como o local que armazena a documentação intermediária de característica primária, acondicionados em salas, próximo ao atendimento, organizados ou alguns em depósitos fora do setor, nesse caso, os documentos não estão necessariamente organizados, muitas vezes em situação crítica entulhados em pilhas, sem nenhum princípio arquivístico, lugar onde concentram grandes acúmulos documentais de pouca consulta. Também denominados como: arquivo em depósito, centro de depósito, local afastado de manutenção, depósitos arquivísticos, pré-arquivo, custódia temporária, anexo, unidade de instalação, massas documentais acumuladas, arquivos mortos, semi-ativo, conjuntos de espaços, unidade de instalação, operações de armazenamentos temporários.

Arquivo: São aqueles regulamentados, oficializados, com regimento próprio, ou constituídos no organograma de uma instituição.

O referencial teórico corrobora com os dados levantados na UFPB. Embora não exista a formalização de uma política de uma gestão documental no âmbito institucional é possível observar uma interessante dinâmica de movimentação dos acervos arquivísticos que ocasiona um acúmulo documental sem levar em consideração as técnicas arquivísticas. No “Gráfico 01”, mostra-se o quanto os setores estão abarrotados de documentos.

Gráfico 01 – Caracterização das Unidades Arquivísticas

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Outro aspecto que causa bastante impacto é a situação das salas depósitos encontradas no prédio da Reitoria. Documentos que precisariam passar por uma análise segundo a tabela de temporalidade de documentos, não recebem qualquer tratamento e são amontoados em depósitos sem a infraestrutura adequada em condições precárias, o que compromete os documentos bem como dificulta o acesso nas informações para execução das atividades impedindo também o atendimento de algumas situações de auditorias e fiscalizações.

Em todo universo pesquisado, apenas dois arquivos estão formalmente constituídos na instituição, o da PROGEP e PRA. Essa conjuntura inviabiliza qualquer tentativa paliativa de organização das massas documentais, o cenário só poderá ser alterado com a oficialização de uma política institucional de gestão de documentos e com incrementar de um sistema de arquivo. Um fator que foge um pouco do escopo dessa pesquisa, mas foi identificado diz respeito à estrutura organizacional da universidade.

No “Gráfico 02”, mostra-se que 94,83% dos setores estão com seus organogramas precisando urgentemente de atualização.

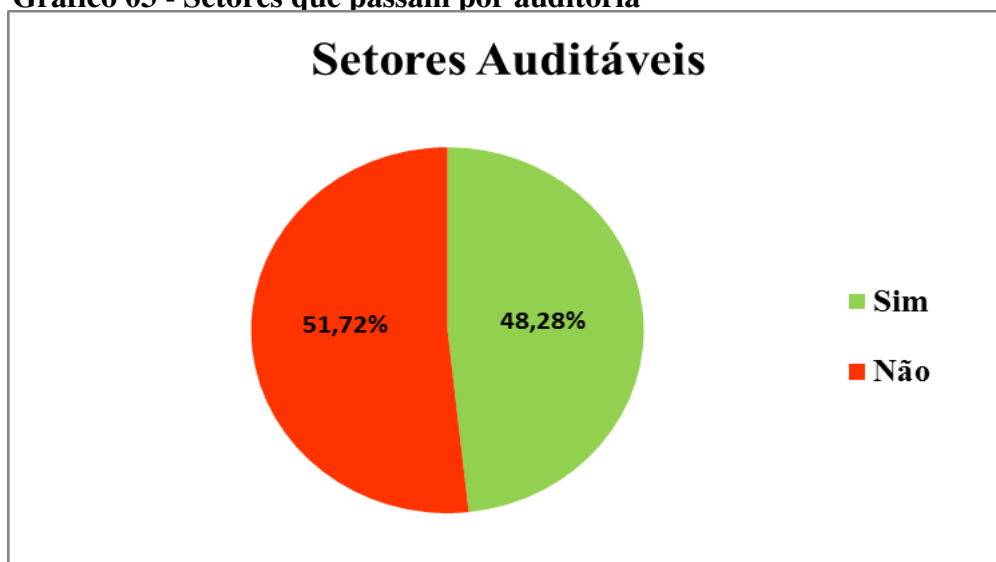
No decorrer das entrevistas, quando perguntado se o devido setor tinha organograma atualizado só 5,17% dissera que “sim”, os outros 94,83% disseram que “não”, pois teve mudanças na nomenclatura da instituição e, conforme pesquisado no regimento da UFPB, tem setores e funções já extintos, outros tem o organograma do órgão só que de forma interna não sendo disponibilizado para consulta.

Gráfico 02 - Análise dos setores com organograma

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Este fator dificultou o recenseamento tornando uma barreira no momento de se identificar os setores no prédio da Reitoria. Uma estrutura organizacional bem definida, orientada por competências viabiliza melhor trâmite documental e facilita as ações para uma eficiente gestão documental.

Os órgãos de controle cada vez mais exigem que os documentos e as informações institucionais estejam bem organizados. A universidade passa por frequentes fiscalizações de auditorias (internas e externas) que trazem consigo bastante desconto quando existem barreiras de acesso aos documentos e informações requisitadas.

Gráfico 03 - Setores que passam por auditoria

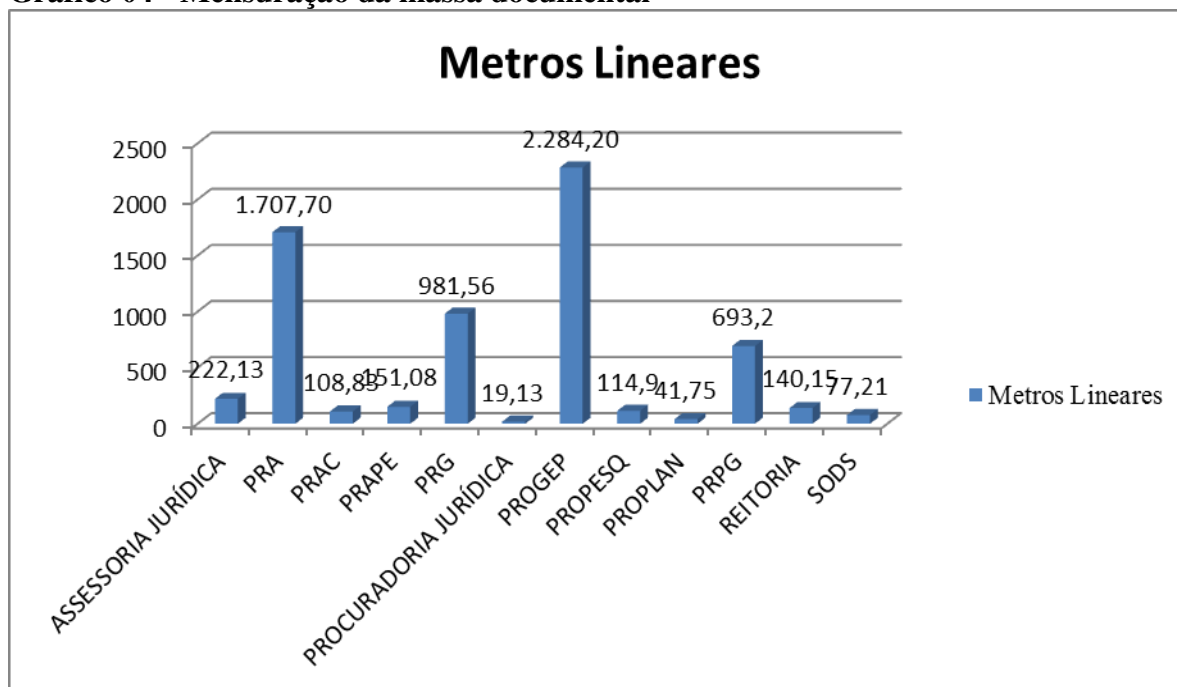
Fonte: Dados da pesquisa, 2017

O “Gráfico 03”, indica a partir dos dados coletados que 48,28% dos setores pesquisados são alvos de fiscalizações e auditorias.

Os dados coletados nessa pesquisa mostram um alto nível de fragilidade nos arquivos para atender auditorias e fiscalizações em tempo hábil. Entende-se que é uma urgência a conscientização dos gestores sobre essa realidade, uma vez que as salas depósitos ficam mascaradas por ambientes constantemente trancados sem janelas o que torna essa realidade quase inexistente aos olhos dos gestores.

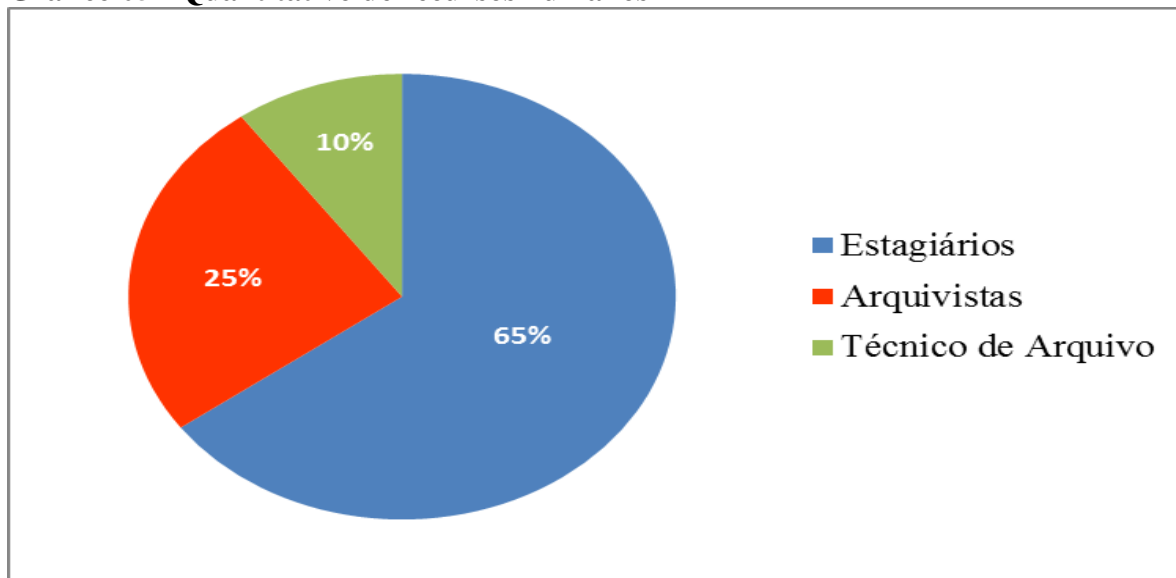
O volume documental encontrado no prédio da Reitoria é alarmante. Encontram-se no prédio da Reitoria 6.541 metros lineares de documentos. Boa parte desse quantitativo encontra-se amontoado nos depósitos e a outra parte abarrotando os setores, o que tornam os ambientes de trabalho pesados desarmoniosos e em muito caso até insalubres.

Gráfico 04 - Mensuração da massa documental



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria Administrativa possuem os maiores acervos arquivísticos. Interessante frisar que a PRA embora tenha um arquivo oficialmente constituído não possui Arquivista lotado em seu quadro. A PROGEP possui em seu quadro de servidores dois arquivistas e um técnico em arquivo.

Gráfico 05 - Quantitativo de recursos humanos

Fonte: Dados da pesquisa, 2017

No “Gráfico 05”, elucida-se um déficit expressivo em relação os profissionais de arquivo o que fica bastante obvio quando se observa o gráfico e se identifica 65% de estagiários executando atividades arquivísticas.

Em meio a esses quantitativos, foi possível calcular a quantidades de profissionais oficializados atuantes na função arquivística, onde se consta um total de de cinco arquivistas. Um lotado na PRA, um na PRAPE, um na PRG e duas na PROGEP. Já os que exercem as funções de técnicos de arquivos, o quantitativo é de apenas dois, um na PROGEP e a outra na PRG. Como é perceptíviu, nos dados coletados a demanda de profissionais atuante é menor que a quantidade de massa documental gerada pela universidade diariamente.

Considerando o acervo documental como um todo, boa parte precisa passar por um processo de higienização, substituindo os materiais que favorecem a ferrugem por material plástico. Alguns necessitam passar por um processo de desinfestação, para assegurar a proteção física dos documentos contra os agentes de deterioração, sendo necessária a dedetização para a destruição de insetos e microrganismos que causam danos à documentação. À primeira vista é perceptível encontrar no acervo documentos referentes a balancete, folhas de pagamento, memorando, nota de empenho, nota fiscal, prestação de contas, processos etc. A mensuração da massa documental só foi possível medir com os devidos equipamentos de segurança, máscara, jaleco, toca e luva.

Na atualidade da Universidade, a informação muitas das vezes não está disponível uma vez que ela só tem importância quando o gestor por força maior precisa saber a

destinação que se encontra o documento, por outro lado, tem o usuário que quer informação sistematicamente disponível nas instâncias decisória da instituição, isso nos leva a refletir a fonte de informação arquivística de um acervo significa prova documental, não apenas como registro, mas como valor de informação.

Com esse trabalho a contribuição está em propiciar o conhecimento dos arquivos acumulados durante anos no prédio da Reitoria que são pluricelulares, ou seja, gerados por vários órgãos, e os documentos tem como função principal a geração de informação que enquanto vigentes podem ser guardados em função de sua importância administrativa. As demais fases dos documentos que não serão eliminados servem como uma rica fonte de pesquisa sobre a universidade, da comunidade de seu entorno com vistas a prospecções relativas ao seu impacto na sociedade como um todo.

É mister afirmar, que um arquivo universitário custodia documentos de cunho administrativo, científicos e técnicos com alto grau de valor histórico e cultural. A universidade enquanto instituição educacional possui grande influência na sociedade, uma vez que o seu crescimento envolve os aspectos políticos e econômicos. Afinal de conta os arquivos são fruto de um contexto social.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O recenseamento arquivístico aqui apresentado servirá como um relevante instrumento para o planejamento e estruturação do Sistema de Arquivo da UFPB, até o presente momento era desconhecido o número de unidades arquivísticas bem como o volume documental no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Este trabalho não se encerra nas considerações finais visto que é apenas uma primeira etapa do recenseamento, pois se faz necessário ainda pesquisar todos os centros do campus I e interior, além das demais unidades gestoras desta instituição. Contudo, acredita-se que este exaustivo levantamento na esfera do prédio da Reitoria retrata a situação arquivística da UFPB.

A UFPB não possui política institucional de gestão de documentos, a pesquisa realizada aponta que ao longo dos anos o inevitável acúmulo de documentos causou um sufocamento documental na instituição, o que dificulta o acesso à informação tornando morosos os processos de trabalho, inclusive perdas de documentos. Nesse contexto uma série de improvisações e ações paliativas vem sendo adotadas pelos servidores. A dificuldade em manter os documentos organizados provocou o surgimento de diversos depósitos onde a documentação foi acumulada sem quaisquer princípios ou métodos de organização.

O estudo a partir das acepções dos termos “conjuntos documentais”, “sala depósito” e “arquivo” possibilitou analisar teoricamente como a universidade conduz o tratamento de seus documentos. Sob esse aspecto ficou evidente que intuitivamente a UFPB, de certa forma, conduzia o ciclo vital dos documentos num fluxo desorganizado, porém constante. Nesse sentido foi possível observar que a acepção, conjuntos documentais se refere aos documentos na fase corrente, o que no âmbito da UFPB se destacam os documentos acumulados nos setores, o que corresponde a 66% do total dos documentos identificados no prédio da Reitoria.

A acepção “sala depósito” é a que demonstra o gargalo da gestão de documentos, pois a falta de orientação arquivística fez com que os documentos em fase intermediária e, provavelmente permanentes, fossem acumulados sem tratamento ou qualquer tipo de avaliação. Já a acepção de “arquivo” no âmbito da UFPB se mostra confusa e informal. Considerando o escopo dessa pesquisa funcionam no prédio da Reitoria, todas as Pró-reitorias, órgão deliberativos, Pró-Reitorias, e demais comissões constando um total de 22 espaços que podem ser denominados como sala depósito e apenas 2 dois arquivos estão formalmente constituídos, que corresponde ao arquivo da PRA e PROGEP. Os documentos em fase intermediária e permanente se misturam nas salas depósito devido à falta de gestão

documental principalmente pela não aplicação da tabela de temporalidade da não realização de eliminação ordenada.

Diante do exposto o recenseamento aponta a desestruturação do ciclo documental e com isso é possível afirmar o quanto é necessário e imprescindível à adoção urgente de uma política institucional de gestão documental.

Com essa pesquisa constatou-se que a documentação, dos setores da Reitoria e Pró-Reitorias da UFPB, ainda precisam se ajustar a tabela de temporalidade, a uma gestão documental, e ainda absorver mão de obra específica (Arquivistas e Técnicos de Arquivo) para tratarem essa documentação. No tocante à parte infraestrutura física, alguns depósitos precisam de reparos para não por em risco a memória da UFPB, os quais têm documentos acumulados aguardando a destinação final. Por fim liberar espaços em salas, tendo em vista que o processo de eliminação depende da atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a qual terá como intuito reavaliar os prazos de prescrição dos documentos de acordo com seus valores, para finalmente dar-se a destinação de arquivos de acordo com a legislação.

Observou-se ainda que há poucos arquivistas nos setores, em virtude da grande demanda de produção documental, a maioria dos setores dispõe apenas de estagiários. A importância da presença de um profissional arquivista nas unidades de informação representa contribuir no desempenho das funções em áreas específicas, especialmente no apoio direto aos gestores, definindo estratégias de pesquisa nas bases de dados, ministrar formação aos usuários internos e externos, garantindo assim o acesso mais rápido e confiável à informação pretendida. Os profissionais arquivistas são imprescindíveis para organizar e administrar os acervos documentais. No âmbito de suas atividades como avaliar, tratar e adquirir os diversos suportes documentais, com o objetivo de promover o acesso à informação.

Entre suas contribuições está em planejar; selecionar; analisar; inventariar; definir os processos de recuperação; manter atualizados os fundos documentais; analisar; avaliar; produzir; difundir e organizar documentos.

A UFPB assim como as demais IFES possui um legado de informações de grande amplitude e valor histórico inestimável. As intervenções em seus conjuntos documentais e arquivos são essenciais para a perpetuação da memória e para toda sociedade de seu entorno.

Os arquivos da UFPB denotam significativa importância e, se bem organizados visam desenvolver a disseminação de um legado social nos âmbitos administrativos, de pesquisa de ensino e extensão universitária, com isso, vindo a gerar conhecimentos de sua realidade interna em simbiose com toda sociedade paraibana, bem como no cenário nacional.

REFERÊNCIAS

A BÍBLIA SAGRADA. **O Recenseamento**. Nova versão internacional/[traduzida pela comissão de tradução da Sociedade Bíblica Internacional]. São Paulo: Luz e Vida, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 26 Nov. 2017.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

AULETE, Caldas. **Dicionário contemporâneo da língua portuguesa**. Língua portuguesa – Dicionários. Rio de Janeiro: Delta, 3. ed. 1974.

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

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BIZELLO, Maria Leandra; TROITIÑO, Sonia Maria. Organização e representação de documentos de arquivo em universidades. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16, 2015. João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: ANCIB, 2015.

BOTTINO, Mariza. Arquivo universitário: sonho ou realidade? In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012, p.23-35.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para assuntos jurídicos. Brasília, 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 28 nov. 2017.

BRASIL. **Decreto** nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 28 nov. 2017.

BRASIL. **Decreto** nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 28 nov. 2017.

BRASIL. **Lei no 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 24 nov. 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 28 nov. 2017.

COELHO, P. J. F. **O Arquivo da liga Portuguesa de futebol profissional**: uma abordagem sistémica. 2010. 151 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Faculdade de Engenharia, Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2010. Disponível em: <<https://paginas.fe.up.pt/~lci/images/investigar/pedrocoelhodissertacao.pdf>>. Acesso em: 29 set. 2017.

CUNHA, Murilo Bastos da. CAVALCANTI, Cordélia, Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

ESPAÑA. Ministério de Cultura. **Diccionario de terminología archivística**. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. ISBN 84-8181-066-5. Disponível em: <<https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>>. Acesso em: 30 out. 2017.

FERREIRA, Lúcia de Fátima; FERNANDES, David (Orgs.). **UFPB 50 anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

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

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GRANDE ENCICLOPÉDIA BARSÁ. 3. ed. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, v. 18. 2005.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Elaborado no Instituto Antonio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Portuguesa. Rio de Janeiro. Ed. Objetiva, 2009.

INEP. **Censo Escolar da Educação superior 2016**. Brasília, DF: Ministério da Educação/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2016. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/censo_superior/documentos/2016/notas_sobre_o_censo_da_educacao_superior_2016.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MARIZ, Anna Carla Almeida; JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Mobile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediário**. Campinas: UNICAMP, 2005. Disponível em: <http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/textos_tecnicos/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf>. Acesso em 26 nov. 2017.

NASCIMENTO, Clodemir da Costa. **Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da UFPB: relato das barreiras e desafios para uma gestão arquivística**. 2010. 73f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2010.

NETO, João Arlindo dos Santos; SANTOS, Rosana Pereira dos. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC nº. 1.224/2013. **Informação & Profissões**, Londrina, v.4, n.1, p. 82-103, jan./jun. 2015.

NUNES, Antunes Marques. **Gestão de depósitos em arquivos**. 2012. 61 f. Dissertação (Mestrado de Informática). Universidade do Minho, Escola de Engenharia, 2012. Disponível em: <http://mei.di.uminho.pt/sites/default/files/dissertacoes/eeum_di_dissertacao_pg17475.pdf>. Acesso em: 20 out. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.

PEIXOTO, Pedro de Abreu. Perspectivas para o futuro dos arquivos de família em Portugal. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, Portugal, Nº 1, p. 77-90, 2002.

RIBEIRO, Cândida Fernanda Antunes. **O acesso à informação nos arquivos**. Parte II: Os instrumentos de acesso à informação. 1998. Dissertação (Doutorado em Arquivística) – Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Porto, 1998.

RONCAGLIO, Cynthia. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 9, n. 1, p. 178-194, nov. 2015. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/16956/12857>>. Acesso em: 28 nov. 2017.

RUIZ, Francisco Fuster. Archivistica, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. **Anales de Documentación**, v. 2, p. 103-120, 1999.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar Baptista. **Metodologia de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

_____. **Metodologia de pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

SANTOS, A. G; REIS, B. P; FLORES, Daniel. Faculdade de direito Clovis Bevilacqua: A descrição arquivística através do Ica-Atom. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5, 2012. Salvador. **Anais...** Salvador: AABA, 2012.

SCHELLENBERG. T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília, v. 21, n. 1, 1997. Disponível em:

<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivosmontadossetorestrabalho.pdf>

Acesso em: 09 set. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP**. UFPB. 2012. Disponível em:

<[http://www.repositorio.ufpb.br/PROGEP/OUTROS/Regimento%20PROGEP%20vers%C3%A3o%202012%20\(outubro\).doc](http://www.repositorio.ufpb.br/PROGEP/OUTROS/Regimento%20PROGEP%20vers%C3%A3o%202012%20(outubro).doc)>. Acesso em: 20 ago. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução n°257/79**.

Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível

em: <<http://www.ufpb.br/sods/regimentoreitoria.html>>. Acesso em: 10 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. O ranking pode ser acessado em:

<https://www.topuniversities.com/university-rankings/latin-american-unive...>(link is external).

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Relatório de Gestão Exercício 2016**. João Pessoa, abr. 2017. Disponível em: <

http://www.ufpb.br/sites/default/files/pdfs/RelatorioGestao_UFPB2016_.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2017.