



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**O ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS,
LETRAS E ARTES – CCHLA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

JOBSON WAGNER DE ARAÚJO QUEIROZ

JOÃO PESSOA, PB
2016

**O ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS,
LETRAS E ARTES – CCHLA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

JOBSON WAGNER DE ARAÚJO QUEIROZ

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel.

Orientadora: Profa. Dra. Rosa Zuleide de Lima Brito.

JOÃO PESSOA, PB
2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

JOBSON WAGNER DE ARAÚJO QUEIROZ

**O ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS,
LETRAS E ARTES – CCHLA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Curso de Graduação em Arquivologia da
Universidade Federal da Paraíba como requisito
parcial para obtenção do grau de bacharel.

Data da defesa: 13 de dezembro de 2016

BANCA EXAMINADORA:

Rosa Zuleide Lima de Brito

Prof.^a Dra. Rosa Zuleide de Lima Brito
(Orientadora)

Prof.^a Dra. Julianne Teixeira e Silva
(Membro)

Prof.^a Dra. Rosilene Agapito da Silva Llerena
(Membro)

*“Cheguei até aqui e recusei-me a desistir
porque toda minha vida eu sempre tenho
terminado a corrida”*

Louis Zamperini

RESUMO

Apresenta as atividades realizadas durante o estágio não obrigatório, no Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba, no período de 2012 a 2014. Mostra a indispensável contribuição dos estagiários, no que tange a assistência necessária para o melhor desenvolvimento no trabalho do arquivista, destacando que a presença deste profissional é imprescindível no cotidiano, para supervisão e orientação dos estagiários. Ressalta a importância dos Arquivos Universitários para a construção da memória institucional e da gestão documental para garantir a qualidade e assegurar a agilidade e eficácia na recuperação da informação. Trata-se de uma pesquisa descritiva, por apresentar as atividades desenvolvidas no arquivo estudado. Conclui-se que a prática proporcionada pelo estágio possui grande relevância na qualificação de qualquer profissional, mas para isso é necessário engajamento por parte do estudante e reconhecimento do seu valor por parte do arquivista e da instituição.

Palavras-Chave: Instituições Federais de Ensino Superior. Arquivos Universitários. Gestão de Documentos.

1 INTRODUÇÃO

A Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, é talvez o marco legal mais importante para a Arquivologia brasileira, porque a partir dela se instituiu a implantação da política nacional dos arquivos públicos e também privados. Vale destacar que depois de sua promulgação despertou a atenção das organizações quanto a forma de guarda de toda a documentação recebida e produzida ao longo de suas atividades.

Com o grande acúmulo de documentos e com a finalidade de viabilizar os próprios vínculos administrativos, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) precisaram e ainda precisam da adoção de novos comportamentos no que tange a organização e o tratamento dos documentos que produz, apesar do pouco reconhecimento sobre a gestão documental e seus arquivos.

Nesse contexto, BOTTINO (1995, p.67) ressalta que

Os arquivos universitários, podendo ser privados ou públicos, resultam da acumulação da documentação gerada ou recebida pelas IFES e que comprovem sua existência. Estes arquivos têm por função oferecer assistência informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional.

A preocupação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) com sua história institucional tornou-se mais forte na década de 90 com projetos de organização de arquivos e a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD). A criação do Curso de Arquivologia na UFPB em 2008 por meio do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, veio fortalecer ainda mais a aplicação de uma nova fase, ainda em desenvolvimento.

Com a finalidade de atender a grande demanda do fluxo documental das instituições, faz-se necessária a presença tanto de profissionais da área, quanto de alunos interessados em obter experiência, conhecer na prática o ambiente com o qual é preciso estar familiarizado. Nesse sentido, o mercado de trabalho, cada vez mais exigente procura profissionais sempre mais qualificados, que já possuam uma bagagem de experiência além do conhecimento obtido em salas de aula. O estágio tem como função estabelecer uma ligação entre a vida acadêmica e a profissional. Sendo assim, a prática como fonte de qualificação profissional torna-se cada vez mais importante para o desenvolvimento de um acadêmico, independentemente de sua área de atuação. A experiência de um estágio torna-se assim primordial para a formação do aluno, seja ele obrigatório ou não, é uma etapa fundamental na sua formação.

Nessa direção, pretendemos com este trabalho responder o seguinte questionamento: Como mostrar a importância da experiência de estagiário em Arquivologia na execução das atividades específicas em um arquivo universitário?

Buscamos através do relato de experiência de estágio no arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba, responder ao questionamento feito, com o seguinte objetivo geral: relatar as atividades arquivísticas desenvolvidas na organização e tratamento dos documentos do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da UFPB, decorrentes da experiência vivida pelo estágio não obrigatório. Temos como objetivos específicos, descrever como se deu a aplicação da tabela de temporalidade para avaliação dos documentos do arquivo estudado; destacar a importância dos documentos que formam os Arquivos Universitários para a construção da memória institucional e mostrar a importância da gestão documental como ponto determinante para subsidiar as ações do arquivista.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

O processo da organização documental em arquivos, segundo BERNARDES (2015, 177), a qual diz que

A organização física dos documentos deverá respeitar a organização lógica promovida pelos planos de classificação e os arquivos intermediários, mais desonerados, se ocuparão do controle dos prazos de guarda e da destinação determinados pelas tabelas de temporalidade, e da elaboração de instrumentos de descrição mais sofisticados,

são de grande valor para a área de Arquivologia, porque é importante para a gestão e memória da informação mantida em um setor arquivístico.

Também, CONTINOLO (1972, p.32) diz que: “organizar o arquivo [...] não significa, pois fixar apenas os critérios com base nos quais se recolhem e ordenam os documentos, mas significa, sobretudo estabelecer as regras que permitem a sua eliminação”.

De acordo com VALENTINI (2013, p. 115) a gestão de documentos tem como objetivo assegurar com eficiência “a produção, administração, manutenção e destinação de documentos (de forma racional, econômica)”. Também tem por princípio básico a disponibilidade da informação em um ambiente adequado e a rapidez com a qual ela é recuperada e passada para seus usuários, poupando espaço e tempo.

A gestão de documentos é composta de várias etapas, acompanha o ciclo de vida documental, desde sua produção até a destinação final, que consiste na eliminação ou na guarda permanente. O ciclo vital dos documentos é uma metodologia que define a idade do documento de arquivo, de acordo com seu uso, em três fases distintas:

. Primeira fase: corrente – onde os documentos estão em tramitação, ou seja, são frequentemente consultados.

. Segunda fase: intermediária – fase em que os documentos poderão ser consultados esporadicamente.

. Terceira fase: permanente – os documentos devem ser preservados para sempre, por terem valor histórico-cultural.

2.1 Classificação de Documentos

Sobre esta etapa da gestão de documentos, a princípio, Continolo (1972, p.40) afirma que:

A classificação é a base de uma norma administrativa. Sem a classificação, os dados, as informações e as notícias acerca da vida administrativa somente representariam elementos fragmentários, de difícil interpretação. Sem classificação não haveria arquivos, não existiria a contabilidade, não se saberia o que possui a empresa, nem aquilo que precisa, nem o que vende. A classificação representa, portanto, uma exigência para qualquer organização.

Como se verifica na citação acima, fica impraticável qualquer atividade desenvolvida em um arquivo sem que haja a classificação dos documentos.

Sobre o processo de classificação, Castro, Castro e Gasparian (2007, p.43), afirmam que:

A classificação de documentos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Corroborando com essa afirmativa, Paes (2004, p.97) comenta:

A aprendizagem com a parte técnica de arquivos foi facilitada principalmente com a prática de classificar documentos, que acontece por meio da aplicação da tabela de temporalidade, onde cada código corresponde a determinado assunto, seja em atividades-meio ou atividades-fim.

Continuando, a autora diz que:

A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Para isso, é indispensável conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo [...].

Conforme os autores acima, a elaboração do plano de classificação não é tarefa fácil, cabendo ao arquivista realizar estudo para adquirir conhecimento profundo das funções e atividades, que devem ser contempladas no plano.

Por fim, o objetivo da classificação de documentos no arquivo tem sido como Bernardes e Delatorre (2008, p.19) dizem a respeito, que “é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro”.

2.2 Avaliação de Documentos

“Para Bernardes e Delatorre (2008, p.35), a avaliação de documentos contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”.

Com a aplicação da tabela de temporalidade na documentação, se define prazos de guarda, que irá facilitar a gestão e a racionalização, porque evita que documentos sem valor sejam guardados, criando massa documental acumulada.

Sobre essa questão, diz Indolfo (2012, p.20):

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Definir quais documentos devem ser guardados e outros não, requer conhecimento a respeito das atividades que os gerou e a legislação pertinente, por parte do arquivista.

Indolfo (2007, p.21) diz que com a classificação dos documentos, posteriormente era que se tinha noção qual era o destino dos mesmos quanto à guarda e uso da informação. Nesta concepção, torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

Para saber como seria de guarda dos documentos, tinha que analisar o seu assunto, de acordo com que Schellenberg (2006, p.227) afirma:

A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão. A análise é a essência da avaliação arquivística.

Como diz Prado (1992, p.5), “avalia-se o valor do arquivo pela importância dos documentos que reúne e pelo seu eficiente funcionamento”. Sobre o valor dos

documentos, no arquivo apresenta tanto documentação de valor primária (administrativo, legal e fiscal), que são temporários, como também de valor secundário (histórico, probatório e normativo), obedecendo a guarda permanente. Por fim, pode-se dizer que o processo de avaliação desenvolvido no arquivo setorial é explicado nesta afirmação de Bellotto (2002, p.8):

Nascidos como instrumentos essenciais para o funcionamento dos órgãos públicos e das organizações, os documentos de arquivo por eles produzidos/acumulados, passada a utilização vinculada às estritas razões que lhes deram origem, depois de avaliados criteriosamente, seguindo tabelas de temporalidade, serão preservados, em tipologias e quantidades limitadas por aquela avaliação, para que sejam destinados à pesquisa científica, à herança cultural e ao testemunho social.

Portanto, a avaliação de documentos favorece a eliminação de documentos, que possibilita mais espaço físico ao arquivo, diminuindo a necessidade de manter documentos sem valor. Por fim, a avaliação ajuda resgatar informações documentais, melhorando a consulta.

3 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

Pode-se afirmar que arquivos universitários são locais de gerenciamento e conservação de documentos para o acesso da informação administrativa ou histórica, registrada em qualquer suporte. Sobre a finalidade desses arquivos, Boso ET al (2007, p.125), assim diz:

Os arquivos universitários devem ter uma missão pedagógica e cultural, para atender as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que tal aconteça, é necessário que haja organização, e isso pode ser feito por meio da tabela de temporalidade, que deve ser prioridade dentre os arquivos, pois a tabela é responsabilidade do próprio arquivo.

No caso desse estudo, as atividades aqui descritas mostra essa prioridade, que foi a organização da documentação de um arquivo universitário setorial.

Nessa direção, o arquivo universitário tem importância essencial na vida da universidade e na constituição de sua memória. Esta relevância é destacada por Carpes e Flores (2013, p. 13)

A memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. Mas a memória institucional raramente tem sido percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão universitária. Neste sentido, a comunidade universitária precisa buscar alternativas para preservar a memória institucional, bem como utilizá-la nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Percebemos que ainda há um constante processo de conscientização, com a finalidade de abrir os olhos da organização para a necessidade de uma gestão de documentos, pois sem a gestão o controle de produção e racionalização do fluxo documental torna-se árduo.

Na visão de OHIRA et al. (2004, p.2) o diagnóstico sobre o cenário dos arquivos universitários brasileiros comprova que algumas universidades já possuem arquivos organizados, com sistemas em pleno funcionamento, o que não anula o fato destas serem uma grande minoria. As restantes continuam com os problemas de falta de metodologias arquivísticas e armazenamento indiscriminado ou até mesmo descarte sem nenhum critério de avaliação e seleção, prejudicando a própria instituição “correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos”.

3.1 Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

O arquivo setorial do CCHLA foi criado em 29 de julho de 1998, através da portaria nº1/98 do Conselho de Centro, com o objetivo de custodiar a documentação de valor temporário e permanente próprios, assim como estabelecer diretrizes para os procedimentos técnicos nos arquivos correntes do centro. Seu acervo arquivístico possui documentos textuais de docentes, discentes oriundos das coordenações e dos departamentos de graduações, dos programas de pós-graduações e da direção de centro.

No arquivo também se encontram fundos fechados, procedentes da Faculdade de Filosofia (FAFI), Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH), Escola de Serviço Social, Instituto Central de Letras (ICL), que são instituições extintas e não mais produzem documentos, mas são fundos documentais de arquivos autônomos. Essas faculdades foram incorporadas a UFPB,

quando da sua federalização em 1955. O arquivo setorial também guarda a documentação dos cursos do atual Centro de Comunicação, Turismo e Artes – CCTA (Música, Turismo, Comunicação Social e habilitações em Artes), pois faziam parte do CCHLA.

Manter a custódia destes fundos arquivísticos é de suma importância, devido ao valor histórico de tais fundos, pois retratam a história da educação superior paraibana e da origem do centro. Sobre a importância do arquivo para o CCHLA, assim esclarece MIRANDA (2012, p.17):

A importância do arquivo para a instituição está ligada ao aumento expressivo do volume de documentos que utiliza no exercício de suas atividades e a necessidade de se estabelecerem critérios de guarda e de eliminação de documentos, quando já não são mais úteis para a organização. A adoção de técnicas arquivísticas adequadas permite não apenas a localização eficiente da informação desejada, mas também a economia de recursos para a instituição.

O arquivo setorial do CCHLA está aberto a comunidade acadêmica da UFPB, porém, para a comunidade em geral, o acesso é liberado desde que seja apresentada uma justificativa fundamentada à pesquisa com autorização da Diretoria do Centro. Seu funcionamento é de segunda a sexta, das 08h às 12h, pela manhã, e das 13h às 17h, pela tarde. A missão do arquivo é preservar a história e a memória do CCHLA e da UFPB, mantendo a guarda de documentos de valor temporário e permanentes, com o intuito de promover incentivo à pesquisa.

A documentação de Arquivo Setorial do CCHLA é referente às atividades-meio, que é da administração geral, e atividades-fim, referente ao ensino, pesquisa e extensão. O arquivo não dispõe de recursos financeiros próprios, sendo financiado pela direção de centro e o mesmo representa a memória administrativa do Centro de Ciências, Letras e Artes, da Universidade Federal da Paraíba, como também está ligado à memória da comunidade paraibana. A partir de 2012, o arquivo armazena sua documentação de valor temporário e permanente nas estantes deslizantes, que foram instaladas para melhor acondicionamento e preservação dos documentos e para melhorar também o espaço físico.

Sobre a gestão documental no setor, assim diz Boso et. al (2007, p.129):

A organização, preservação e manutenção dos arquivos universitários são fundamentais para uma boa conservação do arquivo, de forma a atender as demandas da própria universidade e também como forma de contribuição

para a comunidade em geral, pois este arquivo pode servir como fonte de pesquisa.

Compete também ao arquivo estudado, a gestão dos documentos correntes produzidos no setores que compõe o CCHLA, tendo em vista possuir um profissional arquivista para coordenar as atribuições que lhes são inerentes.

4 PERCURSO METODOLOGICO

Neste capítulo apresentamos os procedimentos metodológicos utilizados para fundamentar os resultados desse estudo. O universo da pesquisa compreende o Arquivo do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da UFPB. Por tratar-se de um relato de experiência, a pesquisa caracteriza-se como descritiva.

A pesquisa descritiva tem por finalidade observar, registrar e analisar os fenômenos ou sistemas técnicos, sem, contudo, entrar no mérito dos conteúdos. A grande contribuição deste tipo de pesquisa é proporcionar novas visões sobre uma realidade já conhecida.

As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados (GIL, 2008, p. 28).

Os dados foram obtidos através da experiência de estagio não obrigatório realizado por meio de bolsa de extensão no Arquivo Setorial do CCHLA, que possibilitou o acesso as informações.

Durante o período de estágio, além das atividades descritas na seção seguinte, foi realizado um levantamento bibliográfico para identificar livros e artigos da literatura arquivística que tratam sobre a gestão de documentos e suas etapas e sobre arquivos universitários, para a fundamentação teórica desse artigo. Dessa forma, também se caracteriza como um estudo bibliográfico.

5 ATIVIDADES REALIZADAS

No período de abril a dezembro de 2012, foram desempenhadas as seguintes atividades: avaliação e seleção de documentos, onde foram separadas por setores e datas, as resoluções do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), Conselho Superior de Ensino (CONSEPE), Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho Curador, de 1969 a 2003, que estavam em quatro caixas, onde as cópias eram retiradas para eliminação.

Os documentos que passaram pela aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) foram de atividade-meio e de atividade-fim, tais como: resoluções, portarias e declarações. Durante os meses de agosto e setembro, por conta de uma reforma interna no arquivo, a atuação das atividades ficou à disposição do Departamento de Psicologia, onde foi aplicada a tabela na tipologia documental “Diários de Classe”, referentes aos períodos de 1991.2 a 1996.2 e 1997.2 à 1999.2, 2002.2, 2004.1 e 2005.1. Essa documentação passou pelas atividades de higienização, ordenação, acondicionamento e depois listadas em banco de dados eletrônicos em forma de planilhas.

Foi dada continuidade as atividades de classificação e avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, embora tivesse começado com a higienização das caixas-arquivo dos seguintes setores: Departamento de Filosofia, Departamento de Comunicação (DECOM), Departamento de Serviço Social, Departamento de Música, Departamento de Artes, Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas (DLCV), Departamento de Ciências Sociais, Departamento de Psicologia, Coordenação de Comunicação Social, Departamento de Letras Estrangeiras Modernas (DLEM), Secretária do CCHLA, Mestrado de Filosofia, Coordenação de Letras, Instituto Central de Letras (ICL), Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL), Arquivo do CCHLA, Faculdade de Filosofia (FAFI), Mestrado de Ciências Sociais, Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH). Em seguida, foram organizados o montante de três estantes de massa documental acumulada produzida pela Secretaria e pela direção do CCHLA.

Foi organizada toda documentação proveniente dos Departamento de Filosofia e Psicologia; Coordenação de Psicologia, Departamento de Artes Cênicas, Departamento de História e Coordenação de Filosofia. Essa documentação se

encontrava dentro de armários como também dos Mestrados de Ciências Sociais, Serviço Social, Letras, Filosofia e ainda dos fundos fechados do Instituto Central de letras (ICL) e Escola de Serviço Social.

Ao termino da transferência de diversos documentos, foi determinado fazer a aplicação da tabela nos documentos produzidos pela Coordenação do Curso de Comunicação Social; Coordenação de Letras; Coordenação de Filosofia; Coordenação de História e da Secretaria do CCHLA, que contavam com várias tipologias e que foram separadas de acordo com as fases permanentes e intermediárias. Foi executado também o tratamento da documentação de idade intermediária e permanente com a higienização em todos os documentos para depois serem acondicionados em caixas-arquivo e feito o arquivamento. Como atividade decorrente da aplicação da tabela de temporalidade, partiu-se para a elaboração da listagem de eliminação de documentos.

Sobre a conservação de documentos, foi realizada a higienização, técnica que tinha a função de higienizar a documentação utilizando trincha, para tirar a poeira e grampos enferrujados, que foram substituídos por cliques de plásticos.

Durante os anos de 2012 a 2014, destaca-se a atividade de atendimento ao usuário, com um grande número de documentos requeridos pelos docentes, discentes e servidores – ativos e inativos da UFPB, para consulta. Posteriormente, o recolhimento de documentos de setores do CCHLA, a partir de agosto de 2013 até o final do estágio, ocorrido em abril de 2014.

No período de abril a dezembro de 2012, foram desempenhadas as seguintes atividades:

- . Organização da documentação permanente, que com a instalação das estantes deslizantes, houve a necessidade de reordenar toda a documentação existente no arquivo setorial que já se encontravam em caixas-arquivo, com a confecção de novas etiquetas para a identificação das mesmas, contendo a informação documental;

- . Classificação de documentos (descrição documental) para o tratamento e recuperação de documentos permanentes. Essas atividades foram realizadas simultaneamente nos documentos existente no arquivo setorial;

- . Organização da documentação corrente da Secretaria do CCHLA, no mesmo setor; Transferência de documentos, passados da fase corrente, em Pastas A-Z da Secretaria do CCHLA.

Em 2013, de janeiro a dezembro, foram realizadas as seguintes atividades:

- . Organização, armazenamento em caixas-arquivo, com elaboração das etiquetas para identificação das mesmas, contendo a informação documental necessária.

- . Consulta de documentos requeridos para docentes, discentes e servidores – ativos e inativos – da UFPB: com relação a esta atividade, um caso que se tornou de grande importância para o uso da informação, foi possibilitar a busca de dados acerca de um Curso de Especialização em Serviço Social na Área da Educação (1991-1994), para a fundamentação e desenvolvimento de uma dissertação de mestrado de uma aluna do Programa de Pós Graduação em Serviço Social (PPGSS-UFPB).

- . A transferência da documentação avaliada acondicionada em 07 caixas-arquivo, compostas por Dossiês de Alunos, produzidos pelo Programa de Pós Graduação em Filosofia para o Arquivo Setorial CCHLA, em 25/05/2013.

- . O mesmo procedimento foi realizado com a tipologia “diários de classe”, sendo duas do Departamento de História (DH) e quinze do Departamento de Serviço Social (DSS).

- . A organização da documentação permanente totalizou 28 caixas-arquivo, devidamente identificadas com etiquetas contendo a informação documental, no setor do Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPs), incluindo teses de mestrado e livros de atas.

Sobre a atividade de recolhimento de documentos, foram beneficiados alguns setores do CCHLA: Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas (DLEM), Departamento de Filosofia (DF), Departamento de Ciências Sociais (DCS), Programa de Pós Graduação em Psicologia (PPGPs) e Departamento de Psicologia (DP). No decorrer do processo de transferência documental dos setores citados, fez com que ocorresse a diminuição da quantidade de documentos que estavam guardados há bastante tempo nos referidos setores. O volume da massa documental recolhida foi volumosa, estando maior parte em suportes como classificadores, envelopes, escarcelas, inúmeras pastas suspensas, 283 pastas A-Z e 146 caixas-arquivo, sendo que 68 destas caixas vieram do Departamento de Ciências Sociais (DCS). Com tanta documentação para recolher, foi preciso fazer uma programação de dias nesta atividade, porém, o tempo foi insuficiente para fazer uma separação adequada e aplicar a Tabela de Temporalidade na classificação

documental. O setor - Arquivo Setorial do CCHLA - encontrava-se, nesta época, dependente de caixas-arquivo para a organização e armazenamento dos documentos transferidos.

Para que tivesse boas possibilidades para a gestão documental, o arquivo sempre precisou de melhor investimento em materiais. Depois da reforma e da vinda do arquivista responsável, o setor teve importantes conquistas quanto ao seu espaço físico, com a aquisição e instalação das estantes deslizantes, ajudando na inovação da organização e custódia dos documentos e, nessa concepção, assim diz BERNARDES (2015) que:

[...] a modernização do arquivo público é muito mais do que investimento em infraestrutura material e tecnológica, ou ainda na qualidade técnica de atividades e serviços. Ela se traduz, sobretudo, em nova reinserção e ressignificação institucional do arquivo público no âmbito da administração pública, como protagonista da política de transparência e de acesso à informação, mesmo porque possui vocação natural para promover e orientar o tratamento da informação, visando à sua recuperação imediata e futura.

O arquivo recebia todo o equipamento de proteção individual básico para execução do trabalho arquivístico, como luvas e máscaras descartáveis. Mesmo assim, era preciso ter uma boa quantidade de caixas-arquivo para acondicionar toda a documentação transferida dos setores no âmbito do CCHLA.

5.1 Atividades desenvolvidas sobre aplicação da tabela de temporalidade e classificação de documentos:

Os primeiros documentos a serem classificados foram portarias emitidas pela secretaria do CCHLA, do período de 1974 a 1995. Foram classificadas outras portarias da Secretaria do CCHLA, de 1983 à 2007. Devido uma reforma interna no Arquivo Setorial, as atividades dos bolsistas foram desempenhadas em outros setores, mas o trabalho arquivístico continuou no arquivo com a classificação da documentação pertencente ao Mestrado de Serviço Social, formadas por declarações, ofícios, boletins, programas, material de publicidade, projetos e anteprojetos.

Foram classificados os documentos da Coordenação do Curso de Comunicação Social referente aos assuntos de projetos e anteprojetos, processos de reingressos de graduados, aproveitamento de disciplina, dispensa de disciplina,

aproveitamento de estudos, trancamento de disciplinas (parcial e total), prorrogação de prazo para a conclusão de curso, colação de grau, abonos de faltas, admissão de graduados, reopção de curso, mudança de habilitação, matrícula, atividades complementares, assuntos diversos e várias tipologias – processos, memorandos, ofícios, certificados, projetos, anteprojetos – do período de 1980 a 2000. A massa documental pertencia as fases permanente e intermediária, havendo muitos documentos de eliminação. Teve atuação ainda na classificação de documentos produzidos pela secretaria do CCHLA, que resultaram em grande parte em guarda permanente e outra em guarda intermediária, desde 1974 à 2007. Foram também classificados documentos da Assessoria de Extensão do CCHLA, referente a memorandos, registros de atividades, projetos de extensão, programas, editais e declarações das décadas de 80, 90 e 2000.

Foram classificados também os documentos pertencentes aos fundos fechados da Escola de Serviço Social, tais como: diários de classe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas (DLEM); ofícios Pós-Graduação em Serviço Social (PPGSS); dossiês de alunos da Pós-Graduação em Filosofia (PPGFIL); Diários de Classe do Departamento de História; ofícios, avaliação semestral, pareceres e portarias do Departamento de Serviço Social; processos de dispensa de disciplina e relatórios de estágio supervisionado (1979-2001) da Coordenação do Curso de Psicologia; planos de trabalho e documentação de atividade-meio do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas (DLCV).

Muitos documentos estavam quase finalizados, em fase de serem arquivados, necessitando apenas preencher as etiquetas em suas devidas caixas para organizá-los, pois já estavam acondicionados nas caixas-arquivo. Em seguida, foi feita a descrição documental com os dados e o código de classificação nas fichas etiquetadas.

A princípio, a tabela de temporalidade usada para a documentação era a da UFPB, tanto em atividades-meio como em atividades-fim. Posteriormente, foi aplicada a tabela de temporalidade do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, onde foi preciso fazer as alterações na codificação dos documentos produzidos pelas atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão).

6 RESULTADOS OBTIDOS

O processo de organização e tratamento dos documentos do Arquivo Setorial do CCHLA contribuiu muito para a melhoria do setor, com a classificação dos documentos e aplicação da tabela de temporalidade documental nas diferentes tipologias encontradas, relativas as atividades-meio e atividades-fim de todos os setores que compõem o CCHLA e também a ordenação, armazenamento da documentação, além de desafogar os setores, facilitou a consulta destes no arquivo estudado.

De todas as atividades desempenhadas em um arquivo, a mais importante para a organização documental é a aplicação da tabela de temporalidade dos documentos, que, segundo Castro, Castro e Gasparian (2007) “[...] refere-se aos procedimentos adotados para a seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos” como ainda controla e ordena o volume da massa documental, diminuindo a ocupação do espaço físico e também recupera a informação com agilidade. Na aplicação da tabela de temporalidade documental, identificou-se muitos documentos sem valor probatório nem histórico, sendo feita a listagem de eliminação para os mesmos. Neste contexto, sobre a determinação de guarda dos documentos, diz Bernardes (2015):

[...] a gestão documental incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos.

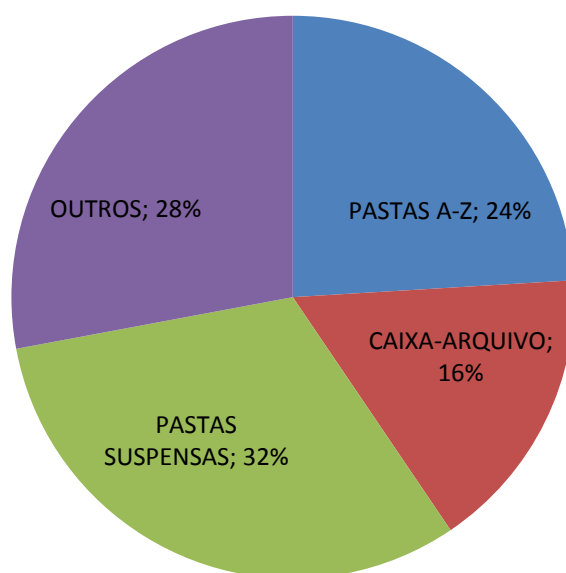
A higienização também foi realizada principalmente nos documentos que seriam custodiados no arquivo setorial, no caso, os de valor permanente e intermediário. Esta técnica consistia na limpeza dos documentos, onde era tirada a poeira com utilização de trincha e a retirada de grampos e cliques enferrujados dos papéis.

Outra atividade que contribuiu para a organização documental foi o processo de transferência e recolhimento dos documentos de alguns setores do CCHLA, como: Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas (DLEM), Departamento de Filosofia (DF), Departamento de Ciências Sociais (DCS), Programa de Pós Graduação em Psicologia (PPGPs), Departamento de Psicologia (DP), Departamento de História, Departamento de Serviço Social e Programa de Pós

Graduação em Filosofia (PPGFil). Com isso, houve uma redução de documentos que estavam acumulados por muito tempo nos setores citados.

A documentação transferida para o arquivo setorial do CCHLA, foi quantificada da seguinte maneira: 321 pastas A-Z; 220 caixas-arquivo; 421 pastas suspensas e 373 documentos de outros suportes (livros de protocolo, livro de ponto, envelopes, classificadores, escarcelas, dossiês, etc.). O gráfico abaixo ilustra a porcentagem dos tipos de materiais com documentos que foram recebidos no arquivo setorial:

DOCUMENTAÇÃO TRANSFERIDA (ACESSÓRIOS)



A documentação foi transferida para o arquivo estudado com objetivo de posteriormente receber o tratamento documental para a custódia, sem que fosse feita a avaliação e seleção dos documentos, como explica PAES (2004):

A transferência e o recolhimento são feitos, pois, em razão da frequência de uso e não do valor do documento. Assim, corrente, intermediário e permanente são gradações de frequência de uso e não de valor de documento, embora seja recomendável a prática da avaliação e seleção nessa oportunidade.

O recolhimento da documentação de outros setores do CCHLA, foi realizada simultaneamente a organização documental pertencente a Pós-Graduação do Curso de Psicologia, totalizando 28 caixas, contudo não foi feita a classificação destes documentos.

Entre os anos de 2012 e 2014, foi comum no arquivo, o atendimento a consultas de documentos requeridos para o público vinculado da UFPB – docentes, discentes e servidores, a fim de buscar dados para pesquisa e outras finalidades. Os documentos consultados são decorrentes de atividades-meio e atividades-fim.

Com relação à consulta, a organização documental foi importante, pois, os documentos estando classificados e avaliados, agiliza e facilita a busca para determinada informação. Sobre isso, Schelleberg (2006) alerta que “a finalidade de todo o trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta”.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização documental do arquivo setorial do CCHLA, oportunizada pelo estagio não obrigatório, ocorrido no período de 2012 a 2014, foi importante para a guarda de dados do corpo docente e discente como também dos servidores daquela comunidade acadêmica. O processo para organizar o arquivo teve as seguintes etapas: classificação, avaliação com a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), higienização, armazenamento e eliminação dos documentos.

A documentação do arquivo setorial do CCHLA que foi tratada era referente às atividades-meio, ligada a administração geral, e atividades-fim, que são os documentos decorrentes das atividades de ensino, a pesquisa e a extensão. Foram organizados documentos nas três fases do ciclo vital que são corrente, intermediário e permanente - na maioria. Foi aplicada a tabela de temporalidade na documentação e armazenamento em caixas-arquivo para melhor auxiliar na organização documental.

O acervo arquivístico conta com documentos de fundos fechados de instituições precedentes da UFPB, como: Faculdade de Filosofia (FAFI), Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH), Escola de Serviço Social e do

Instituto Central de Letras (ICL), que também receberam todos os tratamentos da informação, pois precisam ser preservadas e que se trata também da memória não só do CCHLA como também da UFPB. Importante frisar que houve intenso trabalho com documentos antigos de cursos que atualmente não se enquadram mais no Centro e que pertencem ao Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA), tais como: Música, Turismo, Comunicação Social (quando Jornalismo, Relações Públicas e Rádio e TV eram habilitações do mesmo) e habilitações em Artes. Dessa forma, são documentos que resgatam a história administrativa e memorial deste complexo humanístico, que é o maior da Universidade Federal da Paraíba, o Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes.

Ocorreu também a elaboração de listagens de eliminação de documentos das atividades-fim e também das atividades-meio. O grande volume de massa documental que recebeu tratamento técnico arquivístico de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos são, em muitos casos, cópias de documentos, comunicados, memorandos de solicitações e diários de Classe. Ainda assim, existe uma imensa massa documental no Arquivo setorial para ser tratada. Em 2013, ocorreu um grande recebimento com o recolhimento de documentos que estavam guardados em muitos setores do CCHLA em que posteriormente seriam organizados recebendo o tratamento necessário para avaliação e seleção documentais.

O arquivo setorial do CCHLA não tem recursos financeiros próprios, sendo financiado pela direção do Centro e observa-se que o mesmo possui uma grande representação para a memória administrativa do Centro de Ciências, Letras e Artes, da Universidade Federal da Paraíba, como também à memória da comunidade paraibana. Sobre sua valorização em custodiar documentos para o acesso da informação, Boso et. al (2007) defende a ideia que:

A Universidade deve ter por meta o desenvolvimento do conhecimento por meio da pesquisa, a transmissão do conhecimento por meio do ensino, a preservação do conhecimento e a difusão do conhecimento por meio da publicação. Nesse sentido, a função do Arquivo Universitário é extremamente importante na vida acadêmica dos alunos e da Universidade, enquanto instituição voltada para o saber científico.

Dessa forma, o Arquivo Setorial do CCHLA tem colaborado para a ampliação do conhecimento arquivístico, devido ao aprendizado e experiência que se adquire na prática. Durante os anos de 2012 a 2014, foram presenciadas diversas

conquistas obtidas, como a implantação das estantes deslizantes, proporcionando melhoria não só o espaço físico como também na custódia dos documentos. Vale destacar que o quadro de pessoal do arquivo contava na época com dois servidores, sendo um Arquivista e uma Assistente em Administração.

A importância da preservação dos documentos no Arquivo Setorial acontece, de acordo com BELLOTTO (2002), “por causa de sua capacidade de servir como prova (evidência) ou como testemunho (informação)”. Com o tratamento da documentação, possibilitou ainda mais a consulta de documentos requeridos para docentes, discentes e servidores – ativos e inativos da UFPB.

Por fim, a utilidade de um arquivo universitário como o do setorial do CCHLA não é somente para organizar documentos, como também transmitir conhecimento e preservar a memorial institucional.

ABSTRACT

It presents the experience report of the activities carried out during the non-compulsory internship at the Sectorial archive belonging to the Human Sciences Arts and Letters Center of the Federal University of Paraiba, from 2010 to 2014. It shows the indispensable contribution of the trainees in the institutions, which give Necessary assistance for the best development in the work of the archivist and how much the presence of this professional is essential in the daily, for supervision and orientation of the internship. It highlights the importance of the University Archives for the construction of the institution's memory and document management to ensure a quality organizational system and ensure the agility and effectiveness in information retrieval. It is a descriptive research, because it presents the activities developed in the file studied. It is concluded that the practice has great relevance in the qualification of any professional, but for this, it is necessary to engage on the part of the student and recognition of its value by the archivist and the institution.

Keywords: Federal Institutions of Higher Education. University Archives. Record management.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revis-taacervo/article/view/616/667>>. Acesso em 02 jun. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: 23 de outubro de 2016.

BOSO, Augisa Karla et al. Importância do Arquivo Universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v.12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007.

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

CARPES, Franciele Simon; FLORES, Daniel. O arquivo universitário e a memória da universidade. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.23, n.3, p.13-22, set./dez. 2013.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONTINOLO, Giuseppe. **Como Organizar o Arquivo**. 2.ed. Lisboa: Editorial Pórtico, 1972.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. Rio de Janeiro: **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n.6, 2012, p.13-37

_____. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net** – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

MIRANDA, Elvis Corrêa. **Arquivologia para concursos: teoria e mais de 1400 questões gabaritadas e comentadas**. 4.ed. Brasília: Vestcon, 2012.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt, et. Al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no Arquivo Central da FAED-UDESC. In:

CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., **Anais...** Brasília: Universidade de Brasília, 2004.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e Prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADO, Heloísa de Almeida. **A técnica de arquivar.** 5.ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 1992.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos:** princípios e Técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para Concursos.** 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.