



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

MARIA DE FÁTIMA NASCIMENTO DE ARAÚJO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: UM RELATO
DE EXPERIÊNCIA**

JOÃO PESSOA

2018

MARIA DE FÁTIMA NASCIMENTO DE ARAÚJO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: UM RELATO
DE EXPERIÊNCIA**

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 obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia. Orientadora: Prof^a. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva.

JOÃO PESSOA

2018

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

A658g Araújo, Maria de Fátima Nascimento de.
Gestão de documentos no arquivo da pró-reitoria
administrativa da Universidade Federal da Paraíba : um
relato de experiência / Maria de Fátima Nascimento de
Araújo. - João Pessoa, 2018.
30 f. : il.

Orientação: Maria Amélia Teixeira da Silva.
TCC (Especialização) - UFPB/CCSA.

1. Arquivo da PRA-UFPB. 2. Organização de acervo. 3.
Relato de experiência. I. Silva, Maria Amélia Teixeira
da. II. Título.

UFPB/BC

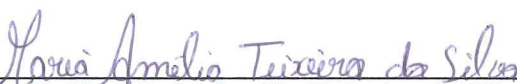
MARIA DE FÁTIMA NASCIMENTO DE ARAÚJO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA
ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: UM RELATO
DE EXPERIÊNCIA**

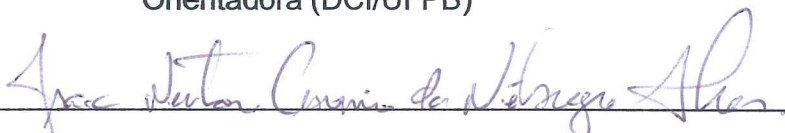
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 20 / 06 / 2018.

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Orientadora (DCI/UFPB)



Prof. Me. Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves
Membro (DCI/UFPB)



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

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Maria de Fátima Nascimento de Araújo

RESUMO

Apresenta um relato de experiência vivenciado no Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Destaca a importância da organização dos documentos de Arquivo, incluindo os procedimentos realizados para preservação documental. O referencial teórico contempla os conceitos de Arquivo, documentos de Arquivo e gestão documental. Posteriormente, são apresentados os procedimentos utilizados para a organização dos documentos no arquivo, que já contempla o relato das experiências vivenciadas. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica e descritiva, com abordagem qualitativa. O procedimento de coleta de dados utilizado foi a observação sistemática. Assim conclui-se que o desenvolvimento das atividades referentes à organização dos documentos do Arquivo da (PRA) no período do estágio, foi de grande relevância para o aprendizado discente, e também para (UFPB), sobretudo para elevar o grau de conhecimento dos estagiários acerca do que é proposto pelos docentes em sala de aula e também para prover uma maior e melhor gestão dos documentos existentes no setor em questão.

Palavras-chave: Arquivo da PRA-UFPB. Organização de acervo. Relato de experiência.

MANAGEMENT OF DOCUMENTS IN THE ARCHIVE OF THE ADMINISTRATIVE PRÓ-RECTORATE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAIBA: A REPORT OF EXPERIENCE

ABSTRACT

It presents an experience report in the Archives of the Administrative Pro-Rectorate of the Federal University of Paraíba. It highlights the importance of the organization of the Archive documents, including the procedures performed for document preservation. The theoretical framework includes the concepts of Archive, Archive documents and document management. Subsequently, are presented the procedures used for the organization of the documents in the archive, which already includes the reporting of experiences. This is a bibliographical and descriptive research, with a qualitative approach. The data collection procedure used was systematic observation. It is concluded that the development of activities related to the organization of PRA Archive documents during the internship period was of great relevance for student learning, and also for UFPB, especially to raise the degree of

knowledge of the trainees about what is proposed by the teachers in the classroom and also to provide a greater and better management of the existing documents in the sector in question.

Keywords: PRA-UFPB archive. Organization of the collection. Experience report.

1 INTRODUÇÃO

A preservação documental é primordial para qualquer instituição, uma vez que possibilita que as informações contidas nos documentos possam ser preservadas para futuro acesso e uso. Outra atividade de grande importância para uma instituição é a gestão documental, sobretudo no que concerne ao desenvolvimento de atividades relacionadas à organização dos documentos de arquivo, sejam: seleção, separação, higienização, classificação e armazenamento, dentre outras.

O fato de estar inserida durante o estágio não obrigatório da graduação, dentro de um Arquivo com grande fluxo documental, no Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa (PRA) da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, possibilitou uma visão mais ampla sobre o processo de organização e classificação de um grande volume de documentos.

Nesse trabalho de organização foram definidos quais os documentos seriam preservados para fins administrativos ou de pesquisa de acordo com o código de classificação da Tabela de Temporalidade da Instituição, que foi criada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (2004, p.150) Tabela de Temporalidade é definida como um “Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documento”.

O primeiro passo para a regulamentação da avaliação de documentos públicos ocorreu efetivamente com a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 9º dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Durante o processo de estágio foram desenvolvidos diversos procedimentos relacionados à organização documental, sendo assim, surgiu a minha inquietação sobre esta questão da pesquisa: **Qual a importância da organização dos documentos no Arquivo da PRA para a UFPB?**

Com a necessidade de responder a questão de pesquisa, foram delineados os seguintes objetivos, sendo como objetivo geral: Relatar as experiências vivenciadas na organização do Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba; em seguida os objetivos específicos: Apresentar o arquivo da PRA/UFPB; descrever os procedimentos utilizados para a organização do referido arquivo; elencar a importância da organização dos documentos para a recuperação da informação.

O presente trabalho está dividido em sete sessões, organizado da seguinte forma: primeiro a introdução, segundo conceituando Arquivo e documento de arquivo, o terceiro considerações a cerca da gestão documental, quarto um breve relato sobre a UFPB e o Arquivo da PRA, o quinto procedimentos metodológicos, no sexto, o relato das experiências vivenciadas no arquivo da PRA e considerações finais no sétimo capítulo.

2 CONCEITUANDO ARQUIVO

O Arquivo pode ser um conjunto de documentos públicos ou privados, sendo em sua maioria textuais, contudo, encontramos também microfilmados, fotográficos e objetos tridimensionais. Pode ser também um local onde se guarda documentos de forma que as informações fiquem disponíveis e organizadas para os usuários como cita PAES (2004, p. 20), “a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contida no acervo documental sob sua guarda.”

De acordo com na Lei Nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, p.2).

Neste contexto, podemos encontrar na literatura vários conceitos de Arquivo, entre eles podemos citar o conceito do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 19), que descreve Arquivo como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independente da natureza dos suportes. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

Este conceito é compartilhado por diversos autores, o que diferencia é a origem onde ele foi criado e a forma de organização destes documentos conforme seus respectivos suportes. O Arquivo pode ser definido ainda como:

Conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. (PAES, 2004. p.19 Apud SOUZA, 1950).

Assim, entendemos que todo e qualquer ambiente que possua uma determinada quantidade de documentos com seus valores históricos ou probatórios, podem ser considerados como um Arquivo.

2.1 Conceituando Documento de Arquivo

Fala-se de documento como algo que traz uma significação, com valores embutidos em seus conteúdos, com uma carga de importância. Nessa perspectiva, ele é visto como fruto da produção e controle de todo funcionamento de uma instituição, seja ela pública ou privada. Documento esse que na visão de Paes, (2004, p. 26) configura-se como: “Registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”.

No entanto, percebemos que toda e qualquer informação depositada em um suporte seja ele físico ou digital precisa de uma seleção para determinar o seu valor probatório ou histórico, tornando essa informação em um documento com diferentes cargas de valores. A partir dessa seleção o documento passa a cumprir um papel diferenciado, em fases que variam de acordo com ciclo vital.

Bellotto, (2006, p. 26) traz uma ressalva procurando alertar os profissionais arquivistas e os historiadores em suas atividades, para que eles estejam sempre atentos quanto a organização dos documentos, procurando evitar a quebra do fluxo documental enunciado que:

para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades, devem ser reveladas. Cabe ao arquivista, identificar, descrever, resumir e indexar. O historiador saberá selecionar, interpretar e “explicar”. Entretanto, para que isso se realize, faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido. (BELLOTTO, 2006 p.26).

Nesse contexto, onde se avalia os valores dos documentos, inserem-se as fases que são classificadas em: correntes, intermediárias e permanentes. Na fase corrente os documentos estão sempre sendo consultados, eles devem estar nos

setores administrativos, próximos aos gestores das instituições. Schellenberg,(2006, p. 68), menciona a importância dos documentos no curso das operações governamentais, quando diz que “Tanto os administradores da cúpula, que tratam dos principais programas, quanto os funcionários de categorias inferiores, que executam operações de rotina, precisam de documentos no seu trabalho”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 68). Nesse contexto, segundo Paes, (2004 p. 54):

Os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc. (PAES, 2004, p.54).

Na fase intermediária, eles são pouco consultados, em geral, somente quando há a necessidade de comprovar algo, que já passou do seu prazo de validade jurídico administrativo, com tempo previsto para seu destino final. Paes (2004, p. 117), traz o conceito de arquivo intermediário e estabelece que:

Sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que deve ser guardados temporariamente, aguardando pelo comprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa. (PAES, 2004, p. 117).

Assim, em algumas instituições eles geralmente ficam em locais onde já se encontram outros documentos. Por fim, a fase permanente, onde os documentos apresentam valor histórico, probatório e cultural, serão utilizados por estudantes e pesquisadores para fundamentar seus trabalhos. Sendo assim:

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos não oficiais, de uso não corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. (PAES, 2004, P.121).

No entanto, requer das instituições a construção de ambientes que permitam essa conservação e suportes que facilitem a busca e localização no acervo documental.

3 CONSIDERAÇÕES ACERCA DA GESTÃO DOCUMENTAL

O processo organizacional se tornou fundamental para as organizações a partir do momento que a humanidade passou a criar artefatos que facilitasse suas tarefas do cotidiano, surgindo desse modo a necessidade de gerir essas informações.

A gestão documental torna-se primordial a partir da Revolução Francesa, com o crescente número de documentos gerados na administração pública teve origem a necessidade de preservação por razões culturais e para criação de uma nova sociedade. (BARTALO E MORENO, 2008).

Com essa gestão consegue-se obter resultados de qualidade para um bom gerenciamento da informação, envolvendo nesse processo planejamento e recursos. Segundo Bartalo e Moreno (2008, p, 73)

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão.

Nessa perspectiva, surge o interesse dos governantes na gestão da informação, principalmente pelas duas potências mundiais, Estados Unidos e União Soviética que, após a Segunda Guerra Mundial intensifica o número de documentos gerados nas pesquisas na busca do desenvolvimento militar e científico.

O conceito de gestão de documento ou gestão documental teve sua origem nos meados dos anos 1950, com raízes nos Estados Unidos e Canadá, quando nos anos 1970 o governo americano instituiu a Comissão Federal sobre o Fluxo de Papéis (BARTALO E MORENO, 2008), que ressaltou o grande volume de papéis gerados pelas agências e governo.

Ainda no tocante a conceituação de gestão de documentos, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.90), expressa que:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referido como administração de documentos.

Todavia, esse processo serve para organizar os documentos divididos em três fases, sendo elas: corrente, intermediário e permanente, onde os documentos passarão pelo processo de eliminação ou serão guardados diante de seu valor histórico.

4 SOBRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

A Universidade Federal da Paraíba foi criada a partir da lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro de 1955, e instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como resultado da junção de algumas escolas superiores. Dados contidos na websat da UFPB, (UFPB, 2014). Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura multicampi, distinguindo-se, nesse aspecto, das demais universidades federais do sistema de ensino superior do país que, em geral, têm suas atividades concentradas em um só espaço urbano. Essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras. Ao longo dos anos ocorreram mudanças e desmembramentos, como a criação da Universidade Federal de Campina Grande – PB, (UFCG) pela lei 10.419 de 09 de abril de 2002. Hoje a UFPB se destaca pela sua importância na construção de um projeto para o desenvolvimento cultural, econômico e social da Paraíba.

4.1 Sobre o Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa

A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Regimento Estatuto nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares, e estar localizada no segundo andar da Reitoria da UFPB, Campus Universitário I, João Pessoa – Paraíba, que tem como Pró-Reitor Aluísio Mário Lins Souto e Pró-Reitor Adjunto: Severino Gonzaga Neto. Os setores ligados a PRA estão descritos no quadro 1 abaixo.

Quadro 1 - Setores ligados a PRA

SETORES
Gabinete – Pró-Reitoria de Administrativa
Secretaria – Gabinete do Pró-Reitor de Administração
Coordenação de Administração – CA
Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP

Programa de Apoio a Pós-Graduação – PROAP
Divisão de Material – DM
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Assessoria de Comércio e Exterior - ASSECOL
Divisão de Patrimônio – DIPA
Divisão de Contabilidade – DC
Divisão de Atividade Financeira – DAF
Divisão de Acordos e Convênios – DAC
Coordenação de Contabilidade e Finanças – CCF
Assessoria de Comércio Exterior
Almoxarifado
Arquivo Geral
Setor de Expedição
Protocolo Geral

Fonte: pra.ufpb.br/pra/contents/paginas/equipe (2018)

O Estatuto da PRA é um conjunto de normas jurídicas, acordada pelos sócios ou fundadores, que regulamenta o funcionamento de uma pessoa jurídica, quer seja uma sociedade, uma associação ou uma fundação. Em geral, é comum a todo o tipo de órgãos colegiados, incluindo entidades sem personalidade jurídica.

O Arquivo está localizado em uma sala ao lado da PRA, contendo estantes de aço para a organização dos documentos, a iluminação é de boa qualidade, mas, não possui sistema de refrigeração ficando os documentos e os funcionários exposto a uma grande quantidade de calor, logo, prejudicial à integridade física dos documentos.

Nele se encontra documentos contábeis e outros relacionados a diversas atividades informativas, entre eles memorandos, pregões, atas, processos nas fases corrente, intermediária e permanente.

Após realização de busca básica para melhor esclarecer sua origem, ficou constatado a ausência de informações e documentos sobre seu surgimento, necessitando de maior aprofundamento nas pesquisas futuras. Sendo este Departamento um local relevante para a instituição, servindo como instrumento de preservação da memória e salvaguarda jurídica em diversos processos.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa surge a partir da necessidade de solucionar um problema ou entender fenômenos, utilizando o método científico como base, possibilitando gerar novos conhecimentos, ampliar e aprimorar técnicas pré-existentes.

Segundo Aquino, (2000. P. 53), “O método é um modo de abordar ideias e fatos decorrentes dessa realidade [...] sem um método consistente, não se consegue adentrar a essência do objeto.” No momento da pesquisa é necessária a escolha de um método que irá descrever e explicar os fenômenos encontrados.

5.1 Caracterização da Pesquisa

A pesquisa caracteriza-se como sendo bibliográfica e descritiva. De acordo com Gil (2007), “as pesquisas descritivas possuem como objetivo a descrição das características de uma população, fenômeno ou de uma experiência”.

5.2 Tipo de Abordagem

Quanto ao tipo de abordagem esta se configura como qualitativa, que de acordo com Richardson (1999, p.79):

A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo por ser uma forma adequada para atender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas que podem ser investigados através de uma metodologia quantitativa, e há outros que exigem diferentes enfoques e, conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa.

De acordo com Marcone e Lakatos, (2009, p. 267) “A metodologia qualitativa preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações”.

A análise foi realizada por meio da obtenção de dados, registrados com o auxílio de um bloco de notas. As informações relacionadas ao setor foram localizadas por meio de publicações e literatura existente. Para identificar os principais problemas foi feita a observação no setor onde o pesquisador estava inserido afim de, obter os resultados para complementar a pesquisa.

5.3 Campo da Pesquisa

O relato de experiência é resultante das atividades realizadas durante o estágio não obrigatório, vivenciado no Arquivo da PRA, que fica localizada no Edifício sede da Reitoria do Campus I, da UFPB, na cidade de João Pessoa, no Estado da Paraíba.

5.4 Fases da Pesquisa

A princípio foi realizada uma pesquisa bibliográfica que incluiu temas como: o conceito Arquivo; conceito de documento de Arquivo e Gestão Documental. Posteriormente foi feita uma explanação acerca da Universidade Federal da Paraíba e do Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB, que foi o objeto de estudo onde ocorreu a pesquisa.

A pesquisa bibliográfica está presente em toda produção acadêmica e científica para conhecer as abordagens feitas acerca do objeto estudado, buscando um diálogo com teóricos que trabalham com a temática abordada.

De acordo com Fonseca (2002, p. 32).

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto.

Assim, após levantamento bibliográfico foi possível tecer considerações e refletir o tema a luz das teorias abordadas.

Posteriormente, iniciou-se coleta de dados que foi feita por meio da técnica de observação sistemática, com planejamento e controle previamente definidos. A observação sistemática foi escolhida por ser uma técnica que permite uma visão sistematizada do objeto estudado. Este procedimento metodológico permite perceber de forma abrangente os pressupostos que envolvem o objeto, como observado nas considerações de Marcondes e Lakatos (2003, p.193), “Realiza-se em condições controladas, para responder a propósitos preestabelecidos”.

A observação tem vantagens cruciais em relação a outras técnicas como a possibilidade de perceber os fatos diretamente no momento em que ocorrem sem qualquer intermediação, o que tende a reduzir a subjetividade, que permeia todo processo de investigação (Gil, 2008). Visto que a observação é utilizada para

obtenção de dados e por está presente também em outros momentos da pesquisa, a observação pode ser considerada como método de investigação (Gil, 2008).

Por fim, foi apresentado um relato de experiência vivenciado pela pesquisadora enquanto estagiária do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB, no Arquivo da PRA, da referida instituição.

6 UM RELATO DE EXPERIÊNCIA VIVENCIADO NO ARQUIVO DA PRA

Nos últimos anos, a discussão em torno da importância do profissional arquivista tornou-se um tema excessivamente debatido, não sendo mais possível viver na sociedade inteiramente envolvida pelo sistema informatizado, geradora de um grande número de documentos com informações importantes, sem a presença desse profissional, que é um disseminador da informação. Nesse sentido, tudo se inicia na formação do arquivista, nos estágios durante a graduação, inserindo-os nos diversos tipos de arquivo, desenvolvendo as mais variadas atividades relacionadas aos processos de arquivamento, durante as atividades práticas na graduação em Arquivologia, que fará uma junção da teoria com a prática, conforme ressalta Souza, (1999, p.168) “A prática é fundamento da teoria ou seu pressuposto. Ela evidencia, em seu sentido mais amplo o caráter de alicerce da teoria na medida em que esta se encontra vinculada às necessidades práticas do homem”. Com isso, tem início a formação do profissional Arquivista, para cumprir seu papel nas instituições.

A preocupação com a conservação documental tem que ser vista como um processo contínuo dentro de qualquer instituição, sendo ela pública ou privada, cabendo aos responsáveis por esses processos, tomar medidas preventivas e corretivas levando em conta diversos fatores deterioradores. Como ressalta Milevski (1997, p.189):

Para garantir vida longa e útil ao acervo, se faz necessário prevenir a sua deterioração. Requer o conhecimento básico condições de armazenamento, exposição e segurança da documentação. Os fatores que fragilizam ou danificam a maioria dos acervos são: temperatura; umidade relativa; iluminação; poluição atmosférica; agentes biodeterioradores; e ação do homem. (MILEVSKI, 1997 p. 189).

Assim, para que os documentos tenham sua perfeita instalação dentro dos ambientes, todos os cuidados e métodos preventivos e corretivos para suas acomodações devem ser tomados.

No dia 22 de setembro de 2014, teve início o meu processo de estágio no Arquivo da PRA da UFPB, este não sendo obrigatório, no entanto podendo ser apresentado em forma de relatório para cumprimento das disciplinas práticas do curso.

O primeiro passo foi o reconhecimento do ambiente físico do arquivo e suas instalações, nesse reconhecimento foi possível ter uma visão mais detalhada da situação em que se encontrava o estado de conservação dos documentos, tomando assim, uma decisão acerca da transferência da massa documental, para poder dar início as atividades de organização, pois, o arquivo não tinha espaço físico suficiente para realização dos trabalhos. Então, ficou acordado com a arquivista Geovanna Oliveira, que a massa documental seria transferida para o Arquivo Geral, onde teria mais espaço para realização dos trabalhos. A situação vislumbrada no início do estágio esta demonstrada nas figuras 1 e 2 abaixo.

Figura 1 - Arquivo da PRA antes dos trabalhos de organização.



Fonte: Arquivo Pessoal (2014)

Figura 2 - Arquivo da PRA antes dos trabalhos de organização.



Fonte: Arquivo pessoal (2014)

Após a transferência dos documentos, começou o processo organizacional. Os documentos estavam misturados, sem nenhuma identificação dos conteúdos nas etiquetas das caixas, a partir dessa observação foi feita a separação por ano de produção do documento, espécie e tipologia documental. Foram encontrados vários tipos de documentos: atas, relatórios, pregões, tomadas de preços, portarias, contratos, convênios, atestados, ofícios, memorandos, plantas, processos, entre outros, relacionados as atividades meio e fim da instituição, trazendo um norte para dar seguimento ao trabalho.

Como ressalta Rodrigues (2008), que utiliza o termo tipologia documental para referir-se como diplomática imbuída de releituras e revisitações conceituais:

A tipologia documental, também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea, é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios

formulados pela diplomática clássica. Tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie. O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental (RODRIGUES, 2008, p.166).

Vale destacar que, Tipo de Documento segundo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (2005, p. 153) é:

a divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como carta-precatórias, cartas-régias carta- patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras. (DBTA, 2004, p. 153).

Para execução dos trabalhos e detalhamento dos documentos no arquivo, foi usado um método de separação por espécie, uma minuciosa análise de acordo com os tipos de documentos emitidos e sua finalidade, classificados com os códigos da Tabela de temporalidade de Documentos (TTD) da instituição. Vale ressaltar que em meio a essa separação dos tipos documentais, teve início o processo de higienização dos documentos, conforme apresentado nas figuras 3 e 4.

Figura 3 - Processos de higienização dos documentos do arquivo



Fonte: Arquivo Pessoal (2014)

Figura 4 - Processos de higienização dos documentos do arquivo



Fonte: Arquivo pessoal (2014)

Os documentos encontrados no arquivo estavam em bom estado de conservação, isso facilitou o trabalho de higienização. O processo iniciou com a troca dos materiais usados como: fixadores de páginas, grampos metálicos que são passíveis de corrosão, podendo danificar os documentos de papel, os trilhos que são utilizados para fixar os documentos nas pastas, os clips metálicos que foram substituídos por clips plásticos e as pastas de AZ também foram trocadas por caixas box.

Assim, para que os documentos tivessem sua perfeita instalação dentro do ambiente, todos os cuidados e métodos preventivos e corretivos em suas acomodações foram tomados. Houve um cuidado ainda maior com o manuseio dos documentos mais antigos, uma vez que apresentava uma fragilidade, procurando evitar rasuras durante a retirada dos grampos metálicos, uma vez que esses grampos metálicos oxidam o papel, provocando a destruição tanto do material quanto do conteúdo do documento, o que poderá comprometer seu valor probatório ou histórico.

Em seguida os documentos foram classificados usando os códigos da Tabela de Temporalidade da Instituição, seguindo a seguinte ordem: nome da instituição e o setor gerador, número da caixa, ano que o documento foi gerado, espécie, classificação, número de documentos contidos na caixa, fases corrente,

intermediária, destinação final além de possíveis observações relevantes, tudo descrito na folha espelho, utilizada nas caixas para identificação dos conteúdos dos documentos que estão guardados dentro dessas caixas, conforme apresentado no quadro 2.

Quadro 2 - Folha espelho das caixas

INSTITUIÇÃO: UFPB – PRA
NUMERO DA CAIXA: 01
ESPÉCIE: CONTRATO
CLASSIFICAÇÃO: 004
NÚMERO DE DOCUMENTOS: 20
ANO: 1999
FASE CORRENTE: ENQUANTO VIGORA
FASE INTERMEDIÁRIA: 5 ANOS
DESTINAÇÃO FINAL: GUARDA PERMANENTE
OBS:

Fonte: TTD– UFPB (2016)

Nesta parte do trabalho as informações sobre os conteúdos dos documentos, foram explicitadas nas primeiras páginas dos documentos analisados, também nas folhas espelho das caixas box, tendo como objetivo facilitar a recuperação da informação visualmente, evitando uma busca minuciosa dos conteúdos no interior das caixas.

Os códigos mais utilizados para essas atividades seguem um padrão numérico que remete ao assunto, conforme apresentado no quadro 3 abaixo:

Quadro 3 - Códigos da Tabela de Temporalidade

Código	Assunto	Prazo de guarda		Destinação final
		Fase corrente	Fase intermediária	
004	Acordos.Ajustes.Contratos Convênios	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente
033.11	Compra (inclusive compra por importação)	Até a prestação de contas	5 anos	Eliminação
033.21	Compra.	Até a prestação de contas	5 anos	Eliminação
995	Pedidos, oferecimentos e informações diversas.	1 ano		Eliminação

Fonte: UFPB. Modelo da TTD da UFPB, códigos mais utilizados na PRA (2014)

A classificação bem como a avaliação de documentos são instrumentos de suma relevância para uma efetiva gestão documental. A classificação auxiliará na recuperação rápida dos documentos e da informação, devendo assim ser usadas

nas atividades-meio e fim de uma instituição pública. Gonçalves, 1988, p. 33, ressalta que:

O plano de classificação deve abranger todos os tipos documentais produzidos/acumulados pela entidade, pois todos eles devem ser objeto de organização, estando, portanto, sujeitos à classificação e à ordenação. Sendo assim, o plano de classificação será também extremamente útil à elaboração dos planos de destinação e das tabelas de temporalidades essenciais no processo de avaliação de documentos de arquivo.

Assim, levando em consideração o proposto pela autora para organização do acervo, a separação dos documentos seguiu as normas da tabela de temporalidade.

Após a classificação, os documentos foram separados de acordo com a espécie, da seguinte forma:

- **Pregão**, que é uma modalidade de licitação, ou seja, aquisição de materiais para uso na instituição;
- **Convite**, que também é uma modalidade de licitação;
- **Ofícios**, comunicações externas;
- **Memorandos**, comunicações internas da instituição;
- **Processos**, requerimentos e solicitações;
- **Recibos**, comprovantes de pagamentos por serviços prestados a instituição.

O método de organização dos documentos nas caixas foi o numérico cronológico, seguindo do mais antigo para o atual, de acordo com o ano de sua criação, levando em consideração apenas o ano. “Nesse método, além da ordenação numérica, tem-se de observar a data. Esta modalidade é adotada em quase todas as repartições pública”, segundo (PAES, 2004. p. 75). Logo, este encontra-se de acordo com o determinado pela determinou a arquivista responsável pelo setor.

No decorrer do período que correspondeu de vinte e dois de Setembro de dois mil e quatorze a vinte e dois de Setembro de dois mil e dezesseis foram classificados 5.224 (cinco mil duzentos e vinte e quatro) documentos, em sua totalidade do gênero textual, conforme descrito em quadros no anexo deste trabalho, relacionando cada documento de acordo com a sua tipologia e sua destinação.

Em seguida, os documentos foram acondicionados em caixas de poliondas, (material utilizado na produção de embalagens diferenciadas, plástico corrugado), por se tratar de um material resistente a ação do tempo e a agentes biológicos.

Na parte frontal de cada caixa de polionda, foi acrescentada uma folha denominada 'folha espelho', contendo as informações dos conteúdos das caixas, sendo então lacradas e dispostas de forma organizadas nas prateleiras das estantes de ferro existentes no arquivo, sendo o total de 407 (quatrocentos e sete) caixas, como podemos observar nas figuras 5, 6 e 7.

Figura 5 - Arquivo da PRA após a organização dos documentos



Fonte: Arquivo pessoal (2016)

Figura 6 - Arquivo da PRA após a organização dos documentos



Fonte: Arquivo pessoal (2016)

Figura 7 - Arquivo da PRA após a organização dos documentos



Fonte: Arquivo pessoal (2016)

As estantes não foram numeradas no primeiro momento, pois, os documentos organizados serão transferidos para o Arquivo Central da UFPB, um anexo localizado no edifício da Reitoria da referida instituição.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As experiências vivenciadas no Arquivo da PRA me permitiram ter uma visão ampla dos processos organizacionais dos documentos, trazendo diversos conceitos que possibilitaram uma organização sistemática dos documentos, tornando-se primordial para uma futura busca, relacionando de forma simultânea, obedecendo o que determina a Tabela de Temporalidade (TTD) da instituição, para uma boa gestão documental. Essa organização ocorreu no período de dois anos, após um longo processo de acomodação desses documentos em outro setor da instituição.

Por falta de espaço suficiente no Arquivo onde os documentos estavam depositados para realização da separação e higienização dos trabalhos, foi feita uma transferência da massa documental manualmente para o Arquivo Geral, gerando alguns transtornos, visto que, havia a necessidade se trazer as caixas com os documentos pesando em média cinco quilos (5,0kg), do segundo andar para o térreo do edifício da Reitoria, sem auxílio de equipamentos ou uso de elevador, que em sua maior parte do período em que foi realizada a transferência dos documentos se encontrava com defeito, impossibilitando o transporte.

Notadamente, percebemos que o desenvolvimento das atividades referentes a organização dos documentos do Arquivo da PRA no período do estágio foi de

grande relevância para a UFPB, quanto para elevar o grau de conhecimento dos estagiários acerca do que é proposto pelos docentes em sala de aula. Também foi possível vislumbrar as condições reais encontradas nos ambientes de trabalho e as dificuldades vivenciadas pelos profissionais arquivistas, visto que, na maioria das instituições os arquivos estão localizados em setores abandonados ou de pouca importância para as empresas ou instituições. São, em sua maioria, pequenos espaços com pouca ventilação e iluminação inadequada, ambientes perfeitos para uma possível deterioração da massa documental, tudo dificultando a realização de qualquer trabalho para organização desses documentos. Com isso, após a organização da massa documental, o Arquivo tornou-se um ambiente mais acessível, facilitando a circulação interna dos usuários na procura das informações, provocando uma aculturação acerca da importância da organização do Arquivo para UFPB.

Sendo assim, nosso trabalho além de proporcionar um aprendizado acerca do processo organizacional de arquivo, foi um divisor de águas na escolha da minha profissão, possibilitando também, uma reflexão acerca da gestão documental nesses ambientes, alertando os gestores das instituições sobre a importância e a disponibilidade da informação tratada.

REFERÊNCIAS

- AQUINO, Mirian de Albuquerque. **Leitura e produção**, desvelando e (re) construindo textos. João Pessoa: UFPB, 2000. 124p.
- ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 06 mar. 2018.
- BARTALO, Linete; MORENO. Nádna Aparecida. **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: ed. Eduel, 2008. 180p.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental Brasília DF: 4 ed. Editora FGV, 2006, 320p.
- 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.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8159.htm>>. Acesso em: 24 de mar. 2018.

CONARQ, **Tabela de temporalidade de documentos**. CPAD, João Pessoa: ed. Universitária, 2011. Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/wiki>> Acesso em: 20 de Nov. 2015.

FONSECA, Edson Nery da. **A biblioteconomia brasileira no contexto mundial**. Rio de Janeiro, Tempo Brasileiro, 1979.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: ed. Atlas S.A. 2008. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>> Acesso em 20 de mar. 2018.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1988. 37p.

MARCONE, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**. Atlas. São Paulo, 2009.

_____. **Metodologia do Trabalho Científico**. Atlas. São Paulo, 2003.

MILEVSKI, Robert. **Manual de pequenos reparos em livros**. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional, 1997. 189 p.

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

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Dicionário de Terminologia Arquivística. **Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, 2004. 167 p.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180. Disponível em:<<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1446>>. Acesso em: 15 de maio 2018.

_____. **As bases dos processos classificatórios em arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. **Centro de Ciências Sociais Aplicadas**. 2014. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/centros-de-ensino>>. Acesso em: 24 de mar. 2018.

_____. **Pró-Reitoria Administrativa**. 2018. Disponível em: <<http://www.pra.ufpb.br/>> Acesso em: 03 abri. 2018

ANEXO A – Quadro 4 - Listagem da massa documental trabalhada do dia 22 de Setembro a 30 de Dezembro de 2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
ARQUIVO GERAL

Listagem da massa documental trabalhada do dia 22 de Setembro a 30 de Dezembro de 2014

TOTAL DE DOCUMENTOS: **1.334**

INSTITUIÇÃO: **Universidade Federal da Paraíba**
UNIDADE/SETOR: **Pró-Reitoria de Administrativa**

GÊNERO DOCUMENTAL: **TEXTUAL**


Classificação	Atividade		Tipologia	Mensuração	Prazos de Guarda		Destinação Final
	Meio	Fim			Fase corrente	Fase intermediária	
003	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	5 anos	9 anos	Guarda Permanente
004	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	3 Doc.	EV	10 anos	Guarda Permanente
012.12	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	2 Doc.	2 anos	---	Eliminação
023.11	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	5 anos	47 anos	Eliminação
023.13	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	2 Doc.	4 anos	5 anos	Eliminação
023.14	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	5 anos	47 anos	Eliminação
024.51	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
024.123	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	5 aos	47 anos	Eliminação
029.21	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	4 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	3 Doc.	---	---	---
033.1	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	218 Doc.	---	---	---
033.11	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	308 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.2	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas	93 Doc.	---	---	---

			de Preço				
033.21	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	648 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
035.2	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	4 anos	5 anos	Eliminação
036.1	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	12 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
040	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	EV	5 anos	Guarda permanente
041.013	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
041.42	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	AAC	5 anos	Guarda permanente
042.1	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	2 Doc.	---	---	---
042.11	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	2 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
042.12	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	2 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
049.15	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	2 anos	---	Eliminação
051.11	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	2 anos	---	Eliminação
051.2	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	---	---	---
052.22	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
053	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
060.2	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	1 ano	---	Eliminação
074.1	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
125.62		X	Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	1 Doc.	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição	2 anos	Eliminação
529.2		X	Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas	1 volume de Doc.	Enquanto o	10 anos	Eliminação

			de Preço		aluno mantiv er vinculo com a institui ção		
995	X		Processo/Pregão/Convites/ Consulta/Tomadas de Preço	17 volumes de Doc.	1 ano	---	Eliminação

Fonte: Relatório de Estágio no Arquivo da PRA UFPB (2014).

ANEXO B - Quadro 5 - Listagem da massa documental trabalhada do dia 2 de Janeiro a 31 de Maio de 2015


 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA ARQUIVO GERAL Listagem da massa documental trabalhada do dia 2 de Janeiro a 31 de Maio de 2015 TOTAL DE DOCUMENTOS: 1.143</p>							
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal da Paraíba UNIDADE/SETOR: Pró-Reitoria de Administrativa				GÊNERO DOCUMENTAL: TEXTUAL			
Classificação	Atividade		Tipologia	Mensuração	Prazos de Guarda		Destinação Final
	Meio	Fim			Fase corrente	Fase intermediária	
033.1	X		Convite	1 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.21	X		Convite	3 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
036.1	X		Convite	3 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
041.41	X		Convite	1 doc.	AJC	5 anos	Permanente
042.12	X		Convite	1 doc.	4 anos	5 anos	Permanente
074.1	X		Convite	2 doc.	AJC	5anos	Eliminação
022.21	X		Memorando	1 doc.	5 anos	5 anos	Permanente
029.21	X		Memorando	9 doc.	AJC	5anos	Eliminação
995	X		Ofício	3 doc.	5 anos	---	Eliminação
033.1	X		Pregão	170 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação

033.2	X		Pregão	117Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.11	X		Pregão	38 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.21	X		Pregão	84 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
036.1	X		Pregão	10 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
041.1	X		Pregão	1Doc.	---	---	---
042.1	X		Pregão	1Doc.	---	---	---
042.12	X		Pregão	16 Doc.	AJC	5anos	Eliminação
061.1	X		Pregão	1Doc.	AJC	5anos	Eliminação
995	X		Pregão	1Doc.	5 anos	---	Eliminação
011	X		Processo	1 doc.	4 anos	5 anos	Eliminação
024.2	X		Processo	1 doc.	7 anos	---	Eliminação
024.142	X		Processo	1 doc.	5 anos	47 anos	Eliminação
024.145	X		Processo	16 doc.	7 anos	---	Eliminação
024.119	X		Processo	2 doc.	7 anos	---	Eliminação
024.152	X		Processo	1 doc.	5 anos	30 anos	Eliminação
024.92	X		Processo	1 doc.	AJC	5anos	Eliminação
029.1	X		Processo	11 doc.	2 anos	---	Eliminação
029.21	X		Processo	63 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
029.222	X		Processo	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.1	X		Processo	174 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.2	X		Processo	110 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.11	X		Processo	65 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.21	X		Processo	116 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
036.1	X		Processo	35 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
041.15	X		Processo	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
041.41	X		Processo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
041.42	X		Processo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
042.13	X		Processo	1 doc.	2 anos	---	Eliminação
042.91	X		Processo	1 doc.	2 anos	---	Eliminação
051.11	X		Processo	2 doc.	2 anos	---	Eliminação
051.12	X		Processo	2 doc.	5 anos	5 anos	Permanente
051.21	X		Processo	1 doc.	AAC	5 nos	Permanente
053	X		Processo	4 doc.	AAC	5 nos	Eliminação

067.1	X		Processo	1 doc.	EV	5 anos	Permanente
069	X		Processo	1 doc.	---	---	---
122.3		X	Processo	1 doc.	EV	---	Permanente
995	X		Processo	34 doc.	1 anos	---	Eliminação
036.1	X		Recibo	10 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
056	X		Recibo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
033.2	X		T. Preço	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.21	X		T. Preço	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
036.1	X		T. Preço	1 doc.	AAC	5 nos	Eliminação

Fonte: Relatório de Estágio no Arquivo da PRA UFPB (2015)

ANEXO C - Quadro 6. Listagem da massa documental trabalhada do dia 01 de Julho de 2015 a 01 de Setembro de 2016

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA ARQUIVO GERAL Listagem da massa documental trabalhada do dia 01 de Julho de 2015 a 01 de Setembro de 2016 TOTAL DE DOCUMENTOS: 3.747</p>							
INSTITUIÇÃO: Universidade Federal da Paraíba UNIDADE/SETOR: Pró-Reitoria de Administrativa					GÊNERO DOCUMENTAL: TEXTUAL		
Classificação	Atividade		Tipologia	Mensuração	Prazos de Guarda		Destinação Final
	Meio	Fim			Fase corrente	Fase intermediária	
---	X		Processo	3.727 Doc.			
004	X		Convênio	10 Doc.	EV	10 anos	Guarda Permanente
004	X		Relatório	10 Doc.	EV	10 anos	Guarda Permanente

Fonte: Relatório de Estágio no Arquivo da PRA UFPB (2015/2016).