



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

NAYARA KATY MEDEIROS DA SILVA

**ORGANIZAÇÃO ARQUIVISTICA DO ACERVO DA COORDENAÇÃO GERAL DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - CGPAIC DA PRÓ-
REITORIA DE PESQUISA DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

JOÃO PESSOA

2018

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

NAYARA KATY MEDEIROS DA SILVA

**ORGANIZAÇÃO ARQUIVISTICA DO ACERVO DA COORDENAÇÃO GERAL DE
PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - CGPAIC DA PRÓ-
REITORIA DE PESQUISA DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Artigo Científico apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharelado.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Julianne Teixeira e
Silva

JOÃO PESSOA

2018

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S586o Silva, Nayara Katy Medeiros da.

Organização arquivística do acervo da coordenação geral de programas acadêmicos e de Iniciação Científica - CGPAIC da Pró-Reitoria de pesquisa da UFPB: um relato de experiência / Nayara Katy Medeiros da Silva. - João Pessoa, 2018.

28 f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivística. 2. Gestão de documentos. 3. Iniciação científica. I. Silva, Julianne Teixeira e. II. Título.

UFPB/CCSA

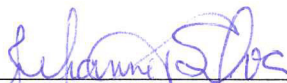
NAYARA KATY MEDEIROS DA SILVA

ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO DA COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - CGPAIC DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Artigo Científico apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharelado.

Aprovada em: 09/11/2018.


BANCA EXAMINADORA:



Prof.ª Dr.ª Julianne Teixeira e Silva
Orientadora - DCI/UFPB



Prof.ª Dr.ª M.ª Isa Freire
Examinadora – DCI/UFPB



Prof.º Mes. Pablo Bandeira
Examinador – DCI/UFPB

Ao meu **Deus** que me guiou e capacitou para hoje está aqui, e ao amigo **Thomas Passos (Im Memoriam)** que nos deixou de maneira tão inesperada.

Dedico

AGRADECIMENTOS

Ao meu **Amado Deus**, que “me sonda e me conhece o qual me viu a substância ainda informe e no seu livro foram escritos os dias, sim, todos os dias que foram ordenados para mim, quando ainda não havia nem um deles” (texto bíblico).

A minha **Família e Familiares** que de maneira direta ou indiretamente me ajudaram e torceram pelo meu crescimento profissional.

As companheiras e amigas de infância que continuam agora na minha “vida adulta”, **Jacqueline Nascimento, Juliana Cristina e Jamille Mirtes**, obrigada meninas por acreditarem que eu conseguiria alcançar meus sonhos.

Aos meus líderes e amigos **Pr. Leni Maia, Cristianny Maia, Pr. Daniel Ferreira e Elisabet Rosendo** que sempre oraram e me deram força para lutar por essa conquista; e não poderia deixar de agradecer as orações do grupo de Jovens e as meninas da Coreografia em fim a minha família Betel bsj sei que foram muitas orações, vocês são pessoas importantes em minha vida.

A **Diandrezza Pereira**, amiga e irmã em cristo que compreendeu o meu afastamento nesses últimos anos e quando precisei me ajudou a ter fé que tudo iria dá certo.

A **Turma de 2013.1** colegas que me aguentaram nos meus melhores e piores dias, com vocês eu dividi experiências das quais jamais esquecerei, meu muito obrigada a todos.

E a todos aqueles que foram **coordenadores** do Curso de Graduação em Arquivologia e a **equipe da Coordenação** fizeram parte dos meus dias aqui na Universidade.

Aos **Professores** os quais contribuíram de maneira grandiosa para minha formação, levarei comigo as palavras de incentivo e cada crítica

construtiva o que me fez ser uma pessoa melhor. E é com muito carinho que digo obrigada **Luciana Ferreira da Costa** por ter sido minha professora e amiga, com você eu aprendi a amar a disciplina de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), louvo a Deus pela sua vida.

A minha equipe de "trabalhos", **Allane Cardoso, Deanda Leandro, Josete Barbosa, M^a de Fátima Araújo e Pablina Flávia**, juntas passamos muitas noites em claro concluindo cada um deles, nessa trajetória de 5 anos dividimos muitos momentos de alegria e também momentos tristes dentro e fora da sala, e não poderia ser diferente nos tornamos "grandes amigas" as quais guardarei para sempre em meu coração, amo vocês e sempre que possível estaremos juntas para recordar os nossos melhores momentos.

Não poderia deixar de agradecer ao **Pró-Reitor Isaac de Medeiros** e a **Coordenadora da CGPAIC/PROPESQ Prof.^a Claudia Braga** e a todos que compõem a equipe da **Propesq**, vocês contribuíram diretamente para o meu crescimento profissional quando me permitiram estagiar nessa Pró-Reitoria, sentirei saudades.

Agradeço a essa maravilhosa banca examinadora **Isa Freire** e **Pablo Bandeira** que aceitaram participar desse momento tão importante em minha vida, que Deus abençoe vocês.

E em fim a minha linda orientadora que disponibilizou o seu tempo para estar tantas horas comigo me orientando e me acalmando quando eu pensava que não iria dar certo. Uma coisa é certa você foi fundamental para conclusão deste trabalho, meu muito obrigada querida **Prof.^a Dr.^a Julianne Teixeira**.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA NA COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - CGPAIC DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA DA UFPB: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

NAYARA KATY MEDEIROS DA SILVA

RESUMO

Tem como objetivo geral descrever a operacionalização da organização do acervo de documentos arquivísticos de Iniciação Científica na Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica - CGPAIC da Pró-reitoria de Pesquisa da UFPB. O interesse por esse estudo surgiu em razão do estágio de 1ano e 7meses realizado na Pró-reitora de Pesquisa, onde atuou como sujeito observadora participante na organização dos documentos. Investigação do tipo descritiva/exploratória, com abordagem qualitativa, caracterizada como pesquisa participante, elaborada como relato de experiência. Assim foi possível desenvolver o relato a partir da vivência de modo contextualizado e apoiado por autores da arquivística, oportunidade em que foram analisadas situações reais que proporcionaram o alinhamento entre teoria e prática o que oportunizou a percepção para propor inovações no ambiente organizacional. A guisa de conclusão ressalta-se a necessidade de sensibilização das instituições e usuários para a importância dos documentos como um todo, visando assim não só criar uma conscientização de seu valor administrativo, mas do seu valor histórico e memorial.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística. Gestão de documentos. Iniciação científica

ABSTRACT

Its general objective is to describe the operationalization of the organization of the collection of archival documents of the Scientific Initiation in the General Coordination of Academic Programs and Scientific Initiation - CGPAIC of the Pro-Rector's Office of Research of the UFPB. The interest in this study was due to the 1 (one) year and 7 (seven) months internship at the Pro Rector's Office, serving as an observer participant in the organization of the documents. Descriptive / exploratory research, with qualitative approach, characterized as participant research, elaborated as an experience report. Thus, it was possible to develop the story based on the experience in a contextualized way and supported by archival authors, an opportunity in which real situations were analyzed that provided the alignment between theory and practice, allowing the perception to propose innovations in the organizational environment. In conclusion, it is necessary to raise awareness among institutions and users of the importance of documents as a whole, so as not only to create an awareness of their administrative value, but also of their historical and memorial value.

KEY WORDS: Archival. Document management. Scientific research.

1 INTRODUÇÃO

O trabalho apresentado descreve os procedimentos que foram adotados para aplicação da gestão documental na Coordenação Geral de Programas Acadêmico e de Iniciação Científica - CGPAIC, pertencente a Pró-Reitoria de Pesquisa – PROPESQ, da Universidade Federal da Paraíba – PB, procurando ressaltar a importância de se aplicar a gestão arquivística aos documentos de fase corrente e intermediária, como também da preservação dos documentos de caráter permanente contidos neste acervo para que se mantenha viva a memória da Instituição.

Justifica-se, portanto a necessidade de mostrar de que forma ocorreu a operacionalização da gestão no arquivo setorial da CGPAIC pertencente a Propesq.

Compreende-se que a temática abordada, por este trabalho, é de grande relevância para Arquivística, pois, ter os arquivos devidamente organizados o que proporcionará uma rápida recuperação das informações e um bom funcionamento da intuição para com os usuários.

O interesse por esse estudo deu-se em razão do estágio de 1(um) ano e 7(sete) meses realizado na Pró-reitora de Pesquisa, onde atuou como sujeito observador participante na organização dos documentos.

Considerando a importância da organização dos acervos arquivísticos, coloca-se como problema deste trabalho saber de que forma ocorre a organização dos documentos arquivísticos da Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica - CGPAIC da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPB?

Como forma de buscar resposta ao problema, este trabalho tem como objetivo geral: **descrever a operacionalização da organização do acervo de documentos arquivísticos de Iniciação Científica na CGPAIC da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPB.** E como objetivos específicos, buscou-se:

- a) Conhecer a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPB e sua Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica – CGPAIC;
- b) Identificar as tipologias documentais;
- c) Detalhar os procedimentos de organização do acervo.

O presente trabalho apresenta como procedimentos metodológicos a pesquisa descritiva/exploratória, com abordagem qualitativa, caracterizada por pesquisa participante elaborada como relato de experiência.

De modo geral, o trabalho encontra-se estruturado da seguinte forma: no primeiro tópico discorre a introdução do trabalho; em seguida são detalhados os procedimentos metodológicos; já o terceiro aborda teoricamente sobre os arquivos de instituições de ensino superior; o quarto tópico discursa sobre a Gestão de documentos, tipologias documentais em arquivos de instituições federais de ensino superior; o quinto tópico apresenta a Universidade Federal da Paraíba (UFPB); já o sexto tópico trata da apresentação do relato de experiência seguido das considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho está fundamentado na pesquisa descritiva/exploratória, com abordagem qualitativa, caracterizada pelo relato de experiência o que envolve a pesquisa participante.

Pesquisas descritivas se desenvolvem a partir de questionamentos que estabelecem estudos que registram, analisam e interpretam fatos do mundo físico. De acordo com Gil (2012, p.28) “as pesquisas desse tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno”.

Estudo do tipo empírico, descritivo de abordagem qualitativa, este trabalho descreve, a partir da observação participante, as experiências obtidas com a vivência prática no decorrer do

estágio não obrigatório. “Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo”. (PRODANOV e FREITAS, 2013, p.70).

Desse modo foi possível desenvolver o relato de experiência de modo contextualizado e apoiado por autores da arquivística. Construído de forma objetiva e com critérios metodológicos, o relato de experiência pertence ao conjunto de pesquisa do tipo participante. Nesse tipo de pesquisa, “os investigadores desempenham um papel ativo na solução dos problemas encontrados, no acompanhamento e na avaliação das ações desencadeadas em razão dos problemas.” (PRODANOV e FREITAS, 2013, p.66).

A metodologia adotada possibilitou aliar teoria e prática pelo convívio social estabelecendo a corroboração entre organização documental e recuperação da informação. Ações que amplificam o conhecimento e trazem novas formas para interpretar e ressignificar os princípios arquivísticos, bem como suas práticas.

A pesquisa se desenvolveu com as seguintes etapas:

- 1- Pesquisa bibliográfica sobre o tema;
- 2- Avaliação inicial do acervo (exploratória);
- 3- Diagnóstico arquivístico;
- 4- Higienização e desmetalização;
- 5- Avaliação dos documentos e identificação das tipologias;
- 6- Separação e elaboração da listagem de eliminação de acordo com os critérios do CONARQ;
- 7- Classificação e ordenação dos documentos;
- 8- Digitalização dos documentos;
- 9- Acondicionamento, etiquetagem das caixas e arquivamento;
- 10- Redação do relato de experiência.

A metodologia aplicada possibilitou, juntamente com o marco teórico desenvolver um percurso de pesquisa vinculado aos objetivos, tecer a descrição das experiências vivenciadas com rigor metodológico necessário, considerando o contexto do campo de pesquisa, todo esse arsenal propiciou o estabelecimento de ponderações e reflexões fruto da experiência amparada pela teoria.

3 ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

São instituições de ensino superior as organizações que tem como visão promover o ensino superior, elas podem ser instituições públicas ou privadas. As Universidades são divididas entre Federais e Estaduais, já as faculdades são instituições particulares. “Um sistema de arquivo em cada universidade deve e pode criar condições de otimização das funções-fim de ensino, pesquisa e extensão, ademais das próprias atividades-meio”. (BELLOTTO, 2014 p.75).

Para as instituições de ensino superior os arquivos administrativos são de grande relevância como também o seu valor histórico. Esses órgãos guardam grandes quantidades de acervo documental que na sua grande maioria não tem um trato adequado de acordo com as técnicas arquivísticas. Esses órgãos guardam grandes quantidades de acervo documental e que muitas vezes não tem um trato adequado de acordo com as técnicas arquivísticas.

Esses documentos são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais, podendo ser eliminados se o seu valor se restringir àquele uso primário (o relacionando ao motivo de sua produção) ou, sendo documento de valor

permanente, vir a constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, comumente conhecidos como históricos (BELLOTTO, 2014, p.71).

A digitalização ainda é um procedimento pouco utilizado pelas instituições de ensino superior, visto que os custos são altos, porém é possível identificar dentro das universidades o acumular de documentos, isso vem prejudicando a recuperação e acesso das informações.

Silva (2002), descreve alguns critérios aplicáveis a versões digitais para conservação e acesso:

- a) A decisão está atrelada ao compromisso da instituição com a manutenção da versão digital através do tempo, considerando-se as mudanças tecnológicas e ameaças à segurança, baseando-se numa política que assegure o acesso contínuo aos itens digitalizados que tenham permanente valor para pesquisa;
- b) A captura digital pode ser adequadamente realizada, sem provocar danos aos originais;
- c) A versão digital será acessível a partir de ambientes de rede e plataformas computacionais institucionais suportadas e em acordo com as normas em uso pela de bibliotecas e arquivos;
- d) A decisão resolverá problemas técnicos relativos ao acesso aos originais (fragilidade, grandes formatos e etc.);
- e) Haverá controle das restrições necessárias ao acesso quando determinadas pelo conteúdo dos materiais;
- f) Serão providas interfaces de fácil compreensão e utilização para os usuários;
- g) Os metadados serão adequadamente providos (identificação, dados de captura, proveniência, etc.); e
- h) Haverá possibilidades de autenticação.

Muitas instituições buscam através de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), sanar os problemas encontrados pelo acúmulo de documentos, porém, é importante atentar para os problemas que podem vir a existir uma vez que se faça o uso dessa tecnologia, pois sabemos que nem todas as empresas de GED tem um profissional que compreenda a importância das informações inseridas nos documentos.

As vantagens da digitalização estão em tornar o documento eletrônico acessível para mais de um usuário ao mesmo tempo, facilitando a busca da informação com mais rapidez. Tem a garantia de liberar mais espaço no ambiente laboral, favorecendo a redução de custos em relação a manutenção de espaços físicos alugados e por fim, preserva a essência do conteúdo documental original, já que tem o digital para ser utilizado.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS, TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS EM ARQUIVOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

4.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é uma ação importante para as instituições. É necessário adotar técnicas arquivísticas que possam assegurar arquivos mais organizados, preservando assim todo o acervo, e garantindo a recuperação das informações.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a gestão de documentos é um 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.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências também conceitua a “gestão documental como

conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. De modo que se faz necessário respeitar os procedimentos que compõem a gestão, para um bom funcionamento da sua aplicabilidade.

No artigo 8º que se referem ao arquivo público, os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes, as quais possibilitam que a instituição se aproprie adequadamente do seu acervo, utilizando-se de técnicas arquivísticas para garantir a salvaguarda dos documentos.

A gestão documental se apresenta como um instrumento de grande importância para potencializar o acesso à informação em diferentes suportes.

A informação arquivística seja administrada com economia e eficácia: que seja recuperada de forma ágil e eficaz subsidiado as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória (BARTALO, MORENO. 2008, P. 84).

Neste processo, Roncaglio, Szvarça, Bojanosk (2004) entendem que a aplicabilidade da gestão de documentos em empresas torna-se primordial no desenvolvimento das atividades estratégicas e racionalizam o acervo arquivístico. Opera através do princípio do ciclo vital dos documentos. Esse ciclo é conhecido como a teoria das três idades, ou seja, a fase corrente, a fase intermediária e a fase permanente.

Na fase corrente os documentos ficam diretamente ligados ao órgão que os produziu por se tratar de documentos consultados frequentemente, essa fase corresponde a criação, tramitação e finalização do uso, para qual foi gerado. Já a fase intermediária corresponde aos documentos que precisam ficar em stand by por razões administrativas, e é possível que em algum momento esses precisem ser consultados e tê-los por perto torna a recuperação da informação mais eficiente. Na fase permanente, o nome já deixa claro é a fase na qual os documentos têm caráter permanente, ou seja, valor probatório o que torna sua guarda definitiva.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 160) define a teoria das três idades como: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Compreende-se, portanto, assim a relevância dos documentos cumprirem o seu papel.

No entanto, para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e trâmite administrativo à utilização científica e cultural, trazendo potencialidades que o arquivista deverá identificar, descrever, resumir e indexar [...], faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido (BELLOTTO. 2014, p.60).

Neste contexto, o documento é trabalhado em vista da sua conservação e preservação, possibilitando adotar, ao menos, cinco etapas técnicas arquivísticas, através da higienização, avaliação e classificação, adoção do sistema de arquivamento e o acondicionamento do suporte documental. Para que se tenha uma organização em arquivos em diferentes seguimentos, é necessário realizar o diagnóstico do arquivo. Da Silva (2014), descreve o diagnóstico tal como “a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, [...], é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento.”

Portanto, compreende-se que o diagnóstico não é uma mera formalidade utilizado para fazer o reconhecimento do arquivo, mas sim parte fundamental na elaboração do plano de gestão.

4.2 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

No âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, foi criado na perspectiva de organizar a gestão de documentos de arquivos na esfera da Administração Pública Federal e possibilitar a disseminação segura dessas informações. Para o bom desenvolvimento desse sistema foi necessário a elaboração de instrumentos técnicos que viabilizem o processo de gestão, desenvolveram assim o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (CCTTD-IFES). Segundo consta no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em seu art. 18:

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores [sic] dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional

Entende-se, portanto, que esses instrumentos são de suma importância para processo de gestão, pois, com aplicabilidade dos mesmos será possível avaliar e classificá-los o que proporciona um funcionamento eficaz dos serviços promovidos à comunidade e à administração pública.

O código de classificação determina a qual assunto o documento pertence, consequentemente qual sua classe, subclasse uma vez identificado sua classe, é possível então classificar os tipos documentais gerado pela instituição.

De acordo com a CCTTD-IFES, a Classe 200 trata diretamente dos documentos relacionados a Pesquisa e a subclasse 240 trata sobre os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica. O quadro 1 lista os assuntos da TTD e seus respectivos códigos relacionados à Pesquisa especificando os assuntos relativos aos documentos organizados para os fins deste trabalho.

Quadro 1 – Assuntos relacionados à Pesquisa

CÓDIGO	ASSUNTO
200 PESQUISA	
210	Normatização. Regulamentação
220	Programas de pesquisa

221	Proposição
222	Avaliação. Resultados
230 Projetos de pesquisa	
231	Proposição
232	Avaliação. Resultados
240 Iniciação científica	
241	Processo de seleção
242	Cadastro de bolsista
243	Frequência de bolsista
244	Avaliação de bolsistas
250 Transferência e inovação tecnológica	

Fonte: Adaptado da Tabela de Temporalidade

O presente trabalho tomou como base um recorte dos documentos que se referem apenas aos processos de seleção, do ano de 1994 até a presente data.

5 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

A Universidade Federal da Paraíba tem como regime o ensino, a pesquisa e a extensão. Trata-se de uma Instituição autárquica vinculada ao Ministério de Educação. Foi criada pela Lei 1.336, de 02 de dezembro de 1955, sendo instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como um grande resultado da junção de algumas escolas superiores.

A federalização da UFPB foi promulgada pela Lei 3.835 de 13 de dezembro de 1960, quando deixou de ser Universidade da Paraíba, e passou a ser assim conhecida como Universidade Federal da Paraíba.

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 num só espaço urbano. Segundo a Universidade Federal da Paraíba (UFPB, 2014) essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras.

No início de 2002, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete campi. A Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002 criou, por desmembramento da UFPB, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande. A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, passando os demais campi (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa) a serem incorporados pela UFCG. Dentro do Plano de Expansão das instituições públicas de ensino superior, denominado Expansão com Interiorização, do Governo Federal, a UFPB criou em 2005 mais um campus, no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto. Atualmente, tem sua estrutura dividida em quatro Campus, que alcança os seguintes Centros:

- a) O Campus I na cidade de João Pessoa:
 - Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN);
 - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA);
 - Centro de Ciências Médicas (CCM);
 - Centro de Ciências da Saúde (CCS);
 - Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA);
 - Centro de Educação (CE);

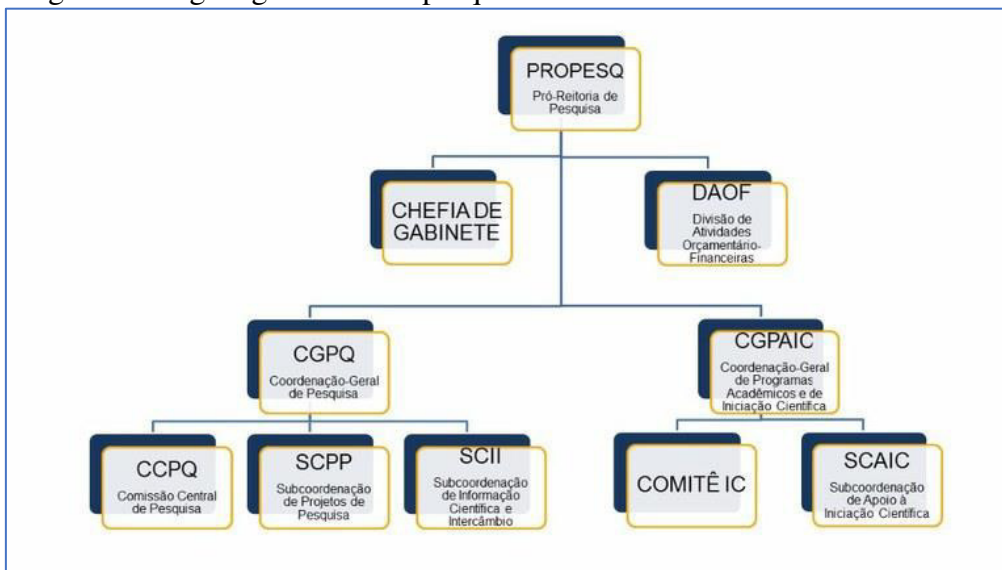
- Centro de Tecnologia (CT);
 - Centro de Ciências Jurídicas (CCJ);
 - Centro de Biotecnologia (CBiotec);
 - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR);
 - Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA);
 - Centro de Informática (CI);
 - Centro de Energias Alternativas Renováveis (CEAR).
- b) O Campos II na Cidade de Areia:
- Centro de Ciências Agrárias (CCA).
- c) O Campos III na cidade de Bananeiras:
- Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA);
- d) O Campos IV nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto:
- Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE).

5.1 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA – PROPESQ

Trata-se de uma Pró-Reitoria nova, já que foi desmembrada da PRPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação há pouco mais de um ano. A divisão ocorreu em fevereiro de 2017 e a reunião que definiu essa mudança ocorreu no dia 14 de dezembro de 2016 (Processo nº 23074.073560/2016- 91). “A Propesq é o órgão auxiliar de direção superior que tem o objetivo de propor, planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as políticas de pesquisa científica e tecnológica mantidas pela Universidade” (Resolução CONSUNI 01/2017). Visando então estimular os discentes e docentes a promover estudos científicos e tecnológicos que possam elevar o conhecimento da sociedade num todo.

Conforme consta na Resolução do Consuni (01/2017), compreende-se que a motivação para desagregação da Propesq do corpo da PRPG foram os avanços ocorridos nas atividades referente ao ensino pesquisa e extensão, de cunho quantitativo e qualitativo, o que contribuiu para os avanços institucionais. Apresentaremos na figura 1 o organograma da PROPESQ.

Figura 1 - Organograma da Propesq



Os órgãos que compõem a Pró-reitoria são:

- a) Coordenação-Geral de Pesquisa;
- b) Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica;
- c) Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras;
- d) Gabinete do Pró(a)-Reitor(a).

Traremos no quadro 2 as atribuições do Pró-Reitor, os dados foram extraídos do Art. 123 inserido na resolução do consuni 01/2017.

Quadro 2 - Atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa

Propor, planejar, coordenar e avaliar, em nível de direção superior, as diretrizes e as políticas de pesquisa científica e tecnológica da Universidade e as atividades a ela atinentes;
Criar mecanismos de fomento que induzam as unidades acadêmicas ao desenvolvimento da pesquisa e sua integração com a extensão e com o ensino de graduação e de pós-graduação;
Estabelecer os vínculos necessários com os agentes externos para ampliar as ações de cooperação científica e tecnológica, voltadas para o fomento à pesquisa;
Estimular a participação de pesquisadores nos grupos de pesquisa da universidade, buscando a sua integração com os programas de Pós-Graduação institucionais;
Desenvolver atividades e programas de integração da pesquisa com as demais PróReitorias acadêmicas;
Estimular parcerias internacionais para o desenvolvimento das atividades de pesquisa na universidade, em articulação com as demais Pró-Reitorias acadêmicas e a Assessoria para Assuntos Internacionais;
Desenvolver ações para a melhoria e modernização da infraestrutura de pesquisa na universidade.
Integrar, como membro nato, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);
Assessorar o (a) Reitor (a) e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com a pesquisa científica e tecnológica;
Propor, supervisionar, coordenar e implementar as atividades e políticas de pesquisa e desenvolvimento científico-tecnológico da universidade, integradas às políticas e diretrizes locais e nacionais e considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional;
Elaborar chamadas, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da pesquisa, e a complementar e fazer cumprir as deliberações do Consepe e do (a) Reitor(a);

Acompanhar a execução junto à Pró-Reitoria Administrativa, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, a execução de convênios referentes aos projetos de pesquisa;
Acompanhar a execução junto à Fundação de Apoio à Universidade, que esteja devidamente cadastrada no órgão competente, com apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, a execução de projetos de pesquisa;
Fiscalizar o cumprimento das decisões do Consepe e do (a) Reitor (a) em sua área de atuação;
Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
Determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos ou distribuídos para a Pró-Reitoria de Pesquisa, bem como redistribuir de um para outro órgão sob sua jurisdição, o pessoal técnico-administrativo;
Fortalecer os vínculos com a sociedade civil, para divulgar as atividades de pesquisa realizadas na Universidade e identificar áreas de investigação científica e de interesse social;
Exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de pesquisa e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo (a) Reitor (a).

Fonte: Elaborado pelo pesquisador (2018).

Entende-se, portanto, que o Pró-Reitor deve cumprir suas atribuições visando, assim um resultado positivo das atividades desenvolvidas pela equipe desta pró-reitoria. A mesma está localizada no 2º andar do prédio da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

5.1.1 Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica – CGPAIC

Setor onde os professores, alunos bolsistas e voluntários, buscam receber quaisquer informações no que se refere aos projetos que estão sendo desenvolvidos e, junto aos servidores, tentam sanar eventuais problemas no que diz respeito às bolsas de iniciação científica entre outros. Segundo a Resolução do CONSUNI 01/2017 “A CGPAIC é o órgão através do qual a Pró-Reitoria, exerce as atividades de planejamento, coordenação e gerenciamento de todos os Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da universidade”. A mesma é composta por uma Subcoordenação de Apoio à Iniciação Científica (SCAIC) e 1 (um) Comitê institucional dos programas de iniciação Científica (CIPIC).

Constam no Art.133-D da Resolução do CONSUNI as competências a serem exercidas pela CGPAIC e para uma melhor compreensão foi desenvolvido o quadro 3.

Quadro 3 – Competências da CGPAIC

Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que a compõem;
Planejar, coordenar e gerenciar todos os Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica da Universidade.

Promover em articulação com a PRG e a PRPG a integração da pesquisa com o ensino de graduação e pós-graduação stricto sensu;
Manter atualizado o cadastro de projetos de iniciação científica em execução na Universidade;
Manter atualizado o registro de professores orientadores de alunos de iniciação científica da Universidade;
Divulgar as normas para os Processos Seletivos dos Programas Acadêmicos e Iniciação Científica da UFPB;
Criar banco de dados para registro de atividades e programas acadêmicos e estabelecer critérios e procedimentos para sua manutenção;
Prestar informação específica sobre projetos de iniciação científica em execução na Universidade nos limites de sua competência;
Apoiar os comitês/comissões de ética em pesquisa com seres humanos e animais.
Executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que solicitadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Fonte: Elaborado pelo pesquisador (2018).

O cumprimento desses deveres acarreta em uma boa relação dos servidores para com os discentes e docentes. Conforme consta na página da PROPESQ, são programas atendidos pela Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e Iniciação Científica:

- a) Programa Institucional de bolsas de Iniciação científica – PIBIC;
- b) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica de Ensino Médio - PIBC/EM;
- c) Programa Institucional Voluntario de Iniciação Científica – PIVIC;
- d) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica e Inovação - PIBITI;
- e) Programa Institucional Voluntário de Iniciação Tecnológica e Inovação - PIVITI.

Por meio destes, ao longo dos anos foram gerados documentos em suporte de papel, os quais inicialmente não passaram por tratamento arquivístico e ainda não possuem um lugar físico próprio para chamar de ‘Arquivo Propesq’.

6 RELATO DE EXPERIÊNCIA

6.1 O ARQUIVO DA PROPESQ: DE MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Considerando que a Pró-Reitoria de pesquisa, ainda é um órgão recentemente criado na estrutura orgânica da UFPB, sua Massa Documental (MD) apresenta-se acumulada de anos anteriores, quando ainda era inserida como uma das funções da PRPG, tendo assim todo acervo transferido para a sala de reuniões após o desmembramento.

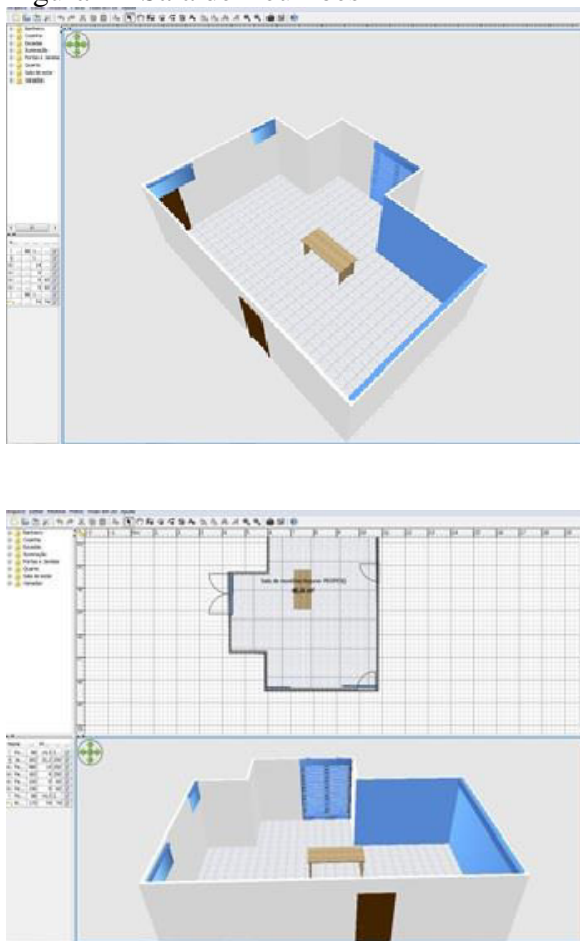
Este relato de experiência foi elaborado obedecendo as etapas desenvolvidas no decorrer do estágio não obrigatório realizado na Propesq, especificamente com a documentação da Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e Iniciação Científica. Desse modo as etapas do

relato iniciam-se com a avaliação exploratória do acervo, seguido do diagnóstico situacional arquivístico, foi necessário proceder à higienização e desmetalização dos documentos, na sequência é realizada a identificação das tipologias e avaliação dos documentos. Posteriormente foi realizada a separação e elaboração da listagem de eliminação de acordo com os critérios do CONARQ, foram feitas, ainda à classificação e ordenação dos documentos; procedendo a digitalização dos documentos e para concluir os documentos foram acondicionados, etiquetados e as caixas e devidamente arquivadas.

6.1.1 Avaliação inicial do acervo (exploratória)

Visando uma melhor compreensão do espaço físico para realizar uma avaliação exploratória, foi construído um layout da sala de reunião.

Figura 2 - Sala de Reuniões



Fonte: elaborado pela autora em 2017.

Observou-se a existência de documentos guardados em caixas poliondas e pastas AZ, pastas ABA elástico, papéis avulsos espalhados em mesas, caixotes de plásticos, caixas de papelão de diferentes tamanhos e equipamentos eletrônicos espalhados em cima de mesas e no chão, cadeiras e armários espalhados pela sala o que dificultava a locomoção de pessoas no ambiente e que tornou difícil a realização do diagnóstico de forma adequada conforme será ilustrado a seguir.

Fotografia 1 – Massa Documental



Fonte: Imagens da autora 2017.

Foi necessário conscientizar os usuários internos de que o arquivo não é mero depósito de papéis. Listaremos, a seguir, o quantitativo dos materiais diversos acumulados no âmbito da sala:

- 01 Ar condicionado;
- 01 Mesa retangular (2,20 x 1,00 largura);
- 01 Armário de madeira;
- 02 Armários de aço (92cm larg. x 2m/altura);
- 02 Carrinhos de arquivo;
- 03 Mesas birôs;
- 03 Computadores (desativados);
- 04 Impressoras (desativadas);
- 08 Mesas (1,90 x 0,50 largura)
- 52 Cadeiras;
- 02 Caixas grandes com livros, CDs e DVDs;
- 431 Caixas aproximadamente (de polionda e papelão);
- 02 Caixa de papelão;
- 120 Pastas de A-Z;
- 3.04m de documentos amontoados;
- 1,1m lineares de Pastas ABA elástico.

Foram identificadas caixas arquivos pertencentes a Coordenação-Geral de Pesquisa, Coordenação-Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica, Divisão de Atividades

Orçamentário-Financeiras e do Gabinete do Pró(a)-Reitor(a), os quais foram encaminhados para seus respectivos setores, permanecendo na sala apenas os de competência da CGPAIC. Por se tratar de um número maior, buscou-se através dessa separação facilitar o tratamento arquivístico, ou seja, decidindo por trabalhar inicialmente com os documentos desta coordenação.

6.1.2 Diagnóstico arquivístico

Inicialmente aplicou-se a mensuração da massa documental no ambiente onde estavam inseridos os arquivos, o levantamento do volume total da massa documental acumulada, pertencente a CGPAIC como também do espaço e do mobiliário que possivelmente seriam utilizados para acondicionar os documentos da fase corrente e intermediária, como está representado na tabela a baixo:

Tabela 01 – Mensuração da massa documental

DESCRIÇÃO	QUANT. (m)	CAPACIDADE DO MOBILIÁRIO
Massa documental empilhada (material para descarte):	14,4	-
Estante de aço	3,84	3,92
Caixas poliondas 0,16 (espalhadas) - Total: 147	23,52	-
Caixas poliondas 0,21 (espalhadas) - Total: 34	7,14	-
Armário de aço para pastas A-Z 1	5,5	5,5
06 caixas polionda de 0,21	1,26	-
Armário de aço para pastas A-Z 2	5,5	5,5
04 caixas polionda de 0,21	0,84	-
Maior montante próximo à janela	31,36	-
Pastas ABA elástico	1,1	-
Pastas A-Z - Total: 20	2,2	-
Documentos empilhados (em cima da caixa de livros)	0,88	-
Documentos empilhados (em cima da mesa)	1,04	-
Documentos empilhados (abaixo da mesa)	1,12	-
Caixa de papelão	0,63	-
TOTAL	100,33	14,92

Fonte: elaborada pela autora (2017).

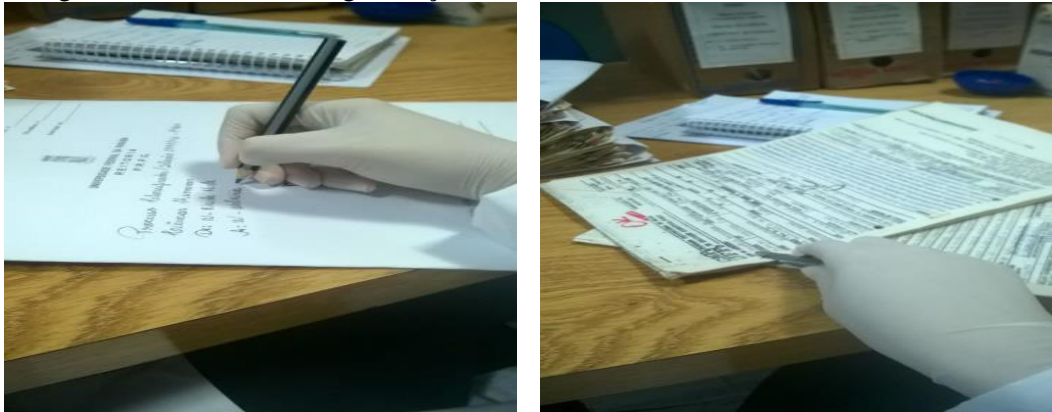
Neste processo foi observado que os documentos de caráter permanente após conclusão da avaliação teriam de ser transferidos para o Arquivo Central da própria Instituição. A documentação foi separada primeiramente por suas respectivas áreas, ou seja, Ciências da Saúde, Exatas e Humanas, entre outras. Posteriormente os documentos foram ordenados cronologicamente.

6.1.3 Higienização e desmetalização

O procedimento de abrir as caixas, fazer a higienização e a desmetalização¹ ocorreu de forma vagarosa por conter muitos grampos enferrujados e ligas deterioradas que estavam nos documentos o que dificultou e muito a higienização.

¹ Procedimento de retirada de cliques e grampos dos documentos.

Fotografia 2 - Processo de higienização



Fonte: Imagens da autora 2017

6.1.4 Avaliação dos documentos e identificação das tipologias

Através da avaliação buscou-se de maneira minuciosa, identificar os valores e prazos de cada documento. Através do levantamento das tipologias foi possível classificar os documentos de acordo com sua tipologia o que tornou possível elencar os tipos documentais da CGPAIC. As tipologias identificadas até o presente momento são:

- a) Formulário de Indicação do Aluno;
- b) Cópia do Histórico do Aluno;
- c) Cópia do Extrato Bancário do Aluno;
- d) Cópia de Identidade;
- e) Cadastro de Pessoa Física;
- f) Formulário de Substituição;
- g) Formulário de cancelamento do Aluno;
- h) Lattes do Candidato ao Processo Seletivo;

6.1.5 Separação e elaboração da listagem de eliminação de acordo com os critérios do CONAR

Uma vez finalizado o processo de avaliação e identificação das tipologias documentais, passaram a separar os documentos destinados para eliminação. No dia 22 de junho de 2017, tornou-se possível executar a transferência da primeira massa documental, já analisada e separada para uma possível eliminação, com 14,42 metros lineares. Conseqüentemente, no dia

03 de outubro deste mesmo ano foi feita mais uma transferência, dessa vez com 25,34 metros lineares de massa documental, para uma sala provisória no arquivo Central onde aguardam a finalização do processo do restante da documentação, para que os responsáveis possam fazer os tramites legais para eliminação. As imagens a seguir são do volume documental que aguarda autorização para ser corretamente eliminado.

Fotografia 3 - Massa documental para eliminação – junho de 2017



Fonte: Imagens da autora

Fotografia 4 - Massa documental para eliminação – Out. de 2017



Fonte: Imagens da autora

Para a transferência provisória desse documento foi preenchido uma ficha de transferência provisória. Os documentos transferidos são compostos por Processo de Seleção de Iniciação Científica PIBIC de 1994 a 2003, os quais contêm cópia de documentos pessoais, cópias de fichas de inscrições, Currículos de Orientador, Projetos de Orientador e Alunos, Declarações, Termo de compromisso do bolsista.

6.1.6 Classificação e ordenação dos documentos

O processo de classificação teve como recorte os documentos que se referem apenas aos processos de seleção, do ano de 1994 até presente data, pois está em andamento. Para este momento foram reservados momentos cruciais de leitura dos documentos para classifica-los de acordo com o CCTTD-IFES, os quais têm o código 241, que corresponde ao processo de seleção, e o código 244 que se refere a avaliação do bolsista. Os documentos foram organizados por ano de vigência e dos processos de iniciação científica e por ordem alfabética do primeiro nome do orientador.

6.1.7 Digitalização dos documentos

Diante disso, com orientações da Prof^a. Dr^a. Julianne Teixeira e Silva responsável pelo Arquivo Central da UFPB, em conjunto com a Professora Claudia de Figueiredo Braga, Coordenadora da CGPAIC visando construir um código padrão para identificação dos documentos que passariam por digitalização, após, muito se discutir, decidiu-se criar o código de identificação da seguinte maneira:

Quadro 4 – Código de Identificação do Documento

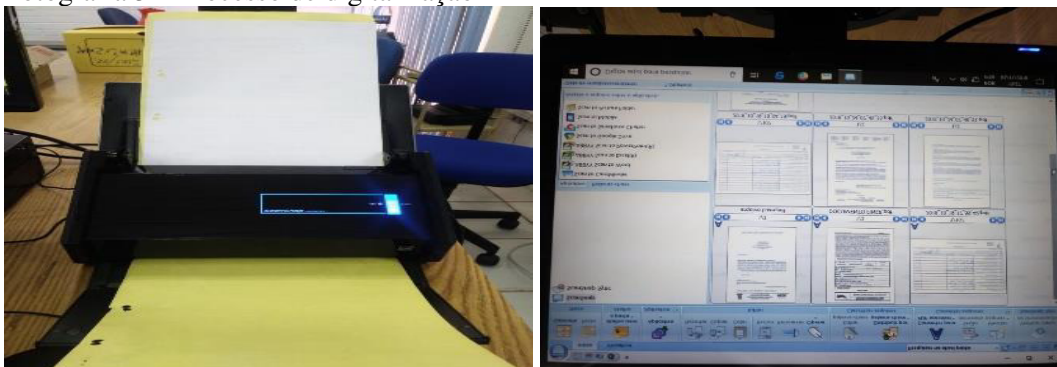
PS1998_Isac Medeiros_Farmacologia	
PS	representa a tipologia Processo de Seleção
1998	representa o ano de início Projeto
Isaac Medeiros	nome do Orientador do Projeto
Farmacologia	curso/departamento

Fonte: elaborado pela autora 2018

Em 2010 a CGPAIC passou a inserir no Sistema Integrado de Gestão (SIG-PRPG) os documentos referentes aos Processos de Seleção, visando facilitar a recuperação da informação para os usuários, e em 2017 passou a ter esse processo feito totalmente em meio eletrônico, com os documentos sendo criados nato-digitais, apenas digitalizando os documentos de identificação dos alunos. O objetivo foi o de proporcionar maior celeridade nos processos de seleção de iniciação científica, bem como diminuir o volume de documentos impressos.

Desse modo houve a necessidade de digitalizar os documentos que antecedem o ano de 2010. Para executar esse procedimento o setor providenciou um aparelho scanner apropriado para digitalização o qual torna possível fazer a indexação dos arquivos digitalizados. Este procedimento passou a ser aplicado em julho de 2017.

Fotografia 5 – Processo de digitalização



Fonte: Imagens da autora 2017.

6.1.8 Acondicionamento, etiquetagem das caixas e arquivamento

Para os documentos já digitalizados, optou-se por utilizar sacos plásticos perfurados para acondicioná-los visando à conservação; uma vez já organizados em sacos plásticos, foram colocados em caixas poliondas, as quais foram devidamente etiquetadas. Sua estrutura descreve o setor a que pertence a documentação, o código/assunto, a tipologia documental, data de

vigência, ordenação por nome do primeiro e último orientador inserido na caixa, temporalidade dos documentos e por fim destinação.

Desse modo, todo o relato de experiência foi construído a partir da vivência, de modo contextualizado e apoiado por autores da arquivística, oportunidade em que foram analisadas situações reais que proporcionaram o alinhamento entre teoria e prática, o que oportunizou a percepção do fazer arquivístico em sua essência prática aportados pela teoria.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O grande volume documental acumulado nos setores das Universidades Federais deve ser levado em consideração, pois, reflete diretamente no dia a dia de seus usuários, pois os mesmos encontram dificuldades no momento de recuperação da informação, o que acarreta prejuízos de eficiência, de tempo e até de espaço, uma vez que documentos com validade prescrita continuam ocupando espaços de trabalho, tais situações, invariavelmente comprometem a eficiência do serviço público e ocasionam conflitos entre instituição e usuário.

É necessário que as instituições atentem para importância que a gestão tem para os documentos e que empreendam esforços no sentido de aplicá-la ainda na sua origem (criação dos documentos), o que diminuiria o crescimento da massa acumulada desordenadamente. Contudo, a massa de documentos existente torna-se indispensável a adoção de políticas de gestão que possam ser aplicadas para sanar os problemas existentes.

O principal enfoque apresentado, neste trabalho, foi o de descrever a operacionalização da organização do acervo de documentos arquivísticos de Iniciação Científica na Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica – CGPAIC. O que despertou a atenção no sentido de se atentar para a necessidade de criar, dentro do próprio setor um lugar específico para manter arquivado todo o seu acervo intermediário. Desse modo destacamos que a Propeq deve providenciar seu **arquivo setorial intermediário**, uma vez que a universidade conta com um Arquivo Central, o qual receberá os documentos de caráter permanente.

Diante do exposto, acredita-se que ao organizar os documentos referentes à CGPAIC, o primeiro passo, na Propeq, já foi dado, contudo entende-se que o processo de aplicação em todo acervo dessa Pró-Reitoria, levará um tempo para ser concluído. De todo modo verifica-se a relevância de serem tomadas providências institucionais num âmbito maior, isto é, faz-se necessária a adoção de uma Política Institucional de gestão de documentos e, dessa forma, envolver, sensibilizar, conscientizar os servidores de que todos são responsáveis pela organização, gestão e preservação dos documentos, pois a importância dos arquivos não só reside em seu efeito administrativo, mas também na sua importante contribuição para memória da instituição, como para sociedade, possibilitando assim o bom andamento do trabalho já iniciado.

À guisa de conclusão, ressalta-se a necessidade de sensibilização das instituições e usuários para a importância dos documentos como um todo, visando, assim, não só criar uma conscientização de seu valor administrativo, mas do seu valor histórico e memorial.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (publicações Técnicas, 51).

ARQUIVO NACIONAL (Brasil) Manual Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, 2012. Disponível em: http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2013-05/manual_mensuracao-documentos-verso_ministerio_da_justica.pdf.

A Associação Brasileira de Mantenedores de Ensino Superior Portaria Nº 315, art. 37 de 2018

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

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

BARTALO, L., MORENO, N. A. Gestão em arquivologia: Abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública, 2001. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO. RESOLUÇÃO Nº 01/2017. Altera o Regimento da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, aprovado pela Resolução Consuni nº 257/79.

DA SILVA, Simone Francisco. Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológica. João Pessoa, 2014. Disponível em: [file:///C:/Users/Rosimere%20Silva/Downloads/089SimoneFranciscodaSilva%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Rosimere%20Silva/Downloads/089SimoneFranciscodaSilva%20(1).pdf).

Disponível em: <http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/menu/iniciacao-cientifica>. Acesso em: 29 nov. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5 reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do Trabalho científico**: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: FEEVALE, 2013.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/12852>.

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. **Manual de digitalização de acervos**: textos, mapas e imagens fixas. Salvador: EDUFBA, 2005).

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_d_e_temporalidade_e_destinacao.pdf.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/ufpb>>.