



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

BEETHOVEN FREDERICO BEUTTENMÜLLER

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DE GRADUAÇÃO
DA SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA UFPB**

JOÃO PESSOA-PB

2017

BEETHOVEN FREDERICO BEUTTENMÜLLER

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DE GRADUAÇÃO
DA SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA UFPB**

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

Orientador: Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

JOÃO PESSOA-PB

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B569a Beuttenmüller, Beethoven Frederico.

A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA
SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA UFPB /
Beethoven Frederico Beuttenmüller. – João Pessoa, 2017.
80f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

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

1. Gestão documental. 2. Arquivo da SCRD. 3. Arquivo Universitário. I.
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

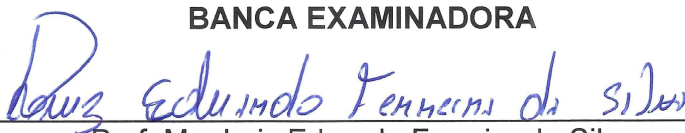
BEETHOVEN FREDERICO BEUTTENMÜLLER

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DE GRADUAÇÃO
DA SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA UFPB**

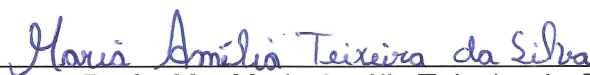
Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em 12 / 06 /2017.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
(Orientador - DCI/UFPB)



Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Examinadora - DCI/UFPB



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

Em memória de meu pai José Frederico Beuttenmüller. A minha amada mãe Zilda e aos meus queridos irmãos, que sempre estão ao meu lado me impulsionando a seguir o caminho certo.

DEDICO.

“Agindo Deus, quem Impedirá” Is 43:13.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por sempre estar ao meu lado. Pois hoje não vivo mais o eu e sim o cristo vive em mim. Gl 2:20. Já que sua misericórdia divina faz com que eu consiga galgar meus passos.

A meu pai José que hoje se encontra ao lado de meu Deus, pois seus ensinamentos me fizeram o homem que sou mostrando-me sempre o caminho certo.

A minha mãe Zilda, minha vida, meu tesouro maior, por sempre permanecer ao meu lado em todos os momentos com muita paciência, compreensão e muito amor.

A meus irmãos, Zailton, Oscar, George e a minha cunhada Tatiana onde eles através de suas experiências fazem com que eu seja uma pessoa digna, ajudando-me quando preciso.

Aos amigos do curso Thayse, Geovane, Rodrigo vulgo “gavião”, Claudineide, M. Lucia, Luciana, Otaciana, Elines, Abraão e aos demais que não foram citados, onde percorremos os mais de 5 anos, juntos, superando cada obstáculo encontrado.

Aos dedicados professores que sempre estavam presente fazendo com que seus ensinamentos me levassem ao aprendizado.

A meu orientador a quem tenho grande respeito e admiração por sua paciência e empenho para que eu viesse tornar este trabalho possível.

Aos professores da Banca que aceitaram meu convite, onde eles sempre acreditaram em meu potencial, dando-me apoio, força e estímulo para a realização desta pesquisa.

A Reitora e vice Reitora da UFPB - Margareth de F.F.M. Diniz, e Bernardina M.J.F. de Oliveira.

Aos prós- Reitores da PRG. Arianne N. Menezes de Sá e Ana Cristina de Souza Aldrigue pela oportunidade de atuar com responsabilidade e eficiência no setor da SCRD.

A SubCoordenação de Registro de Diplomas da UFPB, pela oportunidade do estágio, podendo colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos no curso de graduação em Arquivologia.

A responsável pelo setor da SCRD, Eliana Luciano, por sua credibilidade e confiança a minha pessoa nas realizações dos serviços e nas atividades executadas.

Aos demais funcionários, Celeste, Izalda, Geralda e Margarida que sempre me ajudaram, ampliando desta forma meus conhecimentos.

Aos amigos estagiários, Leonardo, Deanda, Nayara, Elani e Michelle que sempre unidos trabalhamos para servir a SCRD com credibilidade e eficiência nas atividades as quais nos eram atribuídas.

E por fim aquele que é digno de toda honra e toda Glória, ao Senhor Jesus Cristo sendo ele o responsável por me manter fiel, guiando todos os meus passos, dando-me sabedoria e ensinamentos através de sua palavra. Pois “Assim que, se alguém está em Cristo, nova criatura é; as coisas velhas já passaram; eis que tudo se fez novo”. II Co 5:17.

Obrigado!

RESUMO

A gestão documental apresenta os procedimentos e benefícios que garantem aos documentos seu armazenamento e sua disseminação já que a importância dos conceitos de documentos e informação são estes os pilares da cadeia documental contidas em seus respectivos arquivos, agregando através de seus registros a revitalização de sua memória e de sua história. Sendo assim, esta pesquisa objetiva analisar os processos da gestão documental no arquivo da SCRD em meio ao grande fluxo documental existente. Por intermédio de uma pesquisa exploratória, Qualitativa e explicativa buscou-se compreender a gestão de documentos na SCRD. Logo, observou-se a mudança que ela trouxe para o referido arquivo, promovendo sua organização, produção, manutenção e sua destinação de modo que se permita sua segurança e localização quando solicitada. Contudo, conclui-se que as medidas de gestão de documentos de acordo com a arquivística não eram executadas, mormente, o arquivo apresenta uma grande quantidade de documentos que não sofreram uma intervenção de um arquivista. Portanto, é imprescindível a gestão de documentos para solucionar os problemas de recuperação da informação, trazendo o “resgate” da memória institucional da UFPB e dos cursos de graduação.

Palavras-chave: Arquivo da SCRD. Arquivo Universitário. Gestão documental.

ABSTRACT

The document management presents the procedures and benefits that guarantee to the documents their storage and their dissemination since the importance of the concepts of documents and information are these pillars of the documentary chain contained in their archives, adding their records to the revitalization of their memory and of their history. This research aims to analyze the process of document management in the SCRD archive in the midst of the great flow of documents . Through a explanatory, qualitative and exploratory research, it was possible to understand the management of documents in a SCRD. Soon, the changes in the archive it was observed, maintenance, production and organization was promoted like your destination in provide security and easy location when requested. However, it is concluded that the document management measures according to the archivist were not performed suffered the file presentes a large amount of document than a intervencion of na archivist. Therefore, it is essential to manage documents to solve the problems of information retrieval, bringing the “rescue” of the institutional memory of the UFPB and undergraduate courses.

Keyword: SCRD file. University Archive. Document Management.

LISTA DE SIGLAS E ABREVEATURAS

UFPB	Universidade Federal da Paraíba
SCRD	Sub-Coordenação de Registro de Diplomas
PRG	Pró Reitoria de Graduação
CODESC	Coordenação de Escolaridade
STI	Superintendência de Tecnologia Da Informação
IES	Instituições de Ensino Superior

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Sala I Atendimento da SCRD	46
Figura 2 - Sala I Atividades desenvolvidas	47
Figuras 3 e 4 - Salas I Arquivamento dos Diplomas.....	48
Figuras 5 e 6 - Salas II Arquivamento dos Processos.....	49
Figura 7 - Sala III Separação dos Processos para Arquivamento	50
Figuras 8 e 9 - Salas IV Documentos Antes da Gestão Documental	51
Figura 10 - Pagina Inicial do Primeiro Programa da SCRD	52
Figura 11 - Pagina de Registro dos Diplomas	52
Figura 12 - Local de Consultas.....	53
Figuras 13 e 14 - Local de Registro das <i>outras</i> IES	54
Figura 15 - Caixas Arquivadas em Prateleiras de Alvenaria	55
Figuras 16 e 17 - Sequências das caixas “variedade nas letras existentes”	56
Figura 18 - Sequências das <i>outras</i> IES	56
Figura 19 - JP -01 Novo Gerenciamento de registros da SCRD	60
Figura 20 - Sala II após a Gestão Documental.....	60
Figura 21 e 22 - Sala III após a Gestão documental e a aplicação do novo programa eletrônico.....	61
Figuras 23 e 24 - Sala IV Documentos Após a Gestão documental.....	61
Figuras 24, 25 e 26 - livros de protocolos dos cursos de graduação da UFPB ...	64
Figuras 27, 28, 29, 30 e 31 - Pastas de protocolos da SCRD	67

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
2.1 PESQUISA DESCRITIVA.....	17
2.2 PESQUISA QUALITATIVA.....	17
2.3 PESQUISA EXPLORATÓRIA	18
3 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: UMA ABORDAGEM CONCEITUAL	20
3.1 CONCEITUANDO ARQUIVO E DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	20
3.2 ARQUIVO UNIVERSITÁRIO	23
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL E DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	26
4 TEORIA DAS TRÊS IDADES, APANHADO HISTÓRICO	28
4.1 ARQUIVOS DE PRIMEIRA IDADE OU ARQUIVO CORRENTE	29
4.2 ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	30
4.3 ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU ARQUIVO PERMANENTE	31
5 RACIONALIZANDO A GESTÃO: TABELA DE TEMPORALIDADE	34
5.1 CLASSIFICAÇÃO.....	35
5.2 AVALIAÇÃO	36
5.3 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA	37
5.4 PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL.....	39
5.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: SCRD.....	39
6 A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	41
7 A SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS (SCRD)	44
7.1 CONSIDERAÇÕES ACERCA DO ARQUIVO DA SCRD	44
7.2 MÉTODOS UTILIZADOS PARA A LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	51
7.3 SEQUÊNCIAS DAS CAIXAS	55
7.4 PROTOCOLO E SUA IMPORTÂNCIA PARA A SCRD.....	63
8 SUGESTÕES DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO DA SCRD	68
8.1 NO ARQUIVO DA SCRD FALTAM OS SEGUINTE MATERIAIS DE SEGURANÇA DE ACORDO COM AS NORMAS	69
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	70
REFERÊNCIAS.....	72

1 INTRODUÇÃO

Desde as décadas passadas, o homem foi o principal mediador da história, já que através das necessidades de se comunicar esse acaba gerando registros de suas observações para as gerações futuras, estabelecendo desta forma a revitalização da memória contida nos arquivos e em seus respectivos suportes.

Seus primeiros registros eram gravados nas cavernas por símbolos tanto de animais como de objetos datada a milhões de anos, assim conforme a necessidade de armazenar as informações contidas em sua época, logo se percebe que o homem já utilizava de técnicas de armazenamentos, onde estas possibilitaram a disseminação da informação de como eram seus costumes e aspectos de suas vidas, ou seja, estabelecendo desta forma o registro de sua memória. Esses registros possibilitaram estudos sobre a formação e desenvolvimento do homem na sociedade, logo se pôde aprimorar as técnicas de armazenar a informação agregando uma gestão documental onde essa, agregará através dos vários suportes para que a informação contida nos arquivos seja resguardada de forma segura por gerações.

Le Goff (2003, p. 525) mostra que “a história não teria sido possível se este último (documento-monumento) não tivesse deixados traços, monumentos e suportes da memória coletiva”.

O autor em seu comentário discorre que a história nada seria para a atualidade se ela não tivesse deixado evidência que mostrassem em seus registros tudo aquilo que não está mais presente entre nós, ou seja, artefatos da memória. Sendo assim ao se falar de registro e memória o homem queria perpetuar sua história para que ela não ficasse no esquecimento, já que essas são também fontes de provas e de pesquisas, evidências passadas, que beneficiam as gerações futuras.

Portanto a forma como a informação era acondicionada, resultou na criação de um conjunto de normas e técnicas que viabilizaram tanto a recuperação como sua disseminação, garantindo a precisão, agilidade e eficiência.

Sendo assim suas fases garantiram que não ocorressem o acúmulo da massa documental, controlando seu fluxo, ou seja, os documentos produzidos e recebidos. Desta forma os registros da memória, serviram como base para a criação de uma política de Gestão documental promovendo a recuperação da informação.

A proposta desse trabalho de conclusão de curso, objetiva mostrar a importância do arquivo da SubCoordenação de Registro de Diplomas (SCRD), localizada na Universidade Federal da Paraíba (UFPB), na Pró Reitoria de Graduação (PRG), no setor da Coordenação de Escolaridade (CODESC).

Desta forma, pretende-se com esta pesquisa, apresentar a importância deste arquivo para a UFPB, mostrando o avanço que a gestão documental proporcionou para ele, estruturadas em procedimentos que atendam e viabilizem o seu manuseio, até as etapas adequadas para o seu arquivamento, visando desta forma uma rápida recuperação das informações quando requisitadas pelos usuários internos e externos da instituição.

No que se referem a esse arquivo, suas características podem ser classificadas de arquivo universitário, já que ele contém documentos de seu âmbito como também de outras universidades, sejam elas públicas ou privadas, fornecendo aos seus usuários o resgate de sua memória, ou seja, a recuperação de informações de sua vida galgada nesta instituição.

Como ressalta Kessel (2003, p. 11), esses locais contribuem para o estreitamento dos laços entre a história, a memória e a experiência, viabilizando a articulação no contexto do passado, presente e futuro.

Neste sentido o arquivo da SCRD, desde a sua existência aos dias atuais, emitem os diplomas de graduação desta instituição e de seus quatro campi, no setor também é feita a revalidação de diplomas de outros países e o registro das universidades particulares de ensino superior (outras IES) como será visto no decorrer desta pesquisa.

Os serviços por ela prestados são desenvolvidos por uma equipe de funcionários que atuam com eficiência para satisfazer as necessidades de cada usuário que dela necessitam. Dentre estes, nenhum possui graduação em bacharelado em arquivologia, mas a forma trabalhada por eles, mesmo sem o conhecimento que o respectivo curso proporciona, sempre foi agregada aos procedimentos que permitissem a seus usuários o acesso à informação. Essa pesquisa tem, portanto os seguintes objetivos:

- Objetivo Geral
- ✓ Analisar os processos da gestão documental no arquivo da SCRD.

- Objetivos Específicos
 - ✓ Diagnosticar a situação do setor;
 - ✓ Descrever os procedimentos da gestão de documentos adotada pelo arquivo;
 - ✓ Demonstrar a importância do arquivo da SCRD para a comunidade acadêmica;
 - ✓ Propor sugestões de melhorias para a SCRD;

Sendo assim a Justificativa desse estudo partiu mediante o período de estágio no respectivo setor, tendo a sua durabilidade dois anos. Durante esse tempo, foi constatada a importância que o arquivo da SCRD tem para com a UFPB, como também com seus discentes concluintes.

Esse setor é responsável por emitir os diplomas dos cursos de graduação e dentre outras atividades as quais serão mostradas no corpo desta pesquisa. Com o passar dos anos, esse arquivo começou a ser avaliado por estagiários do curso de arquivologia, já que antes seus documentos careciam de cuidados.

Esses ao adentrarem no arquivo, adotaram fundamentos aos quais, o curso proporciona, aplicando-lhes os princípios da gestão documental que visa proporcionar o resgate da informação com eficiência por parte de seus funcionários e estagiários, onde antes todos os seus documentos eram acrescidos de outros setores, fazendo com que em suas salas existissem uma grande quantidade de documentos. Através da realização do diagnóstico e da avaliação, permitiu que todos os documentos que não eram da SCRD fossem entregues aos seus respectivos setores de origem, otimizando espaço físico e a colocação de novas estantes.

Desta forma, seu conteúdo justifica a elaboração desse trabalho de conclusão, onde ele mostrará a importância que o arquivo da SCRD tem para a UFPB, visto que sua documentação é detentora de toda a história acadêmica de seus cursos de graduação, onde a gestão documental possibilitará a preservação desses vestígios.

Portanto a problematização mostra que no arquivo da SCRD quando não se faziam presentes os estagiários de arquivologia, sua massa documental era desordenada devido ao grande acúmulo de informações tanto de seu arquivo como também de outros setores que ali se faziam presente já que antes esses documentos eram arquivados em caixas de papelão, seguindo uma sequência de acordo com o ano e seu número de registro, sabendo que nas respectivas caixas,

grande parte das documentações não seguiam as referidas ordens das quais elas eram submetidas.

Como a chegada dos estagiários de arquivologia no respectivo arquivo, eles através da gestão documental e dos sistemas eletrônicos de documentos, estabeleceram o controle dos documentos, desde a sua produção, avaliação até seu arquivamento, promovendo sua disseminação quando solicitada, satisfazendo aos usuários internos e externos desta instituição.

Sendo assim partimos para a seguinte questão: **Quais os benefícios que a gestão documental trará para a referida instituição?**

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo será apresentada a metodologia utilizada em cumprimento às etapas, Descritivas com abordagens qualitativas e Exploratórias onde juntas, disponibilizaram Informações necessárias para o desenvolvimento deste estudo. Sendo esses a explicação detalhada e exata dos caminhos, das realidades e dos fenômenos a qual foram submetidas às investigações.

Estas etapas propõe mostrar a importância que o arquivo tem para a referida instituição, desde as suas características até as suas funções, através de uma gestão documental. Portanto a metodologia contribuirá com suas etapas para a produção do conhecimento.

Minayo (2007, p. 44) define metodologia como:

Forma abrangente e concomitante (...) a) como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objeto de investigação requer; b) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; c) e como a “criatividade do pesquisador”, ou seja, a sua marca pessoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

Sendo assim ela pode ser encarada como etapas que disponibilizaram através de seus problemas, respostas que atendam os interesses de seu pesquisador, gerando a produção do conhecimento, contribuindo para desenvolvimento social e científico.

Para Gil (2007, p. 17), pesquisa é definida como:

O [...] procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados.

Portanto todo pesquisador necessita dos resultados obtidos através de suas pesquisas, solucionando assim, respostas conforme aos problemas para o conhecimento humano. Desta forma o presente trabalho utilizará para seu desenvolvimento e para obtenção de resultados as seguintes pesquisas:

2.1 PESQUISA DESCRITIVA

Para Silva & Menezes (2000, p.21), “a pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento”.

Conforme as autoras, ela é responsável por descrever as observações entre as variáveis no objeto de estudo analisado através de seus contextos e fenômenos.

Para Vergara (2000, p.47), a pesquisa descritiva expõe as características de determinada população ou fenômeno, estabelece correlações entre variáveis e define sua natureza. A autora coloca também que a pesquisa não tem o compromisso de explicar os fenômenos que descreve, embora sirva de base para tal explicação.

2.2 PESQUISA QUALITATIVA

Essa pesquisa possibilita explicar os fenômenos aos quais serão investigados, ou seja, através da observação da compressão e de seus significados o pesquisador denotará os resultados dos quais serão coletados em sua investigação.

A pesquisa qualitativa é relacionada aos meios pelos quais nos levam a compreender os comportamentos e opiniões de uma referida população “o arquivo da SCR D como um todo”, explorando, portanto soluções e o caminho para tomadas de decisões sobre a pesquisa.

Se referindo à pesquisa qualitativa, Goldenberg (1997, p. 34). Esclarece que:

Ela “não se preocupa com representatividade numérica, mas sim com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc. Os pesquisadores que adotam a abordagem qualitativa opõem-se ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências, já que as ciências sociais têm sua especificidade, o que pressupõe uma metodologia própria. Assim, os pesquisadores qualitativos recusam o modelo positivista aplicado ao estudo da vida social, uma vez que o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa”.

Deslauriers (1991, p. 58), mostra que as características da pesquisa qualitativa são:

Objetivação do fenômeno; hierarquização das ações de descrever, compreender, explicar, precisão das relações entre o global e o local em determinado fenômeno; observância das diferenças entre o mundo social e o mundo natural; respeito ao caráter interativo entre os objetivos buscados pelos investigadores, suas orientações teóricas e seus dados empíricos; busca de resultados os mais fidedignos possíveis; oposição ao pressuposto que defende um modelo único de pesquisa para todas as ciências.

O autor também diz que:

O cientista é ao mesmo tempo o sujeito e o objeto de suas pesquisas. O desenvolvimento da pesquisa é imprevisível. O objetivo da amostra é de produzir informações aprofundadas e ilustrativas: seja ela pequena ou grande, o que importa é que ela seja capaz de produzir novas informações (DESLAURIERS, 1991, p. 58).

Sendo assim, eles ao se referirem, mostram que não importa a quantidade de informações, mais sim o seu conteúdo, e o que estes podem proporcionar. Nesta pesquisa o arquivo nos fornecem inúmeras informações já que elas se referem às realidades vividas por todos aqueles que já passaram por esta instituição, podendo obter nestes resultados respostas de acordo com as suas necessidades.

2.3 PESQUISA EXPLORATÓRIA

O objetivo da pesquisa exploratória é promover padrões, ideias ou hipóteses, estabelecendo ao pesquisador um maior conhecimento sobre o tema abordado. Alguns autores definem de forma contextualizada o que ela representa.

Mattar (2005, p.85), mostra que “a pesquisa exploratória visa a prover o pesquisador de um maior conhecimento sobre o tema ou problema de pesquisa em perspectiva. Por isso, é apropriada para os primeiros estágios da investigação quando a familiaridade, o conhecimento e a compreensão do fenômeno por parte do pesquisador são, geralmente, insuficientes ou inexistentes”.

Para Gil (1996, p. 20), a pesquisa exploratória “visa a proporcionar maior proximidade com o problema, objetivando torná-lo explícito ou definir hipóteses”.

Ele diz que “a pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses, inclui levantamento bibliográfico e entrevistas”.

Conforme Andrade (2006, p.124), a pesquisa exploratória tem como finalidades "proporcionar maiores informações sobre determinado assunto; facilitar a delimitação de um tema de trabalho; definir os objetivos ou formular as hipóteses de uma pesquisa [...]".

Desta forma, se compararmos o que os autores mostram, fica nítida que a pesquisa exploratória é exclusivamente para promover soluções que atendam os assuntos trabalhados, definindo os seus objetivos e suas formulações de hipóteses, estabelecendo, portanto um maior conhecimento sobre seus levantamentos.

3 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: UMA ABORDAGEM CONCEITUAL

3.1 CONCEITUANDO ARQUIVO E DOCUMENTO DE ARQUIVO

Ha dúvidas quanto à origem do termo arquivo, alguns afirmam ter surgido na antiga Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Dai evoluiu para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos. Ramiz Galvão (1909) o considera procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos. As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósito de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos.

Bellotto (2005, p. 175), diz que:

Os primeiros documentos escritos surgiram não com a finalidade de, posteriormente, se fazer com eles a história, mas com o objetivo jurídico, funcionais e administrativos, documentos que o tempo tornaria históricos. O desenvolvimento da vida econômica e social, por sua vez, também originou os documentos necessários às sustentações e tudo isso veio a construir fontes documentarias custodiadas pelos arquivos.

Cornelsen e Nelli (2006, p. 71), o arquivo, nessa perspectiva, situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada tal quais os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação.

Os autores discorrem que o arquivo para o contexto organizacional tem como característica manter a informação registrada em seus suportes onde destes sejam disponíveis quando solicitadas.

Na visão Bellotto (1989, p. 16), arquivos são “unidades de armazenamento, processamento e transferência de informação, podem, por natureza, ser ao mesmo tempo testemunhos e agentes de concretização de todas as possibilidades da atividade acadêmica.”.

Ele mostra que em meios às atividades desenvolvidas no âmbito acadêmico, o arquivo assume em seus recursos atividades que são voltadas para atender a

comunidade universitária disponibilizando suas informações de acordo com as suas necessidades.

Para Paes (2005, p. 24), arquivo é uma palavra originada do latim *Archivum*, local onde guardam-se os documentos e outros títulos. Esta guarda é necessária para que sejam preservadas as informações criadas tanto pelo homem como pelas instituições.

Sendo assim a autora estabelece que o arquivo seja o local onde se perpetua a informação, contidas e preservadas em seus registros servindo como fonte de pesquisa e de história para o homem.

Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 284) Arquivo é:

Conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente e automaticamente reunido por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro [...], conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral.

Eles mostram que o arquivo é o local onde são arquivados os conjuntos de informações independentemente de sua data, natureza, e de seu suporte, agregando valores e provas as instituições públicas e privadas, desde as suas etapas dos valores primários e secundários.

Para Silva (1984, p. 49) é importante fazer uma referência aos conceitos de informação e documentos, pois são estes os pilares da cadeia documental, bem como importantes impulsionadores da criação do arquivo. Com a escrita, a sua evolução e mudanças da vida social é que começou a conhecer-se melhor a importância da informação e dos documentos, embora o homem desde sempre tenha sentido a necessidade de conservar a sua memória, de criar registros, de preservar a sua história.

O autor ao fazer referência aos conceitos de informação e memória, ele mostra que os arquivos de nada seriam sem suas contribuições, já que elas são os alicerces da evolução documental. Sendo assim o homem através da escrita pôde armazenar sua memória, criando uma comunicação entre o passado e o presente, fornecendo registros de sua história.

De acordo com Paes (2009, p. 19), Arquivo “é o 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.” Portanto esses conceitos foram criados três características básicas que distinguem os arquivos:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo como uma coleção de manuscrito histórico, reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prova de transações realizadas.
3. Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, de tudo o que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

A autora através de sua fundamentação mostra que o arquivo mediante a sua produção, serve para efeitos futuros correspondendo como fonte de prova para toda a comunidade da qual se fizer uso, seja ela pública ou privada onde o arquivo através de suas etapas é um organismo vivo, que viabiliza adaptações e mudanças para satisfazer as necessidades de seus usuários.

A missão dos arquivos passam necessariamente por uma relação de custódia produção e conservação e de difusão e comunicação da documentação/informação, criando meios que garantam e potenciem o seu acesso pelos cidadãos-clientes da instituição, onde aqueles se integram” (ANTÓNIO; SILVA, 2006, 13).

Os autores mostram que através da Gestão documental, os documentos passam por fases que garantam relações de conservação, custódia e de sua disseminação, estabelecendo etapas que sejam atribuídas a seus clientes que delas necessitam.

Sendo assim os arquivos que são produzidos e armazenados pelas organizações podem ser caracterizados da seguinte forma:

Quadro 1 - Características das entidades dos arquivos

Fonte: Paes, (2004, p. 21).

Segundo Paes (2009, p. 24):

Enfatiza, ainda, que o arquivo tem sua designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. [...] Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.

Sendo assim os arquivos são dotados de contextos que nos remetem a um único significado, eles nos proporcionam o resgate da memória, artefatos da história onde o homem sempre as registrou. Desta forma através das técnicas arquivísticas elas podem servir como informação ou como fonte de prova.

3.2 ARQUIVO UNIVERSITÁRIO

Cunha e Cavalcanti (2008, p. 30), sintetizam o conceito de arquivo universitário como sendo, aquele “órgão de instituição de ensino superior que

armazena, conserva e difunde o fundo documental gerado por suas atividades administrativas e acadêmicas”.

Os arquivos universitários, segundo Bellotto (1989, p. 20-23),

Resulta da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos. A autora destaca os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Os autores citados mostram que o arquivo universitário é o detentor de todas as informações contidas em seu âmbito sejam eles de caráter administrativo ou acadêmico.

Santos e Santos (2015, p.85), discorrem sobre arquivos acadêmicos,

Os arquivos acadêmicos universitários contemplam os documentos gerados e recebidos pela comunidade interna da instituição. No entanto, normalmente, eles se dividem em dois tipos, o das instituições universitárias e das universidades que tem como função: o ensino, a pesquisa e a extensão; e o dos centros universitários, que se Caracterizam pela oferta qualificada do ensino, mas não precisam manter atividades de pesquisa e possuem autonomia para criar cursos ou vagas.

Rosseau e Couture (1998, p.207) discorrem sobre seus conteúdos como:

[...] quando existe, o que não é o caso de todas as universidades, o serviço de arquivo contém, antes de mais, os documentos relativos ao funcionamento da instituição, tais como atas do conselho, os créditos orçamentais, a correspondência administrativa [...] os processos de estudantes [...] os arquivos das universidades são muitas vezes ricos em fundos de arquivos privados [...] de família [...] de professores, manuscritos históricos [...]

Conforme apontado pelos autores, os arquivos universitários são de grande importância para a vida acadêmica, já que através deles, sua memória permanece intacta e como fonte de pesquisa quando solicitada.

De acordo com Bottino (1995, p. 61), “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” Os dois estão extremamente ligados, pois é preciso analisar este contexto no qual está inserido o Arquivo Universitário, para encontrar a sua situação atual.

Os arquivos universitários, eles por terem uma missão pedagógica e cultural, necessitam atender as demandas das pesquisas em meio a sua comunidade acadêmica. Portanto é necessário à implantação de uma organização que atenda as necessidades de acordo com suas exigências visto que o profissional arquivista analisará o seu contexto e aplicará meios aos quais atendam as suas pesquisas.

Segundo Bottino (1995, p. 66):

Num balanço panorâmico da realidade brasileira, fica evidente o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais adequada e completa por uns, e menos por outros, levando há acreditar que muito ainda esta por se fazer.

Desse modo, pode-se afirmar que os arquivos encontram-se em meio a toda essa complexidade, sendo um elemento de visível importância em uma instituição, pois “as universidades públicas brasileiras são celeiros de inovações científicas e tecnológicas e de transformações culturais, econômicas e sociais, pelas quais passam o país” (MENEZES, 2012, p. 75).

Os posicionamentos dos autores sobre o que seria um arquivo universitário, esses podem estabelecer um sentido único, ou seja, local onde se mantem os documentos de uma determinada instituição sejam elas pública ou privadas, que tem a função de armazenar conservar e disseminar suas atividades administrativas e acadêmicas.

Para que os documentos das instituições públicas e privadas preservem sua memória, se faz necessário que o profissional arquivista aplique seus conhecimentos em seus respectivos arquivos, agregando a informação o armazenamento e sua disseminação quando requisitada.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL E DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Para iniciarmos esses conceitos é preciso que se tenha noção básica do que elas representam, a gestão é estabelecida como uma ação ou um efeito de administrar, portanto ela é uma atividade voltada para obtenção dos registros de uma determinada instituição.

O termo documento é caracterizado como uma palavra derivada do latim, *Documentum*, no grego ela pode ser contextualizada como *doxein*. Existem múltiplos significados sobre o documento, para Lopes (1997, p.43), em sua definição documentos “[...] é o instrumento inventado pelo homem para tornar possível seus desejos, conservar e descrever a realidade pensada, vivida ou imaginada em todas as suas formas”.

Desta forma o autor deixa clara a necessidade a qual o homem tem em registrar as suas passagens, já estas são depositas nos documentos agregando informações futuras sobre a sua realidade. Portanto a gestão documental ou gestão de documentos é o processo pelo qual o documento passará conforme as etapas da primeira, segunda e terceira idade.

Já os documentos de arquivos, são por sua vez documentos produzidos por entidades sejam elas públicas ou privadas, por família ou pessoa, onde estes servem como fontes de provas, para consulta, pesquisa de estudo, e dentre outras que comprovam, portanto fatos e fenômenos de sua existência, fatores estes que são atribuídas a aplicação de uma política de gestão documental.

Para Belloto (1992, p. 15) surgem, pois, por razões funcionais administrativas e legais “tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são via de regras exemplares únicos e sua gama é variadíssima, como forma e suporte”.

Conforme o autor discorre, este mostra seu surgimento e seu grau de importância, independentemente de seu suporte, servindo como fonte de prova, fatos e fenômenos de uma existência decorrente da aplicação de uma gestão documental.

O termo gestão documental é uma tradução do inglês “Record management” onde segundo Jardim e Fonseca (apud MARIZ, 2004, p. 31), “ é a área que aborda toda a informação contida nos registros materiais organicamente produzidos, resultantes das atividades humanas”.

Já na Gestão de documentos de arquivo, Bernardes (2005, p. 69), mostra que ele é um “conjunto de procedimentos onde se asseguram a racionalização e a eficiência dos arquivos”.

Os autores mostram que através de suas técnicas, ela é uma solução que viabiliza a consulta e a organização da massa documental encontrada nos arquivos, obedecendo as seguintes etapas:

- Diagnostico do acervo.
- Aplicar um gerenciamento no arquivo, promovendo sua organização, produção, manutenção e sua destinação de modo eficiente.
- Garantir o acesso aos documentos de caráter permanente de forma que garanta a sua preservação.
- Promover o acesso à informação quando requerido tanto às esferas governamentais e aos cidadãos.

Belloto (1992, p. 15), mostra que os documentos podem ser classificados de acordo com suas características que visam facilitar sua avaliação de acordo com o seu:

- Suporte - esse por sua vez diz respeito ao material que as informações estão registradas, ou seja, ele é a estrutura do documento, como: papel; fita magnética; filme de nitrato.
- Formato - elemento que caracteriza a natureza de como a informação foi configurado: caderno, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta etc.
- Gênero - sistema de signos que promovem o seu conteúdo de acordo com o seu documento: documento áudio visual, (fotos) fotografia (representação gráfica das palavras) iconográficas (imagens).
- Espécie - configuração do que se trata a sua natureza das informações: boletim, certidão. Declaração, relatório, ata etc.
- Tipo - espécie documental de acordo com a atividade que a gerou: certidão de nascimento e de óbito, relatórios técnicos, boletim de frequência, etc.

Após as etapas anteriores dentro da gestão documental se faz necessário uma análise em que os documentos passam em sua evolução, ou seja, a teoria das três idades.

4 TEORIA DAS TRÊS IDADES, APANHADO HISTÓRICO

Ao definir as idades da gestão documental os autores Bartalo; Moreno (2008, p. 80-81) mostram que:

A partir da segunda metade do século XX, a adoção da teoria das três idades revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental face à ideia de que os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pelos organismos devem percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares entre si, ou seja, os documentos passariam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência frequência de uso.

O autor a fazer referência ao ciclo vital dos documentos foi o norte-americano Philip Brooks, em 1940, concebendo os documentos como algo com vida própria, que nasce, cresce e morre. Essas ideias difundiram-se a partir dos anos 1950, mas somente em 1972, o arquivista belga Carlos Wyffels propôs a teoria das três idades dos documentos.

Para o autor Carmona (2004, p. 40), ele relata que:

A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos foi exposta pela primeira vez pela administração norte americana como resultado dos trabalhos efetuados pela *Comisión Hoover*, criada pelo então presidente Truman, em 1947 com o objetivo de buscar soluções para os problemas de conservação da volumosa massa documental, gerada pelo país após a Segunda Guerra Mundial. Apenas em 1962, ou seja, quinze anos mais tarde, essa teoria chegou à Europa.

Os autores em suas citações discorrem que a teoria das três idades foi desenvolvida para um único fim, solucionar o problema da grande quantidade dos documentos existentes, sendo assim, essa teoria promoverá à vida da informação sequências as quais serviram como controle para sua destinação.

Tradicionalmente, consideram-se três idades estabelecidas em relação ao valor que os documentos vão adquirindo desde sua criação, frequência de uso e vigência administrativa. Segundo Schelleberg (2008) os documentos apresentam dois valores: Um valor primário, quando são úteis para a administração isto é representam o valor informativo concreto e imediato de todo documento que se gera como produto de um processo, atividade ou fluxo de trabalho e que, geralmente, constitui-se o resultado do início e término de um assunto, respondendo a aspectos operacionais práticos valendo como elemento de prova e verificação.

Já o segundo valor, ele é secundário no qual os documentos são essenciais para a pesquisa e a investigação histórica. Refere-se ao valor de conservação e

preservação do documento no percurso de sua vida e está diretamente relacionado a sua utilização como antecedente e investigação.

De acordo com as etapas pelas quais passam os documentos em seu ciclo de vida é possível caracteriza-los em três fases:

Elaboração de documentos, que tem como objetivo evitar a produção de documentos que não são essenciais, diminuição do volume ampliação do uso e da utilidade dos documentos essenciais, assegurando o emprego adequado das técnicas reprografias e de automação; utilização e conservação (seleção, utilização, controle e armazenamento); e eliminação (avaliação) (GONZALES DE RIOS, 1998 apud MORENO, 2008, p.81)

As adoções dessas teorias revolucionaram não só o uso dos arquivos, mas principalmente a arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática, sendo assim os documentos passam por etapas das quais eles são produzidos até a sua destinação final, através de etapas das quais a gestão documental promoverá..

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções torna-se indispensável que os documentos sejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. Os procedimentos deveram atender as necessidades da instituição a que serve como também a cada estágio de evolução por onde passam os documentos nos arquivos.

Bellotto (2002, p. 26) mostra que:

Este ciclo compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam os documentos ativos, e dos semiativos e a dos inativos. Mas a denominação mais difundida é a que corresponde aos usos desses documentos: correntes, ou de gestão, ou setoriais; intermediários ou semi-correntes; e permanentes ou históricos (ou de idade histórica).

Essas fases são definidas por Vallente (1973), como as três idades dos arquivos: Corrente, Intermediário e Permanente.

4.1 ARQUIVOS DE PRIMEIRA IDADE OU ARQUIVO CORRENTE

Ele é constituído por documentos em cursos ou consultado frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependência próximas de fácil acesso. Este pode ser conservado no local onde foi produzido ou ficar sob a responsabilidade das pessoas ou do órgão a qual o criou.

Esta idade apresentada pode ser compreendida como, documentos que têm sua consulta frequente, ou seja, aquele que dentro das organizações, públicas ou privadas tem o seu uso contínuo.

4.2 ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

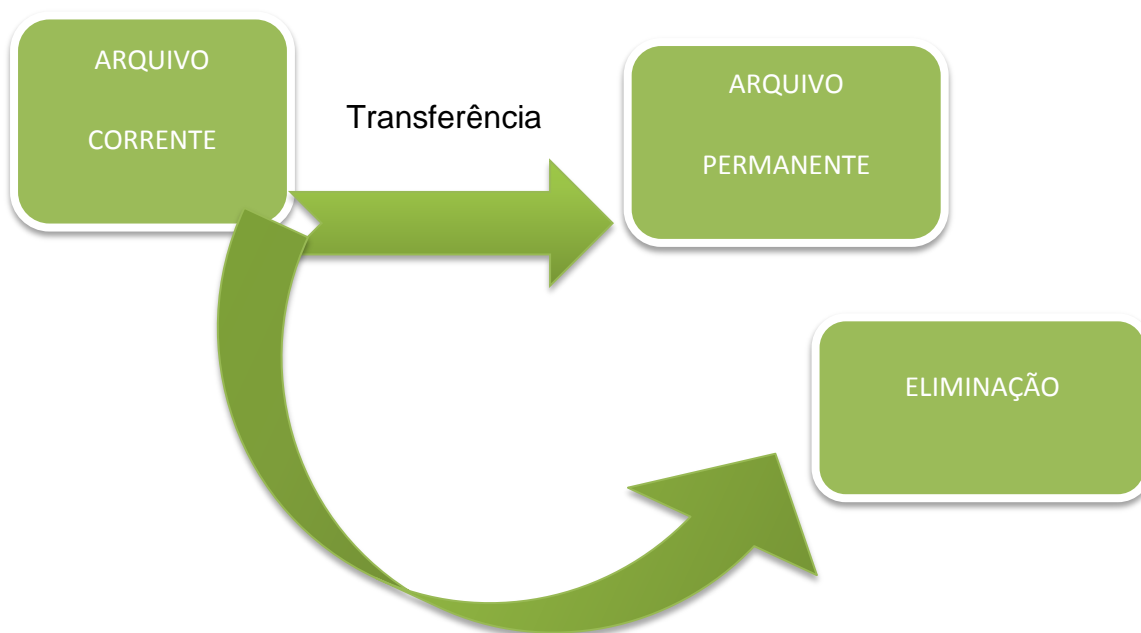
Ele é constituído por documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente.

A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de limbos ou purgatório.

Essa idade pode ser caracterizada como os documentos aos quais as instituições não os utilizam de forma frequente, utilizando-os quando for necessário o regate de alguma informação de forma esporádica.

O Gráfico a seguir mostra exatamente o procedimento a qual os documentos passam sem a existência de uma gestão documental, ou seja, sem a utilização do ciclo vital, já que estes necessitam destas fases para estabelecerem sua vigência de acordo com o grau de sua utilização e de sua importância para a instituição.

Gráfico 1 - Processo de arquivamento antes da gestão documental



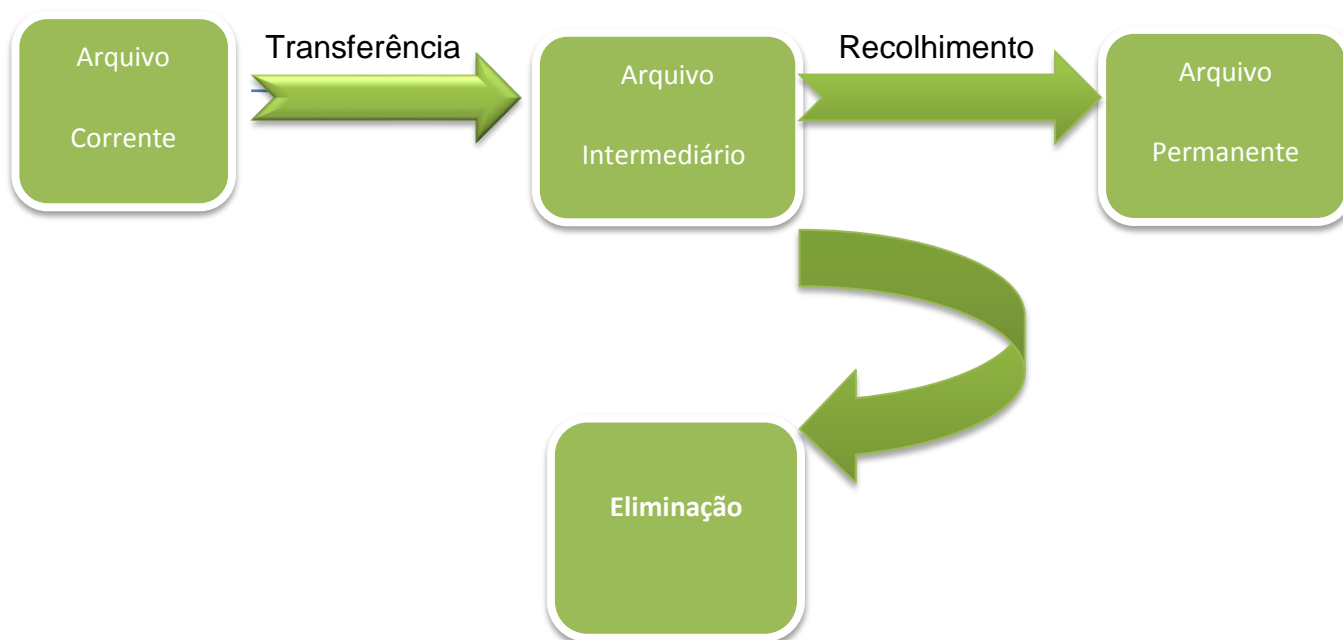
Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Esse processo de arquivamento sem a existência da fase intermediária promove uma instabilidade em seu ciclo, deixando o mesmo sem direção, eliminando o que não se deve e acumulando exageradamente os documentos.

Já no Gráfico 2, ele mostra que os documentos passarão por etapas onde essas, determinarão o seu prazo de guarda e posteriormente eles serão recolhidos ao arquivo permanente ou ao processo de eliminação.

Sendo assim a gestão documental estabelece condições ao ciclo de vida documental racionalizando seu conteúdo de acordo com suas etapas.

Gráfico 2 - Processo de arquivamento após a gestão documental



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

4.3 ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU ARQUIVO PERMANENTE

São os documentos de guarda definitiva, em decorrência do seu valor probatório e informativo.

De acordo com Paes (1999, p. 21), os arquivos têm seu tempo de Existência dentro da empresa:

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser utilizada deverá

atender às necessidades da instituição a que serve como também a do estágio de evolução por que passam os arquivos.

Por fim essa idade se manifesta da seguinte questão: ela trata exclusivamente dos documentos aos quais se apresentam como um serviço que recebe e contém as informações e as documentações mais antigas de uma determinada instituição, esses por sua vez são de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, visto que eles não serão mais necessários ao cumprimento das atividades da administração, devendo ser conservados sob a responsabilidade de um arquivo.

Essas teorias dividem os documentos em etapas como foi apresentado, servindo a administração informações para a reconstrução de sua história de acordo com as suas necessidades.

Para que isso seja possível, é necessário que se faça presente o uso destas etapas da gestão documental, promovendo seu armazenamento e sua disseminação de forma correta, agregando agilidade na busca da informação e uma boa qualidade no atendimento, desencadeando satisfações nos serviços prestados.

Estas características citadas pelos autores promoveram ao arquivo através dos estagiários do curso de arquivologia soluções ao qual podem ser vistas com a certeza da segurança da informação, praticidade e velocidade para localizá-las. Onde antes da implantação desta gestão, sua massa documental encontrava-se desorganizada e sua estrutura não atendia a satisfação na busca pela informação, com o auxílio do diagnóstico.

Segundo o Acervo Arquivístico (2009, p. 91),

Ele é a análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, focalizada principalmente nos arquivos correntes, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos. O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística.

Esses procedimentos promovem ao diagnóstico as seguintes características como:

- Estado de conservação dos documentos;
- Condições de armazenamento;
- Espaço físico ocupado;
- Volume documental;

- Recursos humanos;
- Gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micro gráficos e informáticos);
- Arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados);
- Tipos de acondicionamento;
- Crescimento vegetativo do acervo. Com essas informações, a Seção de arquivo pode propor mudanças que facilitem a organização e recuperação da informação e a preservação dos documentos, otimizando o uso dos recursos humanos e tecnológicos na gestão documental.

Como o arquivo da SCRD não utiliza a tabela de temporalidade, se faz necessária a utilização dos procedimentos que a gestão documental oferece, agregando o fácil acesso para a localização da informação, como também a liberação de espaço, retirando de seu arquivo tudo aquilo que não lhe pertence.

Essa prática, além de ser uma solução para a instituição, ela garante a qualidade e eficiência, estabelecendo satisfação ao acesso de sua massa documental, de acordo com as suas condições de armazenamento, promovendo a disseminação e a recuperação de documentos neles existentes em tempo hábil.

De acordo com Schellenberg (1973, p.15) ele mostra que:

A “Gestão documental surge no cenário mundial em meados do século XIX, com o grande impacto na Europa, devido ao grande desenvolvimento tecnológico e científico desse continente” pode se dizer que naquela época inclusive nos dias atuais, houve e há um grande acúmulo desordenado da massa documental, ou seja, eles necessitam de critérios de uma política de Gestão.

O autor discorre que através dos avanços da ciência e das novas tecnologias pode se dizer que em sua época e nos dias atuais a um grande acúmulo de seus documentos, onde estes necessitam dos critérios que a gestão documental proporciona, fazendo com que a se concretize de forma eficaz o armazenamento e a disseminação da informação.

Pazin (2005, p. 9), mostra que “Qualquer instituição pressupõe a análise de sua estrutura administrativa e das funções dos documentos por ela gerados”.

O autor esclarece que as instituições necessitam de uma política de gestão documental, onde essa irá promover o ciclo vital dos documentos por ela gerados, difundindo qualidade nos serviços prestados e agilidade no acesso aos documentos existentes.

5 RACIONALIZANDO A GESTÃO: TABELA DE TEMPORALIDADE

Ela é um instrumento/meio com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal.

Ela é muito utilizada pelos órgãos públicos, é importante frisar que as eliminações de documentos de arquivos devem obedecer às resoluções do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.

O Conselho Nacional de Arquivos ou CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Ministério da Justiça da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Constituição Federal de 1988 e particularmente a Lei n 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público estas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto n 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores - n. 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999. De acordo com estes dispositivos legais, as ações visam à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas do Conselho Nacional de Arquivos.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a tabela de temporalidade consiste no “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 159).

Segundo Faria (2006, p. 35), a tabela de temporalidade documental (TTD) é o instrumento de gestão arquivística que determina:

- Os documentos Os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (operacional).
- Quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (setorial)

- E por quanto tempo devem ali permanecer

Além disso, a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) estabelece critérios para a migração de um suporte (microforma, digitalização etc.) e para a eliminação ou recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

De acordo com Paes (2002, p. 106) ele mostra que a Tabela de Temporalidade é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes.

Conforme Bahia (2004, p.23), Ela em sua colocação diz que a Tabela foi desenvolvida com o objetivo de:

- Evitar duplicidade na classificação de documentos;
- Propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento;
- Especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto;
- Agrupar documentos da mesma finalidade e funções, quando nem sempre é possível se definir com precisão o tempo de arquivamento, que certos documentos devem cumprir.

É importante salientar a importância da classificação e da avaliação dentro da gestão documental, onde a classificação promove a recuperação da informação, já a avaliação visa estabelecer os prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias e sua eliminação ou recolhimento para a fase permanente, estes processos se dão através do uso da tabela de temporalidade.

5.1 CLASSIFICAÇÃO

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem as necessidades das operações correntes (SCHELLENBERG, 2002, p. 83).

O autor mostra que a classificação, é por tanto eficiente para o controle dos documentos, onde estes são postos em locais adequados, atendendo as necessidades da administração quando requisitado.

Na perspectiva de Gonçalves (1998, p.11), o objetivo da classificação em arquivos é, “basicamente, dar visibilidade as funções e as atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”.

Segundo o autor, a classificação proporciona uma visibilidade entre os documentos e as instituições e seus órgãos produtores, deixando claro seu contexto para sua utilização.

De acordo com Sousa (2004, p.4) seu posicionamento mostra que:

[...] é uma operação matricial de todo o trabalho arquivístico, é também, um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das instituições contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

A classificação tem um papel importante para a história das instituições, ou seja, ela possibilita a disseminação de informações, agregando tomadas de decisões e a preservação de sua memória para aqueles que desejam em exercício de sua cidadania.

A conformidade entre os autores fica clara que o ato de classificar, proporciona agilidades e oferece suportes para que seja possível a transparência de suas operações e o amplo conhecimento da administração produtora.

5.2 AVALIAÇÃO

A avaliação é um trabalho interdisciplinar, que “consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” (BERNARDES, 1998, p. 14).

O autor mostra que a avaliação consiste em descartar tudo aquilo que não se têm interesse para as organizações, através do ciclo vital de sua massa documental, sendo assim a tabela de temporalidade será responsável por promover ao arquivo o processo ao qual o documento passará para estabelecer sua vigência nos arquivos.

5.3 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Este princípio abordará a importância da qual o a proveniência representa para esta instituição, onde ela é responsável por garantir a origem de seu produtor, ou seja, aquele que tem a denominação por gerar o respectivo documento, os autores a seguir discorreram sobre o que ela significa.

Para Bellotto (2004, p. 130) ele mostra que esse princípio é:

Também conhecido como “Princípio do respeito aos fundos” (respect des fonds), consiste em: deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. Significa, por conseguinte, não mesclar documentos de fundos diferentes.

O autor ao se posicionar sobre esse princípio mostra que esse deve obedecer aos procedimentos aos quais as naturezas dos documentos não devem se misturar com outros tipos de fundos, ou seja, ele deve obedecer à origem a qual ele pertence.

Este princípio teve aceitação pelas seguintes razões:

- a) Protege a integridade dos documentos no sentido de que as suas origens e os processos pelos quais foram criados se refletem no seu arranjo;
- b) Ajuda a revelar o significado dos documentos, pois os conteúdos de documentos individuais somente podem ser completamente compreendidos, no contexto, com documentos correlatos;
- c) Fornece ao arquivista um guia exequível, ou seja, aquilo que é possível de ser executado ou realizado e econômico. Para o arranjo, descrição e utilização dos documentos sob a sua custódia.

Essas etapas promovem a integridade dos documentos, tanto aos fundos aos quais eles pertencem como também ele pode ser de grande utilidade para os profissionais arquivistas.

Segundo Couture e Rousseau (1998, p. 84): eles mostram as peculiaridades que este princípio estabelece:

- a) Garantir a integridade administrativa dos arquivos;
- b) Garantir pleno valor de testemunho dos documentos;
- c) Entender a natureza dos documentos e tratá-los de acordo;

- d) Garantir as particularidades de funcionamento do organismo a que eles dizem respeito;
- e) Garantir ao arquivista considerar grandes conjuntos de documentos em vez de documentos isolados, criando conjuntos mais fáceis de gerir;
- f) Favorecer a recuperação da informação;
- g) Maximizar o processo de gestão de arquivos;
- h) Eliminar qualquer possibilidade de dispersão dos documentos correntes, intermediários ou de arquivos permanentes.

Para Couture (1998, p. 52) “é com base na proveniência que se organizam e se constituem os fundos de arquivo, sendo o elemento principal de identificação dos documentos, não excluindo as restantes teorias e características que compõem o fundamento da arquivística”.

Ele mostra também que o princípio da territorialidade, que segundo, são baseados na ideia de que os arquivos devem ser conservados na área onde são gerados.

Conforme apresentado pelo autor, ele mostra que este princípio é a principal ferramenta para a organização dos fundos de arquivo, onde esse garante a origem dos documentos, portanto seguindo a citação que ele fez essa mostra que os documentos precisam garantir sua origem e sua conservação no local ao qual ele foi gerado.

Segundo CAMARGO; BELLOTTO, (1996, p. 45). “Proveniência, conforme o princípio, um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”.

Para Silva (2010, p. 04) ele mostra que:

O Princípio da Proveniência combate arranjos temáticos, porque quer preservar a disposição documental estabelecida pela intencionalidade originalmente produtora desse conjunto de documentos. Isso permitiria uma produção historiográfica com um privilegiado conhecimento sobre o passado: o arquivo como herança cultural para a posteridade.

Estes mostram que os documentos precisam conservar seu órgão produtor, não o misturando a outros de outros fundos, zelar sua integridade, evitando sua alienação e sua destruição não autorizada.

Princípio da Proveniência, Princípio básico da arquivologia segundo o qual o Arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família

não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. “Também chamado princípio de respeito aos fundos” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário... 2005.).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 61), princípio da proveniência é o “Princípio, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”. Este princípio é o primeiro que define um conjunto de documentos como arquivo. A proveniência é o elemento mais importante para identificar um conjunto de documentos, pois é com base nela que se estruturam e organizam os fundos arquivísticos.

Tanto o dicionário do Arquivo Nacional como o de Terminologia Arquivística, eles falam em um único entendimento ao quais os documentos têm que obedecer a seu fundo, ou seja, sua origem seja ela pública ou privada, onde estes não podem ser misturados a outros documentos de outras entidades produtoras.

5.4 PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL

Consiste no respeito, por parte do arquivista, ao arranjo interno com que esses papéis vieram do órgão de origem. A “ordem original” não foi dada aleatoriamente, “é consequência lógica da organização do corpo administrativo de cujo funcionamento o registro é produto” (SCHELLENBERG, 2002, p. 249).

Ainda que esta ordem não reúna os documentos por assuntos que atenderiam a todas as necessidades dos pesquisadores, é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento do governo.

5.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: SCRD

A Universidade Federal da Paraíba entre seus *campi*, centros e departamentos, comporta uma grande quantidade de informações em seus arquivos, onde estes tem a função de armazenar e disseminar de forma segura suas informações quando requisitadas.

Com o surgimento das novas tecnologias, o arquivista conta o auxílio de programas desenvolvidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFPB.

Esses programas estabelecem ao setor da SCRD e para seu arquivo, alternativas que auxiliam o processo da gestão documental, ou seja, vantagens a qual o arquivo necessitará, já que ele é o detentor da história dos cursos de graduação desta instituição.

Esse novo dispositivo de auxílio eletrônico aliado ao processo da gestão documental fornece soluções que viabilizam o regate da memória como:

- Otimização de seu espaço físico.
- Facilidade e redução do tempo na recuperação da informação.
- Eliminação dos erros em seu arquivamento.
- Criação de documentos em suas plataformas eletrônicas

Dentre os vários pontos, esse gerenciamento desenvolvido pela STI, tende se assemelhar ao gerenciamento eletrônico no ponto em que ele evita a duplicidade errônea em seus documentos evitando sua exorbitância nos processos gerados pelo setor da SCRD.

Para Machado (2002, p.197) o GED permite:

Evitar a duplicação abusiva de documentos; classificar segundo diversos critérios cruzados; autorizar o acesso a informações e conhecimentos pertinentes; conter dados não vinculados por papel, como vídeo-som; acabar como problema de tempo e lugar; implantando novos modos de navegação não linear; permitir e melhorar a segurança e sua perenidade dos arquivos.

Segundo o posicionamento do autor, ele mostra que essa nova plataforma eletrônica proporcionará para a informação, alternativas que evitem o excesso dos documentos e de suas duplicações, agregando satisfação e segurança e acessos que sejam disponibilizados em diversos locais através da internet, satisfazendo desta forma a seus usuários.

Portanto o suporte eletrônico que tem a função de armazenar e compartilhar informações de documentos ou de imagens que atendam as necessidades de cada usuário conforme sua utilização.

Desta forma o arquivista conforme o surgimento das novas tecnologias, deve se manter integrado a essas novas tendências, já que elas fornecerão a seus usuários a disseminação da informação e de sua memória através de seus registros.

6 A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual 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. Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei n. 3.835 de 13 de dezembro de 1960 foram transformadas 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 num 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. No início de 2002, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete *campi*. A Lei n. 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. Em 2014, a UFPB está estruturada da seguinte forma, compreendendo os seguintes Centros:

Campus I. Localizado em 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);

Campus II, localizado na cidade de Areia.

Centro de Ciências Agrárias (CCA);

Campus III, localizado na cidade de Bananeiras.

Abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA);

Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAEE).

Nos últimos cinco anos, com a adesão ao novo Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI), do Governo Federal, a UFPB conseguiu dobrar de tamanho e, hoje, já é a instituição de ensino superior do Norte e Nordeste do país a oferecer o maior número de vagas no seu processo seletivo. Em 2005, a UFPB oferecia cerca de 3.700 vagas por ano. Para 2012, são 8.020 vagas distribuídas pelo Processo Seletivo Seriado (PSS) e pelo ENEM/SISU.

Desde sua criação e ao longo de toda sua história, a UFPB vem cumprindo papel fundamental na promoção do ensino, da pesquisa e da extensão. Na esfera da educação superior, ela tem o reconhecimento social como resultado de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico regional, quanto para a formação de quadros profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país, com destaque para a Região Nordeste. No ensino de graduação, de 2005 para 2011, o número de cursos aumentou de 50 para 104. O número de estudantes matriculados aumentou de 18.759 para 29.629.

No ensino de pós-graduação, o número de cursos de mestrado aumentou de 32 para 50 e os de doutorado de 470 para 1.290. A melhoria acadêmica da UFPB é incontestável. Nas avaliações do ensino superior, o MEC utiliza o Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC), que vai de 1 a 5. A UFPB tem IGC igual a 4. Na pós-graduação, mais de 60% dos cursos obtiveram conceitos do sistema MEC/CAPES acima da nota média, sua pesquisa e a produção científica, são bem referidas nacional e internacionalmente.

Na Extensão, ela também é referência atuando em oito áreas temáticas: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Trabalho. A instituição oferece o Programa de Bolsas de Extensão (PROBEX) para estudantes de graduação. As fontes de financiamento da extensão vêm de recursos da própria UFPB, de editais do Ministério da Educação (MEC), a exemplo do PROEXT, além de incentivos da Petrobrás e Banco do Nordeste¹.

Todo o gerenciamento eletrônico da Universidade Federal da Paraíba é desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), ela é um dos órgãos auxiliares de direção superior da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba. Seu objetivo é prover serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que a põem a UFPB no desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmico-administrativa e serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes estratégicas institucionais, com o plano de desenvolvimento institucional, com os planos específicos para a área de TIC e com as recomendações emanadas pelo comitê de Gestão e Tecnologia da Informação.

A STI foi instituída por meio de Resolução nº 40/2013 do CONSUNI. De 16 de dezembro de 2013, em substituição ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI). Junto à mudança no status organizacional, a STI surgiu com Regimento Interno detalhando suas atribuições gerais, específicas e organograma é de responsabilidade de cada área.

Historicamente a área de TI institucional tem definido como missão e visão os mesmos objetivos da UFPB, ou seja, a STI se vê como um dos instrumentos para alcance da missão institucional.²

¹ Disponível em: <http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>

² Disponível em: <http://sti.ufpb.br/>.

7 A SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS (SCRD)

Para a UFPB a SCRD, tem como função, atuar com exatidão e excelência nos registros de seus campi e dos cursos das outras IES. Ela confecciona os diplomas das 1ª 2ª 3ª vias e das láureas acadêmicas dos respectivos cursos de graduação e dos cursos virtuais desta instituição, garantindo aos seus concluintes o livre prosseguimento de sua vida acadêmica e profissional.

Como mostra a Resolução N° 257/79 do Art.82 do Regimento da Reitoria da UFPB, a SCRD ela desenvolve as seguintes atividades:

- Manutenção e atualização de um registro dos currículos vigentes e de suas alterações;
- Análise minuciosa da documentação escolar do 1º e 2º Graus e do curso de Graduação dos diplomados, à vista do currículo pleno do respectivo curso e exame da integralização dos créditos exigidos para a graduação;
- Lavratura do termo de registro do diploma em livro próprio;
- Fornecimento de informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação e Cultura sobre o movimento de registro de diplomas da Universidade, bem como às entidades de fiscalização e controle profissional.

Como foi espanado na resolução e no artigo acima citado, ele foi datado em 1976, onde são apresentados os regimentos da SCRD. O mesmo artigo necessita ser revisado já que o referido setor atua com mais atribuições conforme o ano da pesquisa.

7.1 CONSIDERAÇÕES ACERCA DO ARQUIVO DA SCRD

Sua estrutura é dividida em duas etapas:

- A primeira mostrará as fases as quais os documentos são arquivados através de suas salas, e os procedimentos utilizados antes e após a utilização da gestão documental e do gerenciamento eletrônico já mencionado, promovendo o resgate da informação.

- Na Segunda será apresentado o arquivo após a utilização do Sigaa e a forma adotada através de seu gerenciamento eletrônico para a localização da informação.

O atendimento promovido pela SCRD é desenvolvido por seis funcionários, divididos por turnos e por três estagiários do curso de arquivologia, são eles:

- Eliana Luciano dos Santos Dore Marques (subcoordenadora do Registro de Diplomas).
- Maria Celeste Leal de Araújo
- Margarida Maria da Costa Cabral
- Geralda Cícera Bernardino
- Maria do Socorro L.F. Gadelha
- Izalda Rodrigues do Nascimento

E os estagiários

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| • Beethoven Frederico Beuttenmüller | Discente de Arquivologia |
| • Deanda Leandro | Discente de Arquivologia |
| • Leonardo Motta | Discente de Arquivologia |

Estes desenvolvem atendimentos aos usuários internos e externos, com o compromisso de sanar as necessidades das quais são fornecidas por esse respectivo setor conforme abaixo:

No setor da SCRD, são desenvolvidas as seguintes atividades como:

- Emissão dos diplomas de Graduação;
- Emissão de láurea acadêmica.
- Revalidação de diplomas estrangeiros;
- Apostilamento no verso dos diplomas de acordo com a sua especificidade;
- Emissões das 2ª e 3ª vias^o de diplomas dos cursos de graduação;
- Registros dos diplomas e das 2ª vias da Universidade Estadual da Paraíba;
- Registro dos diplomas e das 2ª vias, das Universidades Particulares, “Instituto de Ensino Superior” (outras IES) como:

- Centro Universitário de João Pessoa (Unipê);
- Faculdade São Francisco Mascarenhas;
- Facene/Famene; - Fesvip; - Uniuol; - Fafic;
- Santa Maria; - Idez; - Yesp; - Yespa.
- Santa Emília de Rodat.

A SCRD, é composta por quatro salas, divididas pelas seguintes formas:

ETAPA I – ANTES DA GESTÃO DOCUMENTAL

Cada procedimento citado em suas respectivas salas será exemplificado no corpo desta pesquisa, ela também mostrará os programas de gerenciamentos eletrônicos utilizados e a aplicação da gestão documental em seu arquivo, atividades estas que promovem o armazenamento e o resgate de suas informações.

A primeira sala é o local onde os funcionários trabalham para o desenvolvimento de suas atividades e ao atendimento aos usuários.

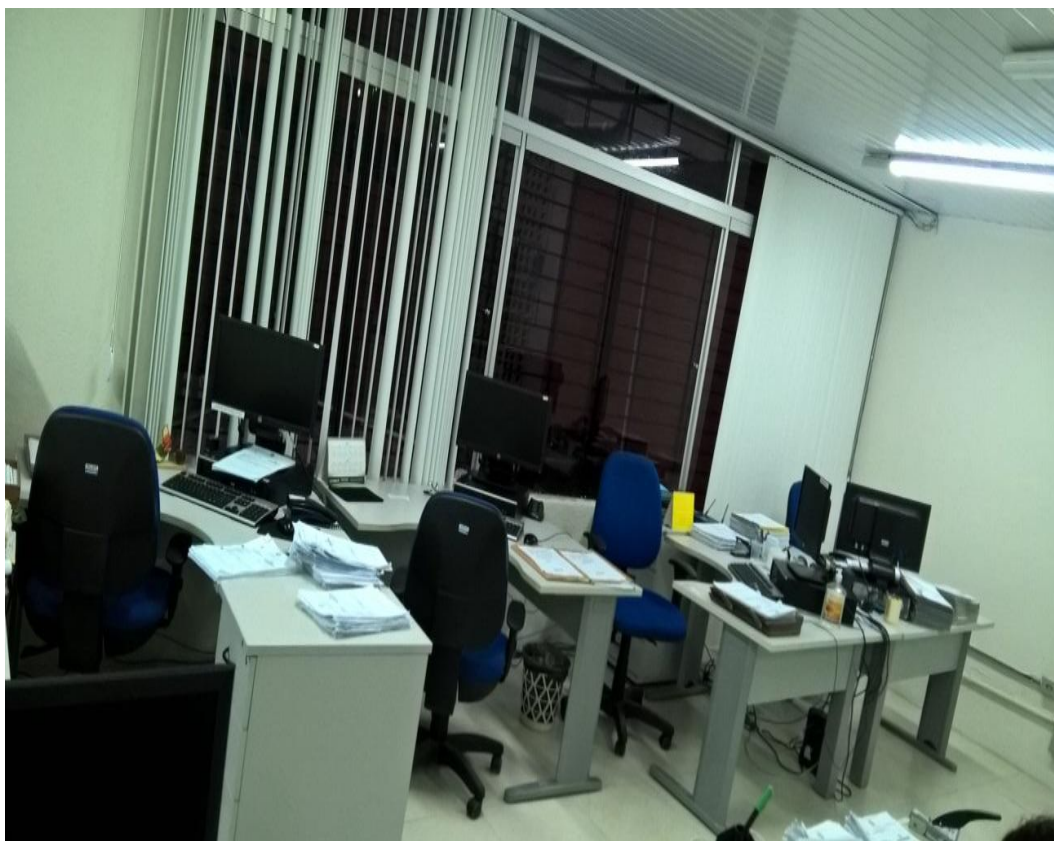
Figura 1 - Sala I Atendimento da SCRD



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Na primeira sala são desenvolvidas as atividades de registros e emissões de diplomas dos cursos de graduação e dentre outras atividades desenvolvidas pelos gerenciamentos eletrônicos, apresentadas e exemplificada anteriormente.

Figura 2 - Sala I Atividades desenvolvidas



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Na primeira sala conforme as figuras 3 e 4, os diplomas são arquivados em armário fichário de aço com indicações das quais dentro de seus compartimentos, estão arquivados os diplomas de graduação de cada curso desta instituição e de seus *campi*.

Figuras 3 e 4 - Salas I Arquivamento dos Diplomas



Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

Na segunda sala os processos de diplomas estão arquivados em caixas suspensas a estantes e seus livros arquivados a prateleiras de alvenaria, obedecendo a uma sequência que correspondem aos cursos existentes em uma ordem alfanumérica, promovendo sua localização e manuseio.

Os documentos existentes nesta sala são de 1990 até 2002.

Figuras 5 e 6 - Salas II Arquivamento dos Processos



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Na terceira sala conforme a figura 7, os processos de diplomas existentes variam da década de 60/ até o ano de 90. Sua documentação está acondicionada tanto a caixa de papelão como em poliondas, suspensas a estante de ferro e seus livros a estante de alvenaria.

Figura 7 - Sala III Separação dos Processos para Arquivamento



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Na quarta sala, os processos armazenados, pertencem em sua maioria a outros setores desta instituição, a documentação encontra-se desorganizada, misturando-se umas com as outras conforme as Figuras 8 e 9.

Retirado

Figuras 8 e 9 - Salas IV Documentos Antes da Gestão Documental



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

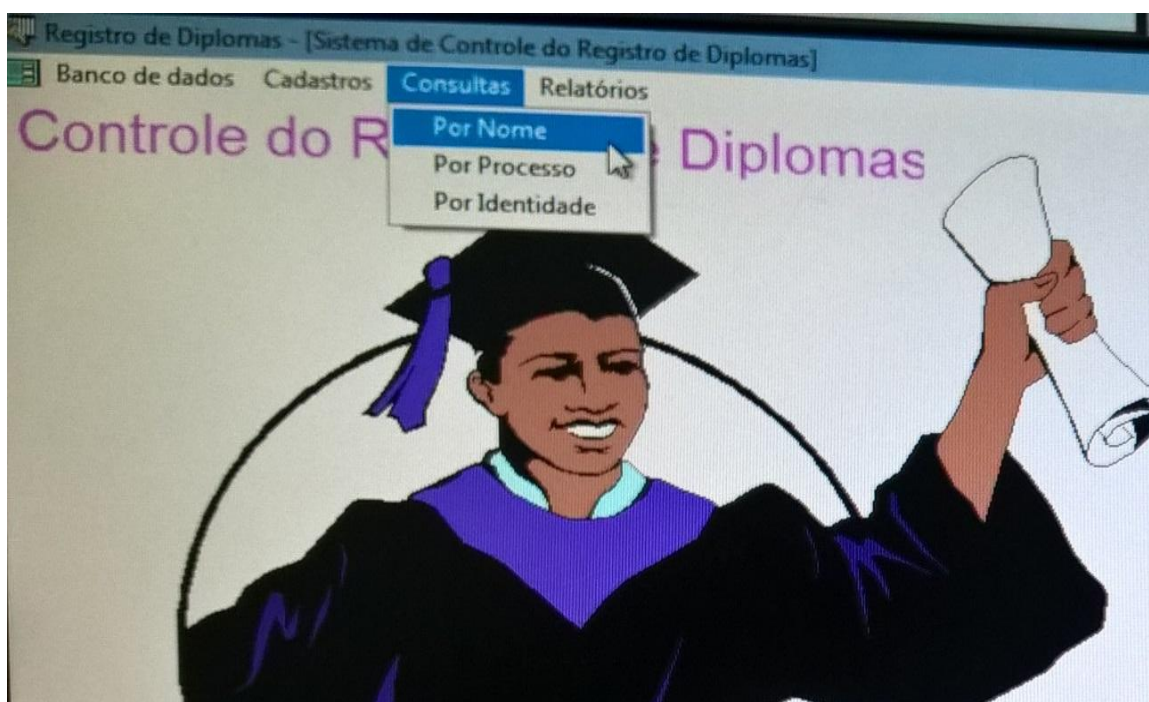
7.2 MÉTODOS UTILIZADOS PARA A LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Antes de iniciar esse tópico, vale salientar que a SCRD utiliza programas desenvolvidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), onde estes são responsáveis por gerar seus documentos “processos” de acordo com as necessidades desta instituição.

Esses programas também facilitam a busca pela informação, ou seja, eles possibilitam aos funcionários, agilidades em seu regate através do gerenciamento eletrônico de documentos.

Para a visualização desses, eles estão ilustrados conforme as sequências de acordo com suas respectivas funcionalidades.

Figura 10 - Pagina Inicial do Primeiro Programa da SCRD



Fonte: UFPB – Programa da SCRD.

Figura 11 - Pagina de Registro dos Diplomas

Registro de Diplomas									
Número do Processo: 32		Ano: 1	Origem:	Descrição do Local de Origem:					
Livro:	Folhas:	Número do Registro:	Data do Registro:	Data da Expedição:	2ª Via:	2ª Habilitação:			
Data da Colação: 17/04/1999		Habilitação: SOCIOLOGIA E POLÍTICA							
Passaporte:	Identidade: 1789160	UF: PB							
Órgão Expedidor:		Aluno:					Nacionalidade:		
Data de nascimento:	Sexo: M	Local de nascimento: Cajazeiras		Estado: PB					
Curso Colegial:		Ingresso:							
Serviço Militar:		Observações do Registro (Ficha):							
Situação:		Observações do processo:							
Ofício N°:		Data do Ofício:		Do(a):					

Fonte: UFPB – Programa da SCRD.

A Figura 10 e 11 corresponde ao primeiro programa desenvolvido para o cumprimento das atividades do setor da SCRD, ele possibilita realização dos

registros, emissões e a localização onde os documentos se encontram e dentre outras opções que auxiliam os funcionários, como mostra na parte superior de sua imagem. Na decima terceira ilustração, pode-se visualizar a planilha utilizada para os registros dos processos de diplomas.

Na Figura 12, mostra o segundo programa desenvolvido pela STI para substituir ao seu anterior, com os mesmos propósitos sendo que com mais agilidades e praticidade em suas plataformas para os que delas fazem uso.

Figura 12 - Local de Consultas

The screenshot displays the 'Sistema de Diplomas' web application. The browser address bar shows the URL: <https://www.ufpb.br/diploma/aplicacao/ufpb/listas/consultaDiploma.faces>. The page header includes the UFPB logo and the text 'Sistema de Diplomas'. On the right, it says 'Sobre NTI' and 'Margarida Maria da Costa Cabral | Sair do sistema'. The left sidebar contains a 'Página inicial' section with links: 'Diplomas da UFPB' (with sub-links: 'Diplomas Encaminhados à SCRD', 'Diplomas Registrados e prontos para Imprimir', 'Diplomas a Encaminhar para Assinatura', 'Diplomas Encaminhados para Assinatura', 'Consultar Diplomas') and 'Configurações do Usuário' (with sub-link: 'Mudar Minha Senha'). The main content area is titled 'Consultar Diplomas' and contains a form labeled 'Informe os dados da consulta'. The form fields are: 'Nome:', 'Matricula:', 'CPF:', 'RG:', 'Nº. do processo:', 'Data do processo a partir de:', 'Data do processo até:', and 'Situação:'. A 'Consultar' button is located at the bottom right of the form.

Fonte: UFPB – Programa da SCRD.

Figuras 13 e 14 - Local de Registro das outras IES

The image contains two screenshots of a software application. The left screenshot (Figure 13) shows the main menu of the 'SRD - Registro de Diplomas de outras IES' application. The menu includes options: 'Reg. de outras IES', 'Consulta', 'Cadastro IES', 'Cadastro Curso', 'Cad. Sigla Coc. Hab.', 'Lista Diploma PPRPG', and 'Lista Diploma PMS'. The central area displays the 'SRD' logo and the text 'SUBCOORDENADORIA DE REGISTRO DE DIPLOMA'. The right screenshot (Figure 14) shows a detailed registration form titled 'Reg. de outras IES'. The form contains numerous fields for data entry, including: 'Processo nº', 'Ano', 'Data do Registro', 'Regist. nº', 'Fol. nº', 'Lanz.', 'Diplomador', 'Data de nascimento', 'local', 'UF', 'PG Nº', 'Orgão Expedidor', 'UF', 'Data da expedição', 'Curso', 'Data da coleção de Grau', 'Data da Expedição do Diploma', 'Instituição', 'Reconhecido por', 'NP', 'Data', 'Nome do Proleto', 'Remetido à Pastora através do ofício nº', 'Data do ofício', 'Data', 'Curso Colegiat', 'Local do colégio', 'UF', 'Como hab', 'Curso Superior concluído', 'Serviço Militar', and 'Observações'. There are also buttons for 'Visualizar relatório' and 'Sair'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Regist. nº 25012 de 25012' and a 'Pesquisar' button.

Fonte: UFPB – Programa da SCRD.

Nas Figuras 13 e 14, é apresentado o programa desenvolvido para atender as necessidades dos registros e de suas 1ª e 2ª vias das *outas* IES, esse quando acessado, também facilita a localização e a identificação de seus processos existentes no arquivo, ou seja, em qual local o livro foi arquivado e qual o seu número de registro, agregando agilidade e satisfação nos serviços prestados.

Os programas apresentados permitem aos usuários internos o registro dos processos de diplomas de acordo com suas indicações. Para os usuários externos eles fornecem informações sobre o andamento de seus processos, ou seja, se os mesmos já se encontram confeccionados ou se existem alguma pendência, impossibilitando desta forma seu tramite.

Além de fornecer as referidas informações ele possibilita para seus funcionários sua localização em seu arquivo através de suas plataformas eletrônicas como:

- Identificação da caixa
- Número do registro
- Número da folha

- E o ano ao qual foi arquivado

No arquivo esse procedimento é dominado de método Alfanumérico, pois possibilita a localização a qual os documentos se encontram. Ele promove através de suas letras e números uma dimensão exata para sua localização, evitando que as mesmas sejam misturadas e repetidas.

7.3 SEQUÊNCIAS DAS CAIXAS

Através dos métodos utilizados no arquivo da SCRD, percebe-se que eles obedecem a uma sequência alfanumérica, seguindo uma ordem crescente de acordo com as numerações existentes em cada processo apresentado em suas caixas.

As figuras a seguir mostram as caixas arquivadas em suas salas conforme os seguimentos apresentados por seus métodos.

Figura 15 - Caixas Arquivadas em Prateleiras de Alvenaria



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2017.

Figuras 16 e 17 - Sequências das caixas “variedade nas letras existentes”



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2015.

Figura 18 - Sequências das outras IES



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2015.

Conforme foi apresentado acima, as caixas obedecem a uma sequência alfanumérica e dentro delas, cada letra comporta uma quantidade “300” processos divididos por “5” caixas.

A tabela abaixo mostrará as sequências utilizadas nas caixas e os cursos que fazem parte de cada componente apresentado.

QUADRO 2 cursos existentes nas caixas do arquivo da SCRD

LIVRO A Nº xx Ano	LIVRO B Nº xx Ano	LIVRO C Nº xx Ano	LIVRO D Nº xx Ano	LIVRO E Nº xx Ano
ADMINISTRAÇÃO	FONOALDIOLOGIA	SERVIÇO SOCIAL	DIREITO	ENFERMAGEM
BANANEIRAS	ODONTOLOGIA			MEDICINA
CIÊN. AGRÁRIAS				
LIVRO ED Nº xx Ano	LIVRO F Nº xx Ano	LIVRO I Nº xx Ano	LIVRO J Nº xx Ano	LIVRO O Nº xx Ano
CIÊNCIAS DAS RELIGIÕES	ARQUITETURA E URBANISMO	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	FARMÁCIA	ARQUIVOLOGIA
CIÊNCIAS NATURAIS	CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	FISIOTERAPIA	BIBLIOTECONOMIA
ED. FÍSICA	ENG- AMBIENTAL	CIÊNCIAS CONTÁBEIS L/N		
HISTÓRIA	ENG CIVIL	ADMINISTRAÇÃO		
LETRAS	ENG- MECÂNICA	TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA		
LETRAS EAD	ENG PROD SUCO ALCOOLEIRA			
PEDAGOGIA	MÍDIAS DIGITAIS			
PEDAGOGIA EAD	TÉC DE ALIMENTOS			LIVROS DE 2º VIAS
PSICOLOGIA	ENG DE ALIMENTOS			LIVROS DE outras IES
GEOGRAFIA	ENG ELÉTRICA			
CIÊNCIAS SOCIAIS	ENG DE MATERIAIS			
TRADUÇÃO	ENG DE PRODUÇÃO			
HISTORIA DO CAMPO	ENG DE PRODUÇÃO MECÂNICA			
FILOSOFIA	ENG QUÍMICA			

Fonte: Dados da Pesquisa, 2017.

ETAPA II – APÓS A GESTÃO DOCUMENTAL

Essa parte da pesquisa mostrará a aplicação do novo gerenciamento eletrônico e as mudanças adquiridas no arquivo após sua aplicação.

Sua implantação promove a racionalização do espaço físico como a obtenção da agilidade na tramitação e recuperação da informação seja ela em suporte físico (papel) ou em suporte eletrônico.

Seu outro objetivo é padronizar os documentos digitais e agilizar os procedimentos através dos sistemas utilizados pela UFPB.

Esses novos gerenciamentos podem ser divididos pelas seguintes formas:

- SIGAA (acadêmico)
- SIGAadm (administração e comunicação)
- SIPAC (administrativo)
- SIGE eventos (gestão de eventos)
- SIGRH (recursos Humanos)

Após a aplicação do SIGAA, a STI desenvolveu um novo programa eletrônico de documentos para o setor da SCRD, denominado de “JP” nome referente ao campus I da UFPB, desativando os anteriores de suas atividades atuais, estes anteriores apenas auxiliam o novo gerenciamento aos registros dos processos que não foram migrados para o atual.

No arquivo esse novo programa segue apenas uma sequência alfanumérica para todos os cursos conforme as ilustrações, já que em seus sistemas anteriores eles forneciam o resgate da informação, no entanto eles agregavam uma grande quantidade de letras e números conforme a tabela I.

Na ilustração a seguir, mostra a forma a qual os documentos estão arquivados essa utilização no arquivo da SCRD agrega mais agilidade e eficiência na disseminação da informação tantos para seus métodos de arquivamento como para a satisfação dos usuários.

O método alfanumérico trabalhado em suas respectivas caixas facilita sua localização com mais agilidade, sendo possível ao profissional da informação prestar um melhor serviço aos seus usuários.

As Figuras 19 a 24 mostram as salas após gestão documental e a utilização de seu novo programa desenvolvido pela STI.

Figura 19 - JP -01 Novo Gerenciamento de registro da SCRD



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2017.

Figura 20- Sala II após a Gestão Documental



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2017.

Figuras 21 e 22 - Sala III após a Gestão documental e a aplicação do novo programa eletrônico



Fonte: Foto do Arquivo da SCRD, 2017.

Figuras 23 e 24 - Sala IV Documentos Após a Gestão documental



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

As Figuras 8 e 9 mostram os processos antes da gestão documental, já em sua sequência nas figuras 23 e 24 é ilustrada a aplicação da gestão documental.

Após o diagnóstico de sua classificação e avaliação, eles foram organizados de acordo com as suas tipologias documentais, colocando-os em caixas e etiquetando-os para suas identificações, em seguida, eles foram entregues a seus respectivos locais de origem como:

- Setor - Cpme;
- Setor - Diploma
- Setor - Assessoria;
- Setor - Cadastro Escolar;
- Setor de Estágio e monitoria;

Após sua entrega, cada setor ficou responsável pelos documentos recebidos, isentando a SCRD de quaisquer eventualidades.

Após a aplicação da gestão documental as salas atuam das seguintes formas:

- Sala 1 - Fica com as mesmas características anteriores, ou seja, com atendimento aos usuários e suas atividades inerentes ao setor. Conforme mostram as fotos I, II, III, IV.

As salas 2, 3 e 4 após seu diagnóstico, elas passarão pelos processos de avaliação e classificação ficando das seguintes formas:

- Sala 2 - Ela comporta apenas os livros registrados nas décadas de 60-70-80 suspensos a uma estante de alvenaria, ficando apenas como sala de pesquisa dos mesmos, Conforme mostra a ilustração 20.
- Sala 3 - Após a gestão, essa sala comporta os processos existentes das antigas salas 2 e 4, eles foram classificados e ordenados, colocados em novas caixas de políondas e etiquetadas. A utilização desta é de caráter intermediário, Conforme a ilustração 21, 22.
- Sala 4 - Após solucionar o problema da grande quantidade de documentos existe conforme a foto 23 e 24, ela foi cedida para o setor da SubCoordenação de Cadastro Escolar, ficando a SCRD responsável por atuar nas salas

conforme apresentadas se isentando de quaisquer eventualidades que venham acontecer com as documentações entregues.

7.4 PROTOCOLO E SUA IMPORTÂNCIA PARA A SCRD

Serviço encarregado do recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA 2005, p. 140).

Entende-se por protocolo, local em que os documentos passam por determinados controles, estabelecendo seus registros e suas distribuições.

Para Paes (2004, p. 55-59) exemplifica as etapas do protocolo como:

- Recebimento (Recepção dos documentos)
- Registro (Cadastro dos dados dos documentos)
- Atuação (formação/abertura de processos)
- Classificação (separação por assunto)
- Expedição/Distribuição (encaminhamento ao destinatário)
- Controle/Movimentação (controle da tramitação / andamento)

Para Lindolfo (1995, p. 16), protocolo é o “conjunto de operações que visa o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar à imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim o acesso à informação”.

Os autores ao se posicionarem, eles estabelecem uma definição que atribui ao protocolo o local onde serão registrados os documentos, recebidos ou expedidos, esses proporcionaram o controle através de seus fluxos de entrada e de saída.

Já Souza (2000, p. 2) define protocolo como um simples entreposto para o recebimento e expedição das informações.

O autor se posiciona sucintamente definindo o protocolo como o local de receber e expedir às informações em tramitação, estabelecendo o acesso à informação.

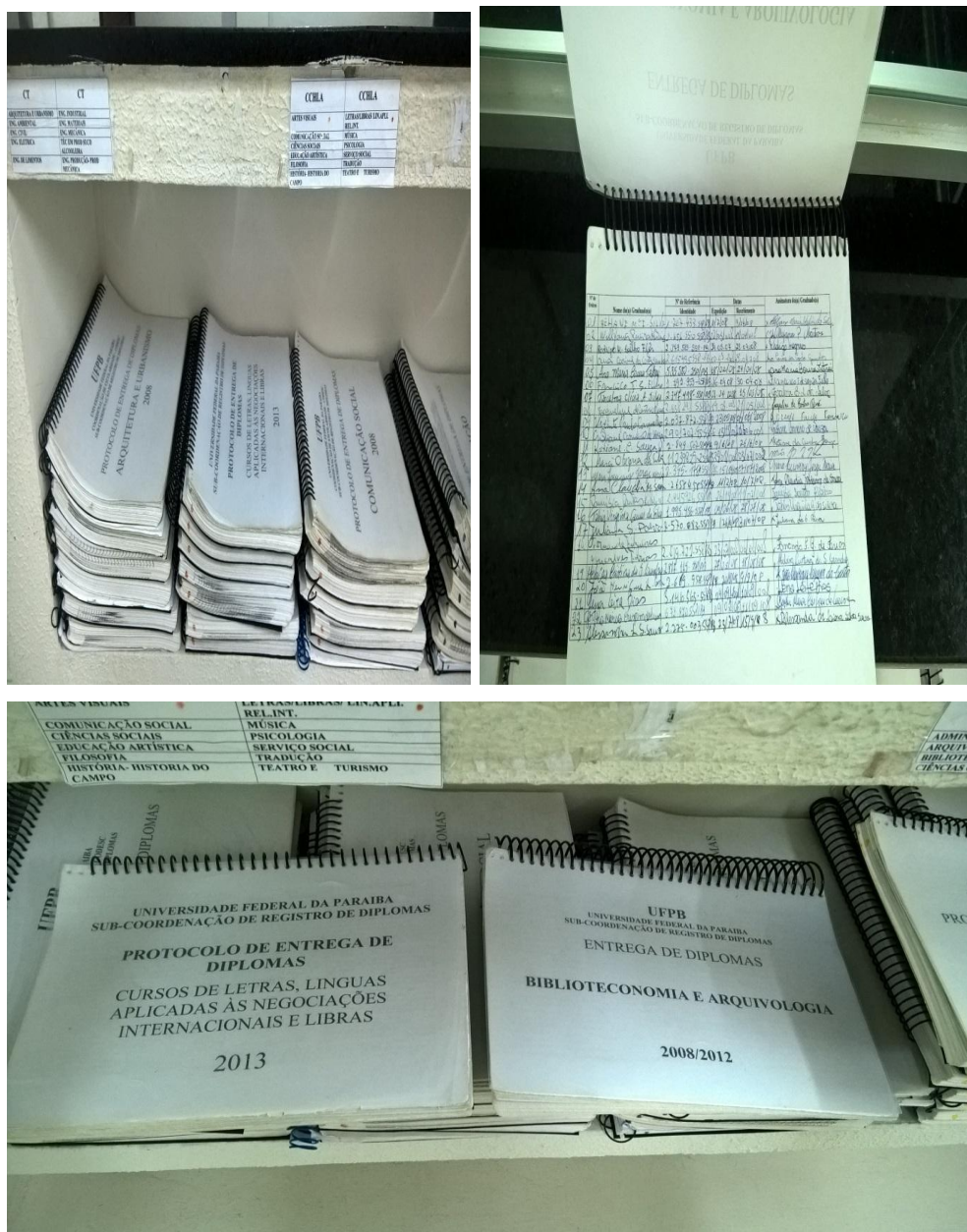
Para os serviços prestados pela SCRD os livros e pastas de protocolo, fornecem para a instituição a garantia de suas atividades desenvolvidas. Esses procedimentos podem ser classificados das seguintes formas:

Na SCRD o livro de protocolo tem a função de registrar as informações das entregas dos respectivos diplomas de graduação para seus concluintes.

Para a ela cada livro existe guarda informações das entregas de seus respectivos diplomas e de seus outros *campi*.

Sendo assim os livros de protocolo é considerado como fonte de prova e de garantia resguardando o compromisso que a referida instituição tem para com seus funcionários e concluintes.

Figuras 24, 25 e 26 - livros de protocolos dos cursos de graduação da UFPB



Fonte: Fotos dos livros de protocolo da SCRD, 2017.

Devido a grande rotatividade das atividades nos respectivos livros de protocolo, os mesmos tendem-se a se aglomerar aos demais centros que se

encontram próximos um dos outros, fazendo com que na hora de sua utilização promova o retardamento de seu atendimento.

Com o intuito de sanar o tempo em sua localização, os estagiários de arquivologia agregaram aos livros de protocolo o método variadex. Esse por sua vez, consiste na utilização de cores para sua rápida identificação.

O Método Variadex segundo Paes (2004, p.92) "[...] é uma variante do alfabético. [...] A ideia do método consiste basicamente em dividir os arquivos em seções menores, restringindo, assim, o campo de pesquisa e a manipulação de pastas ou fichas."

Segundo a citação do autor, ele mostra que esse método é uma sequência utilizada por cores onde sua intenção é minimizar os arquivos em seções menores fazendo com que seu campo de pesquisa seja de fácil localização, ou seja, suas cores denotam sua localização exata, portanto a utilização deste método torna-se sua marca registrada.

Medeiros e Hernandes (1999, p.175) mostram que:

Em primeira posição aparecem as letras em ordem alfabética e as guias recebem a cor laranja. Em segunda posição, vem às guias com duas letras, que recebem cores, [...] Assim as letras alfabéticas receberão cores de acordo com sua respectiva separação.

Quadro 3 - Método Variadex

A B C D	EFGH	IJKLMNOP	OPQ	RSTUVWXYZ
Laranja	Amarelo	Verde	Azul	Violeta

Fonte: Medeiros e Hernandes (1995, p. 175).

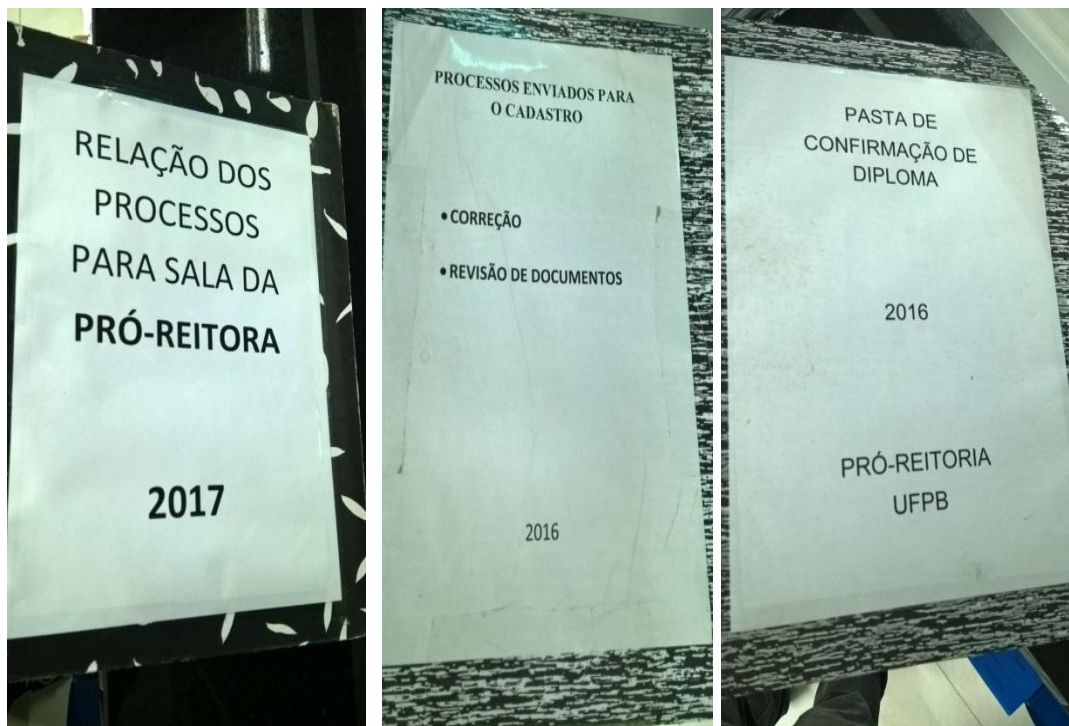
Como os autores sugerem, o referido método consiste em dar cores às letras ou em suas caixas, fazendo com que sua localização e seu manuseio sejam imediatos.

Nos livros da SCRD, a utilização desse método é aplicada conforme a especificidade de suas cores de acordo com seus centros, fazendo com que sua localização seja instantânea, tanto para seu manuseio como para sua guarda. Desta forma com a utilização deste método os funcionários trabalham com mais agilidade e qualidade em seus serviços prestados.

As pastas de protocolo da SCRD assumem a função de arquivar as vias de recebimento e de expedições de atividades inerentes ao respectivo setor como:

- Listas de recebimento e de expedição dos processos de diplomas.
- Listas de láureas acadêmicas.
- Listas de materiais.
- Listas recebidas e expedidas das *outras* IES
- Pastas de procurações de recebimentos de diplomas
- Pastas para entrega de diplomas antigos (Não permanecem mais no armário corrente)
- Comprovantes de pagamentos das 2ª vias da UFPB
- Comprovantes de pagamentos das 2ª vias da *outras* IES

Figuras 27, 28, 29, 30 e 31 - Pastas de protocolos da SCRD





Fonte: Fotos das Pastas de protocolo da SCRD, 2017.

8 SUGESTÕES DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO DA SCRD

A segurança da informação é um processo que assume a função de resguardar a história da instituição, para que isso seja possível se faz necessário à adoção de procedimentos que garantam a integridade de seus funcionários e usuários como também de toda sua documentação, já que ela é a responsável por conter toda memória desta instituição.

Através da gestão documental pôde-se obter uma satisfatória destinação de sua massa documental promovendo ao arquivo melhor qualidade na recuperação e na disseminação da informação e em seu espaço físico resultando qualidade em seus procedimentos.

Para que essa memória seja resguardada, o arquivo da pesquisa precisa da adoção e aplicação de um plano de emergência onde ele é o procedimento sobre como agir em casos de emergência, planejados a partir de levantamento das situações de riscos (climático, geográfico ou de outra natureza), que possam ameaçar a instituição. O Plano deve fornecer, ainda, procedimentos para uma resposta eficiente, clara e rápida, minimizando as situações de risco para os funcionários e os danos para o acervo contidos em seu arquivo.

Em seu arquivo através das práticas e técnicas de um plano de emergência no caso de sinistros, esse por sua vez garantirá aos usuários soluções que resguardecam a história da instituição como a integridade da vida daqueles que a utilizam.

Medeiros e Hernandez (1999, p.144-145), destacam que: “O arquivo precisa ser organizado com, Segurança: o arquivo deve apresentar condições mínimas de segurança, incluindo-se as medidas de prevenção contra incêndio, extravio, roubo e deterioração”.

No momento da investigação, foi identificado que o arquivo da SCRD necessita da implantação de normas de segurança que resguardecam sua memória como:

Seu espaço físico:

- O espaço onde se localizam as estantes de ferro devem ser substituídas por estantes deslizantes melhorando seu armazenamento e sua disseminação de forma segura.

- Substituição das portas e janelas, evitando desta forma a luminosidade do sol e de pragas que adentrem no arquivo e deterioreem seus documentos.
- Temperatura ambiente inadequada.
- Regularização das instalações elétricas e hidráulicas.

8.1 NO ARQUIVO DA SCRD FALTAM OS SEGUINTE MATERIAIS DE SEGURANÇA DE ACORDO COM AS NORMAS

- NR 23 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS.
- NR 26 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA.
- Equipamentos portáteis (extintores);
- Sinalização de emergência.
- Sistema de hidrantes e mangotinhos;
- Sistema de iluminação de emergência;
- Sistema de detecção e alarme;
- Portas corta fogo;

Esses procedimentos implantados no arquivo da pesquisa garantirá que eventualidades de sinistros ocorram garantindo a integridade de seus funcionários e de seus documentos, promovendo a esta instituição o regate de informações de cada discente que dela se fez presente.

Nota: O material citado “extintores” esses são localizados apenas nos corredores próximos as salas da PRG, faltando os mesmos estarem contidos no arquivo da pesquisa.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com os passar dos anos os documentos das instituições sejam elas públicas ou privadas crescem em um ritmo acelerado fazendo com que se concentrem uma grande quantidade de informações, ou seja, os documentos dessas instituições tentem a crescer em um ritmo desproporcional, fazendo com que aos arquivos que não disponham dos arquivistas bem como de uma política de gestão documental suas informações sejam acumuladas e misturadas, impossibilitando seu arquivamento, tardando sua localização e sua disseminação.

O Arquivista através das normas e técnicas promove aos arquivos soluções que garantem o armazenamento e sua disseminação, evitando desta forma que suas informações sejam misturadas a grande quantidade de documentos existentes em seus arquivos, esse propagador cresce cada vez mais nas instituições mesmo tendo um olhar despercebido sendo ele o principal intermediador através de suas técnicas que resguardam a informação, sejam elas em seus diversos tipos de suportes.

Portanto, o conhecimento obtido é decorrente dos arquivistas e da aplicação de uma política de gestão documental, já que esse promoverá os devidos cuidados que os documentos necessitam, atendendo as necessidades das instituições e de seus respectivos usuários.

Para o arquivo da referida pesquisa, esse por sua vez é de suma importância para como essa instituição, sendo ele o detentor da história de todos os discentes de graduação desta instituição.

Nos anos em que o arquivo da SCRD não utilizava os métodos da gestão documental, sua massa documental era desprovida e carecia urgentemente dos procedimentos dos quais esses fornecerá, já que o acúmulo dos documentos e das caixas abarrotadas sem seus devidos cuidados não se conseguem perpetuar sua história, muito menos a disseminá-la quando requisitada.

Essa sobrecarga de documentos surgiu em seu arquivo pela inexistência das normas e operações da padronização documental como: a classificação, avaliação, conservação e da descrição, fatores esses que viabilizam manter ativa a vida dos documentos, facilitando sua localização e manuseio promovendo agilidades em seus serviços, servindo ele também como fonte de prova quando solicitado.

Na referida pesquisa pôde-se perceber que o arquivo necessita de procedimentos que viabilizem resguardar a vida de seus funcionários como também de sua grande quantidade de informações, sejam elas em seus suportes documentais e eletrônicos..

Desta forma o objetivo da referida pesquisa foi alcançado onde se objetivou exemplificar a importância que a gestão documental tem para o arquivo da SCRD já que antes, seus documentos eram desprovidos de cuidados agregando dificuldades em sua localização.

Os métodos que a gestão documental oferece, foram aplicados pelos primeiros estagiários de arquivologia que neste se fizeram presente, logo em seguida os novos estagiários deram continuidade aos procedimentos aos quais as técnicas arquivísticas promovem a informação.

Após a utilização dos métodos da classificação, avaliação, todos os documentos foram arquivados seguindo uma sequência alfanumérica facilitando sua localização e sua disseminação incrementando soluções e agilidades aos profissionais da informação.

Conclui-se que os procedimentos da gestão documental aplicado no arquivo da SCRD pelos estagiários, mostram que de nada seriam se tais medidas não preservassem sua memória onde seus acervos documentais remetem a trajetória e história dos cursos de graduação desta instituição. Sendo assim esse procedimento é a solução a qual os arquivos necessitam para perpetuar sua memória resgatando as evidências de seu passado para as gerações futuras.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ANTÓNIO, Júlio Rafael; SILVA, Carlos Guardado. **Organização de Arquivos Definitivos**: manual associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Lisboa: Colibri Artes Gráficas, 2006.

ARQUIVO NACIONAL. **Acervo**: “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.”. Brasília: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 1989. Disponível em: <http://www.jvasconcellos.com.br/fat/FAT_TI/wp-content/uploads/2013/07/NBR-10719-2011.pdf> Acesso em: 10 fev. 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6023**: informação e documentação: referências. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. Disponível em: <<http://www.usjt.br/arq.urb/arquivos/abntnabr6023.pdf>>. Acesso em: 03 jan. 2017.

BAHIA. E. M. D. S. **Tabela de temporalidade**. ÁGORA, v. 19, n. 40, 2004. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/249/pdf>>. Acesso em 02 fev 2017.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádima Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Da administração à história: ciclo vital dos documentos. In: **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. Seminário nacional de arquivos universitários, 1. In: **Uma política de arquivos para a universidade brasileira**. Campinas: Atlas; UNICAMP, 1992.

SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. Campinas: Atlas; UNICAMP, 1992.

_____. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transformação**, Campinas, v. 1, n. 3, p. 15-28, set./dez. 1989.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda; SOUZA, Camila Brandi; MARTINELLI, Eliana; BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo**: Atividades-fim. 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 1998.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação**: questões e problemas. Niterói: EDUFF, 1995.

CAMARGO; BELLOTO. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. São Paulo: FGV, 2006.

CARMONA MENDO. Concepción consideraciones sobre el metodo en archivística. **Documenta & Instrumenta**. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, v. 1, p. 35- 46, 2004.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Norma brasileira de descrição arquivística** (NOBRADE). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicações_textos/nobrade.pdf> Acesso em: 22 fev. 2017.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006.

COUTURE E ROUSSEAU. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Olhveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

DESLAURIERS, J.; KÉRISIT, M. O delineamento de pesquisa qualitativa. In: POUPART, Jean et all. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Petrópolis: Vozes, 2008.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso: 2 fev. 2017.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Brasília: Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), 2006.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007

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

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**. Rio de Janeiro: Record, 1997.

GOMES, Maria Paulina. **Manual prático para elaboração de Monografia**. Rio de Janeiro. 2017.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

KESSEL, Z. **A construção da memória na escola**: um estudo sobre as relações entre memória, história e informação na contemporaneidade. São Paulo, 2003. Dissertação (Mestrado) – Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo. São Paulo.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 33. ed. São Paulo: Atlas 1991.

LE GOFF, Jacques. Documento/monumento. In: **Historia e memória**. 5. ed. Campinas: UNICAMP, 2003.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MACHADO, R. B. Gerenciamento eletrônico de documentos e sua inter-relação com a gestão do conhecimento. In: ANGELONI, M. T. **Organizações do Conhecimento**: infraestrutura, pessoas e tecnologia. São Paulo: Saraiva 2002.

MACHADO, Helena Correia; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: [s.n.], 2000.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Relações interdisciplinares entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cenário Arquivístico**, v. 3, n. 1, p. 29-36, jan./jun. 2004.

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2005.

MEDEIROS E HERNANDES. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**. Florianópolis, v. 22, n. 44, 2012. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>> Acesso em: 07 mar 2017.

MINAYO, M. C. S. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

_____. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004

PAZIN, M. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

RAMIZ, Galvão. **Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas**. Rio de Janeiro, 1909.

ROUSSEAU E COUTURE. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, A. R. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

SANTOS NETO, J. O. A.; SANTOS, R. P. A gestão de documentos nos arquivos acadêmicos e a portaria MEC n. 1.224/2013. **Informação@Profissões**, v. 4, n. 1, p. 82-103, 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/18124>>. Acesso em: 15 abr. 2017.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

_____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SILVA, Edith Maria. "Conservação e Restauração de livros e documentos". **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, ano 4, n. 8, p. 49-55, 1984. Disponível em: <<http://www.fundap.sp.gov.br/publicacoes/cadernos/cad08/Fundap08/CONSERVACAO%20E%20RESTAURACAO%20DE%20LIVROS%20E%20DOCUMENTOS.pdf>>. Acesso em: 15 abr. 2017.

SILVA, E. P. **O conceito de informação arquivística**. GT 1: Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação. XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XI ENANCIB 2010. Rio de Janeiro 2010. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3384/2510>> Acesso em: 1 fev. 2017.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração da dissertação**. Florianópolis: UFSC / PPGEPI / LED, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Histórico**. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acesso em: 22 fev. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Histórico**. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://sti.ufpb.br/>>. Acesso em: 22 fev. 2017.

VALETTE, Jean- Jacques. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2000.

VENÂNCIO, R. A. N. Arquivos universitários no Brasil: esboço de uma cronologia. In: _____. NASCIMENTO, A. **Universidade e Arquivo: gestão, ensino e pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação da UFMG, 2012.