



UFPB

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

DEANDA LEANDRO DOS SANTOS

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: o método de
arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade
Federal da Paraíba**

JOÃO PESSOA
2017

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

DEANDA LEANDRO DOS SANTOS

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: o método de
arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade
Federal da Paraíba**

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

Orientador: Prof^o. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237a Santos, Deanda Leandro dos.

A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba / Deanda Leandro dos Santos. – João Pessoa, 2017.
44f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Valor dos documentos. 3. Métodos de arquivamento. 4. Arquivos setoriais. 5. Espécies e tipos documentais. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

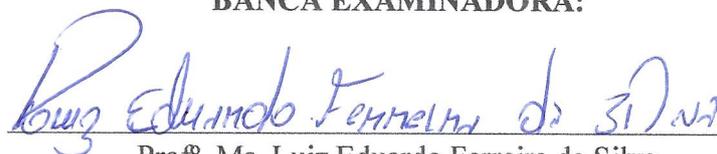
DEANDA LEANDRO DOS SANTOS

A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS SETORIAIS: o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba

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

Aprovada em: 04/12/2017.

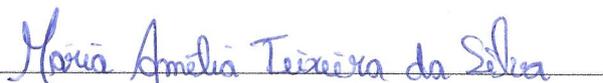
BANCA EXAMINADORA:



Prof.^o Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Orientador – DCI/UFPB



Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinadora – DCI/UFPB



Prof.^a Ms. Maria Amélia Teixeira da Silva
Examinadora – DCI/UFPB

*Ao meu Pai Celestial, Deus,
responsável pela realização desse sonho.
Dedico com muito Amor e Gratidão.
Porque Deus é Tudo!*

DEDICO!

AGRADECIMENTOS

Ao meu Pai Celestial, Deus, por ter me concedido o dom da vida, e por todo cuidado e proteção.

A minha mãe Damiana Leandro, por todo aporte, dedicação, cuidado e compromisso, e por ter sido a base para minha leitura e escrita.

Ao meu pai Inaldo Bezerra, meu amigo e orientador pessoal, por ser responsável pelo meu crescimento, enquanto ser humano e profissional.

A minha irmã Kananda Leandro, por ser essencial e completar minha vida.

A minha avó materna Maria Leandro, por sempre me colocar em suas orações.

Em memória ao meu avô materno, Antônio Leandro, por ter me ensinado a ser forte.

Em memória a minha avó paterna, Maria Bezerra, por todo carinho e dedicação.

Em memória a meu avô paterno, José Izidro, por ter me ensinado a ser feliz.

A minha tia Maria Leandro, por todo cuidado e carinho.

Ao meu namorado Geraldo Júnior, por toda compreensão, apoio, dedicação e admiração.

As minhas amigas Fátima Araújo e Suênia Azevedo, por todo respeito e carinho.

As minhas amigas Nayara Medeiros e Ana Kelly Nunes, por toda compreensão e carinho.

Em especial, as minhas amigas Allane Cardoso e Ivanilda

Cavalcanti, por terem sido essenciais ao meu desenvolvimento acadêmico e pessoal. Grata, por todo carinho, admiração e respeito.

*A todos aqueles que fizeram parte dos meus estágios, que contribuíram de certo modo, de forma direta ou indireta com meu crescimento. E em especial a minha querida **Eliana Dore**, a minha imprescindível **Izalda Rodrigues** e ao meu amigo **Beethoven Beuttenmüller**.*

*A todos os **Professores**, desde o primário ao ensino superior, aos quais foram imprescindíveis ao meu aprendizado. Grata, por todo apoio, dedicação e compromisso.*

*Ao meu orientador **Luiz Eduardo**, responsável direto na construção deste trabalho. Grata, por toda dedicação, compromisso, responsabilidade e disponibilidade.*

Enfim, gratidão a todos os envolvidos de forma direta ou indireta na minha evolução profissional.

“O caminho é importante, mas a caminhada é fundamental.”

Deanda Leandro dos Santos

RESUMO

O trabalho tem como objetivo geral apresentar o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. Destaca que compete aos arquivistas escolher e implantar um arquivamento correto para alcançar uma das principais finalidades que é à localização imediata das informações. Apresenta uma abordagem em torno da gestão de documentos, na qual corresponde ao conjunto de técnicas que começam a ser desenvolvidas quando o documento é produzido. Elenca alguns métodos de arquivamento básicos que são divididos em métodos alfabéticos e numéricos. Como procedimentos metodológicos, apresenta a pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, através do método da observação participante. Como resultado, concluiu-se que o arquivo setorial de Cadastro Escolar utiliza como método de arquivamento o numérico cronológico, por ser um método que além da ordem numérica, observa-se a data e é adotado em quase todas as repartições.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de documentos. Valor dos documentos. Métodos de arquivamento. Arquivos setoriais. Espécies e tipos documentais.

ABSTRACT

The general objective of this work is to present the archiving method used in the sector archive of School Registration of the Federal University of Paraíba – UFPB. It is emphasized that the incumbency of the archivists is to choose and implement a correct archiving to reach one of the main finalities, which is the immediate localization of information. It is presented an approach about document management, in which it is corresponded the ensemble of techniques that start to be developed when the document is produced. Moreover, it is listed basic archiving methods that are divided into alphabetical and numerical methods. The methodological procedures include a descriptive research with qualitative approach, which is characterized by means of a case study using the method of participant observation. As a result, it is concluded that the sector archive of School Registration uses the numerical and chronological method of archiving, once it is a method that, beyond the numerical order, observes the date and it is adopted in almost all institutions.

KEYWORDS: Document Management. Value of Documents. Archiving methods. Sector archives. Species and document types.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	13
3 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	17
4 O VALOR DOCUMENTAL	20
4.1 Arquivos Correntes.....	23
4.2 Arquivos Intermediários	24
4.3 Arquivos Permanentes	25
5 A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS: OS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	26
6 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB.....	31
7 O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO SETORIAL DE CADASTRO ESCOLAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	30
7.1 O Arquivo Setorial: as espécies e tipos documentais	35
8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	40
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
REFERÊNCIAS.....	44

1 INTRODUÇÃO

Com o considerável aumento de informações ao longo do tempo, torna-se necessário adotar medidas que possam gerir o acúmulo das informações nos arquivos. Para isso, a melhor maneira para se organizar as informações é através da gestão de documentos. Todavia, no âmbito da arquivologia, a gestão documental é um procedimento que se relaciona à organização dos arquivos e sua utilização se dá para o pleno funcionamento das organizações.

A temática deste trabalho é abordar os métodos de arquivamento, nos quais são indispensáveis na organização dos arquivos, que pode ser considerada como uma das principais atividades desenvolvidas dentro da estrutura organizacional de uma instituição e o primeiro passo, para que a informação seja recuperada quando for necessária.

Nessa concepção, justifica-se a necessidade de mostrar o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar. Trata-se de um arquivo setorial, e está localizado na Universidade Federal da Paraíba – UFPB. O setor é responsável pela guarda da documentação do estudante que ingressa na Universidade, e por atualizar as informações dos estudantes que estão cursando a graduação. No entanto, sua organização é um fator imprescindível para o bom andamento institucional.

Os arquivos setoriais são de grande relevância para o andamento institucional, pois guardam documentos de caráter administrativo e tem uma vasta movimentação de informações. Nessa perspectiva, é de suma importância a organização do arquivo setorial de Cadastro Escolar, visto que, abrange todo o funcionamento da UFPB.

Para tanto, é plausível salientar que, a temática abordada é de grande relevância e contribuição para Arquivística, levando-se em consideração que, quando o arquivo encontra-se organizado corretamente, transmite uma concepção de que os procedimentos e técnicas adquiridos no curso de arquivologia estão sendo executados com compromisso e responsabilidade por parte do arquivista, que desempenha sua função no intuito de garantir um melhor resultado para a instituição. Além disso, o tema estudado é primordial para a área, e requer total observância e precaução a quem se dispõe trabalhar com a guarda de documentos.

O interesse pela temática estudada se deu pela experiência de estágio com duração de 2 (dois) anos em alguns dos arquivos setoriais integrados a Pró-Reitoria de Graduação – PRG, na Universidade Federal da Paraíba. Entretanto, apesar do pouco tempo de apenas 1 (um) mês, atuando como sujeito participativo na organização dos documentos do arquivo setorial de Cadastro Escolar, foi despertado, de certo modo, um considerável interesse em se estudar o

método de arquivamento adotado por tal arquivo.

Levando em consideração a importância dos arquivos setoriais para o andamento institucional, coloca-se como problema deste trabalho, saber de que forma acontece a gestão de documentos na organização dos arquivos, e qual o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba?

Como resposta ao problema, este trabalho tem como objetivo geral: **apresentar o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba**. Como objetivos específicos, buscou-se:

- a. Identificar o método de arquivamento utilizado no arquivo;
- b. Verificar a organização do arquivo e os procedimentos necessários para a recuperação da informação;
- c. Descrever as espécies e tipos documentais;
- d. Analisar as condições de acesso aos documentos no arquivo.

O trabalho apresenta como procedimentos metodológicos a pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, através do método da observação participante.

Contudo, a estruturação do trabalho se dá em nove tópicos, distribuídos da seguinte forma: o primeiro tópico aborda a introdução do trabalho, apresentando os assuntos tratados; o segundo tópico apresenta os procedimentos metodológicos; o terceiro tópico discorre sobre a gestão de documentos, introduzindo a teoria das três idades e alguns conceitos relevantes; o quarto tópico apresenta o valor documental, que tem como base os valores: primário e secundário dos documentos; o quinto tópico discorre acerca da organização dos arquivos, esse tópico aborda os métodos de arquivamento; o sexto tópico apresenta a Universidade Federal da Paraíba – UFPB; o sétimo tópico aborda o principal enfoque deste trabalho, o método de arquivamento no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba. Além disso, a subdivisão deste tópico descreve as espécies e tipos documentais; o oitavo tópico mostra a análise e discussão dos resultados conforme os objetivos propostos; o nono e último tópico, trata das considerações finais, onde são destacados alguns pontos relevantes sobre o trabalho.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As informações levantadas através dos procedimentos metodológicos irão contribuir para a obtenção de uma melhor análise e discussão dos resultados acerca da pesquisa. Nessa perspectiva, trata-se de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, caracterizada por meio do estudo de caso, através do método da observação participante.

As pesquisas descritivas são definidas por Gil (2012) como as que têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis. O autor completa que são inúmeros os estudos que podem ser classificados sobre o título de pesquisas descritivas, na qual uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados.

A abordagem metodológica deste trabalho se baseia na pesquisa qualitativa. De acordo com as considerações de Flick (2009), a pesquisa qualitativa:

É de particular relevância ao estudo das relações sociais devido à pluralização das esferas de vida. As expressões-chave para essa pluralização são a “nova obscuridade” (Habernas, 1996), a crescente “individualização das formas de vida e dos padrões biográficos” (Beck, 1992) e a dissolução de “velhas” desigualdades sociais dentro da nova diversidade de ambientes, subculturas, estilos e formas de vida (FLICK, 2009, p. 20).

Nesse sentido, o autor completa inserindo que essa pluralização exige uma nova sensibilidade para o estudo empírico das questões. Flick (2009) destaca que:

Os aspectos essenciais da pesquisa qualitativa consistem na escolha adequada de métodos e teorias convenientes; no reconhecimento e na análise de diferentes perspectivas; nas reflexões dos pesquisadores a respeito de suas pesquisas como parte do processo de produção de conhecimento; e na variedade de abordagens e métodos (FLICK, 2009, p. 23).

Assim, é perceptível que a pesquisa qualitativa faz parte de um campo de construção social em que pode ser estudado dentro de variados aspectos, abordagens e métodos.

Segundo Goldenberg (2013, p. 53) os dados qualitativos consistem em “descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos”. Salienta ainda a autora que, estes dados não são padronizados, obrigando o pesquisador a ter flexibilidade e criatividade no momento de coletá-los e analisá-los. Além disso, não existem regras precisas e passos a serem seguidos, o bom resultado da pesquisa depende da sensibilidade, intuição e experiência do pesquisador. Diante dessas colocações,

pode-se concluir que a compreensão dos dados depende exclusivamente do ponto de vista do pesquisador, e é fator determinante para que a pesquisa seja bem-sucedida.

A caracterização deste trabalho se dá através do estudo de caso. Na concepção de Gil (2012, p. 56) o “estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”. Todavia, o estudo de caso pode ser compreendido como um estudo pormenorizado, no qual visa obter um conhecimento amplo e minucioso sobre determinado objeto de estudo, tornando-se uma tarefa praticamente impossível, tendo em vista os outros tipos de dimensões relevantes.

Conforme Goldenberg (2013, p. 35) o “estudo de caso reúne o maior número de informações detalhadas, por meio de diferentes técnicas de pesquisa com o objetivo de apreender a totalidade de uma situação e descrever a complexidade de um caso concreto”. Para a autora, através de um mergulho profundo e exaustivo em um objeto delimitado, o estudo de caso possibilita a penetração na realidade social.

Os métodos utilizados para coleta dos dados foram através da observação participante. Conforme Gil (2012, p. 103) “a observação participante ou observação ativa consiste na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada”. Ainda segundo o autor, neste caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo. Por isso, se pode definir observação participante como a técnica pela qual se chega ao conhecimento da vida de um grupo a partir do interior dele mesmo.

De acordo com Goldenberg (2013) pela observação participante, o pesquisador coleta os dados através da sua participação na vida cotidiana do grupo ou da organização que estuda, observa as pessoas para ver como se comportam, conversa para descobrir as interpretações que têm sobre as situações que observou, podendo comparar e interpretar as respostas dadas em diferentes situações. Dessa forma, através da observação participante o pesquisador compreende os fatos sob diferentes indagações, nas quais a experiência profissional contribui de forma crucial na interpretação dos dados.

Neste prisma, os dados foram coletados através de algumas visitas ao arquivo, realizadas entre março e setembro 2016. As informações foram levantadas de forma participativa, levando em consideração a vivência e a observância dos pormenores que compõem a estrutura do arquivo. Além disso, o fator crucial para o levantamento dos dados diz respeito à participação da Coordenadora do Setor, contribuindo com algumas informações referentes ao arquivo.

Assim, em virtude de satisfazer os objetivos propostos foram indagados a

Coordenadora do Setor, alguns questionamentos referentes ao arquivo, sobre: o histórico e estrutura física do arquivo; a abrangência de atuação do arquivo e as atividades desempenhadas no setor; a documentação custodiada pelo arquivo; os métodos de arquivamentos adotados; e o procedimento para se realizar a busca das informações no setor. Contudo, tais questionamentos serão apresentados no tópico análise e discussão dos resultados, com vista a saber se todas as informações coletadas estão em conformidade e coerência com os resultados obtidos.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A informação tem evoluído progressivamente através dos tempos, assim o aumento considerável da massa documental está condicionado na quantidade incomensurável de informações produzidas ao longo do tempo.

Conforme Rousseau e Couture (2016)

No século XIX, é atribuído ao documento valor de prova, contestação e testemunho, sendo que esse último valor com o sentido de reconstituir a história. E, finalmente no século XX, o acesso à informação, sua valorização e racionalização da sua utilização ocorrem devido ao aumento da quantidade de informação. (ROUSSEAU E COUTURE *apud* ELIAS; PINTO, 2016, p. 18).

O século XIX é um período transcendental no que se refere a influenciar o século XX a pensar na relevância da questão documental. Nessa condição, o primeiro período marca a valorização do documento, já o segundo, leva em consideração a importância da informação produzida.

Conforme Paes (2004) em meados do século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial os documentos desencadearam níveis elevados de produção, consequência do progresso científico e tecnológico. A produção de documentos alcançou um estágio tão elevado que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais viram forçadas a buscar novos métodos para solucionar o problema de acumulação de grandes massas documentais nos arquivos.

O aumento da quantidade de informações no século XX se tornou um desafio para a Arquivística em ter que buscar meios para solucionar o problema. Assim, surgiu não apenas a teoria das três idades, como também o novo conceito de gestão de documentos (PAES, 2004).

Para Santos (2009) a moderna Arquivística, entendendo-se por este conceito os novos paradigmas difundidos mais amplamente a partir da década de 50 por Schellenberg e os demais teóricos da área, apregoa como um de seus fundamentos a existência de três idades documentais, conhecido como a Teoria das Três Idades.

No que concerne à gestão de documentos, trata-se de um processo contínuo iniciado desde a produção do documento passando por alguns procedimentos e operações técnicas até a sua destinação final. No entanto, para se compreender o processo de gestão de documentos é necessário que se entenda o que é documento. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 73) conceitua documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Logo, infere-se que documento é o registro de

informações independente do suporte em que se encontra inserido.

Paes (2004, p. 26), conceitua documento como “registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém”, e documento de arquivo “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”. Todavia, a autora traz uma diferenciação de contexto no que tange ao conceito de documento e documento de arquivo estabelecendo uma distinção entre um e outro.

As informações contidas nos documentos servem de elemento de prova. O documento torna-se um instrumento de registro indispensável para as instituições, por refletir as atividades desenvolvidas ao longo de sua produção.

Sousa (2009) relata que o contexto de produção permitirá a compreensão da informação contida no documento de arquivo, e essa informação é resultado da atividade que o produziu. Segundo o autor, a informação contida no documento, por mais abrangente que seja, é vinculada a sua atividade.

Para Bellotto (2006, p. 28) “o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Além de refletir, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim”.

Bellotto (2006) considera ainda como documento de arquivo:

Os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37).

Subsequente ao conceito de documento de arquivo é importante discorrer acerca do processo de gestão de documentos. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 100) gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento”. Sendo assim, a gestão de documentos inicia-se desde a produção documental até a destinação final dos documentos, e se dá através de um conjunto de procedimentos e técnicas que envolvem a organização dos documentos em fase corrente e intermediária.

Para Elias e Pinto (2016, p. 14) “o arquivo tem como função primordial permitir o acesso às fontes de informação que são dinamizadas por meio da gestão documental, pela qual

engloba toda a vida do documento”. Em outras palavras, os autores pontuam que o acesso à informação no arquivo é dinamizado por meio da gestão documental, na qual faz o controle da documentação.

A gestão de documentos, além de outros pressupostos, se dá em virtude de dinamizar o funcionamento das instituições, organizar e controlar o fluxo da quantidade de documentos produzidos, garantir o acesso à informação quando necessária, e ainda estabelece o prazo de guarda dos documentos. Por mais que, o arquivista seja o profissional responsável pela gestão de documentos, deve ser capacitado para cumprir as etapas do processo de gestão.

Segundo Paes (2004), podemos destacar três fases básicas para a gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

- a) Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor;
- b) Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo, de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições;
- c) Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Embora, a gestão de documentos englobe um conjunto de fases, ainda é um desafio para o arquivista organizar o crescente acúmulo de massa documental nas instituições. Contudo, o processo de gestão de documentos torna-se um mecanismo, pelo qual convém ao profissional compreender e utilizar as operações e técnicas da melhor forma.

4 O VALOR DOCUMENTAL

O elevado crescimento dos documentos nas instituições permite ao arquivista adotar meios que possam reduzir a quantidade de documentos acumulados e promover espaço para armazená-los. Para isso, a eliminação de documento torna-se um fator essencial, porém é preciso que se tenha o máximo de cuidado para não eliminar os documentos de valor primário e secundário.

Dentro dessa perspectiva, o valor agregado ao documento é de suma importância para os mesmos. Schellenberg (2006) estabelece a distinção entre os valores inerentes aos documentos modernos em duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários para outras entidades e utilizadores privados. Segundo o autor, os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos, usos de primeira importância. Já os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. O autor ainda acrescenta que, essa utilidade permanente e secundária do documento determina dois aspectos: o valor probatório e informativo dos documentos.

Para efeito de estudo, Schellenberg (2006) discorre que:

Os valores inerentes aos documentos decorrentes da prova que contém da organização e funções serão chamados de valores probatórios. Esse valor depende do caráter e da importância da matéria provada. Ainda para efeito de estudo, estabelece que os valores inerentes aos documentos devido à informação que contém serão chamados de valores “informativos”. Assim, a informação pode relacionar-se de modo geral, a pessoas, coisas ou fenômenos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 181)

Todavia, deve-se ressaltar que essa distinção entre valor de prova e informativo é apenas para efeito de estudo. Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente. Um documento pode ser útil por vários motivos. O valor que um documento contém devido ao testemunho que oferece da organização e funcionamento da administração pode ocasionalmente ser o mesmo que o valor derivado de sua informação sobre pessoas coisas ou fenômenos.

O valor correspondente ao documento é composto por elementos que se justificam pela utilidade, seja por seu uso imediato ou mediato. Rousseau e Couture (1998, p. 117) abordam como o duplo valor dos documentos: “o valor primário e o valor secundário”. Os

autores definem como sendo valor primário a qualidade de um documento baseado nas utilidades imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outras palavras, nas razões para os quais o documento foi criado. A noção de valor primário está diretamente ligada à razão de ser dos documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. Já o valor secundário, os autores definem como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas, ou seja, as razões mediatas ou secundárias dos documentos. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece. Por conseguinte, os autores complementam que nem todos os documentos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário. Sendo o valor documental um elemento indispensável ao documento, é relevante apresentar a teoria das três idades.

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 160) a teoria das três idades é a teoria segundo a qual “os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários”. Portanto, os documentos passam por sucessivas fases de acordo com a frequência de uso e o valor agregado.

Cada estágio de evolução dos arquivos será apresentado detalhadamente nos próximos tópicos. Entretanto, antes de se detalhar sobre arquivo corrente, intermediário e permanente torna-se necessário definir o conceito de arquivo.

Sousa (2009, p. 100) afirma que o Manual de Arranjo e Descrição dos arquivistas holandeses, de 1898, é, sem dúvida, o primeiro trabalho a sistematizar o conceito de arquivo. O manual define arquivo como “conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 13).

Para Sousa (2009, p. 101) a concepção dos holandeses sobre o conceito de arquivo é interessante, pois o conjunto é entendido como o “todo”, mesmo que esse “todo” se restrinja à existência de um único documento. O autor completa que, quando eles falam de “documentos escritos, desenhos e matéria impressa”, há embutido nisso a ideia de distinção de outros objetos que, pela sua natureza, pertencem aos museus e às coleções de antigamente. Ainda conforme Sousa (2009), o termo “oficialmente” refere-se à constituição do arquivo pelo conjunto (todo) de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos administrativos ou pelos funcionários a título oficial, ou seja, para o autor os documentos particulares não pertencem

aos arquivos.

Na concepção de Schellenberg (2006, p. 41) o termo “arquivos” pode ser definido como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”. Portanto, o autor considera que as características essenciais dos arquivos relacionam-se com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com as razões pelas quais foram preservados.

Herrera (1991) traz a definição de arquivo como:

Um ou mais conjuntos, independentemente da sua data, forma e material de apoio, acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição pública ou privada no curso de sua administração, preservado, respeitando essa ordem, para servir como testemunha e informações para a pessoa ou instituição que os produz, para os cidadãos ou para servir como fontes de história. (HERRERA, (1991, p. 89, TRADUÇÃO NOSSA)

Além dessa definição, Herrera (1991) destaca que a acumulação e processo natural dos documentos transmitem uma ideia de que os documentos estão crescendo, aumentando em número e evoluindo seu valor administrativo tornando-se histórico. O autor ainda leva em consideração que o arquivo é a soma do processo administrativo e histórico dos documentos.

O conceito de arquivo apresentado de acordo com Herrera (1991) nos leva a inferir que arquivo é o conjunto de documentos independentes de forma e suporte, acumulados em um processo natural por uma pessoa ou instituição, pela qual futuramente pode servir como fonte histórica.

Conforme Paes (2004, p. 16) arquivo é a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Em suma, podemos compreender arquivo como sendo a acumulação de documentos de forma ordenada, criados por uma instituição ou pessoa no desenvolvimento de suas atividades e que pode servir no decorrer do tempo de fonte histórica.

De maneira mais objetiva o Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 27) define arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Dessa forma, podemos compreender em síntese, que arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade, pessoa

ou família, no cumprimento de suas atividades, independente da natureza do suporte, ou seja, o suporte pode ser de qualquer natureza o importante é a informação contida.

Conforme Santos (2009) a informação de interesse específico do administrador ou do acumulador/produtor do documento encontra-se, predominantemente, na primeira fase documental, ou seja, nos arquivos correntes – preservando-se uma parcela na fase intermediária, porém com utilização reduzida. Entretanto, o autor completa que essas duas fases são abrangidas pela gestão de documentos.

Diante das definições apresentadas para conceituar arquivo, torna-se fundamental discorrer nos próximos tópicos sobre arquivo corrente, intermediário e permanente, como também o valor inerente a cada um.

4.1 ARQUIVOS CORRENTES

Os arquivos estão integrados em sua grande maioria na estrutura organizacional das instituições. No caso das universidades, os arquivos encontram-se vinculados aos setores da instituição. Esses arquivos, além de guardarem os documentos de caráter administrativo, em sua grande maioria, são responsáveis pela funcionalidade da instituição, ou seja, os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados pela administração.

Segundo Paes (2004) no cumprimento de suas funções, os arquivos correntes muitas vezes respondem ainda pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes. Por isso, frequentemente encontram-se na estrutura organizacional das instituições. Por ser de grande movimentação tem um papel imprescindível no que tange a funcionalidade das instituições.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 29) define arquivo corrente como “conjunto de documentos, em tramitação ou não, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”. Ou seja, arquivo corrente é definido como aquele consultado constantemente pela entidade que o produziu.

A primeira fase em que passa o documento de arquivo de acordo com a teoria das três idades é o arquivo corrente. Esse arquivo tem valor primário por ser considerado de caráter administrativo. O valor agregado aos documentos como já foi visto é de suma importância.

Além do valor, outro ponto de destaque são as variadas denominações para os arquivos, no caso dos arquivos correntes, também podem ser considerados como documentos

“ativos”. O período durante o qual os documentos “ativos” são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, forma o arquivo corrente.

Para Rousseau e Couture (1998) são denominados “ativos”, por serem utilizados frequentemente, e devem permanecer o mais perto possível do utilizador. Os documentos ativos têm a sua principal característica no fato de serem essenciais ao funcionamento cotidiano. Estão na primeira fase e são conservados para responder aos objetivos da sua criação, seu valor primário.

4.2 ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Teoricamente os arquivos intermediários são constituídos de documentos procedentes de arquivos correntes. Paes (2004) retrata um pouco do histórico dos arquivos intermediários, que até a primeira metade do século XX a tradição arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: “a administrativa e a histórica”. Por conseguinte, os documentos passavam diretamente de um estágio para outro, não sendo prevista nenhuma fase de transição.

Ainda conforme Paes (2004) quando as instituições contavam com espaço, conservavam os seus documentos por longos tempos, muitas vezes sem condições adequadas; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos ainda de uso corrente, congestionando o arquivo permanente com documentação ainda necessária à administração. A situação se agravou com o crescimento da massa documental produzida em quantidades cada vez maiores. Foi pela busca da solução que surgiu a teoria da “idade intermediária”, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 29) define arquivo intermediário como “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. Ou seja, arquivo intermediário é definido como aquele em que a consulta não é tão constante pela entidade que o produziu, e, sobretudo, aquele que aguarda sua destinação final.

Os arquivos intermediários tornam-se necessários para as instituições por guardarem os documentos que não são mais movimentados frequentemente pela administração. Por estar entre os períodos ativos e semiativos, há uma imprecisão no que tange ao seu valor.

Para Rousseau e Couture (1998) o período durante o qual os documentos semiativos, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma

administração, formam os arquivos intermediários. Além disso, segundo os autores, os documentos semiativos devem sempre responder aos objetos da sua criação, mas a baixa frequência da sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador. Assim, não estabelecem os valores primários e secundários aos documentos intermediários por uma certa imprecisão e uma sobreposição entre os períodos de atividade.

4.3 ARQUIVOS PERMANENTES

Os arquivos permanentes são constituídos de documentos procedentes de arquivos correntes e intermediários. Na concepção de Paes (2004) apesar dos arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertence, mas também do povo e suas relações sociais e econômicas.

No que concerne à função do arquivo permanente, Paes (2004) ressalta as atividades de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta aos documentos, de uso não corrente. Por ser o resultado da reunião dos arquivos correntes, o arquivo permanente recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Logo, sua administração é bem mais complexa que a dos arquivos corrente e intermediário.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 34) define arquivo permanente como “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor”. Ou seja, arquivo permanente é definido como aquele em que deve ser protegido definitivamente em razão de seu valor que, por sua vez, é constituído de documentos com valor secundário. Isto implica dizer que, os documentos perdem seu valor primário, pois não atuam mais com fins administrativos e passam a ter fins de pesquisa histórica. Além disso, são considerados de caráter definitivo.

Para Rousseau e Couture (1998, p. 117) “o período de inatividade se dá quando os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu”. De forma que, não respondam aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho, neste caso, para os autores, estamos perante o valor secundário do documento.

5 A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS: os métodos de arquivamento

A organização dos Arquivos é uma das principais atividades desenvolvidas dentro da estrutura organizacional de uma instituição. O processo de organização envolve a gestão de documentos e inicia-se a partir da produção dos documentos.

Conforme Paes (2004, p. 20) “os arquivos têm como principal finalidade servir à administração e como função básica tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.” Todavia, para servir à administração e disponibilizar as informações, a organização é crucial, na qual começa no arquivo corrente, como já foi visto que é aquele constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados pela administração.

De acordo com Paes (2004, p. 35), para iniciar a organização de arquivos, ou de qualquer outro setor de uma instituição, é necessário presumir o desenvolvimento de várias etapas de trabalho, como “o levantamento de dados, a análise dos dados coletados, o planejamento, e a implementação e acompanhamento”. Para desempenhar as etapas de trabalho o arquivista precisa conhecer a estrutura, as atividades, a documentação da instituição, os métodos de arquivamento adotados, os estágios de evolução dos arquivos (corrente, intermediário e permanente), como também outras informações acerca da instituição.

É importante destacar que para desempenhar as atividades de organização, o conhecimento do ciclo de vida dos documentos, ou seja, as três fases dos documentos, como também, o valor inerente a cada fase, torna-se necessário para que o arquivista inicie seu trabalho. Assim, como sendo o responsável pela gestão de documentos, o Arquivista deverá cumprir as funções de gestão, o pilar fundamental para a organização de um arquivo.

No arquivo, o documento é guardado para posteriormente ser recuperado e disponibilizado de maneira rápida e segura. Para isso, uma etapa primordial é a escolha do método de arquivamento. O arquivamento é uma etapa que visa facilitar o acesso à informação, e está inserido no programa de gestão de documentos. Cabe aos arquivistas escolher e implantar um arquivamento correto, tendo em vista, alcançar a finalidade principal que é a localização imediata das informações.

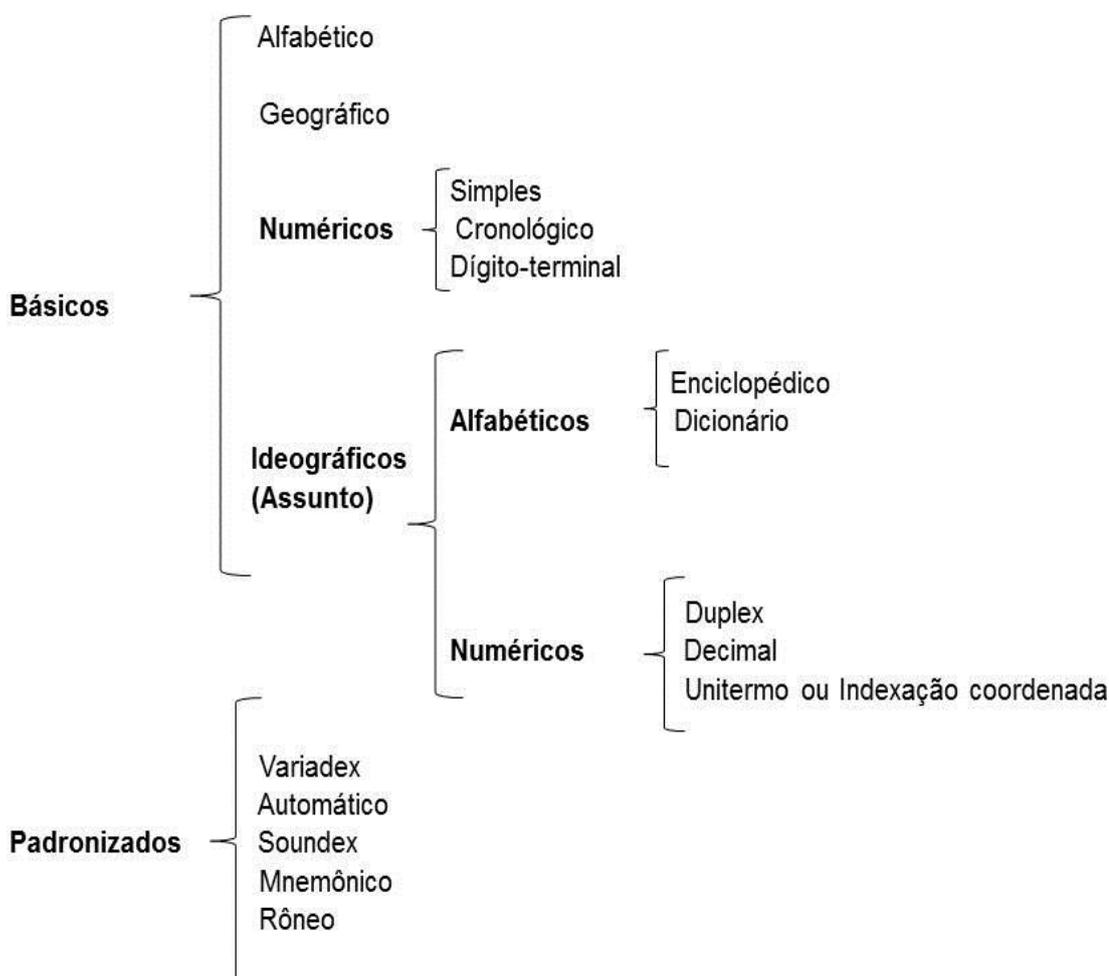
O Dicionário de Terminologia Arquivística (2013, p. 117) define método de arquivamento como a “sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”. Diante disso, podemos inferir que método de arquivamento trata-se de um mecanismo que envolve

uma sequência lógica na qual tem por objetivo facilitar o acesso ao documento.

A tarefa ou encargo de organização dos arquivos requer, de certo modo, a utilização de procedimentos que visem garantir a recuperação rápida e completa do documento arquivístico. No entanto, a escolha do método de arquivamento ideal é uma tarefa difícil, levando-se em consideração que cada setor de arquivo dispõe de uma atividade específica na qual exige um método adequado para sua finalidade.

Segundo Paes (2004, p. 61) “o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade”. A autora faz a divisão dos métodos de arquivamento em duas classes: os básicos e os padronizados, como ilustrado no esquema:

Esquema 1 - Métodos de arquivamento



Fonte: Adaptado de Paes (2004, p. 61).

De acordo com Paes (2004) essas classes pertencem a dois grandes sistemas: direto e indireto. O sistema direto é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado. Já, o sistema indireto é aquele em que para se localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código. Além disso, a autora ainda destaca o método alfanumérico, compreendido como a combinação de letras e números, pelo qual não se inclui nas classes de métodos básicos e padronizados e é considerado como sendo do sistema semi-indireto.

Com base em Paes (2004) convém apenas, apresentar alguns métodos de arquivamento básicos que são praticamente divididos em métodos alfabéticos e numéricos, como se segue:

- a) Método alfabético: é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. O arquivamento de nomes obedece a 13 regras, chamadas regras de alfabetação.
- b) Métodos numéricos: quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o NÚMERO, a escolha deve recair sobre um dos seguintes métodos: simples, cronológico o dígito-terminal.
- c) Método numérico simples: o método numérico simples constitui-se na atribuição de um número a cada correspondente ou cliente – pessoa física ou jurídica –, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo.
- d) Método numérico cronológico: neste método, além da ordem numérica, tem-se de observar a data. Esta modalidade é adotada em quase todas as repartições públicas. Numera-se o documento e não a pasta. O documento depois de autuado – colocado numa capa de cartolina, onde além do número de protocolo são transcritas outras informações –, em geral passa a ser denominado processo. Ao planeja-se um modelo de ficha capaz de controlar o andamento dos processos nas repartições, poder-se-á indicar, mediante desdobramento da referida ficha, todos os elementos necessário ao registro e à localização desses documentos. Assim, além da ficha

numérica também chamada de ficha de protocolo, que é um registro propriamente dito, onde será indicada toda movimentação do documento ou processo, devem ser preparados índices auxiliares (em fichas) alfabético-onomástico, de procedência e de assunto para facilitar a recuperação da documentação.

- e) Dígito-terminal: os documentos são numerados sequencialmente, mas sua leitura peculiaridade que caracteriza o método: os números, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para a esquerda, formando pares.
- f) Método por assunto: o método de arquivamento por assunto não é, porém de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sobre análises, além de amplo conhecimento das atividades institucionais. No entanto, é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedade de assuntos.
- g) Métodos alfabéticos: quando o volume e a diversidade de assuntos da documentação a ser arquivada são pequenos, deve-se adotar um método alfabético, que poderá obedecer à ordem dicionária ou à ordem enciclopédica.
- h) Métodos numéricos: os métodos numéricos ideográficos ou de assuntos mais conhecidos são o duplex, o decimal e o unitermo, também conhecido como indexação coordenada.
- i) Método duplex: nesse método a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para minúcia.
- j) Método decimal: o método decimal empregado nos arquivos é baseado na técnica do sistema Decimal de Melvil Dewey. Esse método é baseado em classes. A divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular.
- k) Método unitermo ou indexação coordenada: o método consiste em se atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo. Esse número, denominado número de registro, controlado através de livro próprio, deve ser assinalado no documento, em lugar visível e previamente determinado.

Diante dos métodos de arquivamento apresentado e elencados, podemos acrescentar que tais métodos podem ser adaptados pelo responsável do arquivo de maneira a adequá-los de forma correta, com cuidado e atenção, já que a recuperação da informação no arquivo dependerá diretamente da documentação devidamente organizada.

Conforme Paes (2004) antes de se guardar os documentos no arquivo, o arquivista deve obedecer a uma sequência de etapas, a saber: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda dos documentos. Tais etapas são trabalhadas da seguinte forma:

- a) Inspeção: nesta primeira etapa, o arquivista examina cada documento para verificar se os mesmos se destinam ao arquivamento.
- b) Estudo: consiste na leitura cuidadosa de cada documento para verificar a entrada que lhe deverá ser atribuída, a existência de antecedentes, bem como a necessidade de serem feitas referências cruzadas.
- c) Classificação: concluído o estudo do documento, o arquivista passa à etapa de classificação, que consiste na determinação da entrada e das referências cruzadas que lhe serão atribuídas.
- d) Codificação: na etapa de codificação, o arquivista apõe, nos documentos, os símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado: letras, números, letras e números e cores.
- e) Ordenação: é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas.
- f) Guarda dos documentos (arquivamento propriamente dito): é a colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante.

Contudo, ao obedecer tais etapas e critérios, o arquivista executará seu trabalho com mais responsabilidade e compromisso, visto que, poderá evitar o indesejável arquivamento errado, no qual mesmo se guardando a informação, esta, torna-se perdida. Além disso, a observância de tais etapas confere ao arquivo maior segurança e eficácia na recuperação e localização de suas informações.

6 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma Instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação. 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 nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura multi-campi, 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. Assim, atua nas cidades de João Pessoa, Areia, Rio Tinto e Mamanguape, e Bananeiras.

Em 2014, a UFPB está estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: 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) e Centro de Energias Alternativas Renováveis (CEAR); o Campus II, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE).

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, a UFPB 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.

7 O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO NO ARQUIVO SETORIAL DE CADASTRO ESCOLAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

A Subcoordenação de Cadastro Escolar é um setor que se encontra localizado no prédio da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, está integrado na estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Graduação – PRG. O Cadastro Escolar é o setor responsável pela guarda da documentação do estudante que ingressa na UFPB até o cumprimento do curso de graduação. Esse setor, também é responsável por atualizar as informações dos estudantes que estão cursando a graduação.

O arquivo do Cadastro Escolar é constituído de processos de estudantes com matrículas ativas e inativas. A matrícula é ativa quando o estudante encontra-se cursando a graduação, e inativa quando o estudante conclui, abandona ou transfere-se de curso.

Por se tratar da guarda de processos, o arquivo setorial de Cadastro Escolar utiliza, para facilitar a recuperação da informação, o método de arquivamento numérico cronológico, por ser um método que, além da ordem numérica, observa-se a data. É um método adotado em quase todas as repartições.

O arquivamento é realizado nas caixas, localizadas nas estantes. A identificação fora das caixas é realizada através de uma numeração, como representado no exemplo da figura:

Figura 1 - Exemplo da numeração na caixa - método de arquivamento



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Esse é um exemplo de uma caixa com a matrícula ativa. Dentro da caixa contém os processos dos estudantes que estão cursando a graduação. Para um melhor entendimento da numeração na caixa, segue a explicação dos 8 (oito) números:

1 11 2 2515

Cada número que se segue é representado da seguinte forma: campus, ano, período, e por último um número sequencial de matrícula da turma, escolhido pelo Sistema Integrado de Patrimônio e Administração – SIPAC, como representado:

- **1**: representa o Campus da UFPB. Exemplo: Campos I;
- **11**: representa o ano de ingresso da turma na UFPB. Exemplo: 2011;
- **2**: representa o período que a turma ingressou na Universidade. Exemplo: 2011.2;
- **2515**: representa um número sequencial de matrícula da turma, escolhido pelo SIPAC.

A partir de 2014 foi implementado na UFPB o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA. Com a implantação do SIGAA, houve uma grande mudança nos Setores. Porém, no Cadastro Escolar, a mudança iniciou-se a partir de 2016. O método de arquivamento do Cadastro Escolar passou por uma reformulação. A identificação fora das caixas ainda continua com 8 (oito) números, mas o arquivamento no Cadastro Escolar não segue mais a mesma sequência de: campus, ano, período, e um número sequencial de matrícula da turma. Passou a ter apenas: o ano de ingresso da turma e um número sequencial, como representado no exemplo da figura:

Figura 2 - Exemplo da numeração na caixa com a reformulação do método de arquivamento



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Com a implantação do SIGAA os números de identificação na caixa passaram por uma reformulação como já mencionado, porém, ainda segue a sequência de 8 (oito) números:

2016 2515

Cada número que se segue, agora, encontra-se representado da seguinte maneira:

- **2016**: representa o ano de ingresso da turma na UFPB. Exemplo: 2016;
- **2515**: representa um número sequencial de matrícula da turma, escolhido pelo SIGAA.

Contudo, é relevante destacar que dentro das caixas os processos são arquivados seguindo uma sequência numérica pela matrícula, em ordem crescente. A busca para localizar o processo do estudante de graduação era realizada antes no SIPAC, porém a partir de 2014 passou a ser realizada no SIGAA, através do número individual de matrícula de cada estudante.

7.1 O ARQUIVO SETORIAL: as espécies e tipos documentais

Os arquivos setoriais em sua grande maioria encontram-se vinculados a outros arquivos, ou setoriais ou centrais por exercerem serviços com funções administrativas nas instituições em que se encontram inseridas.

Com relação à acumulação dos documentos orgânicos de caráter arquivístico que dá origem aos arquivos da organização. Sousa (2009, p. 114) declara que, “sob essa designação são agrupados todos os documentos, seja qual for o seu suporte, produzidos e recebidos no exercício de suas funções”. O autor traz entre outros exemplos, os relatórios, as atas, os contratos, e os convênios, como documentos que podem ser encontrados, em geral, nos setores de trabalho.

Paes (2004) estabelece à abrangência de atuação dos arquivos em setoriais e gerais ou centrais. Os arquivos setoriais são os que cumprem função de arquivo corrente, por se encontrar junto aos órgãos operacionais. Já, os arquivos gerais ou centrais são os que destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos, pelos quais integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente. A autora ainda esclarece que, a descentralização se aplica apenas à fase corrente dos arquivos. Em suas fases intermediária e permanente, os arquivos devem ser sempre centralizados, embora possam existir depósitos de documentos fisicamente separados.

O arquivo de Cadastro Escolar da UFPB, por ser um arquivo setorial, trata-se de um arquivo corrente, e nesse, os documentos estão em curso ou frequentemente consultados pela administração. A principal espécie documental utilizada no arquivo de Cadastro Escolar é o processo. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 138),

processo é o “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”. Em síntese, podemos compreender o processo como a reunião legal de documentos em virtude de atingir determinada finalidade.

No que tange a espécie documental, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 85) define como a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. Sendo assim, a definição de espécie documental encontra-se inerente a algumas características nas quais as distinguem.

Além das espécies documentais, os setores de arquivo dispõem de tipologias documentais. Conforme, Sousa (2009, p. 154) “as tipologias documentais são decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade”. Para o autor, a tipologia documental é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade. Logo, podemos inferir que a tipologia documental se relaciona com a atividade e função inerente ao arquivo.

Para Bellotto (2006, p. 52) a “tipologia documental ocupa-se do tipo documental - configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. Além disso, a autora insere que a “tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”. Para tanto, podemos compreender que a tipologia documental tem como objeto de estudo o tipo documental e é um desdobramento decorrente da espécie documental.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 163) define tipo documental como a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. Conforme o Dicionário Arquivístico, são exemplos de tipos documentais, as cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, e entre outros tipos.

Assim, podemos apresentar os tipos documentais que compõem o arquivo de Cadastro Escolar da UFPB. Entretanto, como já mencionado, o Cadastro Escolar tem como espécie documental o processo, e este, é constituído por alguns tipos documentais: certificado de ensino médio; certidão de nascimento ou casamento; histórico de ensino médio; comprovante eleitoral; e alguns documentos pessoais. No entanto, quando o estudante conclui a graduação

e solicita o seu diploma, são anexados ao processo, outros tipos documentais, como: requerimento de diploma; nada consta da biblioteca; certificado de conclusão de curso; e histórico escolar de graduação. Em síntese, os tipos documentais apresentados fazem parte do desempenho da atividade e função intrínseca ao setor de arquivo destacado.

Contudo, retomando ao conceito de espécie documental, Bellotto (2006, p. 56) considera como a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”. Em seu livro “Arquivos Permanentes”, a autora lista a caracterização de algumas espécies documentais. Neste trabalho, procurou-se escolher algumas espécies documentais que são utilizadas nas instituições. Segue algumas definições de espécies documentais conforme Bellotto (2006):

- a) Ata: exposição do que ocorreu durante uma reunião, assembleia ou sessão;
- b) Atestado: documento em que uma autoridade declara algo partindo diretamente do fato;
- c) Carta: forma de correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos;
- d) Certidão: documento emanado de funcionário de fé pública, mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado este segundo normas notariais ou jurídico-administrativas;
- e) Circular: ofício, carta ou telegrama enviado simultaneamente a vários destinatários;
- f) Contrato: documento que estabelece a convenção pela qual, duas ou mais partes se obrigam a dar, fazer ou deixar de dar alguma coisa;
- g) Convênio: acordo que as entidades públicas firmam entre si ou com entidades privadas, ou que estas últimas firmam entre si para a realização de algum objetivo de interesse comum;
- h) Declaração: manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação passada por pessoa física ou por um colegiado;

- i) Despacho: manifestação escrita de autoridade sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos;
- j) Memorando: forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de unidade de um mesmo órgão. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações;
- k) Ofício: meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos entre si e os particulares, em caráter oficial;
- l) Parecer: opinião técnica ou científica sobre um ato que serve de base à tomada de decisão. O mesmo que consulta;
- m) Petição: instrumento pelo qual se solicita à autoridade pública, sem certeza legal ou sem segurança, quanto ao amparo legal do pedido;
- n) Portaria: ato pelo qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais e aplicam penalidades disciplinares;
- o) Processo: desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, transmita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação. Unidade documental em que se reúnem, oficialmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando conjunto materialmente indivisível;
- p) Procuração: instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outras poderes para em seu nome praticar atos ou administrar bens.
- q) Relatório: exposição de ocorrência, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridades com finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior;

- r) Requerimento: instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência.

As espécies documentais listadas são em sua maioria, as mais utilizadas nas instituições. Cada espécie documental possui atributo próprio e característico, ou seja, possui um ofício, uma finalidade específica na qual se distingue das demais. Todavia, são nos setores de arquivo que as espécies se encontram inseridas. A sua produção e acumulação é uma constante que deve ser levada em consideração quanto à organização que é essencial, já que a instituição depende necessariamente das espécies documentais para o desempenho de suas funções.

8 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A análise e discussão dos resultados serão apresentados visando atingir com conformidade e coerência os objetivos propostos. Desta forma, através dos procedimentos metodológicos, e com a contribuição da Coordenadora do Setor com algumas informações, tornou-se possível se obter os resultados.

O primeiro questionamento feito a Coordenadora do Setor, diz respeito ao histórico e a estrutura física do arquivo, no qual se obteve como resposta que, não se tem nenhum dado referente ao histórico do setor. Porém, segundo a Coordenadora, provavelmente o setor de Cadastro Escolar, tenha sido criado concomitante a criação dos setores que integram a Pró-Reitoria de Graduação-PRG. Além disso, quanto à estrutura física, o arquivo encontra-se bem localizado e dispõe de uma boa estrutura.

O segundo questionamento feito a Coordenadora do Setor, diz respeito à abrangência de atuação do arquivo e as atividades desempenhadas no setor, no qual se obteve como resposta que, trata-se de um arquivo setorial e que suas atividades são meramente administrativas. Desta forma, retomado Paes (2004) os arquivos setoriais são os que cumprem função de arquivo corrente, por se encontrar junto aos órgãos operacionalizáveis. Com isso, podemos esclarecer que de fato o arquivo de Cadastro Escolar da UFPB, atua com abrangência de arquivo setorial, por está integrado na estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Graduação – PRG.

Entretanto, os questionamentos referentes à documentação custodiada pelo arquivo; os métodos de arquivamento adotados; e o procedimento para se realizar a busca das informações no setor, serão respondidos nos objetivos propostos.

Com a vivência no arquivo setorial de Cadastro Escolar foi observada a existência de algumas caixas com descrições a partir do ano de 1970. Além disso, foi observada que as mais organizadas são as caixas a partir do ano 2000. Todavia, outro dado relevante está relacionado ao fato de que o setor de Cadastro Escolar foi transferido para uma sala maior. Fato ocorrido em 2016, no qual, houve a transferência das caixas do arquivo para o novo ambiente.

Como resultado dos objetivos específicos, foi possível identificar o método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar, no qual se identificou que o método adotado sempre foi o numérico cronológico, através da matrícula do estudante de graduação. Para tanto, retomando Paes (2004) o método numérico cronológico, além da ordem numérica, tem-se de observar a data. Nesse sentido, podemos concluir que o método de

arquivamento do Cadastro Escolar segue uma sequência numérica, na qual um dos critérios é o ano de ingresso do estudante na UFPB. Além disso, podemos completar que com a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas-SIGAA, o método de arquivamento passou por uma reformulação.

Em relação à organização do arquivo e dos procedimentos necessários para a recuperação da informação, foi possível verificar que, embora não se tenha um arquivista, o arquivo encontra-se organizado. As caixas no arquivo são organizadas em estantes, e segue um padrão de organização dividindo as caixas com processos de matrículas ativas das inativas. Já com relação aos procedimentos necessários para a recuperação da informação, ou seja, o procedimento para se realizar a busca das informações pelo setor, foi possível verificar que a busca para localizar a informação era realizada antes no SIPAC, porém a partir de 2014 passou a ser realizada no SIGAA, através do número individual de matrícula de cada estudante.

Quanto às espécies e tipos documentais presente no arquivo, ou seja, quanto à documentação custodiada pelo arquivo, foi possível apresentar que o arquivo utiliza como principal espécie documental, o processo, constituído de alguns tipos documentais: certificado de ensino médio; certidão de nascimento ou casamento; histórico de ensino médio; comprovante eleitoral; e alguns documentos pessoais. Além disso, são anexados ao processo, quando o estudante conclui a graduação e solicita o seu diploma, outros tipos documentais, como: requerimento de diploma; nada consta da biblioteca; certificado de conclusão de curso; e histórico escolar de graduação.

Com relação às condições de acesso aos documentos no arquivo, foi possível analisar que, de acordo com a Coordenadora do Setor, por se tratar de um método de arquivamento eficaz e adequado às funções do arquivo, não se tem dificuldade na localização e no acesso da informação.

Por fim, é importante frisar que, quando o estudante conclui a graduação e solicita o seu diploma, o processo com matrícula ativa, não fica mais guardado no arquivo do setor de Cadastro Escolar, esse processo, é transferido diretamente para o arquivo do setor de Registro de Diplomas para ser arquivado permanentemente.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando em consideração a elevada propagação de informações ao longo do tempo, na qual reflete diretamente na extensão dos arquivos, este trabalho procurou enfocar alguns pontos que possibilitasse perceber o quanto é necessário manter os arquivos organizados. Nesse sentido, vale ratificar que uma etapa importante para a organização dos arquivos é a escolha do método de arquivamento que se adeque às necessidades da instituição.

Tendo em vista que, os arquivos se constituem em fontes de informação e é nos arquivos que essas são guardadas para serem disponibilizadas de forma eficaz, a organização se torna um fator imprescindível. Entretanto, o método de arquivamento correto, possibilita que o arquivo mantenha a disposição suas informações para a instituição. Nessa perspectiva, o arquivista torna-se um profissional de elevado aporte para os arquivos.

O arquivista se apresenta como um gestor documental, e deve estar capacitado para atuar dentro dos arquivos, adotando mecanismos que visem melhorar o desempenho das atividades da instituição. Desse modo, este trabalho buscou mostrar que um dos mecanismos a ser adotado pelos arquivistas é a escolha correta do método de arquivamento.

Contudo, o principal enfoque apresentado foi acerca do método de arquivamento utilizado no arquivo setorial de Cadastro Escolar da Universidade Federal da Paraíba, no qual se obteve como resultado que, o método adotado sempre foi o numérico cronológico, através da matrícula do estudante de graduação.

No que concerne à organização do arquivo setorial de Cadastro Escolar, apesar de não dispor de um arquivista, e contar apenas com estagiários, seu acervo encontra-se organizado e o método de arquivamento utilizado é eficaz e adequado às funções do arquivo, não se tendo dificuldade na localização e no acesso da informação. Sobretudo, podemos concluir que o método de arquivamento é um mecanismo importante para qualquer instituição mantenedora de arquivo.

Entretanto, é necessário ratificar que existem diversas formas para se organizar os documentos, porém, a mais adequada dependerá das características dos documentos e da estrutura da instituição. Por sua vez, a escolha de um método inadequado prejudicará na facilidade de acesso à informação no futuro.

Em síntese, é importante retomar que segundo Paes (2004, p. 61) “o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade”. Então, é incontestável que os métodos de arquivamento não seguem um paradigma específico, isto é, um modelo padrão. Desta forma, podemos concluir que a

escolha do método de arquivamento depende necessariamente de dois pontos: da natureza dos documentos e da estrutura da entidade.

Contudo, finalizamos este trabalho, ressaltando que é de extrema importância a conscientização do arquivista quanto à organização dos arquivos, sobretudo os setoriais, nos quais estão voltados para o funcionamento contínuo da instituição. Além disso, é imprescindível que o arquivista, em seu campo de atuação, execute o trabalho de forma correta, com responsabilidade e compromisso, pois é a partir disso, que o ambiente organizacional se desenvolve na qualidade de contribuir de forma considerável com o progresso institucional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

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

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

ELIAS, Ezmir Dipper; PINTO, Adilson Luiz. **Métricas em Arquivo Universitário**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: ATLAS, 2012.

GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica**. 5. ed. Sevilla, 1991.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Disponível em:
<<http://www.ufpb.br/content/ufpb>>. Acesso em: 09 dez. 2017.