



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

FERNANDO LUIS BRITO LISBOA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: ELABORAÇÃO DO
DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA SUBCOORDENAÇÃO DE CADASTRO
ESCOLAR**

JOÃO PESSOA

2024

Fernando Luis Brito Lisboa

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: ELABORAÇÃO DO
DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA SUBCOORDENAÇÃO DE CADASTRO
ESCOLAR**

Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

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

JOÃO PESSOA

2024

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

L737r Lisboa, Fernando Luis Brito.

Relatório de estágio supervisionado: elaboração de diagnóstico do arquivo da Subcoordenação de Cadastro Escolar / Fernando Luis Brito Lisboa. - João Pessoa, 2024.

24 f. : il.

Orientação: Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivos universitários. 2. Gestão de documentos.
3. Estágio Supervisionado. 4. Sucoordenação de Cadastro Escolar (SCCE/UFPB). 5. Pró-Reitoria de Graduação (PRG/UFPB). I. Silva, Luiz Eduardo Ferreira da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 4 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.042679/2024-85

João Pessoa-PB, 27 de Maio de 2024

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

FERNANDO LUIS BRITO LISBOA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO: elaboração do diagnóstico do Arquivo da Subcoordenação de Cadastro Escolar

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 17 de maio de 2024

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (orientador), Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo e Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 15:40)
CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1726643

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 18:02)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 16:10)
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2024**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **27/05/2024** e o código de verificação: **d9130c98b3**

FERNANDO LUIS BRITO LISBOA

Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: ___/___/_____.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva(Orientador)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Prof^a. Dra. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Prof^a.Dra. Julliane Texeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradecer a Deus pela força e pelas inúmeras conversas ao longo da minha jornada, a fé foi sem dúvidas o fator fundamental para que não desistisse no caminho.

Ao querido professor Dr. Luiz Eduardo por sua orientação e amizade devotada ao longo do curso, foi norte quando o horizonte não estava mais a vista.

A minha mãe Francisca, exemplo sob todos os aspectos, mulher resiliente e muito diligente em seus propósitos, viúva aos 29 anos criou e educou a dois filhos com maestria. A meus filhos Maria Clara e Miguel Ângelo, força que me move e direciona a buscar o melhor de mim, a vida passou a ter muito mais brilho depois de vocês.

Aos professores do Curso de arquivologia da UFPB, todos a seu modo foram de fundamental importância na caminhada acadêmica e de modo geral contribuíram ao longo desses semestres, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa, afirmo que serão inesquecíveis e terão meu respeito e gratidão eterna

Aos funcionários da UFPB, que independente de qualquer situação sempre me atenderam com dignidade e presteza, não poderia deixar de agradecer aos terceirizados, responsáveis pela manutenção, segurança e limpeza, deixando o ambiente sempre agradável a todos.

Aos colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio, pelos risos e momentos de descontração, pela troca de experiências que certamente nos ajudaram a evoluir.

RESUMO

A pesquisa tem como pano de fundo minha atividade como estagiário na subcoordenação de estágio escolar na UFPB. Assim, pretendeu-se ao longo desse relatório, mostrar meu desempenho como um aluno de Arquivologia e as atividades que foram desenvolvidas. Por intermédio de uma pesquisa, qualitativa, exploratório e descritiva, tendo como tipo o estudo de caso. Buscamos apontar tanto a evolução histórica da Arquivologia e dos arquivos, mas acima de tudo, dirimir a atuação do estagiário no auxílio e desenvolvimento da gestão de documento institucional. Por fim, a prática de estágio me possibilitou a ter um olhar mais nítido sobre a importância da Arquivologia para a sociedade. Além disso, o estágio me fez refletir, principalmente qual o tipo de profissional o quero ser.

Palavras-Chave: Arquivos universitários. Gestão de documentos. Estágio Supervisionado. Sucoordenação escolar UFPB.

SUMARIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 UMA BREVE LINHA DO TEMPO SOBRE A HISTÓRIA DOS ARQUIVOS.....	9
2.1 BREVE OLHAR SOBRE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....	11
2.2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	12
3 CAMPO EMPÍRICO	14
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	19
5 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	19
6 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	20
6.1 RECURSOS MATERIAIS.....	20
6.2 RECURSOS HUMANOS	20
6.3 ACERVO DOCUMENTAL.....	20
6.4 ESTADO DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO	21
6.5 CONTROLE DO ACERVO	21
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS.....	24

1 INTRODUÇÃO

O que é um arquivo? Quais suas implicações para uma sociedade, esquecida, entorpecida de silenciamentos e apagamentos? O cidadão entende da sua dimensão de relevância? Ao fazermos esses questionamentos iniciais, queremos de algum modo, descortinar os arquivos, uma vez que eles, ainda estão no sótão imaginário de uma sociedade sem memória. Assim, mencionar sobre os arquivos é, demonstrar principalmente que o arquivista tem sim sua importância social. Diante disso, o estágio me proporcionou a entender “esses lugares” com outro olhar.

Não obstante, a organização dos arquivos é imprescindível para o funcionamento de qualquer instituição, pessoa ou entidade coletiva, e para isso é necessário que as instituições sejam funcionais para atender suas demandas administrativas, financeiras e legais. Dessa forma, fazer de no desenvolvimento teórico e prático da Arquivologia me possibilitou enxergar a área em outras perspectivas, assim, a ação prática produzida durante o período de estágio, me fez e faz refletir, como a documentação de arquivo é importante para o funcionamento do órgão produtor.

O arquivo, segundo Alves e Barros (2014, v.10, p. 39) “[...] é concebido como uma unidade administrativa que armazena toda a produção documental em termos de documentos oriundos de suas funções, subsidiando a gestão e, assim, contribuindo para o processo da organização”.

Dessa forma, sentiu-se a necessidade em desenvolver um diagnóstico para observar a realidade do arquivo da **Subcoordenação de Cadastro Escolar -SCCE**¹, setor ligado à Pró-reitoria de Graduação -PRG da Universidade Federal da Paraíba -UFPB, com o objetivo geral de realizar um diagnóstico para verificação das condições gerais de conservação e preservação do acervo

1 Irá se repetir ao longo do texto.

documental da subcoordenação de cadastro escolar e identificar os problemas decorrentes da falta de gestão documental e a má conservação da estrutura do setor se for o caso e com o resultado da análise sugerir melhorias se houver a necessidade.

Nesse sentido, escolha da SCCE foi devido ao grande número de dossiês armazenados no setor anualmente, já que este recebe documentação de todos os alunos de graduação do campus I da UFPB. A pesquisa justifica-se uma vez que para mim, falar do estágio, é principalmente demonstrar a relevância de um aluno de Arquivologia nas instituições. Pois, esse aluno, vai de certo modo, contribuir para uma gestão de documentos eficaz, obviamente com o auxílio de um arquivista ou professor(a) de Arquivologia orientador.

Com efeito, o **objetivo Geral** dessa pesquisa foi: Apontar a contribuição de um estagiário de Arquivologia em um arquivo universitário, nesse caso, na UFPB.

De forma específica, buscou-se: **A)** Mostrar uma breve evolução histórica da Arquivologia e dos arquivos, ao longo, do tempo. **B)** Discutir sobre a importância da gestão de documentos do arquivo universitário na UFPB. **C)** Contextualizar a relevância dos arquivistas para a sociedade. Diante disso, é pertinente traçar esses objetivos, uma vez que, um relatório de estágio diferente de outras escritas acadêmicas, tem suas peculiaridades. Contudo, partimos do seguinte questionamento: **De que forma, um aluno estagiário de Arquivologia poderá contribuir para a gestão de documentos institucional com o auxílio de um arquivista.** Por fim, no capítulo abaixo dirimiremos, sobre uma breve evolução histórica da Arquivologia.

2 UMA BREVE LINHA DO TEMPO SOBRE A HISTÓRIA DOS ARQUIVOS

Falar dos arquivos, é revistar a historiografia da Arquivologia, dos arquivos e arquivistas. Sendo assim, sabemos que a produção de materiais para registrar a história de diferentes povos, ganhou mais robustez com a invenção da escrita. Logo, a história dos arquivos, sob o do ponto vista, dessa historiografia, surge com a ideia ocidental do *archeion*, no entanto, alguns afirmam que o termo surgiu na Grécia antiga, com a denominação “arché”, atribuída ao palácio dos magistrados. A partir daí, o termo evoluiu para “archeion”, que era o local onde os documentos eram guardados ou depositados. (Paes, 2004, p. 19).

Nesse sentido, no passado, o arquivo era considerado um “depósito”, onde eram guardados não apenas documentos, mas também qualquer espécie de papel que tivesse relação com os direitos das instituições e indivíduos. Nessa época os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. (Paes 2004, p. 19).

Atualmente, os arquivos possuem outras finalidades, como: Servir a administração, facilitando o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades diárias de uma instituição ou empresa. Além dos serviços prestados à administração, os arquivos também podem posteriormente servir a história, fornecendo informações para constituir ou escrever a história política, social ou econômica de uma nação, constituindo uma importante fonte de pesquisa. Em outras palavras, os arquivos têm como função básica, tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Segundo a Lei brasileira nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera arquivos como sendo:

[..] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência dos exercício de atividades

específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Em uma perspectiva mais contemporânea e valorizando o conteúdo informacional registrado, Luis Carlos Lopes, pesquisador da área e que trouxe ao Brasil uma teórica pesquisada pelos autores Carol Couture e Jean-Yves Rousseau, chamada Arquivística Integrada, define o conceito de arquivo, como sendo:

[...] acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional (atômicos) ou em suporte que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (Lopes, 1996, p. 32).

Além dos já citados anteriormente, o termo arquivo também pode ser utilizado para designar o móvel para guarda de documentos, o local onde o acervo documental deverá ser conservado ou ainda o órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação.

Nesse diapasão, dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo a entidade mantenedora (públicas, institucionais, comerciais e famílias ou pessoas); a extensão de sua atuação (setoriais e gerais ou centrais); a natureza dos documentos (especiais e especializados); e os estágios de sua evolução (arquivo de primeira idade ou corrente, de segunda idade ou intermediário e de terceira idade ou permanente).

Arquivo corrente, aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos;

Arquivo intermediário, neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa.

Arquivo permanente, no momento em que os documentos 'perdem' seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois

momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas. (Lopes, 2004, p.118)

De acordo com Paes (2004, p. 22), “cada uma dessas fases, são complementares e corresponde a uma maneira diferente de conservar, tratar e organizar os documentos de forma adequada”. É importante que o arquivo esteja organizado adequadamente para que se tenha o acesso às suas informações observando o seu teor. O arquivo, portanto tem uma grande importância a sociedade de acordo com sua especificidade.

2.1 BREVE OLHAR SOBRE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

A instituição de ensino superior também se torna um local importante para guardar a memória cultural através de seus registros acadêmicos. Esta se encontra estruturada em três dimensões:

Física (o prédio, os seus espaços físicos, a sua configuração e a sua ocupação permitem ler a arquitetura pedagógica que está em jogo); *administrativa*: envolvendo as áreas pedagógica e didática, áreas de direção e de gestão com seus atores: professores, alunos e funcionários em interação; *sociocultural*, de produção e transmissão de cultura, de saberes e de formação, ou seja, “conhecimentos a ensinar e condutas a inculcar (Pereira, 2007, p. 02).

Por isso, o cuidado com a documentação possibilita a conservação e a salvaguarda de toda a história do aluno, desde o seu ingresso na instituição de ensino superior até sua formação.

O arquivo acadêmico guarda registros documentais que remetem a história cultural da comunidade. Para Gonçalves (2016 p.02), as:

“questões referentes à cultura escolar e a fontes que permitam sua percepção e estudo acabam por fazer voltar os olhares ao arquivos escolares, , em busca de registros documentais que permitam a reconstituição da cultura material escolar das instituições educativas.”

Por isso, o passado da instituição é essencial para conduzir aos acertos e somar com novas conquistas, registrando sempre os momentos relevantes.

Contudo, é necessário, contudo, que potencialize o olhar arquivístico para a organização e conservação do acervo acadêmico, zelando pela documentação desde a origem até a sua gestão observando a sua idade, tipologia, e espécie documental. Outra ferramenta importante é a Tabela de Temporalidade- TTD criada pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, que possui grande importância para o arquivista, pois define os prazos e destinação e guarda documental, sendo essencial para a destinação dos documentos.

2.2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Como discutido anteriormente, principalmente nos aspectos históricos da Arquivologia, percebemos que, ao longo do tempo, ela foi se transformando e se adaptando a diferentes, metodologias e realidades distintas. Mormente, entendemos que a sua base se concentra, principalmente nos aspectos do saber-fazer, isto é, da prática arquivística. Dito isto, o estágio possibilitou um conhecimento mais profundo com a realidade tórica da área, onde pude pôr em prática vários ensinamentos durante o curso.

A rigor, o diagnóstico sempre está presente em todas as atividades de planejamento, mas é pouco discutido. É usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação na qual se deseja chegar. É uma etapa fundamental, pois precede e define as outras que virão, sendo, portanto vital para a estruturação do processo de gestão (Silva, 2014).

‘Segundo Calderón (2004, p.1001), diagnóstico “[...] são pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

A palavra diagnóstico tem origem grega, formada pelo prefixo “dia” (através de, em meio de), associado ao radical “gnosis” (conhecimento), logo,

"diagnosis" significa "capaz de discernir pelo conhecimento". Embora tenha surgido no âmbito das ciências da saúde, o conceito é universal e seus fundamentos são válidos para aplicações em outras ciências e áreas de estudo, tais como a arquivologia, biblioteconomia e museologia (Silva, 2014).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24), diagnóstico de arquivos é a:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Com isso, pode-se entender que com o diagnóstico arquivístico, é possível obter importantes informações sobre o arquivo onde ele é aplicado, tais como a quantidade de documentos em metros lineares e as condições de armazenamento e conservação dos acervos. Com o diagnóstico é possível avaliar, reverter quadros de fragilidades no arquivo e apontar sugestões de melhorias. Freire e Melo (2008, p.2) afirmam que:

É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

O diagnóstico de arquivo é o primeiro e um dos mais importantes passos da gestão documental, pois seu relatório permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos, proporcionando várias informações, tais como o crescimento vegetativo do acervo, o arranjo, a avaliação, a classificação, o recolhimento, o acondicionamento, a microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista (Silva, 2014).

Estas informações atreladas ao conhecimento teórico-prático da profissão possibilita o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação da massa documental e preservação da informação nos mais variados suportes.

3 CAMPO EMPÍRICO

O local designado para o desenvolvimento do diagnóstico foi o Arquivo da Sub-Coordenação de Cadastro Escolar-SCCE. O Arquivo está localizado no Térreo da Reitoria, na Universidade Federal da Paraíba-Campus I, Sala 04, CEP: 58051-900-João Pessoa/PB-Brasil.

Segundo o servidor Raimundo, Arquivista por ofício, o arquivo da Sub-Coordenação de Cadastro Escolar existe desde a federalização da Universidade em 1960 e sempre pertenceu a CODESC/PRG, apenas havendo mudanças em sua alocação física.

De acordo com o Art. 81 do Regimento da Reitoria, o Arquivo é responsável pela documentação de cadastro dos alunos ativos e inativos da UFPB, pelas correções no histórico escolar, pelo registro de informações necessárias para a expedição de diplomas, etc.

Art. 81. À Sub-Coordenação de Cadastro Escolar compete:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro escolar dos alunos de graduação;
- b) realizar a coleta e anotação dos resultados da verificação de rendimento escolar dos alunos;
- c) escriturar os créditos integralizados pelos alunos e o aproveitamento de estudos feitos anteriormente, após decisão dos órgãos competentes;
- d) expedir históricos e outras informações sobre a vida escolar de alunos;
- e) expedir guias de transferências de alunos para outras instituições;
- f) expedir diplomas aos alunos concluintes dos cursos de graduação e certificados de aproveitamentos aos alunos matriculados em disciplinas isoladas;
- g) elaborar estatísticas escolares e subsídios informativos relacionados com a escolaridade, para efeito de programação acadêmica.

Além das documentações dos alunos do ensino presencial do campus I da universidade, o arquivo da SCCE também mantém sob sua guarda a documentação dos alunos de graduação de ensino a distância-EAD. Dentre as tipologias documentais encontradas no arquivo estão: Dossiês dos alunos de graduação, requerimento de cancelamento de curso, processos de reopção de curso e de turno e processos de mudança de nome social e alguns microfilmes, considerados documentos especiais. Abaixo veremos imagens do setor para facilitar o entendimento da estrutura física do arquivo, bem como de ser acervo.



Imagem 1 – Sala principal da Subcoordenação de cadastro escolar.



Imagem 2 – Sala dos estagiários, aqui os documentos recebiam os primeiros tratamentos.



Imagem 3 - Arquivo deslizante aberto em um de seus corredores, pode-se observar o acervo acomodado após os primeiros procedimentos de identificação tipológica.



Imagem 4 – Exemplo da etiqueta utilizada nas caixas arquivo.



Imagem 5 – No arquivo foi localizado documentos microfilmados, procedimento feito por um curto período na instituição.



Imagem 5 – Documentos avariados por agentes biológicos, o acervo é antigo e os documentos mais antigos, sofrem com esse mal, muito disso decorre pela falta de infraestrutura adequada do local.

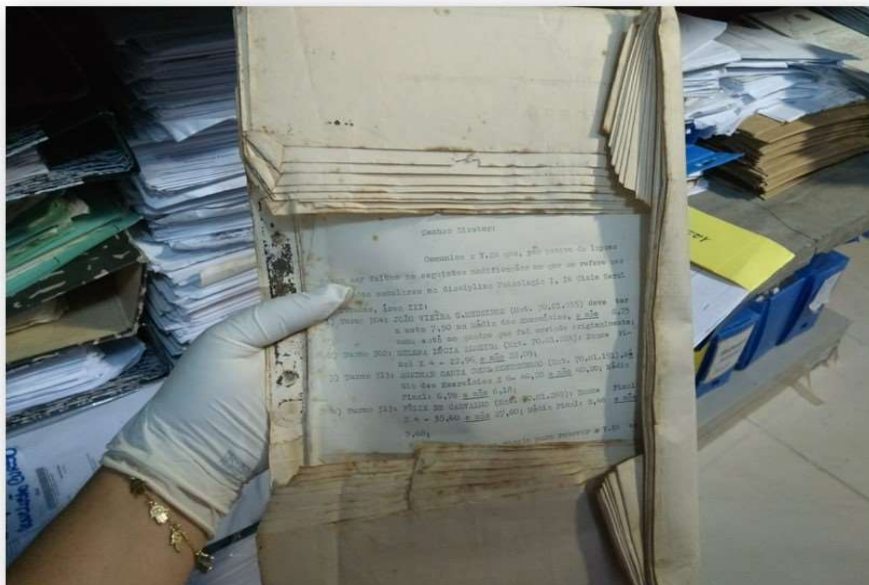


Imagem 6 – Documento antigo pertencente ao acervo.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Segundo o rito acadêmico, a metodologia, é o caminho, a trilha que vai no auxiliar a encontrar nossos objetivos de pesquisa. Sendo assim, definimos essa pesquisa como sendo uma abordagem qualitativa, exploratório-descritiva e um estudo de caso. Pois, entendemos que no período de estágio, eu estava em um local específico, desenvolvendo os procedimentos teórico-metodológicos aos quais me eram solicitados. Sendo assim, explorar e descrever o local, é importante para mostrar os diferentes leitores as características do campo empírico. Então, nessa relação, o caminho trilhado se coaduna os mecanismos definidos na área da metodologia da pesquisa.

Diante disso, realizamos um diagnóstico da SCCE consistiu nas observações realizadas no local onde se encontram os documentos, verificando sua organização e sua guarda, buscando colher dados de conversas informais com servidores da PRG e tirando fotos do arquivo no momento atual, como também pesquisando sobre o setor na página da UFPB na internet. Logo, esses procedimentos foram cruciais para mostrarmos nosso campo empírico.

5 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Durante o levantamento das informações sobre o arquivo da SCCE foram realizadas entrevistas com a subcoordenadora do setor, Maria do Socorro, com o servidor Raimundo, subcoordenador de Admissão considerado o primeiro arquivista da Pró-Reitoria de Graduação-PRG e com os estagiários e técnicos administrativos do setor que são os usuários diretos do arquivo. Nessas entrevistas foi levantada a história do arquivo, a quantidade de arquivistas, técnicos de arquivo e profissionais da área já trabalharam no setor, as tipologias dos documentos encontradas no mesmo e o artigo do regimento interno da reitoria onde podem ser encontradas detalhadamente as atividades realizadas pelo setor em questão. Os entrevistados também foram questionados sobre as dificuldades quando precisam recuperar as informações dos alunos, o tempo que

levam para encontrar os dados requeridos e os problemas mais comuns para eles.

Depois do levantamento, foi feita uma análise dos dados coletados que possibilitou a equipe diagnosticar os problemas do arquivo e sugerir melhorias para a gestão do arquivo do setor.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES

6.1 RECURSOS MATERIAIS

Material	Quantidade
Computadores	06
cadeiras	11
Mesas	08
Impressora	01
Balcões	02
Armários (aço e arquivo)	03
Ar condicionado	01
Arquivo deslizante	01
Prateleiras de alvenaria	12

6.2 RECURSOS HUMANOS

PESSOAL	QUANTIDADE
Subcoordenadora	1
Técnico Administrativo	3
Técnico em Arquivo	1
Estagiários de Arquivologia	2
Estagiária de Gestão Pública	1

6.3 ACERVO DOCUMENTAL

TIPOLOGIAS
Protocolos de correspondência
Atas de graduação
Dossiês dos alunos de graduação presencial do campus I
Dossiês dos alunos de Educação à Distância- EAD (todos os polos)
Diários de classe
Históricos escolares
Microfilmes de dossiês de alunos de graduação
Processos de mudança de nome social
Processos de reopção de curso e de turno

6.4 – ESTADO DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Os documentos encontram-se acondicionados em caixas-arquivo. Alguns documentos estão avulsos, empilhados e envelopados.
Os documentos mais antigos têm estado de preservação comprometidos com sujidades generalizadas e desgaste do tempo, além da degradação causada pelo manuseio
A documentação está amarelada, com rasgos e sujeiras. Precisa de avaliação com equipamentos técnicos para verificar a existência de agentes químicos, físicos e biológicos.
No setor não existem extintores de incêndio e nem desumidificadores. Também há incidência de luz e infiltração

6.5 CONTROLE DO ACERVO

Os dossiês de alunos ativos e inativos das modalidades presencial e EAD são organizados por ordem crescente de matrícula.
Os microfilmes são acondicionados em caixas arquivos por ano de matrícula, mas estão desordenados.

Os diários de classe e as notas são ordenados por ano.
As atas de graduação são ordenados por ano de colação de grau.
As guias de movimentação e protocolos são ordenados por ano (as guias estão acondicionadas em caixas arquivo, mas desordenados e os protocolos estão espalhados).
Os processos estão empilhados para serem arquivados, mas sem ordem alguma ou classificação. Alguns são colocados junto dos dossiês dos alunos sem seleção e classificação.
Os dossiês dos alunos concluintes com documentos pendentes estão em ordem de curso e alfabética.

Assim, através do levantamento ficou constatado a importância de se repensar a gestão do arquivo da sub-coordenação de cadastro escolar. Em visita ao local pôde ser notado que a estrutura física do arquivo não foi pensada para acondicionar documentos, o ambiente não possui temperatura controlada, as janelas são de vidro e não possuem nenhuma proteção contra os raios do sol que atingem diretamente parte dos documentos causando a deterioração dos mesmos, além dos documentos microfilmados que precisam de acondicionamento específico e não poderiam estar nesse ambiente.

Pode-se constatar também, que a recuperação das informações dos alunos na maioria das vezes é realizada rapidamente pelos servidores do setor, no entanto, ainda ocorre com frequência o extravio de parte da documentação anexada ao dossiê do aluno, que acaba sendo obrigado a entregar novamente esses documentos quando chegam ao período final de seus cursos. Outro problema encontrado foi na metodologia utilizada para organizar a documentação, enquanto os dossiês dos alunos são entregues ao setor em ordem alfabética pelo nome do curso, os documentos são organizados por ordem numérica pelo número das matrículas o que faz com que os funcionários do setor passem meses reorganizando essa documentação para que se adeque a realidade do arquivo.

Os problemas na gestão se dão ao fato que, só agora o setor recebeu um técnico de arquivo e nunca teve nenhum profissional da área antes, o que

impressiona, já que o arquivo existe desde a federalização da universidade nos anos 1960.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo desse relatório, tentamos de algum modo, mostrar a importância que os arquivos têm para a sociedade. Para além disso, é relevante mencionar o rico papel que os estagiários desenvolvem em diferentes setores da sociedade. No caso em tela, com a criação do curso de Arquivologia da UFPB, a maioria dos alunos começaram a compreender a prática, fazendo estágio, tanto voluntário como remunerado na própria UFPB.

Com efeito, os arquivos têm como finalidade servir a administração, facilitando o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades diárias de uma instituição ou empresa, além disso, eles também podem vir a servir a história depois que perdem seu valor administrativo (primário), fornecendo informações para constituir ou escrever a história política, social ou econômica de uma nação, constituindo uma importante fonte de pesquisa.

Mas para que tudo isso ocorra faz-se necessário uma gestão adequada dos documentos e é para auxiliar essa gestão que o diagnóstico de arquivo é importante, pois seu relatório permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos, proporcionando várias informações, tais como o crescimento vegetativo do acervo, o arranjo, a avaliação, a classificação, o recolhimento, o acondicionamento, a microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista (Silva, 2014).

Quando o diagnóstico de arquivo foi realizado na Subcoordenação de Cadastro Escolar, foi possível observar vários problemas enfrentados pelo setor quando se trata de gestão documental, seu acervo está acondicionado de forma inadequada, os dossiês dos alunos são recebidas por ordem de cursos enquanto

a organização do arquivo se dá por ordem de matrícula e ainda há alguns casos de extravio de documentos.

Por fim, para resolver os problemas identificados com o diagnóstico, é necessário que haja a instalação de ar-condicionado no arquivo para manter a temperatura controlada e trocar as janelas de vidro onde a incidência de sol é frequente para que não ocorra a deterioração dos documentos. Também é necessário que a sub-coordenação de cadastro escolar dialogue com a coordenação do SISU, responsável pelas matrículas dos novos alunos, para que se chegue a um consenso a respeito da ordem de organização dos documentos.

REFERÊNCIAS

Alves, Rafaela Rodrigues; Barros, Dirlene Santos. **Diagnóstico situacional do arquivo intermediário do grupo parvi no maranhão**. João Pessoa: biblionline, 2014. Disponível

em: <<http://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/12962/11092>> Acesso em: 21 de maio de 2018.

BELÉM, Fabiane Marques. **A Gestão de Arquivos a partir da análise dos Sistemas Estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, 2009. Disponível

em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/26419/browse?value=Bel%C3%A9m%2C+Fabiane+Marques&type=author>> Acesso em: 21 de maio de 2018.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual da Cultura, 1996.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1991. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 27 de maio de 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, Brasília, v.33, n.3, set./dez. 2004. Disponível em:

<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>> Acesso em: 10 de maio de 2018.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em:

<<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000004445/45741f48b2de16173a160391003034e8>>. Acesso em: 03 maio 2018.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm.- Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 28 de maio de 2018.

GONÇALVES–UFPR, Nadia Gaiofatto. A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividades de ensino, pesquisa e extensão. 2006. Disponível em: <

<http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-coautorais/eixo07/Nadia%20Gaiofatto%20Goncalves%20-%20Texto.pdf>. >

Acesso em: 03 maio e 2018.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. EDUFF, 1996.

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. Disponível em <

<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf> >. Acesso em: 18 maio 2018

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004. Disponível em <

<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412> >. Acesso em: 23 maio 2018.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Disponível em: < <https://docslide.com.br/Documents> > Acesso em: 01 maio 2018.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**, v. 11, n. 2, p. 85-90, 2007. Disponível em:

<http://www.revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>. Acesso em: 03 de maio de 2018.

SILVA, Simone Francisco da. **DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**: incursões teórico-metodológica. João Pessoa, 2014. Disponível em

<www.ccsa.ufpb.br/argv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf> Acesso em 01 maio 2018.