



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

RITA DE CASSIA ALVES FIRMINO

**A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS SETORIAIS PARA O APOIO DO TRABALHO
ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB**

JOÃO PESSOA

2022

RITA DE CASSIA ALVES FIRMINO

**A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS SETORIAIS PARA O APOIO DO TRABALHO
ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**

Trabalho de conclusão de curso (Artigo) apresentado à coordenação do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, como requisito à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof^ª. Ma. Gerlane Farias Alves

JOÃO PESSOA

2022

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

F525i Firmino, Rita de Cassia Alves.

A importância dos arquivos setoriais para o apoio do trabalho administrativo da Universidade Federal da Paraíba - UFPB / Rita de Cassia Alves Firmino. - João Pessoa, 2023.
25 f.

Orientação: Gerlane Farias.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Informação. 2. Gestão documental. 3. Arquivo setorial. I. Farias, Gerlane. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25

Elaborado por ANDRE DOMINGOS DA SILVA FERNANDES - CRB-15/00730



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 18 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.115423/2022-59

João Pessoa-PB, 16 de Dezembro de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

RITA DE CÁSSIA ALVES FIRMINO

A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS SETORIAIS PARA O APOIO DO TRABALHO ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

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: 15 de dezembro de 2022

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Ma. Gerlane Farias Alves (orientadora), Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo e Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 16/12/2022 20:47)
CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matricula: 1726643

(Assinado digitalmente em 16/12/2022 18:36)
GERLANE FARIAS ALVES
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR -
SUBSTITUTO
Matricula: 1209087

(Assinado digitalmente em 19/12/2022 14:29)
JEFFERSON HIGINO DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matricula: 2154909

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **18**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **16/12/2022** e o código de verificação: **528d014c1e**

*Pra quem tem pensamento forte, o
impossível é só questão de opinião.
(CHORÃO)*

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pela proteção e guia. Agradeço pela minha vida e pela oportunidade de poder batalhar pelos meus propósitos.

A minha família que mesmo de longe sempre esteve comigo, me incentivando de todas as formas, mesmo que difícil nunca me abandonaram.

Aos meus colegas de turma, em especial Raissa Andrade e Bianca Selva pelo companheirismo de sempre.

Ao meu primo Pedro Gomes que me deu todo apoio desde começo dessa jornada.

A minha amiga Raissa Andrade, pelo presente que é a sua amizade, pela paciência e incentivo.

A Universidade Federal da Paraíba pelo privilegia de aprender com o corpo docente do curso de Arquivologia.

Aos professores Dr^a Claudialyne da Silva Araújo e Ms. Jefferson Higino que compuseram a bancada pela atenção ao meu trabalho.

A professora Gerlane Farias Alves pela oportunidade de tê-la como orientadora, por todo carinho e dedicação ao longo das nossas conversas e reuniões. Agradeço pelo empenho, leituras sugeridas e orientações.

Meus mais profundos e sinceros agradecimentos aos amigos e família, vocês sempre serão meu apoio.

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 10 |
| 2 ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL – CONCEITOS E PRINCÍPIOS | 12 |
| 3 O ARQUIVO SETORIAL DO CCSA/UFPB E SUA IMPORTÂNCIA PARA OS DEPARTAMENTOS | 15 |
| 3.1 O ARQUIVO | 15 |
| 4 PERCURSO METODOLÓGICO | 19 |
| 5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS | 19 |
| 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 21 |
| REFERÊNCIAS | 22 |
| ANEXOS..... | 23 |
| APÊNDICE A | 23 |
| APÊNDICE B | 24 |
| APÊNDICE C | 25 |

O ARQUIVO SETORIAL DO CCSA COMO APOIO À GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UFPB

RITA DE CÁSSIA ALVES FIRMINO

RESUMO: A informação está intimamente ligada a origem das civilizações humanas em um contexto de construção que não finda em um dado momento, mas continua em execução ao decorrer do tempo. Dessa forma os arquivos se constituem em importantes organismos, auxiliando as instituições na sua toma de decisão assim como na preservação de sua história. Desse modo, este artigo tem como objetivo analisar a importância dos arquivos setoriais para o apoio do trabalho administrativo da universidade federal da Paraíba – UFPB destacando o trabalho realizado pelo Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA). Como metodologia foi utilizada a pesquisa bibliográfica com os autores da área para construir o referencial teórico, a pesquisa documental tendo acesso a documentação produzida pelo Arquivo setorial do CCSA e a construção de um instrumento de pesquisa para conhecer o trabalho realizado pelo arquivo setorial, junto a arquivista responsável pelo acervo, dentro da administração da UFPB. A pesquisa de cunho exploratório e de natureza qualitativa buscou compreender os pontos positivos e negativos do referido arquivo e sua importância dentro da administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB. Como resultado, podemos perceber que o arquivo foi criado com objetivo de servir as coordenações e os departamentos, buscando facilitar a administração dos documentos, solucionando a falta de espaço para o armazenamento documental.

Palavras-chave: Informação; Gestão Documental; Arquivo Setorial.

ABSTRACT: Construction that does not end at a given moment, but continues to run over time. In this way, archives constitute important organisms, helping institutions in their decision-making as well as in the preservation of their history. Thus, this article aims to analyze the importance of sectoral archives for support for the administrative work of the Federal University of Paraíba – UFPB, highlighting the work carried out by the Sectorial Archive of the Center for Applied Social Sciences (CCSA). As a methodology, the bibliographical research with authors in the area to build the theoretical framework, documentary research having access to documentation produced by the CCSA Sectorial Archive and the construction of a research instrument to learn about the work carried out by the sectoral archive, together with the archivist responsible for the collection, within the administration of the UFPB. The exploratory and qualitative research sought to understand the strengths and weaknesses of the aforementioned archive and its importance within the administration of the Center for Applied Social Sciences at the UFPB. As a result, we can see that the archive was created with the aim of serving the coordinations and departments, seeking to facilitate the administration of documents, solving the lack of space for document storage.

Key words: Information. Document Management. Sectorial Archiv.

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios da humanidade, a informação é caracterizada como uma das principais estratégias para a sobrevivência do ser humano. Ao ser difundida começando pela oralidade até a informação difundida por tecnologias oriundas da contemporaneidade. A civilização é produto da informação e a gestão documental é de profunda importância para a disseminação da informação, que na atualidade é umas das principais estratégias organizacionais utilizada pelas instituições.

Segundo Saracevic (1999) informação consiste em sinais ou mensagens envolvendo pequeno ou nenhum processamento cognitivo - ou então tal processamento pode ser expresso em termos de algoritmos ou probabilidades. Informação é a propriedade de uma mensagem, que pode ser estimada por uma probabilidade.

Uma das principais fontes onde se encontra informações imprescindíveis, seja para a tomada de decisão ou para a salvaguarda da memória das instituições a que elas fazem parte são os arquivos setoriais das Universidades públicas, federais ou estaduais existentes no Brasil.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo setorial caracteriza-se como o arquivo de um setor ou serviço de administração com também é responsável pelo arquivo setorial e existindo um arquivo central, estará este tecnicamente subordinado.

O objeto dessa pesquisa é o arquivo setorial, tendo como ênfase o arquivo setorial do Centro de Ciências de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), buscando entender como é a sua atuação no que diz respeito a estratégia administrativa que representa para os setores a quem serve, e como a documentação, meio utilizado para acondicionar as informações oriundas desses setores é tratada e gerida no arquivo.

Verificamos que o arquivo setorial pode ser observado como um arquivo especialista, onde as informações que nele se encontra referem-se aos setores a quem ele serve. Em um arquivo especialista podemos verificar informações mais específicas, e uma busca mais simplificada no que tange o assunto buscado, de forma a garantir a precisão da informação necessitada.

Para compreender o objeto pesquisado destacamos assim a seguinte problemática: **como os arquivos setoriais contribuem para o apoio do trabalho administrativo da universidade federal da Paraíba – UFPB?**

Desse modo, o objetivo geral desse trabalho é apresentar a importância dos arquivos setoriais para o apoio do trabalho administrativo da universidade federal da Paraíba – UFPB.

Para isso buscou-se seguir os seguintes passos: fazer a conceituação dos termos: gestão documental, fluxo informacional, teoria das três idades, para compreender o papel desempenhado pelos arquivos setoriais das universidades públicas brasileiras; compreender a relação existente entre os arquivos setoriais e a gestão documental existente na UFPB; e entender a importância do arquivo setorial do CCSA/UFPB para os seus departamentos.

A justificativa desse trabalho deu-se devido a autora ter tido contato com esse tipo de documentação durante seu estágio no arquivo setorial da Divisão de Patrimônio da Pró-reitoria de Administração (DIPA/PRA) e ter percebido que apesar dos arquivos setoriais terem grande relevância para a administração pública, principalmente para as universidades, este ainda é um assunto pouco explorado nas pesquisas acadêmicas.

O arquivo escolhido para essa pesquisa foi o Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) por este abarcar grande parte da documentação dos cursos de Arquivologia, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Administração, Administração pública (EaD), Ciências Atuariais, Ciência de Dados, Ciências Econômicas, Gestão Pública e Relações Internacionais. O Arquivo Setorial existe desde o ano de 2018, atuando de forma a servir as coordenações e departamentos que encontravam-se sem espaço para acomodar a suas respectivas documentações. Ele é responsável pelo recolhimento dos documentos produzidos pelos cursos ligados ao CCSA.

Como metodologia para a construção do referido texto foram seguidas três etapas. Na primeira delas foi utilizada a pesquisa bibliográfica com os autores da área para construir o referencial teórico. A segunda etapa foi composta pela pesquisa documental tendo acesso a documentação produzida pelo Arquivo setorial do CCSA. Por último foi utilizado um instrumento de pesquisa (entrevista) junto a arquivista responsável pelo acervo para conhecer o trabalho realizado pelo arquivo setorial dentro da administração da UFPB.

A pesquisa de cunho exploratório buscou compreender os pontos positivos e negativos do referido arquivo. Sendo de natureza qualitativa, utilizou-se o instrumento de pesquisa para representar os dados obtidos. Como instrumento de coleta de dados foi realizada uma entrevista com a arquivista do arquivo setorial do CCSA/UFPB onde esta abordou os aspectos gerais referentes ao arquivo e ao seu trabalho, que apesar das dificuldades encontradas

desenvolveu métodos para facilitar o acesso a informação e resolver um grande problema dos departamentos e coordenações, que é a falta de espaço.

2 ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL: UMA BREVE ANÁLISE

O estudo de como se deu a origem do fenômeno da informação está ligado intimamente aos primórdios da civilização humana. De forma que, segundo Nascimento e Marteleto (2004) a informação não é algo pronto e sim algo construído. Desta forma podemos concluir que a informação está intimamente ligada a origem das civilizações humanas em um contexto de construção que não finda em um dado momento, mas continua em execução ao decorrer do tempo.

Neste contexto podemos afirmar que as informações influenciam diretamente na tomada de decisão e caracterizam-se como recurso indispensável para a sociedade, atingindo as organizações, sendo elas públicas ou privadas.

A informação constitui-se, cada vez mais, como elemento indispensável às sociedades, principalmente em sua relação com o processo de tomada de decisão em qualquer atividade humana. Nos contornos organizacionais suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerada como um recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade (BARTALO; MORENO, 2008,73).

Bartalo e Moreno (2008) No mesmo trabalho, menciona também a gestão da informação e a sua importância, onde ao passo que existe a ausência de uma gestão das informações coletadas por determinada organização, graves danos podem ser ocasionados aos processos que dela dependem.

Retificamos, portanto, que a informação depende da gestão como método de organização para as ideias nelas contidas, de forma a transformar as organizações estrategicamente.

Saindo do pressuposto que a informação está contida na documentação e é utilizada estrategicamente pelas organizações como uma ferramenta de planejamento para atingir os objetivos pretendidos pelas organizações, de forma a tornar a tomada de decisão mais precisa visando o futuro, percebemos que a gestão documental pode ser vista como uma das principais estratégias no meio organizacional.

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (OTLET, 1937).

Segundo a lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados documento arquivístico é a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Por sua vez, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (LEI 8.159/1991).

Para tratar do conceito de gestão documental, é importante frisar que o mesmo surgiu a partir da Teoria das Três Idades criada em 1970. Segundo Tiago e Reis (2011) O objetivo da Teoria das Três Idades é classificar os estágios e fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição. Podemos citar 3 formas de classificar os documentos de acordo com a sua temporalidade, que são, ainda segundo Tiago e Reis (2011)

1.Arquivo de Primeira Idade ou Corrente: “Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”.2 Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário: “Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produzira podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios”.3.Arquivo de Terceira Idade ou Permanente: “Constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução. Estes são os arquivos históricos propriamente ditos, pois é nessa fase que os documentos são arquivados de forma definitiva.” (TIAGO; REIS, 2011, p.11)

Conforme Tiago e Reis (2011) A gestão de documentos deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais.

Ao citar o macroprocesso como uma série de medidas que buscam a obtenção da eficiência na tomada de decisão, percebemos a importância do processo da gestão da informação na busca pela eficiência para atingir os objetivos de maneira eficaz. Para Tiago e Reis (2011) constituem objetivos da gestão de documentos:

1.Assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos;2.Garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada. 3.Assegurar o uso adequado de Reprografia, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas, econômicas e eficiente de gestão da informação. 4.Assegurar a eliminação dos documentos, que não apresentem valor primário – administrativo, fiscal, técnico, legal – ou valor secundário, ou seja, importância histórica para pesquisa científica.5.Contribuir para o acesso e preservação de documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico. (TIAGO; REIS, 2011, p.26)

Neste contexto podemos verificar que os objetivos que norteiam a gestão de documentos, tem como finalidade facilitar o acesso e a preservação assim como assegurar a eliminação respeitando a temporalidade documental, buscando a eficiência processual e facilitando a busca de resultados eficazes no que tange os objetivos das organizações.

A tratar da gestão documental e de seus processos precisamos nos aprofundar e falar sobre os métodos de arquivamento. Segundo Tiago e Reis (2011) arquivamento é um conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos, visando sua localização futura. Podemos citar 4 tipos de métodos de arquivamento mais comumente utilizados, classificados a seguir:

1. Método alfabético (ordenação a partir de nomes existentes nos documentos); 2. Método numérico, que se divide em numérico simples (ordenação de acordo com o número relativo ao documento), cronológico (ordenação de acordo com a data) ou dígito – terminal (ordenação principal de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documentos); 3. Método geográfico (ordenação de acordo com o local de produção do documento); 4. Método ideográfico (ordenação de acordo com o assunto do documento). (TIAGO; REIS 2011, p.33).

Ao citar os métodos de arquivamento, percebemos que a sua diversidade faz alusão à necessidade de cada organização detentora dos documentos a serem gerenciados, mostrando uma das preocupações da arquivística, que é atender as organizações de forma a respeitar sua especificidade e atuar estrategicamente como meio para alcançar, cada vez mais, o progresso para a instituição.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) conceitua 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.

Segundo Theodore R. Schellenberg (2004, p.45), os arquivos são órgãos receptores, ao passo que as bibliotecas são colecionadores. Um arquivo, seja instituição oficial ou privada, é criado com objetivo de preservar os expedientes da organização a que serve.

Desta forma arquivo pode ser caracterizado como uma coleção de documentos produzidos e acumulados por uma instituição, independentemente de sua natureza, tipologia

documental ou suporte. Tornando-o parte importante estrategicamente para as instituições as quais pertencem.

Por ficarem responsáveis pela guarda, gestão e conservação dos documentos oriundos de diferentes setores das universidades públicas, entendemos que os arquivos setoriais, funcionam tanto como fonte de informação para a tomada de decisão estratégica desses órgãos como para a proteção de sua memória institucional se constituindo assim em importantes setores que merecem ter uma maior visibilidade para administração pública.

3 O ARQUIVO SETORIAL DO CCSA/UFPB E SUA IMPORTÂNCIA PARA OS DEPARTAMENTOS

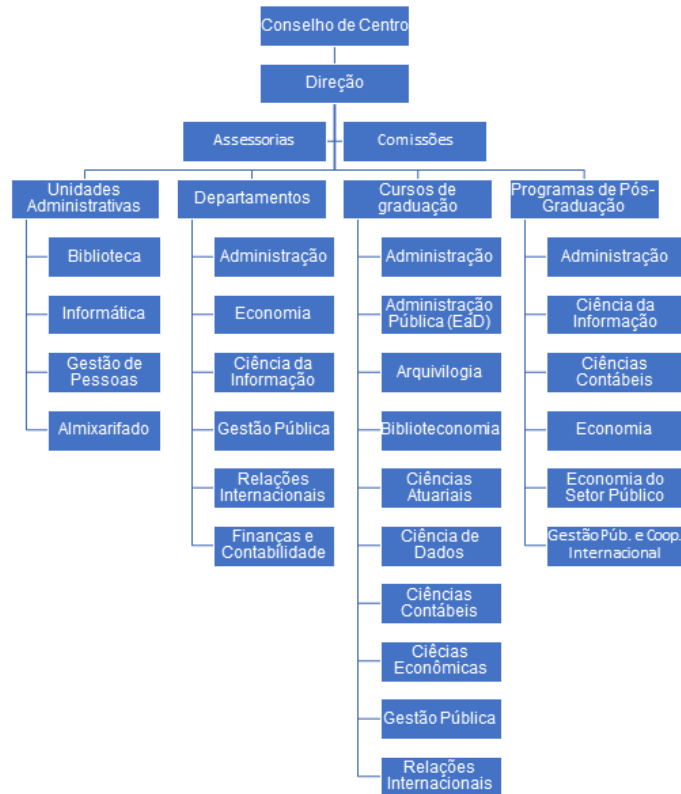
Nesse ponto abarcamos os aspectos gerais relativos ao Arquivo Setorial do CCSA como o intuito de mostrar um pouco de sua história e do seu funcionamento dentro da estrutura administrativa da Universidade Federal da Paraíba.

3.1 O Arquivo Setorial

O Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA foi criado em 2018 com o objetivo de receber os documentos de atividade meio e fim, com origem nos departamentos do centro. É importante citar também que o Arquivo Setorial do CCSA foi criado posteriormente ao curso de Arquivologia, que teve origem em 2008 e em parceria com o mesmo atua como Arquivo Escola para os graduandos do curso de arquivologia e desempenhando assim importante papel no ensino voltado para a prática da Arquivística da Universidade.

O mesmo está localizado no Bloco A do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, próximo ao auditório 211, e apesar de ainda não constar no organograma do CCSA, conforme a imagem 1, funciona em uma sala temporária cedida pelo centro.

IMAGEM 1 - ORGANOGAMA



Fonte: Site da UFPB 2022

Segundo a Arquivista Natasha Bernardo Ferreira, responsável pelo arquivo Setorial, este mede 9 metros de profundidade por 6 metros de largura e 2,70 de altura, e conta com apenas um ambiente de forma que não há separação entre o acervo e a área administrativa. No interior foram alocadas 10 estantes fixas deslizantes conforme figura 2 e um armário fixo conforme figura 3. Além de possuir 3 mesas, uma para o computador, e as outras duas para o tratamento da documentação, o arquivo conta também com um ar condicionado.

IMAGEM 2 – Estantes deslizantes pertencentes ao Arquivo Setorial do CCSA



Fonte: arquivo pessoal (2022)

IMAGEM 3 – O armário fixo e caixas contendo documentos que aguardam o seu tratamento.



Conforme observado nas imagens, a estrutura é precária e não comporta com qualidade o acervo, de forma a prejudicar a eficiência e eficácia do setor. A sala não possui espaço apropriado para as atividades do gestor, além de prejudicar os usuários que vem ao arquivo em busca de informações.

Entre as espécies documentais encontradas no acervo temos certidões, protocolos, portarias, guias, diários oficiais, dossiês de estudantes, convites, entre outras, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) “tratam-se de uma divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato”.

No que diz respeito às tipologias, que conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), “tratam-se da divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro”, podemos listar certidões de matrícula em cursos, guias de matrículas de estudantes, dossiês, material referente as pós graduações entre outras, contudo a maior parte da documentação encontrada no arquivo, diz respeito à documentação de alunos que já passaram pelos cursos mantidos pelo CCSA.

A documentação acondicionada no acervo não apresenta sinais de deterioração documental, contudo alguns documentos que chegaram ao arquivo para tratamento e guarda encontravam-se em armazenagem incorreta nos departamentos de origem.

Alguns documentos passaram pelo tratamento e foram acondicionados de maneira a cumprir as necessidades de guarda da documentação. Outros que encontravam-se mofados, já

havia cumprido seu prazo de guarda de forma que não houve a necessidade de tratamento, sendo assim foram encaminhadas para o arquivo central para serem eliminados conforme as diretrizes determinadas pela tabela de temporalidade utilizada para eliminação documental de documentos públicos da esfera federal.

O método de arquivamento é utilizado no arquivo visando determinar a destinação dos documentos, assim como o tratamento e os prazos da documentação. A tabela utilizada para essa atividade no Arquivo Setorial do CCSA é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES que segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) caracteriza-se “como um instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

O método de arquivamento utilizado no arquivo setorial é o ideográfico e cronológico, utilizando etiquetas de própria autoria, conforme imagem 4 que não configuram um padrão na Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

IMAGEM 4- Etiqueta utilizada para identificação dos documentos.

| | | | |
|--|----------------|--|----------------|
| UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CCSA - ARQUIVO SETORIAL DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA | | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CCSA - ARQUIVO SETORIAL DEPARTAMENTO DE GESTÃO PÚBLICA | |
| F 31 | GESTÃO PÚBLICA | F 31 | GESTÃO PÚBLICA |
| SÉRIE: | | SÉRIE: | |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | | CÓDIGO DE | |
|  | | | |
| CLASSIFICAÇÃO: | OSTENSIVO | CLASSIFICAÇÃO: | |
| DATAS - LIMITE: | | DATAS - LIMITE: | |
| DESTINAÇÃO: | | | |
| CAIXA Nº | 05 | CAIXA Nº | 06 |

Fonte: Cedida pela gestora do arquivo

Em seguida, passamos a parte da metodologia onde foram analisados os dados colhidos no arquivo com a ajuda da arquivista responsável para entender assim o funcionamento e a importância do arquivo setorial para o CCSA da UFPB.

4 PERCURSO METODOLÓGICO

Para a realização dessa pesquisa, seguimos os seguintes passos: primeiro utilizamos a bibliografia de autores como Theodore R. Schellenberg em *Arquivos Modernos* (2004), Linete Bartalo e Nádina Moreno em *Gestão e Arquivologia* (2008) e João Tiago e Leonardo Reis em *Arquivologia Facilitada* (2011). Em seguida, por se caracterizar como uma pesquisa documental, buscamos conhecer o acervo e a tipologia existente. Foi aplicado então um questionário com a gestora do arquivo para melhor entender o funcionamento do arquivo setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA).

A pesquisa aqui apresentada trata-se de um estudo de caso, de natureza qualitativa e de ordem descritiva. Para tanto, foram utilizados dados coletados por meio de um questionário aplicado a gestora Natasha Bernardo Ferreira, que está à frente do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB desde 2018.

A pesquisa que norteou esse trabalho foi desenvolvida no Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA, que localiza-se, até a elaboração deste trabalho, no Bloco A do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, próximo ao auditório 211, na Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Nossa pesquisa foi formada dentro do tema referente aos arquivos setoriais que atuam auxiliando os departamentos e coordenações, no que tange instituições de ensino superior, contribuindo estrategicamente na administração dos mesmos. Neste trabalho damos ênfase ao arquivo setorial do CCSA localizado na UFPB, tratando do modelo de gestão aplicada e sua importância para os departamentos e coordenações que compõem o centro.

5. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Como instrumento de coleta de dados, utilizamos um questionário composto por nove (09) perguntas onde abarcamos assuntos como a origem, o objetivo, quem são os usuários, o que está acondicionado no acervo, quais bens materiais o arquivo possui, a metodologia utilizada para a gestão do arquivo, maiores dificuldades e conquistas do arquivo. O questionário foi aplicada em 18 de novembro de 2022, através do auxílio da gestora do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal da Paraíba, Natasha Bernardo Ferreira, formada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba e que está em na função de arquivista do setor desde a criação do arquivo em 2018.

Ao analisar o Arquivo Setorial do CCSA, tratamos dos aspectos matérias, no que tange a estrutura e o acervo, além de tratar das metodologias aplicadas na gestão do arquivo.

Segundo a arquivista, o arquivo tem como objetivo auxiliar as coordenações e departamentos, que também são os principais usuários dos arquivos, na sua administração estratégica, solucionando a falta de espaço para o acondicionamento dos documentos.

Os usuários do arquivo são os departamentos e as coordenações as quais o arquivo serve e os alunos da instituição.

Dentre as espécies documentais encontradas em seu acervo podemos citar certidões, protocolos, portarias, guias dentre muitos outros. Já quanto às tipologias, encontramos certidões de matrícula em cursos, guias de matrículas de estudantes, resoluções pedagógicas, diários oficiais com editais de concursos de professor, dossiês de estudantes e trabalhos de conclusões de cursos.

Durante o questionário a gestora informou que alguns documentos que vieram de seus respectivos departamentos e coordenações de origem encontravam-se deteriorados, e como estes já haviam cumprido seu tempo de guarda foram eliminados conforme as diretrizes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Contudo a maioria dos documentos estavam em bom estado de conservação e passaram pelo devido tratamento documental e classificação norteada pelas diretrizes da Tabela de Temporalidade das IFES utilizando os métodos ideográfico e cronológico como métodos de arquivamento para serem armazenados, visando cumprir as necessidades de guarda da documentação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O referido trabalho foi de grande importância, pois acreditamos que ele pode demonstrar a relevância dos arquivos setoriais para auxiliar na administração estratégica das instituições de forma eficiente e eficaz. Trazendo como embasamento teórico intelectual as considerações dos autores Tiago e Reis, em *Arquivologia Facilitada* (2011), dentre outro. Aplicamos um questionário buscando conhecer melhor em específico, o Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA, localizado na Universidade Federal da Paraíba – UFPB. A gestora do arquivo Natasha Bernardo Ferreira, respondeu às 9 questões que nortearam esse trabalho. Questões essas relacionadas à gestão do arquivo, além do processo de criação, maiores conquistas e dificuldades encontradas.

Como maior conquista a gestora do arquivo citou o fim do tratamento das documentações agrupadas de acordo com seu fundo. Já como maior dificuldade a gestora citou a falta de mão de obra operacional para auxiliar nas atividades de tratamento da documentação. O que culminou o acúmulo de atividades operacionais e de gestão para apenas uma pessoa. Além da mudança do arquivo para um local apropriado, pois até a realização do presente trabalho, ele encontra-se em uma sala improvisada cedida pelo CCSA.

Podemos concluir que a melhor forma de otimizar a gestão da documentação acondicionada no arquivo, buscando não só a guarda, mas transformar o arquivo em uma ferramenta estratégica para o centro, é além de acomodá-lo em um espaço apropriado, incentivar a adoção de medidas para a contratação de pessoal, seja por meio de estágio ou outros tipos de contratos, o que conseqüentemente transformaria o arquivo no que diz respeito a tratamento e gestão da informação de maneira estratégica para a instituição.

REFERÊNCIA

ARAÚJO, C. A. V. Fundamentos da ciência da informação: correntes teóricas e o conceito de informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 4, n. 1, p. 57-79, 2014.

Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51437>. Acesso em: 15 jan. 2023

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 01/01/2023.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecido. **Gestão em arquivos**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

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. DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: < http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. > Acesso em: 02 jan.2023.

NASCIMENTO, Denise Morado; MARTELETO, Regina. A “**Informação Construída**” nos meandros dos conceitos da Teoria Social de Pierre Bordieu. n. 5, v. 5, 2004. (Artigo Científico). Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/5679>. Acesso em: 25/11/2022

SCHELLENBEG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

TANUS, G. F. S. C.; RENAULT, L. V.; ARAÚJO, C. A. V. O conceito de documento na arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 8, n. 2, p. 158-174, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/2101>. Acesso em: 15 jan. 2023.

TIAGO, João; REIS, Leonardo. **Arquivologia Facilitada**: teoria e questões comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

ANEXOS

APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES

Prezado (a) Senhor (a),

Esta pesquisa, intitulada **A importância dos Arquivos Setoriais para o apoio do trabalho administrativo da Universidade Federal da Paraíba – UFPB** está sendo desenvolvida pela graduanda em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) **Rita de Cassia Alves Firmino**, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves.

Solicitamos a sua colaboração para responder esta entrevista composta por nove (09) perguntas sobre o assunto, com duração média de 20 minutos, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em eventos e publicar em eventos e revistas científica. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo. Informamos que essa pesquisa não oferece riscos, previsíveis, para a sua saúde.

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo Pesquisador(a). Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano.

Os pesquisadores estarão à sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados.

Agradecemos a sua colaboração!

Participante do estudo

APÊNDICE B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Senhor Gerente,

Solicitamos a autorização dessa Gerência, bem como autorização da Diretoria Administrativa, para a produção intelectual científica de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC intitulado **A importância dos arquivos setoriais para o apoio do trabalho administrativo da Universidade Federal da Paraíba – UFPB**, da graduanda em arquivologia pela UFPB Rita de Cassia Alves Firmino, sob orientação da Profa. Ma. Gerlane Farias Alves.

Essa autorização se faz necessária, tendo em vista que a referida graduanda utilizará de informações presentes no âmbito do Arquivo Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da UFPB para compor o estudo de caso, com o objetivo de analisar e compreender o trabalho realizado pelo arquivo com a gestão dos documentos e sua importância para a administração do referido centro. A pesquisa de cunho exploratório diz respeito a um estudo de caso dos processos e métodos utilizados pelo Arquivo Setorial do CCSA mostrando sua lida com a documentação produzida e recebida, observando o lugar que ocupa dentro da universidade e sua importância para a tomada de decisões e para a preservação da história institucional. Dessa forma, será necessário o uso de técnicas de pesquisa como: entrevista, observação, coleta de dados e registros fotográficos que serão utilizados para compor a pesquisa que resultará em uma Monografia.

Respeitosamente,

Rita de Cássia Alves Firmino
Graduanda em Arquivologia – UFPB

APÊNDICE C – TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA

I – Caracterização do Informante

Formação: Bacharel em arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba

Tempo de exercício: Início das atividades em 2018

II – Questões aplicadas

Pergunta 1 - Qual a origem do Arquivo Setorial do CCSA?

Resposta: O arquivo existe desde 2018, e contava com a arquivista Natasha mais 2 estagiários para realizar as atividades operacionais e de gestão.

Pergunta 2 - Qual o Objetivo do referido arquivo?

Resposta: O objetivo é servir às coordenações e aos departamentos, buscando facilitar a administração dos documentos, solucionando a falta de espaço para o armazenamento documental.

Pergunta 3 - Quem são os usuários?

Resposta: Os usuários do arquivo são os departamentos e as coordenações as quais o arquivo serve e os alunos da instituição.

Pergunta 4 - Quais espécies e tipologias podemos encontrar no acervo?

Resposta: Entre as espécies encontradas no acervo temos lista de remessas, certidões, protocolos, portarias, guias, diários oficiais, telex, telegramas, cartas, cadernetas de frequência de estudantes (diário de classe). No que diz respeito às tipologias, podemos listar certidões de matrícula em cursos, guias de matrículas de estudantes, dossiês de estudantes, resoluções pedagógicas, diários oficiais com editais de concursos de professor, dossiês de estudantes e trabalhos de conclusões de cursos. A gestora retificou ainda que, a maior parte da documentação encontrada no arquivo, diz respeito à documentação de alunos.

A gestora informou que não houveram casos de deterioramento documental no arquivo, contudo alguns documentos que chegaram ao arquivo para tratamento e guarda encontravam-se em armazenagem incorreta nos departamentos de origem. Alguns documentos

passaram pelo tratamento e foram armazenados de maneira a cumprir as necessidades de guarda da documentação, outros que encontravam-se mofados, já haviam cumprido seu prazo de guarda de forma que não houve a necessidade de tratamento, sendo assim eliminados conforme as diretrizes para eliminação documental.

Pergunta 5 - No que diz respeito ao espaço físico, como podemos descrever o arquivo?

Resposta: O arquivo mede 9 metros de profundidade por 6 metros de largura e 2,70 metros de altura, conta com apenas um ambiente, de forma que não há separação entre o acervo e área administrativa. No interior foram alocadas 10 estantes fixas deslizantes e um armário fixo. Além de possuir 3 mesas, uma para o computador, e as outras duas para o tratamento da documentação. O arquivo conta também com um ar condicionado.

Pergunta 6 - Qual a metodologia que norteia as atividades de gestão no acervo?

Resposta: A metodologia utilizada no arquivo visando determinar a destinação dos documentos, assim como o tratamento e os prazos da documentação é a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. O método de arquivamento é o ideográfico e cronológico. Utilizando etiquetas de própria autoria, que não configuram um padrão na Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Pergunta 7 - O Arquivo possui organograma e fluxograma?

Resposta: O arquivo administrativamente não encontra-se formalizado no organograma do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA e não possui fluxograma, contudo antes da pandemia era utilizado um roteiro de trabalho para guiar os estagiários, no tratamento da documentação.

Pergunta 8 - Quais as maiores dificuldades encontradas?

Resposta: Devido a pandemia não houve renovações com os contratos de estágio além de algumas mudanças burocráticas para contratação. O que culminou na falta de pessoal para trabalhos operacionais e conseqüentemente, a gestora encontrou-se realizando atividades operacionais e de gestão simultaneamente.

Pergunta 9 - Quais as maiores conquistas?

Resposta: Para a gestora suas maiores conquistas estão relacionadas a fim do tratamento da documentação de cada departamento ou coordenação, de forma personalizada de acordo com as necessidades e padrões encontrados por cada uma.