



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

JOSICLEIDE DE JESUS RODRIGUES

RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA DIVISÃO DE MATERIAIS DA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPB

JOÃO PESSOA  
2016

JOSICLEIDE DE JESUS RODRIGUES

RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA DIVISÃO DE MATERIAIS DA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPB

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA  
2016

### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

D278r de Jesus Rodrigues, Josicleide.

Relato de Experiência de estágio na Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB / Josicleide de Jesus Rodrigues. – João Pessoa, 2016.  
33f.

Orientador (a): Prof<sup>ª</sup> Dr.<sup>a</sup> Rosa Zuleide de Lima Brito. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Instituições Federais de Ensino Superior. 2. Arquivos Universitários. 3. Gestão de Documentos. 4. Estágio não obrigatório. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

JOSICLEIDE DE JESUS RODRIGUES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA DIVISÃO DE MATERIAIS DA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPB**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito

Aprovado em: 23 / 11 / 2016

BANCA EXAMINADORA

*Rosa Zuleide Lima de Brito*

---

Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito  
Orientadora – DCI/UFPB

---

Prof<sup>ª</sup> Raissa Carneiro de Brito  
Examinadora – DCI/UFPB

*Luiz Eduardo Ferreira da Silva*

---

Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Examinador – DCI/UFPB

À minha Mãe, Jozilene Rodrigues (in memoriam), por nunca me deixar desistir dos meus sonhos e por ter sido sempre um exemplo de força e coragem para mim.

Dedico este trabalho.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus por ter iluminado meu caminho.

Ao meu pai João Rodrigues, por não fraquejar, mesmo nos momentos mais difíceis, por ser meu maior exemplo, o homem da minha vida, meu alicerce para continuar na luta.

À minha Mãe Jozilene Rodrigues (in memoriam), minha eterna saudade, a quem dedico este trabalho, que não pôde estar comigo fisicamente desde os meus primeiros passos dentro da universidade, mas sei que de onde estiver está imensamente feliz por quem me tornei.

Ao meu irmão Jhonattan Rodrigues, por ser meu amigo, por estar sempre do meu lado e ser a pessoa com quem eu mais posso contar nessa vida.

A toda minha família, meu avô, meus tios e primos, que me deram apoio.

Às minhas irmãs de coração Samara Barros e Solange Ferreira, por estarem sempre do meu lado, por todos os nossos momentos, são o meu passado, meu presente e meu futuro.

À Kátia Câmara e Ana Daniela Aragão, por serem minhas amigas, por sua paciência e por terem me dado força, principalmente nesses últimos meses.

À Angela Veiga, Elaine Cristina Soares, Jacqueline Malheiros, Marcos Antônio e Rita de Cássia, por serem os melhores amigos que a Arquivologia poderia me dar. Jamais esquecerei de tudo o que fizeram por mim.

À Clodemir Nascimento, por sua paciência e prestatividade.

À minha orientadora Rosa Zuleide, por sua atenção e dedicação, não podia ter escolhido alguém melhor.

A todos que de alguma forma contribuíram para que o sonho virasse realidade.

## RESUMO

Apresenta o relato de experiência diante das atividades realizadas durante o estágio não obrigatório no arquivo da Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba, desde o primeiro dia até sua transferência parcial para o Arquivo Geral da Universidade, que compreende o período de fevereiro de 2015 à outubro de 2016. Procura ressaltar o indispensável papel dos estagiários do Curso de Arquivologia dentro das instituições, que dão a assistência necessária para o melhor desenvolvimento no trabalho do arquivista e o quanto sua presença é imprescindível no cotidiano, para supervisão e orientação do estágio. Destaca a importância dos Arquivos Universitários para a construção da memória da instituição e da gestão documental para garantir um sistema organizacional de qualidade e assegurar a agilidade e eficácia na recuperação da informação. Conclui-se que a prática possui grande relevância na qualificação de qualquer profissional, mas para isso é necessário engajamento por parte do estudante e reconhecimento do seu valor por parte da instituição.

**Palavras-Chave:** Instituições Federais de Ensino Superior. Arquivos Universitários. Gestão de Documentos. Estágio não obrigatório.

## 1 INTRODUÇÃO

A universidade é, sem dúvida, um ambiente com uma produção numerosa de documentos que apresentam uma atribuição indefinidamente importante para a sociedade. Os documentos são parte da história da instituição que o gerou, o patrimônio documental, o registro que vai nortear o seu futuro. Bellotto (1989) traz a visão de arquivo e universidade buscando mostrar a importância de cada um separadamente e, por fim, usando o primeiro como suporte imprescindível para a constituição histórica do segundo.

A Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, despertou a atenção das organizações quanto a forma de guarda de toda a documentação recebida e produzida ao longo de suas atividades. Com o grande acúmulo do conjunto documental e com a finalidade de viabilizar os próprios vínculos administrativos as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) precisaram adotar um novo comportamento para a organização e tratamento de seus documentos arquivísticos.

Os Arquivos Universitários, podendo ser privados ou públicos, resultam da acumulação da documentação gerada ou recebida pelas IES e que comprovem sua existência. Estes arquivos têm por função oferecer assistência informacional “e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional” (BOTTINO, 1995, p. 67).

A preocupação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) com sua história institucional tornou-se mais forte na década de 90 com projetos de organização de arquivos e a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD). Com a fundação do curso de Arquivologia na UFPB em 2008 por meio do Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007, vem para fortalecer ainda mais a aplicação de uma nova fase, ainda em desenvolvimento.

Com a finalidade de atender a grande demanda do fluxo documental das instituições, faz-se necessária a presença tanto de profissionais da área, quanto de alunos interessados em obter experiência, a conhecer na prática o ambiente com o qual é preciso estar familiarizado. O mercado de trabalho, cada vez mais exigente procura profissionais sempre mais qualificados, que já possuam uma bagagem além das salas de aula. Nesse aspecto, o estágio tem como função estabelecer uma ligação entre a vida acadêmica e mercado de trabalho. Sendo assim, a prática como fonte de qualificação profissional torna-se cada vez mais importante para o desenvolvimento de um acadêmico, independente de sua área de atuação. A experiência de um estágio torna-se assim primordial para a formação do aluno, seja ele obrigatório ou não, é uma etapa fundamental de uma caminhada, pois introduz a prática daquilo que foi apresentado nas aulas, com o objetivo de aprimorar o conhecimento teórico adquirido.

Diante do exposto, pretendemos com este trabalho responder o seguinte questionamento: Quais os desafios encontrados pelos estagiários de Arquivologia para executar as atividades dentro dos Arquivos Universitários da UFPB?

Busca-se através do relato de experiência de estágio na Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB elucidar a indagação acima, com o objetivo geral de apresentar possíveis soluções que melhorem as condições no desenvolvimento das práticas e aprendizado dentro do ambiente de estágio.

Como objetivos específicos, temos:

- Destacar a importância dos Arquivos Universitários para a construção da memória institucional;
- Apresentar a gestão documental como ponto determinante para subsidiar as ações da instituição, assegurando a agilidade e eficácia na recuperação da informação;

- Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o significativo papel dos estagiários de arquivologia no âmbito da UFPB;
- Sugerir métodos que ajudem a melhorar o desempenho dos estagiários e seu processo de aprendizado.

## **2 AMBIENTE DE ESTUDO: A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Conforme o site da própria instituição, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição autárquica, que foi criada com o intuito de promover ensino, pesquisa e extensão. É vinculada ao Ministério da Educação e possuem estrutura multi-campi.

A UFPB foi criada pela Lei 1.336, de 02 de dezembro de 1955, sendo instalada sob o nome de Universidade da Paraíba e foi o resultado da fusão de escolas superiores. A federalização da UFPB foi promulgada pela Lei 3.835 de 13 de dezembro de 1960, onde deixou de ser Universidade da Paraíba, para ser Universidade Federal da Paraíba.

A instituição ficou estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Campina Grande; Campus III, na cidade de Areia; Campus IV, na cidade de Bananeiras; Campus V, na cidade de Cajazeiras; Campus VI, na cidade de Sousa e Campus VII, na cidade de Patos. No início do ano de 2002, a UFPB é desmembrada de quatro dos seus sete campi, este desmembramento foi resultado da criação da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), através da Lei nº 10.419, de 09 de abril de 2002. A UFCG assim integrou a seu campus I: o Centro de Ciências e Tecnologia - CCT; Centro de Humanidades - CH e Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS; Campus II, na cidade de Cajazeiras, abrange o Centro de Formação de Professores - CFP; Campus III, na cidade de Sousa, abrange o Centro de Ciências Jurídicas e Sociais - CCJS e o Campus IV, na cidade de Patos, abrange o Centro de Saúde e Tecnologia Rural - CSTR.

De acordo com o Plano de expansão das Instituições Públicas de Ensino Superior - REUNI, a Universidade Federal da Paraíba em 2005, ampliou suas instalações, criou mais cursos e ainda um novo campus, abrangendo as cidades de Mamanguape e Rio Tinto.

Atualmente a UFPB está constituída da seguinte maneira:

O Campus I, na cidade de João Pessoa, compreende os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza - CCEN; Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CCHLA; Centro de Comunicação, Turismo e Artes - CCTA, Centro de Ciências da Saúde -

CCS; Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA; Centro de Educação - CE; Centro de Tecnologia - CT e Centro de Ciências Jurídicas - CCJ; Centro de Biotecnologia - CBIotec; Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional - CTDR; Centro de Ciências Médicas - CCM; Centro de Informática - CI; Centro de Informática - CI e Centro de Energias Alternativas Renováveis – CEAR.

O Campus II, na cidade de Areia, compreende o Centro de Ciências Agrárias – CCA.

O Campus III, na cidade de Bananeiras, abrange 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 – CCAE.

A Reitoria funciona no Campus I, João Pessoa, nela encontram-se as Pró-Reitorias, que se ramificam em coordenações, divisões e setores. Já se passaram mais de três décadas, desde a aprovação do Regimento da Reitoria através da Resolução 257/79, do CONSUNI, e durante esse período a estrutura organizacional da Reitoria veio se modificando, assim como as denominações dos seus demais órgãos. Nesse sentido, houve dificuldade em conseguir organogramas atualizados das diversas unidades da Reitoria.

De acordo com a estrutura organizacional da instituição, observadas as suas respectivas áreas de atuação, as Pró-reitorias são órgãos auxiliares de direção superior, responsáveis pelas ações de gestão, ensino, pesquisa e extensão:

- I – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
- II – Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN);
- III – Pró-reitoria Administrativa (PRA);
- IV – Pró-reitoria de Graduação (PRG);
- V – Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPG);
- VI – Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PRAC);
- VII – Pró-reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante (PRAPE).

## 2.1 A Pró-Reitoria Administrativa

Para efeito desta pesquisa, evidencia-se a Pró-reitoria Administrativa (PRA) buscando, por meio da pesquisa documental, informações sobre a sua estrutura organizacional,

atribuições e competências de suas unidades na Resolução 257/79, do CONSUNI, a qual revela no Art. 28 o seguinte texto:

A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares, além das atribuições discriminadas neste Capítulo (UFPB, 1979).

De acordo com o Regimento da Reitoria da UFPB, a Pró-Reitoria Administrativa é um dos órgãos auxiliares da Reitoria para o desempenho de tarefas administrativas, tais como a gestão dos bens materiais e patrimoniais, a gestão do espaço físico, das obras e das edificações, a execução orçamentária e financeira, o registro contábil, bem como o controle, a distribuição e o arquivo de documentos.

A referida resolução no Art. 30, estabelece ser de sua competência:

- a) Baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-reitoria;
- b) Executar a programação financeira da Universidade tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo Ministério da Educação e Cultura, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- c) Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte do pessoal técnico-administrativo, observadas as limitações impostas pela legislação e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- d) Assinar os empenhos e autorizar pagamentos das folhas mensais dos funcionários e servidores da Universidade;
- e) Supervisionar o exercício das atribuições conferidas pelo Estatuto e regimento da Reitoria a Diretores de Departamentos, de Divisão e Chefes de serviços subordinados à Pró-Reitoria Administrativa (UFPB, 1979).

Segundo Nascimento (2010, p. 39), o texto da Resolução 257/79, Art. 36, que trata dos órgãos da Pró-reitoria Administrativa, diz que lhe são vinculados o Departamento de Contabilidade e Finanças; o Departamento de Administração; e Auditorias. Todavia, atualmente, encontram-se as seguintes denominações: Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF); e, Coordenação de Administração (CA); enquanto que as atividades de auditoria estão sob a responsabilidade da Coordenação de Controle Interno (CCI), órgão técnico de controle da UFPB, que de acordo com o seu regimento interno aprovado pela Resolução nº 02/2002, do CONSUNI, passa a funcionar junto ao Conselho Universitário e está vinculado à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Ao Departamento ou Coordenação de Administração compete supervisionar e gerir as atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares. É dirigido por um diretor nomeado em comissão pelo reitor. O Departamento de Administração é constituído pelas seguintes Divisões: Divisão de Materiais, Divisão de Patrimônio e Divisão de Atividades Auxiliares.

## 2.2 A Divisão de Materiais

As seções desta divisão são constituídas por: Seção de Compras, seção de cadastro de materiais e almoxarifado central. Cabe a Divisão de Material realizar licitações para aquisição de material, organizar o calendário de compras para cada exercício financeiro, manter atualizado o cadastro de fornecedores, informarem o registro das firmas fornecedoras, receber, conferir e distribuir material, etc.

## **3 BREVE HISTÓRICO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

A criação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que foi instituído pelo Decreto nº 6.096/2007, trouxe a implantação do curso de Arquivologia da UFPB. O REUNI possibilitou a formação de uma comissão para a construção de um Projeto Político Pedagógico (PPP), hoje denominado Projeto Pedagógico Curricular (PPC), que foi concluído no ano de 2008. Assim, o curso foi instituído no dia 15 de julho de 2008, por meio da resolução 42/2008 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPB (CONSEPE), processo nº 23074.013544/08-21. O Projeto de Criação do Curso já era uma proposta estudada por alguns professores do Departamento de Ciência da Informação da universidade.

Antecedendo à criação do curso, é necessário mencionar alguns pontos como, por exemplo, o período que compreende os anos de 1996, 1997 e 1998, onde a UFPB em parceria com o Arquivo Nacional oferta cursos de especialização em Organização de Arquivos, financiado pela CAPES, sob a responsabilidade do então Departamento de Biblioteconomia e Documentação, em conjunto com o Departamento de História da UFPB (FREIRE; SILVA, 2013, p. 37).

O curso de graduação em Arquivologia da UFPB é oferecido desde o ano de sua instauração e está vinculado ao DCI do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA). Na modalidade de Bacharelado, é integralizado com 2.760 horas-aula, equivalentes a 184 créditos. Até o momento foram oferecidas apenas entradas para o curso noturno.

O curso destina-se à formação de arquivistas para atuar na elaboração de projetos, planejamento e implantação de sistemas arquivísticos, e gerenciamento de informações. Os objetivos do curso previstos de acordo com o PPP são:

- Possibilitar aos (as) alunos (as) durante o processo de formação acadêmica acesso às teorias e instrumentos que orientem intervenções pertinentes e adequadas aos momentos específicos e singulares da área da arquivística.
- Compreender que as atividades arquivística envolvem também participação na organização e gestão de sistemas de informação.
- Produzir e divulgar conhecimento científico-tecnológico no campo arquivístico.
- Formar arquivistas para atuação específica junto às instituições arquivísticas e a arquivos pessoais, no âmbito das diferentes etapas e modalidades da arquivística.
- Contribuir na construção de alternativas de organização de arquivos que permitam o desenvolvimento da área arquivística, com a rapidez e a qualidade exigida pela dinâmica social em que os arquivos se inserem;
- Estimular ações articuladas de ensino, de pesquisa e de extensão voltadas para demandas da área da arquivística.

Em 2015 a UFPB inaugurou dois modernos laboratórios: um Arquivo-Escola, primeiro da Paraíba, e outro de Conservação e Restauro de Documentos. As duas unidades contam com o que há de mais moderno em equipamentos. Com essa aquisição o curso passou a ser referência entre os já existentes no país.

A intenção do Curso de Arquivologia é a geração de arquivistas capazes de atuarem de modo analítico, inovador e competente em atividades que conduzam à conscientização do valor da informação para a transformação da sociedade, da gestão de serviços e recursos de informação arquivística, através das ações de planejamento, organização e administração e o manuseio de diferentes tecnologias de informação, na área da Arquivística.

Atualmente, com relação a formação dos alunos, o estagio não obrigatório dá um grande suporte nos diversos setores da UFPB, onde, muitas vezes, a procura por estagiários é maior que a demanda.

#### **4 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

A influência da Arquivologia dentro das IFES cresceu claramente com a expansão da educação superior que contou com o REUNI, o que ocasionou na ampliação de diversos

curso por todo o país, incluindo o de Arquivologia. Com a Lei nº 12.527, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso às informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, ficou nítido que o ponto fundamental no processo seria a capacitação dos servidores, sabido que sua atuação seria primordial para o sucesso dessa efetivação, assim ficou visível a importância de arquivistas dentro do quadro de funcionários das instituições.

Segundo Bellotto (1989, p. 20) a universidade necessita de autonomia para ativar o desenvolvimento da cultura e, sendo assim, para alcançar efetivamente esta independência a universidade precisa comprová-la através de documentos. Com isso temos os pontos coincidentes entre arquivo e universidade. Os arquivos e as universidades são elementos que convergem e se complementam, formando uma ligação forte e necessária para a memória da instituição.

De acordo com Venâncio (2012 apud RONCAGLIO, 2016), os arquivos universitários teriam se organizado nas universidades brasileiras entre as décadas de 20 e 30. Segundo sua pesquisa, constatou que porteiros e amanuenses (empregados de repartição pública, encarregados geralmente de fazer cópias e registrar diplomas e correspondência oficial), eram os responsáveis por realizar o recebimento dos documentos administrativos, assim como expedir e classificar, cuidando também da documentação referente aos serviços finalísticos das instituições de ensino superior.

Reconhecidamente, o marco na história dos arquivos universitários no Brasil, foi o I Seminário Nacional de Arquivos Universitários que aconteceu dos dias 04 a 06 de novembro de 1991 na UNICAMP, São Paulo. Neste seminário foram discutidos temas que abrangiam sistemas de arquivos universitários, Arquivos e centros de documentação em universidades e a contribuição dos arquivos para a pesquisa científica. Teve como objetivo oferecer a oportunidade, aos técnicos da universidade, de tomar conhecimento das teorias e práticas do saber arquivístico, além do compartilhamento das informações pelos demais profissionais da área com a finalidade de buscar melhorias futuras.

As finalidades dos arquivos das universidades voltadas para a área administrativa, mencionadas por Bellotto (1989, p. 23), são: fornecer as informações necessárias para os gestores, de uma forma mais rápida do que comumente acontece e conduzir a padronização nos métodos de classificação dos documentos. Ainda aponta outras funções destes arquivos

como reunir, processar, divulgar e conservar todos a documentação pertencente a administração; avaliar e descrever os documentos possibilitando o seu acesso, conforme todas as políticas e procedimentos estabelecidos com este intuito e; fiscalizar a eliminação, tendo o controle do cumprimento da Tabela de Temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja descartado e destruído.

Na visão de Ohira et al. (2004, p. 2) o diagnóstico sobre o cenário dos arquivos universitários brasileiros comprova que algumas universidades já possuem arquivos organizados, com sistemas em pleno funcionamento, o que não anula o fato destas serem uma grande minoria. As restantes continuam com os problemas de falta de metodologias arquivísticas e armazenamento indiscriminado ou até mesmo descarte sem nenhum critério de avaliação e seleção, prejudicando a própria instituição “correndo-se o risco de perder registros que têm valor permanente, contendo informações de relevância para a administração, ou até mesmo fatos históricos”.

O arquivo universitário tem importância essencial na vida da universidade e na constituição de sua memória. Esta relevância é destacada por Carpes e Flores (2013, p. 13)

A memória é um elemento primordial no funcionamento das instituições. Mas a memória institucional raramente tem sido percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão universitária. Neste sentido, a comunidade universitária precisa buscar alternativas para preservar a memória institucional, bem como utilizá-la nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Percebemos que ainda há um constante processo de conscientização, com a finalidade de abrir os olhos da organização para a necessidade de uma gestão de documentos, pois sem a gestão o controle de produção e racionalização do fluxo documental torna-se árduo.

## **5 GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A concepção da gestão documental surgiu após o advento da Segunda Guerra Mundial, em função dos problemas detectados nas administrações públicas de alguns países, referentes ao uso e guarda da documentação. A Infinitude de documentos produzidos exigia métodos emergentes, uma forma de racionalizar a grande massa documental que era concebida. Estes fatores culminaram com a criação de mais comissões e expedições de atos legislativos.

A criação de leis contribuiu para o fortalecimento dos pilares da gestão documental nos Estados Unidos. As comissões Hoover que ocorreram em 1947 e 1953, de modo respectivo, foram um marco decisivo para a concretização de soluções práticas para a gestão documental.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.100), que apresenta conceitos elaborados e compilados pelas arquivistas Heloísa Liberalli Bellotto e Ana Maria de Almeida Carvalho, conceitua a gestão de documentos como sendo um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”.

De acordo com Valentini (2013, p.115) a gestão de documentos tem como objetivo assegurar com eficiência “a produção, administração, manutenção e destinação de documentos (de forma racional, econômica)”. Também tem por princípio básico a disponibilidade da informação em um ambiente adequado e a rapidez com a qual ela é recuperada e passada para seus usuários, poupando espaço e tempo.

A gestão acompanha o ciclo de vida documental, desde sua produção até a destinação final, que consiste no descarte ou no recolhimento para guarda permanente. O ciclo vital dos documentos é uma denominação que corresponde ao uso dos documentos e possui três fases distintas. Em sua primeira fase, é chamado de corrente, no qual o documento possui caráter administrativo, transitando por diversos setores da instituição a qual pertence. São os documentos de uso frequente, podendo ser facilmente localizados ainda no local de sua produção.

No transcorrer, o arquivo, que agora é esporadicamente consultado, é caracterizado como intermediário, esta é a segunda fase, ainda sendo necessária a devida autorização para possível consulta. Nesta fase, impreterivelmente, faz-se necessária a tabela de temporalidade, onde são estabelecidas as normas para destinação dos documentos. Avaliados, os documentos descartados são incinerados ou fragmentados e os que permanecerem serão enviados à guarda efetiva.

A terceira e última fase, que vem após a intervenção da gestão de documentos, é a dos documentos de valor permanente, que são preservados em caráter definitivo devido a relevância histórica que possui. Citando Bellotto (2006, p. 115) o arquivo permanente “não tem acervo constituído de ‘preciosidades’ colecionadas aqui e ali, recolhidas para que, com elas, o historiador estabeleça seu referencial de fontes”. Um arquivo permanente é formado

por documentos gerados há mais de 25 anos pelos diversos órgãos da administração pública restantes de uma avaliação criteriosa.

No dia 18 de novembro de 2011, foi sancionada a lei nº 12.527/2011, que trata da abertura do acesso à informação de documentos que estejam sob guarda de órgãos públicos, abarcando todos os poderes e níveis de governo. A lei acaba com o sigilo de documentos públicos, com exceção nos casos de informações reservadas, secretas e ultrassecretas, e dá um passo importante rumo à transparência pública. Assim fica estabelecido o direito fundamental de qualquer cidadão de ter acesso a documentos onde o grau de privacidade seja uma exceção.

A publicação da Lei de Acesso à Informação aprofundou o debate sobre a necessidade da adesão de práticas de gestão das informações arquivísticas nas instituições públicas brasileiras e tornou visível a realidade na qual estamos inseridos, o acesso à informação em qualquer organização está vinculado à existência de uma estrutura arquivística. Esta estrutura “é entendida como o conjunto de recursos humanos, materiais, tecnológicos e métodos, essenciais para permitir o desenvolvimento de um fluxo de informação e documentos que vise atender às necessidades dos usuários da informação” (CARVALHO, CIANCONI, 2015, p. 2).

A gestão de documentos tem total influência na atividade de qualquer unidade, seja pública ou privada, pois além de garantir um sistema organizacional de qualidade, preserva a memória institucional e auxilia no compartilhamento de informação. Cada documento tem sua própria finalidade e valor próprio, portanto, a gestão documental nos arquivos universitários é tarefa essencial para a comunidade acadêmica e administrativa, traduzindo-se como fonte de pesquisa para todos os usuários.

## **6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Neste capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos utilizados para fundamentar os resultados desta pesquisa. O objeto de estudo da nossa pesquisa compreende a documentação produzida e custodiada pelo Arquivo da Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB. A pesquisa caracteriza-se como descritiva e bibliográfica, com abordagem qualitativa.

A pesquisa descritiva tem por finalidade observar, registrar e analisar os fenômenos ou sistemas técnicos, sem, contudo, entrar no mérito dos conteúdos. A grande contribuição deste tipo de pesquisa é proporcionar novas visões sobre uma realidade já conhecida.

As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados (GIL, 2008, p. 28).

Os dados foram obtidos através da experiência de estágio curricular não obrigatório, que possibilitou o acesso as informações. Durante o período de estágio foi feito um levantamento bibliográfico das principais literaturas que discutem a gestão de documentos e os arquivos universitários, bem como os estudos feitos sobre o estágio e sua importância para alunos de um modo geral. Assim, esse estudo também se caracteriza como bibliográfico, na perspectiva de também ter sido realizado a partir de pesquisa em literaturas da área arquivística e análise para tratamento técnico dos documentos da Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB.

## **7 RESULTADOS OBTIDOS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PERTENCENTE A DIVISÃO DE MATERIAIS DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPB**

Através de aspectos teóricos do Curso de Arquivologia, observamos aplicações técnicas e métodos para a organização, preservação e conservação de documentos, independente de seu suporte. O arquivista é o responsável por facilitar e disponibilizar o acesso à informação que seja de domínio público. As informações contidas em todos os documentos depositados em arquivos são de suma importância não só para a sociedade, mas também para qualquer instituição que possua estes repositórios, pois resguarda o patrimônio histórico de qualquer instituição. Sendo assim, a preservação e conservação destes documentos são fundamentais, pois contribuem de forma significativa para a construção da memória de qualquer instituição.

Souza (1999, p. 169) diz que o ensino arquivístico não pode, igualmente a todos os outros, privilegiar nem prática nem teoria, mas encontrar o instante de sua vinculação, o ponto de equilíbrio. Assim sendo, a prática é o fundamento da teoria, uma vez que, “ela evidencia, em seu sentido mais amplo, o caráter de alicerce da teoria na medida em que esta se encontra vinculada às necessidades práticas do homem”.

Em virtude da transferência de parte da documentação da Divisão de Materiais para o Arquivo Geral, e da CPAD se configurar como o elo entre o Conselho Nacional de Arquivos

(CONARQ) e a instituição, no que diz respeito à orientação e a prestação de assessoria para os servidores envolvidos no processo de gestão de documentos, apresenta-se, a seguir, uma breve narrativa para contextualização.

### 7.1 O Arquivo Geral

O Arquivo Geral iniciou suas atividades em 1965, no prédio da Reitoria, no centro de João Pessoa, pertencendo à antiga Divisão de Expediente do Departamento de Administração da Pró-Reitoria Administrativa. No ano de 1979 mudou-se para o Campus I, acompanhando a transferência da Reitoria. Nesse momento de transferência da documentação, foi constituído um grupo de tarefas com o intuito de organizar os processos do Arquivo Geral. O acervo do Arquivo agrega a documentação produzida e recebida pela Reitoria, contando com fotografias, atas, livros de ponto, correspondências expedidas e recebidas pelos reitores, processos de licitação, portarias, entre outros (CARTA DE RESOLUÇÕES, 2009, p. 12).

O Arquivo presta atendimento ao usuário, recebe visitas orientadas de alunos de Arquivologia, biblioteconomia e História, sedia e participa de atividades da CPAD e atua também como espaço de estágio para os alunos de Arquivologia da própria instituição. Além do Arquivo Geral, a CPAD também colabora diretamente com o processo de implementação da Gestão de Documentos.

### 7.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A UFPB começou a desenvolver ações relacionadas a preservação documental a partir da implementação do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDIHR), um órgão suplementar da Reitoria, que tem por finalidade o resgate e a preservação da memória e produção do conhecimento crítico sobre a realidade nordestina, em 1976.

A origem da CPAD nos leva a 1979, com a criação da Comissão Permanente de Avaliação e Incineração de Processos, documentos e papéis existentes no Arquivo Geral. Em 1993, foi criada a Comissão de Avaliação e Descarte de Processos e Papéis. Em 1998, a Comissão de Documentos e Elaboração da Tabela de Temporalidade (TTD) contava com representantes do Arquivo Geral, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, do Departamento de História, da Procuradoria Jurídica e do NDIHR. Em 2001 essa comissão concluiu a elaboração da TTD, que foi aprovada tanto pelo Arquivo Nacional quanto pelo Conselho

Universitário (CARTA DE RESOLUÇÕES, 2009, p. 12). Entre os anos de 1999 e 2001, o Arquivo Nacional e a comissão trocaram questionamentos e sugestões com o propósito de analisar, corrigir, complementar e rever a versão inicialmente apresentada. A Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 8, de 1º de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB.

Em 3 de novembro de 2001 a Portaria nº 126/2001/R/GR designou os servidores Lúcia de Fátima Guerra Ferreira – Departamento de História; Vilma de Lourdes Batista de Lima e Maria das Graças Barbosa de Brito – Arquivo Geral; Rogério Gouveia de Souza e Jair Carneiro dos Santos – Pró-Reitoria de Administração; João Belmiro de Lima – Superintendência de Recursos Humanos para comporem a comissão. Com a criação da CPAD, a instituição iniciou uma nova fase com projetos de organização dos arquivos e sensibilização dos gestores quanto a importância dos acervos existentes e de sua conservação.

Conforme o art. 18 do Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a lei 8.159/91, a CPAD é responsável pela orientação e a realização do processo de análise, avaliação e seleção de documentos produzidos e acumulados no âmbito de sua atuação, visando a identificação dos documentos de valor permanente e o descarte dos destituídos de valor.

Entre as competências da CPAD descritas por Carta de Resoluções (2009, p. 12-13) estão:

- Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB no Arquivo Geral;
- Prestar assessoria no levantamento da massa documental acumulada dos setores da UFPB para elaboração do diagnóstico;
- Prestar assessoria aos demais setores da UFPB na Aplicação da TTD;
- Promover capacitação aos servidores para aplicação da TTD;
- Estabelecer normas para as atividades das Comissões Setoriais dos Centros, Pró-Reitorias e Órgãos suplementares, através de instruções normativas;
- Supervisionar os trabalhos de aplicação da TTD;
- Expedir parecer conclusivo dos papéis para eliminação final;
- Acompanhar o processo de picotagem da documentação a ser eliminada para doação e ou venda do papel;
- Prestar informações aos órgãos externos referentes à elaboração e aplicação da TTD.

Um dos propósitos com a criação da CPAD seria que a comissão também ficasse responsável pelo processo de seleção dos estagiários, bem como seu treinamento, para assim distribuí-los pelos setores que os solicitam.

### 7.3 Estágio não obrigatório: Algumas considerações

O ingresso na universidade é um importante passo na vida daquele que busca os estudos, o conhecimento e uma carreira. O estágio é uma etapa dessa caminhada, uma parte de um todo. O estágio nos introduz a prática daquilo que foi apresentado nas aulas, com o objetivo de aprimorar o conhecimento adquirido. Mesmo as disciplinas práticas, como as de laboratório, por exemplo, tratam-se de um microuniverso construído voltado apenas para o aprendizado do aluno. Ela apenas recria as condições de trabalho que os alunos futuramente enfrentarão, além de exercitar suas habilidades ao passo que ele mesmo aprende.

Conforme Vasconcelos (2010, p. 18) a evolução do estágio no Brasil começa com a primeira vez em que foi mencionado, por meio do Decreto Lei nº 4.073/42, a Lei Orgânica do Ensino Industrial, que regia os cursos profissionalizantes. O artigo 48 traz a seguinte orientação “Consistirá o estágio em um período de trabalho, realizado por aluno, sob o controle da competente autoridade docente, em estabelecimento industrial. Inicialmente, mesmo a lei estabelecendo o ambiente de estágio como o estabelecimento industrial, as atividades eram realizadas nas escolas, que possuíam espaços que simulavam a realidade de cada setor de capacitação.

Ainda segundo Vasconcelos (2010, p. 19), no ensino superior os estágios só começaram a ser introduzidos na década de 60. Em dezembro de 1962, o MEC baixou uma Portaria Ministerial que proclamava o treinamento profissional como exigência para vários cursos. Deste ponto em diante o estágio começou a ser tratado em diversos documentos legais: Portaria nº 1.002/67 – Trata da regulamentação da relação entre empresa e estagiário, instituindo a categoria estagiário dentro das empresas, podendo ser composta por alunos de faculdades ou escolas técnicas de nível colegial; Decreto nº 66.546/70 – Ficou regulamentado o programa de estágios em órgãos públicos ou particulares, estando estes, aptos desde já a oportunizarem o estágio aos estudantes de Ensino Médio não-profissionalizante; Lei nº 5.692/71 – Ficou previsto o estágio, sob a forma de cooperação entre empresas e Instituições de Ensino, visando proporcionar ao estudante uma relação mais próxima com a prática profissional; Decreto nº 69.927/72 – Institui em caráter nacional, o programa “Bolsa de Trabalho”, que tem por finalidade proporcionar aos estudantes de todos os graus de ensino, oportunidades de exercício profissional em entidades públicas ou particulares; Lei nº 6.494/77 – Ficou o estágio devidamente regulamentado, sendo este destinado a estudantes de Instituições de Ensino Superior e profissionalizantes de 2º grau,

bem como dos cursos supletivos com o advento desta lei, restou finalizada a ideia de que não haveria lei regulamentando o estágio; Lei nº 11.788/2008 – Também chamada de “Nova Lei dos Estágios”, fixou novas regras para o contrato de estágio e também para novos deveres e direitos para o próprio estagiário.

A Nova Lei dos Estágios define de forma mais clara os deveres e direitos do estudante e traz o seguinte conceito em seu art. 1º:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O estágio visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o mercado de trabalho. As atividades a serem desenvolvidas durante o estágio terão por finalidade propiciar ao estagiário uma experiência acadêmico-profissional em campo de trabalho compatível com o contexto da Profissão ao qual seu Curso se refere, visando o aprimoramento técnico-científico em sua formação e maior proximidade do aluno com as condições reais de trabalho, por intermédio de práticas afins com a natureza e especificidade de cada curso.

Quadro 1 – Descrição de atividades, estabelecidas pela UFPB, para os estagiários do curso de Arquivologia

Plano de Atividades de Estágio – PAE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atendimento ao Público;</li> <li>2. Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais;</li> <li>3. Auxiliar no acesso à informação;</li> <li>4. Auxiliar na conservação dos acervos;</li> <li>5. Acompanhar o planejamento de atividades técnico-administrativas;</li> <li>6. Orientar a implantação de atividades técnicas.</li> </ol>

Fonte: Adaptado de UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. EDITAL Nº 01/2015 - Seleção de estagiário para a pró-reitoria administrativa da UFPB. João Pessoa, 2015.

Os primeiros passos para a primeira contratação de estagiários do curso de Arquivologia da UFPB para a própria instituição, ocorreu em setembro de 2010. Duas alunas do curso entraram como bolsistas pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

(PRAC) e foram cedidas para o Arquivo Geral da instituição, com a renovação do contrato, no ano de 2011, assumiram como estagiárias. Com este importante avanço a demanda aumentou consideravelmente, proporcionando mais contratações e por consequência mais alunos de Arquivologia desenvolvendo suas habilidades dentro da universidade.

#### 7.4 Atividades desenvolvidas

As atividades narradas neste trabalho compreendem o período de 10 de fevereiro de 2015 até o dia 31 de outubro de 2016. O primeiro dia consistiu no reconhecimento do ambiente, onde foram apresentados o arquivo e a massa documental a ser trabalhada. Os documentos encontravam-se em caixas-arquivo de polionda azul e pastas A-Z, sob prateleiras de madeira, ainda sem classificação. O espaço do arquivo é pequeno e com a acumulação tornou-se difícil até a passagem dos funcionários do setor, quando viam a necessidade de buscar algum documento, além da demora na recuperação da informação, visto que o arquivo não possuía ainda nenhum tipo de organização.

Figura 1 – Arquivo no dia 10 de fevereiro de 2015



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

A solução encontrada para sanar as dúvidas a respeito de como proceder corretamente para o tratamento documental foi esclarecê-las com a arquivista do Arquivo Geral, naquele período, Giovanna Oliveira, que orientou os passos necessários para a organização do acervo.

Primeiramente, para reconhecimento, foram retirados todos os documentos de dentro das caixas. Foi percebido que toda a documentação do arquivo é composta pelas seguintes tipologias documentais: Pregões eletrônicos; dispensas de licitação; notas de empenho e processos de solicitação de compras de materiais permanentes ou de consumo. Os anos da documentação se estendiam de 2009 a 2014. A pedido do supervisor do setor, por serem os documentos mais procurados pelos funcionários, os pregões eletrônicos foram os primeiros a receber o tratamento técnico documental necessário, começando por 2012 até 2014.

#### 7.4.1 Higienização

Como primeira etapa foi feita a higienização dos documentos, que de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.103) consiste na “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos”. A atividade de higienização se constitui na limpeza dos documentos, retirando toda poeira, grampos e outros elementos que contribuem para a deterioração dos documentos. A atividade de higienização é de grande importância por proporcionar a preservação dos documentos pelo máximo de tempo possível.

#### 7.4.2 Classificação dos Documentos

A classificação consistiu na aplicação dos códigos da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às atividade-meio, que consta na Resolução nº 14, do CONARQ. Os códigos adotados na documentação representam:

Quadro 2 – Códigos adotados, assuntos, prazos de guarda e destinação descritos na TTD

Código	Assunto	Fase Corrente	Fase Intermediária	Destinação Final
033.11	Compra de material permanente (Inclusive por importação)	Até Aprovação das Contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminação
033.21	Compra de material de consumo	Até Aprovação das Contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminação
036.1	Requisição e contratação de serviços (Inclusive licitações)	Até Aprovação das Contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminação
042.4	Veículos (Abastecimento, limpeza,	Até Aprovação das Contas	5 anos a contar da data da aprovação	Eliminação

	manutenção e reparo)		das contas	
042.11	Compra de veículos (Inclusive por importação)	Até Aprovação das Contas	5 anos a contar da data da aprovação das contas	Eliminação

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rio de Janeiro, 2001.

### 7.4.3 Avaliação dos documentos

No que compreende a avaliação dos documentos, na mesma proporção em que ia sendo feita a revisão de classificação, observava-se os prazos de guarda e destinação final definidos pela tabela. Todos os pregões eletrônicos tratados possuíam códigos que, estabelecidos pela tabela, devem ser eliminados após 5 anos a contar da data da aprovação das contas. Contudo, pode-se observar que as prestações de contas são feitas após a gestão de cada reitorado e, caso existam restrições, o prazo se torna bastante demorado, para que a documentação seja eliminada.

É indiscutível a importância da TTD dentro de qualquer organização visto que ela proporciona, como instrumento de gestão documental, mais facilidade no trabalho de arquivistas e, neste caso, de todos os estagiários que a utilizam. Entretanto Alves, Santos e Brito (2014, p. 10) destacam que

[...] a classe trabalhada (033 – Aquisição, inclusive licitação), não contempla os documentos que tratam sobre a contratação de serviços, tais como: aquisição de passagens aéreas em agências de viagens, serviços de reparação e manutenção de equipamentos, instalações de ar-condicionados tipo split. Dessa forma, faz-se necessário a criação de um código (033.31) para Requisição e contratação de serviços (Inclusive licitações), que está representado no código 036.1, dentro de manutenção e instalação.

Ao todo, nesta primeira fase, foram 194 documentos avaliados, conforme o quadro abaixo:

Quadro 3 – Quantidade de documentos classificados e avaliados

Pregão Eletrônico	Caixas	Classificação				
		033.11	033.21	036.1	042.4	042.11
-	-					
2012	36	20 Doc.	35 Doc.	08 Doc.	03 Doc.	-
2013	27	27 Doc.	35 Doc.	01 Doc.	01 Doc.	-
2014	25	22 Doc.	39 Doc.	02 Doc.	-	01 Doc.

Fonte: Elaborado pela autora

#### 7.4.4 Ordenação

Todos os documentos foram ordenados de modo a facilitar a sua consulta. A atividade consistiu em dispor os Pregões pela ordem de seu código de classificação, números e anos. O objetivo básico da ordenação é facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo". Com base nessa afirmativa, a atividade de ordenação dos documentos, consistiu em colocar todos os documentos pela ordem de classificação, utilizando o código e o ano a que corresponde.

#### 7.4.5 Acondicionamento

Os Pregões Eletrônicos foram acondicionados em novas caixas de polionda, substituindo as pastas A/Z e as caixas mais empoeiradas e machucadas. Os 194 documentos avaliados foram segmentados de acordo com sua classificação e ano correspondente e dispostos em 88 caixas.

#### 7.4.6 Numeração das Caixas

As caixas foram numeradas a partir dos códigos de classificação. Para a numeração das caixas, cada novo código iniciava uma nova sequência, contando a partir do número 01 até o término de todas as caixas daquele mesmo código e em seguida pelo ano que foi produzido.

#### 7.4.7 Elaboração das Folhas-Espelho

As folhas-espelho servem como um descritor de forma sucinta de tudo o que está contido dentro das caixas. Nestas folha-espelho constam: Nome da instituição, setor a qual a documentação provém, a tipologia documental, o assunto, representado pelo código de classificação, prazos de guarda e destinação final.

#### 7.4.8 Transferência de parte da documentação para o Arquivo Geral

Percebendo a necessidade de espaço no próprio setor produtor dos documentos, entramos em contato com o Arquivo Geral, visto que também pertence hierarquicamente a

PRA, que cedeu duas estagiárias e parte da área do arquivo para a transferência de até 210 caixas com documentos pertencentes a Divisão de Materiais.

O processo teve início com a segmentação dos documentos que ficariam no arquivo da Divisão de Materiais e os que seriam transferidos para o Arquivo Geral. Os documentos mais antigos, 2009 a 2012, seriam os enviados e os de 2013 em diante permaneceriam no setor, uma vez que os funcionários ainda os consultam, mesmo que com pouca frequência.

Nesta fase foram trabalhados os documentos referentes à dispensas de licitação (2009 à 2010) e processos de solicitação de compras de materiais permanentes ou de consumo (2010 à 2012). As notas de empenho, que estavam em caixas separadas, foram anexadas aos seus respectivos processos. Os procedimentos de higienização, classificação, avaliação, ordenação, acondicionamento, numeração de caixas e folhas-espelho, foram os mesmos já supracitados. Para cada ano concluído era feito uma listagem de transferência, onde uma era entregue ao responsável por receber a documentação no Arquivo Geral e a outra entregue a um funcionário da Divisão de Materiais, encarregado da transferência eletrônica através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Apenas depois de feita esta transição, é que a documentação poderia ser definitivamente enviada ao Arquivo Geral.

Quadro 4 – Quantidade de documentos tratados durante o processo de transferência

Documentos	Ano	Caixas	Classificação						
			033.1	033.11	033.2	033.21	036.1	042.11	042.4
-	-	-							
Dispensa de Licitação	2009	11	11 Do c.	39 Doc.	12 Doc.	91 Doc.	01 Doc.	-	-
Dispensa de Licitação	2010	10	12 Do c.	29 Doc.	06 Doc.	72 Doc.	-	-	-
Solicitação de Material	2010	14	38 Do c.	133 Doc.	69 Doc.	91 Doc.	03 Doc.	03 Doc.	35 Doc.
Solicitação de Material	2011	11	79 Do c.	124 Doc.	46 Doc.	129 Doc.	02 Doc.	-	27 Doc.
Solicitação de Material	2012	13	94 Do c.	104 Doc.	84 Doc.	213 Doc.	-	-	38 Doc.

Fonte: Elaborado pela autora

Ao todo, nesta segunda fase, foram tratados 989 documentos e enviadas 59 caixas para o Arquivo Geral, liberando um espaço significativo no arquivo da Divisão de Materiais, permitindo assim a entrada das documentações mais recentes produzidas pelo setor.

Figura 2 – Arquivo dia 31 de outubro de 2016



Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

Visando a otimização do espaço do arquivo da Divisão de Materiais, documentos referentes a material não adquirido (Códigos 033.1; 033.2) poderiam ser eliminados sem a necessidade de chegar até o arquivo, é dispensável a guarda de papéis que não tem nenhum grau de valor.

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do aqui já exposto, é indiscutível a relevância do estágio na vida do aluno. Uma pesquisa rápida em sites de busca evidenciará os trabalhos que exalta o quanto é imprescindível para a formação acadêmica do aluno este aprendizado, momento em que temos uma ideia, mesmo que ainda pequena, sobre o mercado de trabalho. Percebemos que ao longo do período de estágio também surge o respeito quanto a nossa importância para o bom andamento da instituição da qual fazemos parte. No caso do estagiário do Curso de

Arquivologia, seria como o “braço direito” do arquivista dentro da organização, é a parte prática, aquele que dá o suporte necessário para que o profissional exerça suas atividades de planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo.

Durante o período de experiência aqui registrada, notou-se a falta de um Arquivista para dirimir as dúvidas diárias que surgem. Após a saída da arquivista responsável pelo Arquivo Geral, ficamos sem uma pessoa da área para esclarecer nossos questionamentos a respeito de como proceder na organização dos documentos, para supervisionar cotidianamente nosso trabalho. Percebemos também que, mesmo com os avanços feitos ao longo dos anos, ainda existe a falta de conhecimento sobre a importância da gestão documental e do que é o arquivo para a instituição, o que implica em comprometer a eficiência administrativa e o reconhecimento dos arquivos como patrimônio documental da instituição.

Ao sair da sala de aula e entrar em um arquivo não estamos preparados instantaneamente para exercermos nossas atividades com excelência, precisamos de, pelo menos, um reconhecimento do novo território, um tempo para entender o meio em que estamos inseridos. Surge, desta maneira, a necessidade de treinamento dos estagiários, o que já dito neste trabalho, seria uma das responsabilidades da CPAD, fomentando aqui a discussão sobre a volta efetiva de suas atividades, o que acarretaria em inúmeros benefícios olhando pela perspectiva arquivística.

É imprescindível, indubitavelmente, o estágio na vida do estudante, mas para que este funcione como um degrau para o sucesso de sua vida profissional é necessário comprometimento, motivação, doação e entrega. A nós, estagiários de Arquivologia, é um verdadeiro desafio desenvolver as práticas que são inerentes a nossa formação em instituições que ainda desconhecem e não assimilaram a importância dos documentos. Percebemos com isso que muito ainda há por fazer e por conquistar, mas ao nos esforçarmos, progrediremos e contribuindo com um melhor futuro para nossa área.

A conclusão em que chegamos após a pesquisa é a de que, nós, como futuros profissionais de arquivo, temos um papel essencial não só em mostrar a nossa importância, como a representação dos arquivos para as IES, especificamente para a Universidade Federal da Paraíba. A função do arquivo universitário, especificamente de universidades públicas, é absolutamente indispensável tanto na vida acadêmica dos alunos, por meio estágio, quanto da universidade em dispor de alunos que possuem conhecimentos específicos da área. É primordial que a instituição tenha consciência das funções pertencentes aos arquivos, que

possibilitará a guarda do conhecimento desenvolvido, bem como a preservação histórica do ensino superior.

Percebemos que a política de arquivos dentro da UFPB ainda é ineficiente ou simplesmente inexistente, sua adaptação é indispensável para o fluxo contínuo e eficiente da informação. É necessário que seja criado um sistema de arquivos, que todos os arquivos setoriais dialoguem com o Arquivo Central, com uma política comum de avaliação e de acesso aos documentos, pois é no conjunto documental que está contido a memória da instituição.

A prática nos mostra que ser estagiário exige muito mais do que os ensinamentos em salas de aula, pois exige um conhecimento prévio da instituição e toda a disposição do aluno. A experiência no estágio é enriquecedora, pois nos traz desafios que permitem a reflexão sobre o curso que escolhemos. Se estes desafios serão apenas mais uma barreira a ser quebrada, só depende do tipo de profissional que desejamos nos tornar. Devemos aqui levar em consideração alguns pontos para a melhora no desempenho dos estagiários: É necessário a presença de um arquivista para supervisão, treinamento e, indo além, também é oportuno a avaliação dos estagiários, tendo em vista que a sua evolução precisa ser acompanhada.

Mediante a perspectiva de um futuro melhor para os arquivos das universidades e seus futuros gestores, que outras pesquisas possam colaborar ainda mais com o seu desenvolvimento. O arquivo é a alma de uma instituição, é sua memória e seu patrimônio, temos que preservá-lo.

### **Experience Report of Internship in the material division of the administrative pro-rectory of graduation from UFPB**

#### **Abstract**

It presents the report of experience with the activities carried out during the non-compulsory internship in the archive of the Materials Division of the Administrative Pro-Rectorate of the Federal University of Paraíba, from the first day until its partial transfer to the General Archive of the University, which comprises the period From February 2015 to October 2016. It seeks to highlight the indispensable role of interns of the Course of Archivology within the

institutions, who provide the necessary assistance for the best development in the work of the archivist and how much their presence is essential in daily life, for supervision and Orientation of the internship. It emphasizes the importance of the University Archives for the construction of the institution's memory and the documentary management to guarantee a quality organizational system and to assure the agility and effectiveness in the information retrieval. It is concluded that the practice has great relevance in the qualification of any professional, but for this it is necessary engagement from the part of the student and recognition of its value by the institution.

**Keywords:** Federal Institutions of Higher Education. University Archives. Document management. Internship.

## REFERÊNCIAS

ALVES, C. A. L. ; SANTOS FILHO, D. O. ; BRITO, R. Z. L. . Tratamento arquivístico dos documentos Seção de Compras pertencente a Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba. In: VI Congresso Nacional de Arquivologia, 2014, Santa Maria/RS. Arquivologia, sustentabilidade e inovação, 2014.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. Transinformação. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: Tratamento documental / Heloísa Liberalli Bellotto. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156 cm. Disponível: < [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf)>. Acesso em: 31 out. 2016.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 06 out. 2016.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)>. Acesso em: 06 out. 2016.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: A informação: questões e problemas. Niterói : EDUFF, 1995. p. 61-67.

CARPES, Franciele Simon; Flores, D. . O arquivo universitário e a memória da universidade. Informação & Sociedade (UFPB. Online) **JCR**, v. 23, p. 13-22, 2013. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/12278/10202>>. Acesso em: 05 ago. 2016.

CARTA DE RESOLUÇÕES. In: Encontro de arquivistas das instituições federais de ensino superior: A atuação dos arquivistas nas IFES: desafios e perspectivas de cooperação. João Pessoa: UFPB. 2009.

CARVALHO, P. F. ; CIANCONI, R. B. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. in: a gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. 2015. enancib xvi, 2015. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/iti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2789/1131>>. Acesso em: 27 out. 2016.

FREIRE, I. M.; SILVA, J. T. E. A mandala das virtudes da arquivologia: relato de pesquisa. Archeion Online, 2013. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/18611>>. Acesso em: 28 Out. 2016.

GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social / Antonio Carlos Gil. - 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

NASCIMENTO, Clodemir da Costa. Coordenação de Contabilidade e Finanças da Pró-reitoria Administrativa da UFPB: relato das barreiras e desafios para uma gestão arquivística./ Clodemir da Costa Nascimento. — João Pessoa: UFPB, 2010.

RONCAGLIO, C. . O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação , v. 9, p. 178-194, 2016.

SOUZA, Renato B. de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (Org.). A formação do arquivista no Brasil. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/1446>> . Acesso em: 15 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Processo nº. 12030035/2008. Projeto Político Pedagógico do Curso de Arquivologia. João Pessoa, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. Resolução nº 257/79. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível em: <[http://www.ufpb.br/sods/contents/paginas/institucional/copy\\_of\\_regimentos/regimento-da-reitoria](http://www.ufpb.br/sods/contents/paginas/institucional/copy_of_regimentos/regimento-da-reitoria)>. Acesso em: 10 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. EDITAL Nº 01/2015 - seleção de estagiário para a pró-reitoria administrativa da UFPB. João Pessoa, 2015. Disponível em: <<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/editais/edital-estagio-pra.pdf>>. Acesso em: 31 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Gabinete do Reitor. Portaria nº 126/2001/R/GR. João Pessoa, 2001. Disponível em: <

[http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/465329/RESPOSTA\\_PEDIDO\\_Portaria%20CPAD%20126.%202001.pdf](http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/dados/Lists/Pedido/Attachments/465329/RESPOSTA_PEDIDO_Portaria%20CPAD%20126.%202001.pdf)>. Acesso em: 30 out. 2016.

VALENTINI, Renato. Arquivologia para concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. (Série Provas e Concursos).

VASCONCELOS, Michele de Oliveira. Contribuição dos estágios na formação do profissional da informação: estudo com egressos da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (ECA/USP). 2010. 78 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em: <  
[http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Trabalho%20de%20Conclus%C3%A3o%20de%20Curso\\_Michele%20Vasconcelos.pdf](http://rabci.org/rabci/sites/default/files/Trabalho%20de%20Conclus%C3%A3o%20de%20Curso_Michele%20Vasconcelos.pdf)>. Acesso em: 03 nov. 2016.