

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

LARISSA VILAR MELO DE MORAES

A GESTÃO DOCUMENTAL SOB A ÓTICA DOS
SEUS GESTORES: estudo nos arquivos dos Centros de
Ensino da Universidade Federal da Paraíba Campus I

JOÃO PESSOA – PB

2014

LARISSA VILAR MELO DE MORAES

A GESTÃO DOCUMENTAL SOB A ÓTICA DOS
SEUS GESTORES: estudo nos arquivos dos Centros de
Ensino da Universidade Federal da Paraíba Campus I

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^ª Ms. Genoveva Batista do Nascimento

JOÃO PESSOA – PB

2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M827g

Moraes, Larissa Vilar Melo de.

A gestão documental sob a ótica dos seus gestores: estudo nos arquivos dos centros de ensino da Universidade Federal da Paraíba Campus I./ Larissa Vilar Melo de Moraes. – João Pessoa: UFPB, 2014.

27f.

Orientador(a): Prof^a. Ms. Genoveva Batista do Nascimento.

LARISSA VILAR MELO DE MORAES

A GESTÃO DOCUMENTAL SOB A ÓTICA DOS
SEUS GESTORES: estudo nos arquivos dos Centros de
Ensino da Universidade Federal da Paraíba Campus I

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.

Aprovado em: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA

Prof^a Ms. Genoveva Batista do Nascimento
Orientadora – DCI/UEPB

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

Prof^a Ms. Maria Meriane Vieira da Rocha
Examinadora – DCI/UEPB

*A Deus, meus pais e aos companheiros da
caminhada da vida, dedico este trabalho*

AGRADECIMENTOS

Acima de tudo a Deus por fazer-me capaz de concluir mais uma etapa em minha vida com força e saúde.

Aos meus Pais, meus ídolos, exemplos de determinação e sabedoria e a toda minha família pelo apoio em mim empregado.

Minha Orientadora Genoveva Batista do Nascimento, pela paciência e disponibilidade.

Aos meus colegas de curso que estiveram comigo durante esses cinco anos.

Um agradecimento especial a minha grande amiga Ingrid Rique da Escóssia e minha tia Julieta Melo, por sempre me oferecerem suporte, carinho e amizade.

Ao meu namorado, Igor Santana, que pacientemente sempre me deu conselhos, coragem e incentivo.

A todos aqueles que acompanharam a minha jornada de estudos, que acreditaram no meu potencial e que contribuíram com uma palavra de incentivo e carinho durante essa etapa da minha vida. A vocês, muito obrigada!

Podes dizer-me, por favor, que caminho devo seguir para sair daqui?

Isso depende muito de pra onde queres ir – respondeu o gato.

Preocupa-me pouco aonde ir – disse Alice.

Nesse caso, pouco importa o caminho que sigas – replicou o gato.

Lewis Carroll

(Alice no País das Maravilhas)

RESUMO

A gestão é a maneira como uma instituição organiza suas ações para atingir suas metas com eficácia e qualidade, assim, a gestão documental é traduzida como a atividade de assegurar que a informação produzida e armazenada seja gerida e organizada de forma eficiente nos arquivos. O presente estudo tem por objetivo analisar a gestão documental nos centros de ensino da Universidade Federal da Paraíba / UFPB campus I sob a ótica dos seus gestores. Apresenta uma breve revisão de literatura sobre arquivo, arquivos públicos e privados, arquivos universitários, documento, gestão de documentos e a importância do arquivista e sua atuação na gestão documental. Caracteriza-se como uma pesquisa descritiva e exploratória, tendo as abordagens quantitativa e qualitativa para análise dos dados. O instrumento de pesquisa utilizado foi o questionário. Os resultados apontam que quanto ao gênero, os arquivos são igualmente geridos com cinco gestores masculinos e cinco femininos. Quanto a idade a maioria dos gestores apresentam idade acima de 35 anos e formação acadêmica com pós-graduação. Infere a falta de arquivos nos centros de ensino da instituição citada e a inexistência de profissionais nos mesmos.

Palavras-chave: Arquivos. Gestão Documental. Arquivista.

ABSTRACT

Management is the way an institution organizes their actions to achieve their goals with effectiveness and quality. Therefore, the document management is defined as the activity to ensure that the information produced and stored is administrated and organized efficiently in the Archives. The present study aims to analyze the document management at Universidade Federal da Paraíba -UFPB teaching centers, Campus I, from the point of view of these managers. It presents a brief literature review on file, public and private archives, university archives, document, document management, and the importance of the archivist and his performance on document management. The work is characterized as a descriptive and exploratory research, with quantitative and qualitative approaches in order to analyze of the data. The research instrument used was the questionnaire. In relation to the gender, the results show that the Archives are equally managed with five male and five female managers, and in relation to their age, both are 35 years old, as well as postgraduated. At the Educational Centers we realized a lack of Archives in their teaching centers, and the lack of professionals in these sectors.

Keywords: Archives. Document Management. Archivist.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 ARQUIVOS: INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.....	10
2.1 Arquivos públicos e universitários: breve comentário.....	11
2.2 Gestão de documentos: buscando entender melhor	11
3 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA PARA A GESTÃO DOCUMENTAL.....	13
4 A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS I E SEUS CENTROS DE ENSINO: O AMBIENTE DA PESQUISA.....	14
5 CAMINHO METODOLÓGICO.....	17
5.1 Instrumentos de pesquisa.....	18
6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....	18
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
REFERÊNCIAS.....	25
APÊNDICE.....	27

1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais com a competitividade, o avanço tecnológico e a globalização, se faz necessário que toda e qualquer instituição, seja pública ou privada, se atualize para ocupar e manter seu lugar no mercado. A pressão exercida sobre as instituições exigiram mudanças em todos os aspectos principalmente quanto à forma de lidar, gerir e usar informações.

A informação é primordial para as atividades da sociedade, por isso, precisa ser gerida adequadamente e de forma que atenda as novas demandas. Diante desse contexto a gestão hoje é um dos temas mais discutidos, principalmente nas universidades independente das áreas de conhecimento.

Assim, este artigo busca realizar um estudo sobre gestão documental, tendo como campo de pesquisa os arquivos dos centros de Ensino da Universidade Federal da Paraíba do campus I. Para tanto, para iniciar a pesquisa nos embasamos a partir das seguintes questões: **Existe gestão documental nos arquivos dos centros de ensino da UFPB? Qual a percepção dos gestores com relação à gestão de documentos?**

Em busca das respostas para nortearem nosso estudo, traçamos como objetivo geral **analisar a gestão documental nos arquivos dos centros de ensino da Universidade Federal da Paraíba – UFPB do Campus I sob a ótica dos seus gestores.**

Sendo desdobrado especificamente como: **mapear os arquivos existentes nos centros de ensino da UFPB; verificar a presença de arquivistas nos arquivos; e identificar como é realizada a gestão documental nesses arquivos.**

O interesse nesse estudo surgiu de uma preocupação, após perceber que apesar da instituição em pauta possuir o curso de graduação em Arquivologia, a mesma ainda não adotou uma política de gestão documental para seus arquivos, com isso os estudantes de arquivologia enfrentam dificuldades para pesquisas e práticas necessárias para formação profissional.

A relevância em pesquisar a gestão documental nos centros de ensino da UFPB, se deve ao fato deste estudo se tornar de grande importância tanto na esfera administrativa, quanto na necessidade de atender as demandas de pesquisas e também para conhecer a história da instituição. Esse estudo contribuirá no desenvolvimento de pesquisas em arquivologia, bem como, pode servir também para o aperfeiçoamento do processo de gestão de documentos na administração pública.

2 ARQUIVOS: INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Faz parte da natureza humana gerar e arquivar documentos que guardem a memória de uma época, documentos que possam testemunhar e comprovar a veracidade de uma história, resguarde indícios ou vestígios que sobrevivam ao tempo, que sirvam como fonte de registro para outras gerações.

Segundo a Constituição Federal Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

Consideram-se arquivos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão público, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista apresenta a definição de arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independente da natureza e do suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

De acordo com Paes (1986, p. 16):

É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Diante do exposto, podemos inferir que o ato de arquivar um documento além de, preservar a memória garante a disseminação da informação. Nesse contexto BARROS, NEVES (2009, p.58) destaca que:

[...] o arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva.

Nessa perspectiva, torna-se necessário encontrar caminhos para revelar a memória das instituições para comunidade, levar a população a conhecer e participar coletivamente dessa história. Para garantir a população o acesso e utilização desses arquivos é imprescindível a adoção de um política de gestão documental respaldada na disseminação da informação e preservação da memória.

2.1 ARQUIVOS PÚBLICOS E UNIVERSITÁRIOS: BREVE COMENTÁRIO

De acordo com a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 entende-se por arquivo todo documento produzido por pessoa física ou jurídica no âmbito de suas atividades. O que

diferencia público do privado é o âmbito onde o documento é produzido, quando gerado na esfera municipal, estadual ou federal caracteriza-se público.

Nesse contexto podemos citar os arquivos universitários, definido por Belloto (1989, p. 20) como “resultado da acumulação de documentos produzidos ou acumulados por entidades públicas ou privadas no desenvolvimento de suas ações administrativas e/ou jurídico-legais”. A mesma autora destaca o papel dos arquivos universitários como:

1- reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; 2 - avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; 3 - supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (BELLOTO, 1989, p. 23).

Como se observa é nos arquivos universitários que está toda a memória da produção acadêmica e administrativa das universidades. Esses arquivos têm uma missão cultural e são importantes fontes de pesquisas para novas produções.

Ademais, os arquivos se constituem como locais responsáveis pelo armazenamento e conservação de informações, esta por sua vez de cunho administrativo ou histórico.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: BUSCANDO ENTENDER MELHOR

Segundo o Dicionário Aurélio, o termo gestão (2008, p. 265) é o ato ou efeito de gerir, gerenciar. De acordo com Fernandes et al., (2011, p. 130):

São atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização. Organização refere-se ao ato de reunir elementos em um todo metódico e funcional. A gestão é a revisão contínua e renovação dessa organização cuidadosamente reunida para enfrentar alterações. O gerenciamento vai além da implementação de normas e rotinas, controle de orçamento e organização de educação continuada, que envolve inovação, mudança, perseverança às resistências naturais do sistema.

Gestão é a maneira como uma instituição organiza suas ações para atingir suas metas com eficácia e qualidade. Portanto, podemos afirmar que gestão pode ser definida como uma política de trabalho primando pela praticidade e organização.

De acordo com Libâneo (2011, p. 78) pode ser definida como:

Os processos intencionais e sistemáticos de se chegar a uma decisão e de fazer a decisão funcionar caracterizam a ação que denominamos gestão. Em outras palavras,

a gestão é a atividade pela qual são mobilizados meios e procedimentos para se atingir os objetivos da organização, envolvendo basicamente, os aspectos gerenciais e técnicos administrativos. Nesse sentido, é sinônimo de administração.

Para entendermos gestão de documentos faz-se necessário também conceituar documento, conforme o Arquivo Nacional (1995, p. 11), “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.”

Esse é um campo vasto e perpassa por todas as áreas, mas vamos nos deter a gestão de documentos.

De acordo com Shellenberg (2009, p. 41),

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício dos seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Por conseguinte, uma organização no âmbito de suas atividades administrativas produzem documentos das mais variadas espécies, formatos, forma e gêneros e, independentes de como os documentos se apresentam, eles passam por três fases.

1ª fase: fase de produção de documentos: destina-se a elaboração de documento de acordo com as necessidades das atividades específicas da instituição.

2ª fase: fase de utilização dos documentos: destinada ao uso do documento para a atividade de uma função e o encaminhamento para sua guarda.

3ª fase- Fase de destinação do documento: destinada ao encaminhamento do documento para análise, assim avaliando quais os documentos devem ser armazenados no arquivo e quais devem ser eliminados (WRANY, 2011, p. 07).

Nesse sentido, Bernardes (1998, p. 11) destaca que:

O termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “records management”. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós.

Do ponto de vista da gestão de documentos Moreno (2008, p. 73) define como:

O termo gestão está relacionado a administração, ao ato de gerenciar isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exarcebada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis seja possível localizar e utilizar a

informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão.

Ainda segundo a autora gestão documental é o trabalho de assegurar que a informação produzida e armazenada seja gerida de modo a atender com eficácia.

3 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

No Brasil, a profissão de Arquivista foi instituída pela Lei Federal nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 82.590, de 06 de novembro de 1978:

Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100hs nas disciplinas específicas.

A legislação citada apresenta também as atribuições do profissional da arquivologia:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

O arquivista é o profissional que tem papel fundamental nas instituições, públicas ou privadas, pois avaliam, organizam e gerenciam os registros documentais. É imprescindível que o papel do arquivista esteja claro para garantir que ele seja de fato gestor de informação e não apenas um guardião de documentos sem seguir qualquer critério de normatização e princípios arquivísticos. Para Crivelli (2008, p. 02),

O arquivista é sem dúvida um profissional completo, com formação que contemple tanto atividades administrativas quanto atividades que auxiliem a história, é, portanto, um profissional impar, com qualificações que não se encontra reunida em qualquer outra categoria profissional. É a partir dessa visão de que seria o arquivista o profissional com maiores condições de ser o responsável pela avaliação documental, podendo, dessa forma, definir como será constituído o patrimônio documental deixado por essa instituição e que servirá de aporte para a pesquisa de toda a sociedade do conhecimento.

O profissional arquivista tem na sua função atribuição de gestor, utilizando como foco a gestão de documento desde a sua criação até sua eliminação ou guarda permanente. Ou seja, uma atuação interligada ao contexto social dada à função do arquivista, o que permite que esse profissional tenha uma atuação mais abrangente e interligada com as demais áreas profissionais.

4 A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA E SEUS CENTROS DE ENSINO: O AMBIENTE DE PESQUISA

Em 1930 em Areia no interior é criada a Escola de Agronomia do Nordeste dando início a criação da Universidade Federal da Paraíba, o curso de Agronomia surge num momento de ascensão de outros cursos como Medicina e Direito.

Após a criação da Escola de Agronomia do Nordeste é fundada em João Pessoa no ano de 1947 a Faculdade de Ciências Econômicas. Nesse mesmo ano, a Constituição Estadual prevê a criação de um Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras na Paraíba.

A década de 50 é marcada de várias escolas superiores. Nesse período é fundada em Campina Grande a Escola Politécnica. Surge também a Faculdade de Filosofia do Estado, Faculdade de Direito, Escola de Serviço Social, Faculdade de Medicina, Escola Superior de Engenharia da Paraíba, Escola de Enfermagem, e a Faculdade de Odontologia.

Através da Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960 de iniciativa de José Américo de Almeida é fundada a Universidade Federal da Paraíba, na época o Estado da Paraíba já possuía onze escolas de nível superior. A Federalização veio em 1955 com a Lei Estadual nº 1.366, de 02 de dezembro. Com a federalização da Universidade Federal da Paraíba numa estrutura de campus, diferenciando-se das demais universidades brasileiras. São implantados sete campus nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras.¹

A UFPB ao longo dos anos vem cumprindo seu papel fundamental na socialização do ensino. A UFPB tem reconhecimento do seu trabalho e como resultado de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico regional, quanto para a formação de quadros profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país, com destaque para a Região Nordeste.

A estrutura atual dos centros de ensino da Universidade Federal da Paraíba, campus I estão constituídos da seguinte forma:

- **CCHL - Centro de Ciências Humanas, Letras**

O CCHL era conhecido como CCHLA, foi desmembrado e foi criado o CCTA, este que era conhecido apenas como prédios que abrigava alguns cursos sob a coordenação do Antigo CCHLA.

O CCHL abraça o Departamento de História, Psicologia, Letras Clássicas e Vernáculas, Letras Estrangeiras Modernas, Música, Serviço Social, Ciências Sociais, Mídias Digitais e o Departamento de Educação Musical.

- **CCTA- Centro de Comunicação, Turismo e Artes**

Centro recém-criado que fazia parte do CCHLA. Hoje o centro disponibiliza os cursos de turismo, artes visuais, teatro, relações públicas, cinema, dança, jornalismo, radialismo, música popular e regência de bandas e fanfarras.

- **CCSA - Centro de Ciências Sociais Aplicadas**

¹ FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; FERNANDES, David (Org.) **UFPB 50 Anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

O CCSA atualmente possui os departamentos de Economia, Finanças e Contabilidade, Administração, Relações Internacionais, Ciência da Informação. Os cursos oferecidos são: Econômia, Contábeis, Administração, Biblioteconomia, Arquivologia, Ciências Atuariais, Tecnologia em Gestão Pública, Administração Pública. Além disso os cursos de pós-graduação em Ciência da Informação, Econômia e Contabilidade.

- **[CE - Centro de Educação](#)**

O CE oferece graduação e pós-graduação, sendo os cursos: Pedagogia, Pedagogia do Campo e Ciência das Religiões.

- **[CCJ - Centro de Ciências Jurídicas](#)**

O CCJ oferece o curso de Direito como também Mestrado e Doutorado em Ciências Jurídicas. Por muitos anos sua localização era no centro da cidade em 2009 houve a construção de um novo centro dentro da UFPB onde hoje são oferecidas as atividades.

- **[CEAR - Centro de Energias Alternativas e Renováveis](#)**

O CEAR oferece os cursos: Engenharia Elétrica e Engenharia de Energias Renováveis. O centro funciona nas estruturas do CT e conta com o Programa de Pós Graduação em Energia Elétrica na área de sistemas de Energia.

- **[CCS - Centro de Ciências da Saúde](#)**

O CCS oferece cursos de graduação e pós-graduação em: Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional.

- **[CCM - Centro de Ciências Médicas](#)**

Centro recém-criado que oferece o curso de Medicina.

- **[CCEN - Centro de Ciências Exatas e da Natureza](#)**

São oferecidos pelo CCEN os cursos de Graduação e Pós-Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Matemática, Estatística, Física, Química, Ciências Biológicas e Geografia.

- **CT - Centro de Tecnologia**

O CT oferece cursos na área de Ciências Exatas como Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Produção Plena, Engenharia de Produção Mecânica, Engenharia de Materiais, Arquitetura e Urbanismo.

Os centros recém-criados são o de CI - Centro de Informática, CTDR - Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional e CB - Centro de Biotecnologia. Além dos cursos de Graduação os de Pós-Graduação também estão presentes no CT.

Tendo apresentado um breve histórico da UFPB, adianto que só dois Centros de Ensino possuem espaços físicos destinados exclusivamente ao Arquivo: o CCHL e o CCS. Os demais Centros não possuem Arquivos ou os mesmos encontram-se desativados, estando a documentação destes localizados nas secretarias.

- **CB- Centro de Biotecnologia**

Centro recém-criado que fornece o curso de bacharel em Biotecnologia.

- **CI-Centro de Informática**

Centro criado recentemente que oferece bacharelado em ciência da computação e pós-graduações.

5 PERCURSO METODOLÓGICO

O método utilizado neste trabalho compreende a caracterização da pesquisa, a técnica de coleta de dados e os procedimentos de análise. Segundo Lakatos, método é:

Conjunto de atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo, conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista (2003, p. 83).

Trata-se de uma pesquisa descritiva e exploratória. De acordo com Gil, a pesquisa exploratória tem como objetivo:

Proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torna-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de instituições (GIL, 2008, p. 41).

Ainda segundo Gil (2008, p. 42), a pesquisa descritiva tem como objetivo primordial “a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

A abordagem empregada é quantitativa e qualitativa. De acordo com Moresi (2003, p. 08), a abordagem quantitativa “traduz em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las”. Já a abordagem qualitativa,

Tem como processo básico é a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para a coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave (MORESI, 2003, p. 09).

5.1 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Para a coleta dos dados, junto aos Gestores dos arquivos dos Centros, foi aplicado um questionário estruturado compreendendo dez questões. Para Lakatos (2003, p. 201), o questionário é “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”.

Após a realização da entrevista, os dados foram analisados, correlacionando-se com a fundamentação teórica, utilizando revisão bibliográfica em livros e artigos de periódicos sobre o tema em questão.

Os sujeitos da pesquisa foram 10 (dez) gestores que se dispuseram a participar da pesquisa. A pesquisa foi realizada no período de janeiro a fevereiro de 2014.

Em um universo de 12 centros, sendo uma amostra de 10.

6 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Após a aplicação dos questionários com os gestores dos Arquivos dos Centros de ensino da UFPB, Campus I, iniciou o processo de análise e interpretação dos dados. Os questionários foram codificados como G1, G2, G3..., correspondendo a Gestor 1, Gestor 2, Gestor 3 e assim consecutivamente. A seguir serão apresentados os resultados da pesquisa.

A primeira análise refere-se as três primeiras perguntas do questionário que abordam dados pessoais do pesquisado, que trata sobre Sexo, Idade e Formação Acadêmica.

Quadro 1: Dados Pessoais: Sexo, Idade e Formação.

	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12
Sexo	F	F	F	F	M	M	M	M	M	F	-	-
Idade	3	3	3	2	1	2	3	3	2	3	-	-
Formação	S	PG	S	PG	S	PG	EM	PG	PG	S	-	-

Fonte: Elaboração Própria/Pesquisa de Campo

No t3pico sexo os arquivos s3o igualmente geridos com 50% gestores masculinos e 50% femininos. O que demonstra que o sexo do gestor n3o interfere no trabalho dentro do ambiente dos arquivos.

Ao se observar o t3pico idade, 60% gestores est3o com idade acima de 35 anos, 30% com idade de 25 35 anos e apenas 10% com idade at3 25 anos. Por isso, infere-se que as pessoas que exercem essa fun33o (gestor de documentos) na UFPB s3o concursados em idade laboral satisfat3ria.

Em rela33o 33 forma33o acad3mica no geral, 40% dos gestores possuem n3vel superior, 50% possuem p3s-gradua33o e 10% ensino m3dio demonstrando, portanto, que embora cargos t3cnicos n3o exijam p3s-gradua333es, a maioria dos gestores possuem qualifica333es. Inferindo dizer, que estes profissionais buscam atualiza333es curriculares sejam em suas 3reas espec3ficas ou afins. Por outro lado, observou-se, em pesquisa, que 1 (um) entre os 10 (dez) dos gestores possui apenas o n3vel de escolaridade inferior ao cargo que ocupa (Ensino M3dio). Nesse sentido, uma preocupante discuss3o 3 a qualidade dos servi33os prestados por profissionais, tecnicamente n3o qualificados, levando em considera33o a complexidade do cargo que ocupa.

Quadro 2: N3mero de profissionais atuantes no Arquivo

G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12
0	5	0	2	0	0	1	1	8	0	-	-

Fonte: Elabora33o Pr3pria/Pesquisa de Campo

Quanto 33 exist3ncia de funcion3rios nos arquivos e os espa3o f3sico para aloca33o dos arquivos, constatou-se que 50% dos arquivos n3o possuem nenhum funcion3rio atuando exclusivamente no setor. Por outro lado, no arquivo no qual o gestor (G9) atua, existem 8 (oito) funcion3rios e o arquivo do gestor (G2) conta com 5 (cinco) funcion3rios. O que evidencia a car3ncia de profissionais nos arquivos da UFPB, e a falta de organiza33o dos mesmos.

Como já foi citado anteriormente, apenas dois Centros de Ensino possuem espaços físicos destinados exclusivamente ao Arquivo: o CCHL e o CCS. 80% dos arquivos da UFPB não disponibilizam as informações aos usuários, seja porque estão desorganizados ou porque estejam desativados por falta de espaço físico e funcionários.

Diante disso, vale ressaltar que, o maior patrimônio cultural de uma instituição é a sua história. Valorizar a memória histórica, através da organização dos documentos, sejam eles de caráter administrativo, jurídico ou contábil é imprescindível.

Ao que concerne à formação dos Gestores, 20% dos arquivos entre os 10 (dez) centros pesquisados possuem o profissional arquivista. Esse dado aponta que apesar do curso de Arquivologia existir na UEPB desde 2006 e na UFPB desde 2008 os profissionais não encontraram espaço de atuação na própria instituição formadora. E devido a falta de concursos na área, os profissionais formados deixam de atuar na instituição, deixando de contribuir para a gestão documental nesta.

Sobre o conhecimento dos gestores sobre gestão de documentos, no primeiro momento, há o detalhamento das respostas dos gestores, em seguida uma breve discussão em relação às respostas como seguem:

G1: “Gerenciamento dos documentos de modo a facilitar a sua utilização, manuseio e o seu arquivo”.

G2: “Não entendo muito desse assunto”.

G3: “Forma de organizar e/ou gerenciar documentos nos arquivos”.

G4: “Avaliação e seleção de documentos, higienização, aplicação do código da Tabela de temporalidade, arquivamento (sempre respeitando as fases corrente, intermediária e permanente ou eliminação)”.

G5: “Um conjunto integrado de ações de iniciativa dos gestores públicos e privado para fins de guarda e conservação de documentos em locais destinados a tais fins”.

G6: “É a melhor maneira para fazer o planejamento do arquivo e ter êxito nas execuções das atividades desempenhadas no setor”.

G7: “É a organização de forma adequada dos documentos”.

G8: “A política de gestão de documentos da UFPB baseia-se na tabela de temporalidade de documentos de acordo com o que determina as normas do Arquivo Nacional”.

G9: “São medidas para organizar, sistematizar e otimizar a gestão de documentos no ambiente administrativo”.

G10: “Organização física e em meio digital de forma cronológica, dos dados e documentos do setor, de forma a facilitar o acesso de todos a informação”

A maioria das respostas mostra que os gestores possuem opiniões parecidas sobre o que se entende por Gestão de Documentos de Arquivo. Percebe-se que as respostas possuem pontos em comum, como: organizar, gerir, higienização, guardar, conservar e planejar. Todos esses pontos se encontram no processo de gestão documental de arquivos mostrando que os gestores sabem do que se trata, sabem da existência da tabela de temporalidade, de que existem procedimentos e normas a serem seguidas. Destaque ao (G2), que simplesmente não soube responder a questão em se tratando da sua própria atividade profissional.

Perguntados se o arquivo possui uma política de gestão documental, os dados mostram que 50% dos pesquisados responderam que os arquivos não possuem uma gestão documental, mesmo considerando que sabem o que é gestão de documentos e sua importância. Isso mostra a necessidade de um novo olhar aos arquivos destes centros, visando sua organização.

Perguntados se consideraram a gestão de documentos importante dentro do arquivo, os gestores foram unânimes em responderem que sim, e justificaram suas respostas da seguinte maneira:

G1: “Certamente. Toda documentação é importante e deve ser bem gerida.”

G2: “Porque se houvesse uma organização geral seria mais fácil.”

G4: “Para existência de um arquivo é necessário e essencial a gestão de documentos, caso não haja esta, o local será considerado como depósito de documentos.”

G5: “Somente através destas medidas se torna nível o tratamento de documentos variados dentro das organizações para satisfação das necessidades institucionais.”

G6: “Para fazer o planejamento do setor e traçar o cronograma de execuções.”

G7: “Pois o Arquivo detém a história do centro.”

G8: “Porque além de evitar o acúmulo de arquivo desnecessário, preserva a história da instituição”.

G9: “A gestão dos documentos possibilita o acesso rápido e ordenado aos documentos que são emitidos/recebidos pelos setores administrativos”.

G10: “Facilita o acesso e a gestão da informação; facilita a manipulação dos documentos e dados; agiliza a rotina; favorece o controle de dados e informações”.

Todos os gestores responderam que consideram a gestão de documentos importante, que quando se tem uma gestão documental facilita todos os processos administrativos. As respostas variam conforme o ponto de vista dos gestores, nesse sentido, além de ressaltarem a importância da história dos centros da UFPB, também argumentaram em relação a necessidade do conhecimento técnico da gestão dentro dos arquivos.

Indagamos aos gestores se os arquivos atendem de maneira satisfatória seus usuários, entre as respostas 30% disseram que sim e 70% dos gestores responderam que o arquivo não atende a demanda dos usuários de maneira eficaz. Nesta questão pediu-se ainda que as respostas fossem justificadas e tivemos como justificativas positivas:

G2: “Aqui na secretaria do centro, sim.”.

G5: “Pois é feita uma classificação dos documentos anteriormente ao seu arquivamento, muito embora não possuamos profissionais técnicos especializados em arquivologia para tal fim. Após o arquivamento os documentos se colocam em ordem para atendimento dos usuários e interessados”.

G6: “Temos uma equipe e instrumentos de qualidade e desempenho, no qual o arquivo executou todos os serviços”.

As justificativas negativas quanto à demanda eficaz aos usuários, foram relatadas como:

G1: “Os documentos do centro estão espalhados, visto que parte está na cidade (sem qualquer gerenciamento) e outra na sala do campus (está também sem qualquer manuseio correto)”.

G3: “Pois ainda não temos arquivo no centro, entretanto, a diretoria pretende em curto prazo criar o setor específico”.

G4: “O arquivo atende seus usuários dentro das condições que lhe são oferecidas, ou seja, de forma regular ainda não atendemos com excelência”.

G7: “Pois está desativado”.

G8: “Porque infelizmente, não seguimos a risca a tabela de temporalidade e os espaços físicos não estão adequados para atender os documentos permanentes”.

G9: “Falta implantação de uma política de gestão de documentos feita por pessoas qualificadas”.

G10: “O nosso, do meu setor, sim”.

Por questões como: falta de espaço, arquivo desativado e falta de gestão de documentos, e que apesar dos gestores entenderem o que é gestão documental e sua importância. Na prática, os arquivos não disponibilizam pessoal qualificado para atender os usuários de maneira satisfatória. A eficiência dos arquivos, nesse caso, é muito relativa, e, de certa forma, proporcional dadas as condições de trabalho que os profissionais que estão lá podem oferecer. Uma vez que se soma no mesmo ambiente, péssimas condições de trabalho, funcionários não qualificados, quando qualificados, não necessariamente da área, torna-se impraticável uma eficiência dos gestores dos arquivos setoriais da UFPB.

Quando perguntados sobre as possibilidades de melhorias para os arquivos, os gestores destacaram que:

G1: “Tudo. Nada temos.”

G2: “Um espaço físico maior, para que possamos manusear os documentos com mais facilidade”.

G3: “A princípio, faz-se necessário criar o arquivo geral do centro”.

G4: “Primeiramente, estrutura física adequada, mão de obra especializada, respeito às práticas arquivísticas na fase corrente e também nas demais, materiais de consumo em quantidade adequada e também móveis adequados”.

G5: “A digitalização dos documentos poderia ser uma forma de agilizar o atendimento dos usuários e diminuir o quantitativo de processos físicos que geralmente ocupam muito espaço e se desgastam com o lapso de tempo, muitas das vezes pela inexistência de locais adequados para seu arquivamento”.

G6: “Criação do site; Reprografia.”.

G7: “Local adequado.”

G8: “Mais profissionais para atuarem como arquivistas, espaços destinados exclusivamente para arquivos permanentes, material de consumo (pastas, caixa arquivo, grampos, etc) de melhor qualidade”.

G9: “Contratação de pessoal qualificado; treinamento de servidores; disponibilidade de espaço físico específico para implementação do arquivo do centro”.

G10: “No caso do centro, ainda não temos um espaço físico destinado a arquivo. Na secretaria da diretoria temos um arquivo físico, mas como o centro é jovem (criado em 1/set/2011), pouco tempo de existência, mas o arquivo está em dia”.

Nesse quesito a principal reclamação foi à falta de espaço físico adequado para o arquivo. Os pesquisados citaram outras dificuldades enfrentadas como: falta de profissionais capacitados atuando nos arquivos, materiais de proteção individual, materiais de consumo das atividades de gestão documental.

Percebe-se que os pesquisados têm até vontade de melhorar seu ambiente de trabalho, de adequar os arquivos de equipamentos e matérias apropriados as atividades arquivísticas, porém os recursos oferecidos não são suficientes e a falta de capacitação na área e valorização dos profissionais destes setores

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A quantidade de documentos criados perante as diversas atividades administrativas, dos 12 centros da Universidade Federal da Paraíba - UFPB campus I, vem crescendo cada vez mais. A utilização de uma política de gestão documental para organizar, higienizar, disponibilizar é primordial no mundo em que vivemos, com tecnologias avançadas e acessos rápidos e precisos.

Para o desenvolvimento deste trabalho foram pesquisados vários autores o qual podemos citar: Bellotto (1989), Libâneo (2013), Moreno (2008), Paes (2004) e Schellenberg (1973). Com isso, pode-se afirmar que o referencial teórico apresenta suporte para entender arquivo, documento, gestão e a necessidade da gestão documental.

Percebemos que dentre os doze centros apenas dois possuem local físico específico para arquivo, o restante funcionam dentro das secretárias dos centros.

Foi observada também com a aplicação dos questionários a percepção dos gestores com relação à gestão de documento. Em dois centros não foi possível à aplicação dos questionários devido à ausência do responsável.

Após analisar os dados da pesquisa, foi verificada que apesar da suma importância dos arquivos e os instrumentos de gestão existentes na UFPB como a Tabela de

Temporalidade, foi verificada a falta de uma política arquivística, ausência de profissionais qualificados, falta de espaços físicos, materiais para execuções das atividades.

Recomenda-se a espaços destinados para os arquivos e a contratação, por meio de concursos públicos, profissionais arquivistas com o intuito a aplicação de técnicas corretas na área de Arquivologia visando eficiência na gestão documental.

Destarte, é importante destacar que para a melhoria destes arquivos depende do apoio institucional da UFPB, e que a atuação de um profissional habilitado na área da arquivologia, suprirá as possíveis deficiências de organização, visando a melhoria dos serviços para a instituição e seus usuários.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **Rev. TransInformação**. Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr. 2009.

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

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e Arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**. v. 1, n. 3, set./dez. 1989.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos**. São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como fazer, 1).

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei N° 8.159**, de 11 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.html. Acesso em: 02 mar. 2014.

CHRISTO, T. R. **Gestão de documentos e sua interface com a gestão em preservação**. Rio de Janeiro, 2007. 43f. Monografia (Curso de Pós-graduação em Organização, Direção e Planejamento de Arquivos) – Universidade Federal Fluminense e Arquivo Nacional, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Lei n° 6.546**, de 4 de julho de 1978. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=92&sid=52>

Acesso em: 12 jan. 2014.

CRIVELLI, Renato. Lugar do preservador da memória: o arquivista como detentor do conhecimento. Disponível em: http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/10-renato_crivelli.pdf. Acesso em 05 fev. 2014.

FERNANDES, H.S., SILVA, E CAPONE NETO, A., PIMENTA, L.A., KNOBEL, E. Gestão em terapia intensiva: conceitos e inovações. **Rev. Soc. Bras. Clín. Méd** [Internet]. 2011.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira (edição atualizada, com a Reforma Ortográfica 2008).

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra; FERNANDES, David (Org.) **UFPB 50 Anos**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: teoria e prática**. 6. ed. São Paulo: Heccus Editora. 2013.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2003.

MORENO, Nádina Aparecida; BARTALO, Linete (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2008.

MORESI, E. (Org.). **Metodologia de pesquisa**. Brasília, DF: UCB, 2003.

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

Portal UFPB. Disponível em: <http://www.ufpb.br/>. Acesso em: 12 jan. 2014.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

WRANY, Martina Gonzaga. **Gerenciamento eletrônico de documentos: um estudo de caso**. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande. 2011.

APÊNDICE

QUESTIONÁRIO

Prezado (a),

Solicitamos a sua colaboração no preenchimento do questionário a seguir, instrumento de coleta de dados de nossa pesquisa para a elaboração do Trabalho de conclusão do curso de Arquivologia na UFPB. A pesquisa tem como objetivo analisar a gestão documental nos arquivos e identificar como é realizada a gestão documental usando como fonte de pesquisa os arquivos dos centros da UFPB- campus I.

As informações são de cunho científico, sendo, portanto assegurado o anonimato do respondente e o compromisso de evitar qualquer constrangimento para este.

Orientanda: Larissa Vilar Melo de Moraes

Orientadora: Profa. Genoveva Batista do Nascimento

1. Gênero:

Masculino ()

Feminino ()

2. Idade:

Até 25 anos ()

De 25 à 35 anos ()

Acima de 35 anos ()

3. Formação:

Ensino médio ()

Superior (). Qual: _____

pós-graduação (). Qual: _____

4. Quantos profissionais atuam no arquivo? _____

5. Algum destes profissionais é arquivista?

Sim ()

Não ()

6. O que você compreende por política de gestão de documentos em arquivos?

7. O arquivo possui uma política de gestão de documentos?

Sim ()

Não ()

8. Considerara a gestão de documentos importante dentro do arquivo?

Sim () Não ()

Justifique sua resposta: _____

9. Você considera que o arquivo atende a demanda dos usuários de maneira eficiente?

Sim () Não ()

Justifique sua resposta: _____

10. Em sua opinião, o que poderia melhorar em relação as atividades desenvolvidas no arquivo para melhor atender os usuários?

Muito obrigada pela contribuição!