



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

CARLA CRISTINA FALIZ VOLGA

**ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA DIVISÃO DE ATIVIDADES
FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA: UMA EXPERIÊNCIA NO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**JOÃO PESSOA
2022**

CARLA CRISTINA FALIZ VOLGA

**ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA DIVISÃO DE ATIVIDADES
FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA: UMA EXPERIÊNCIA NO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Trabalho de Conclusão de Curso
(Relatório de Estágio Não Obrigatório)
apresentado à Coordenação do Curso
Bacharelado em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito

**JOÃO PESSOA
2022**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

V915o Volga, Carla Cristina Faliz.

Organização dos documentos da divisão de atividades financeiras da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba [manuscrito] : Uma experiência no estágio não obrigatório / Carla Cristina Faliz Volga. - 2022.

35 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2022.

"Orientação : Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio não obrigatório. 2. Organização documental. 3. Acesso á informação. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

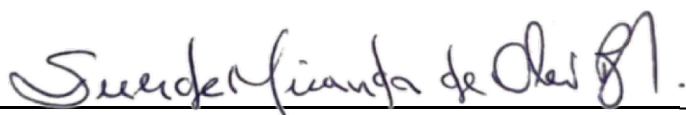
CARLA CRISTINA FALIZ VOLGA

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA DIVISÃO DE ATIVIDADES
FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA: UMA EXPERIÊNCIA NO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO


Trabalho de Conclusão de Curso
(Relatório de Estágio Não Obrigatório)
apresentado à Coordenação do Curso
Bacharelado em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 04/08/2022.

BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

À minha avó, Yolanda da Silva Freitas (*in memoriam*), por todos os momentos vividos e compartilhados, onde pude contar com seu apoio e sua compreensão sei que não foi fácil essa caminhada, mas vencemos e sei que de uma forma ou de outra estás aqui comigo e com certeza estás muito feliz por essa conquista. Te amo!

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer primeiramente a Deus e aos Anjos por essa conquista, porque sem eles nada seria permitido, obrigado por sua proteção e sua companhia todo tempo. “A vida é feita de momentos, momentos pelos quais temos que passar, sendo bons ou não, para o nosso aprendizado. Nada é por acaso. Precisamos fazer a nossa parte, desempenhar nosso papel no palco da vida, lembrando de que a vida nem sempre segue o nosso querer, mas ela é perfeita naquilo que tem que ser” (Chico Xavier).

Gratidão pelo privilégio de ter tido você “Senhora” como minha avó minha segunda mãe, Yolanda da Silva Freitas (*in memoriam*) nos últimos anos por motivos estes deixei de estar presente, no início foi bem difícil para ambas as partes mais saiba o quanto Te amo e Te amarei e sei que a senhora entendeu os meus motivos e no final estava torcendo por mim deixo aqui a minha gratidão e a minha homenagem a senhora. Te amo!

Sou grata imensamente ao meu filho Arthur Faliz Volga Henriques da Costa, mesmo sem saber foi o meu maior incentivador nessa jornada.

Agradeço a minha família, meu companheiro Alvaro Melo Henriques da Costa, aos meus pais Sérgio da Silva Volga, Eloisa Faliz Volga (*in memoriam*) e familiares mesmo que de maneira direta ou indireta acreditaram e torceram pelo meu crescimento pessoal e profissional.

Neide Ferreira do Carmo, você acreditou no meu potencial desde o início mesmo sabendo dos desafios que a minha vida iria enfrentar e aceitou de imediato o meu pedido, de me auxiliar na inscrição do Enem e com isso dei início a corrida em direção ao meu sonho e para concretizar contei com uma amiga que foi incrível nesse momento Maria Dulce Enrique Diniz que aceitou o desafio e responsabilidade ao meu pedido de confirmar e fazer a minha inscrição na Universidade pois nesse momento estava viajando e não daria tempo de chegar deixo aqui minha gratidão.

Não posso deixar de citar meus amigos, seja de perto ou de longe, Cristiana Maria da Silva e Ediel Lisboa Soares que estiveram sempre na torcida pela minha vitória me apoiando e me incentivando a não desistir diante das dificuldades que surgissem ao longo dessa jornada e aos amigos e colegas que fiz durante a vida acadêmica Adriana Valdevino (minha anja) sempre me socorrendo desde o P1,

Mikaely dos Santos minha parceira inseparável sem a sua cumplicidade e apoio essa jornada seria muito difícil, Rayssa Morais dos Santos a mais nova integrante do meu ciclo de amizade conquistada durante o período das aulas online entre outros...

Essa sim não posso deixar de citar Isabella funcionária da biblioteca do Campus V, no momento mais frágil que passei na Universidade onde até mesmo pensei em desistir, ela me amparou e com sua energia e palavras positivas fez com que tudo fosse clareando e hoje estou aqui concluindo meu curso, agradeço muito a você Isabella, por ter acreditado em mim e não ter me deixado desistir.

Sou grata aos funcionários da UEPB, seja os servidores quanto os prestadores de serviços que por muitas vezes me auxiliaram nas minhas necessidades e aflições.

Estou imensamente grata a todos os professores que contribuíram para a minha formação acadêmica. À profa. Me. Ana Lúcia Carvalho deixo aqui o meu muito obrigada pelas palavras e pelo incentivo ao meu primeiro estágio e não posso deixar de falar de uma professora que teve um papel muito importante nessa minha caminhada profa. Dra. Claudialyne Araújo, a quem sou muito grata pelos conselhos que recebi e posso dizer que as suas sábias palavras me fizeram mudar e com isso tornou minha caminhada mais suave e vou levá-las para sempre comigo.

Quero deixar aqui o meu agradecimento à Universidade Federal da Paraíba e aos servidores que me acolheram durante toda a minha trajetória na UFPB e que persuadiu durante dois anos e hoje me dando apoio e suporte para que eu possa vir a concluir o meu curso com êxito.

Agradeço a essa banca maravilhosa examinadora profa. Me. Esmeralda Porfírio Sales e profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva por aceitarem participar desse momento tão especial em minha vida.

E por fim minha querida professora e orientadora Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito, que dedicou seu tempo para me orientar e por vezes me aconselhar para que eu pudesse me manter firme e calma diante de tal desafio.

Gratidão a todos que fizeram parte dessa jornada e conquista junto comigo. Essa vitória é toda nossa, sem vocês seria impossível.

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória. (BERNARDES; DELLATORE, 2008, p. 7).

RESUMO

O presente trabalho tem o objetivo de descrever as atividades realizadas no Estágio Supervisionado Não Obrigatório em Arquivologia no período de julho de 2018 a julho de 2020, desenvolvido na Divisão de Atividades Financeiras da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). De início, foi feita uma pesquisa exploratória e descritiva, para conhecer as características organizacionais e culturais da instituição e conhecer o volume documental produzido e a massa documental acumulada no setor, identificada em avaliação anterior; e verificar o espaço disponível para o acondicionamento e armazenamento da documentação. No plano de estágio foi definida a execução de procedimentos de organização dos documentos do subfundo Divisão de Atividades Financeiras da PRPG. Para a organização foram aplicadas técnicas arquivísticas: higienização, desmetalização, digitalização, indexação, ordenação, seleção de documentos, aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e arquivamento. A aplicação de métodos e técnicas arquivísticas possibilitou a recuperação e a celeridade ao acesso às informações da PRPG da UFPB; e enriqueceu a prática desenvolvida no Estágio Supervisionado Não Obrigatório.

Palavras-chave: Estágio Não-Obrigatório; Pró-Reitoria de Pós-Graduação; Universidade Federal da Paraíba; Organização Documental; Acesso à Informação.

ABSTRACT

The present work aims to show the importance of the Organization of Documents of the Division of Financial Activities of the Dean of Graduate Studies at the Federal University of Paraíba: An Experience in the Non-Mandatory Internship. This study has an exploratory and descriptive approach. The activities took place in principle from the recognition of the institution, its organizational and cultural characteristics, as well as the volume of documents produced and the accumulated mass of documents. The scope was defined according to the procedures for organizing the documents of the PRPG, of its Financial Activities Division sub-fund. One of the research steps was the measurement of the mass of documents and the space available for storing the documentation. As organizational activities we can mention: cleaning, document analysis, application of the temporality table, among others. From the introduction of archival methods and techniques, it is possible to contribute to the recovery and use of information belonging to the PRPG of the Federal University of Paraíba. The documental organization of the institution's collection, in addition to aggregating knowledge and techniques that significantly corroborate the organization of the sectorial archive, thus provides access to information.

Keywords: Non-Mandatory Internship; Dean of Graduate Studies; Federal University of Paraíba; Document Organization; Access to information.

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1** - Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba.....21
- Figura 2** - Funções Operantes da Divisão das Atividades Financeiras.....22
- Figura 3** - Massa Documental Acumulada do Acervo da Divisão de Atividades Financeiras da Universidade Federal da Paraíba - 2018.....33
- Figura 4** - Arquivo da Divisão de Atividades Financeiras da Universidade Federal da Paraíba, no período da organização - 2019.....34
- Figura 5** - Arquivo da Divisão de Atividades Financeiras da Universidade Federal da Paraíba com documentação acondicionada e armazenada em condições satisfatórias - 2020.....35

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Espécies e Tipologias Documentais produzidas e recebidas no Setor DAF	23
Quadro 2- Plano Organizacional no Arquivo da DAF.....	28

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONSUNI	Conselho Universitário
DAF	Divisão de Atividades Financeiras
MDA	Massa Documental Acumulada
PRPG	Pró-Reitora de Pós-Graduação
PROPESQ	Pró-Reitoria de Pesquisa
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TCU	Tribunal de Contas da União
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 GESTÃO DOCUMENTAL E A CONSOLIDAÇÃO DE ARQUIVOS .. Erro! Indicador não definido.	
2.1 Os princípios arquivísticos	17
3 METODOLOGIA	19
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	21
4.1 O Arquivo Divisão de Atividades Financeiras Erro! Indicador não definido.	
5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CAMPO DE ESTÁGIO ... Erro! Indicador não definido.	
5.1 Plano organizacional	27
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
REFERÊNCIAS.....	30
APÊNDICE A - MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO ACERVO DA DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPB	33
APÊNDICE B - ARQUIVO DA DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPB, NO PERÍODO DA SUA ORGANIZAÇÃO.....	34
APÊNDICE C - ARQUIVO DA DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO UFPB COM DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA E ARMAZENADA EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS.....	35

1 INTRODUÇÃO

Atualmente, a produção de documentos arquivísticos vem tendo um aumento considerável nas instituições e com isso surgiu a preocupação com a organização dessa massa documental. O interesse pela organização dos documentos da Divisão de Atividades Financeiras (DAF) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) surgiu, quando iniciei o meu Estágio Não Obrigatório em Arquivologia, e pude identificar a necessidade que se tinha no setor devido ao acúmulo de massa documental.

Segundo o Art. 1º da Lei nº 11.788/2008, que dispõe sobre estágio de estudantes e dá outras providências,

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 (BRASIL, 2008).

O estágio integra o projeto pedagógico dos cursos, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, o desenvolvimento do educando para a vida e para o trabalho. Ter tido a oportunidade de estagiar no arquivo da DAF possibilitou a experiência com práticas relacionadas à organização documental e a constatação da sua importância.

A gestão de documental é realizada através de procedimentos técnicos e normas durante todo o ciclo documental nas fases corrente, intermediária e permanente cujas séries documentais seguem os prazos de guarda e destinação final que estão descritos na Tabela de Temporalidade Documental. A organização documental é capaz de assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos produzidos por esta instituição.

Também podemos propor um tratamento para essa massa documental acumulada, utilizando o plano de classificação, respeitando suas características orgânicas. Segundo essa premissa pode-se classificar quanto a gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato. O Plano de Classificação é importante para um padrão de gestão de documentos, bem como para assegurar a permanência dos documentos na sua trajetória de ciclo vital, isto é, nas fases que compõem a gestão documental, fase corrente, intermediária e permanente.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005a, p. 100), a gestão de documentos é um "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento."

Para cumprir uma organização da massa documental é preciso introduzir métodos e técnicas arquivísticas na estrutura do arquivo trabalhado, observando e analisando, de modo a promover uma melhor recuperação das informações que ali se encontram dispostos, corroborando para que o usuário tenha acesso à informação.

Com base no apresentado, julgou-se importante responder a seguinte questão: Quais práticas desenvolvidas no Estágio Não Obrigatório em Arquivologia podem contribuir para a organização documental setor arquivístico da Divisão de Atividades Financeira da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba? Quais recomendações podem ser dadas para a organização e sistematização documental que pode ser adotada pelos servidores da instituição?

No período da realização do estágio, de julho de 2018 a julho de 2020, na PRPG da UFPB, devido à produção contínua de documentos e à concentração da massa documental no seu arquivo setorial, como podemos ver no Apêndice A, havia necessidade de uma gestão documental para organizar, gerenciar, e controlar as informações e também levar transparência aos usuários.

Rodrigues (2008, p. 7) explica que:

As funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico).

A gestão documental possibilita o controle e a disponibilidade das informações organizadas bem como evidenciar a transparência nos arquivos.

Essa organização dará as diretrizes para que se tenha um suporte para melhor desenvolver suas atividades, atender as necessidades da instituição e dos usuários, respeitando a fase dos documentos, desde o início de sua produção, tramitação, guarda permanente ou sua eliminação.

O ciclo vital dos documentos é o elemento que serve de base nas ações propostas pela Arquivologia o que divide o arquivo em fases, sendo elas:

corresponde às três idades: corrente, intermediária e permanente. É necessário respeitar os princípios da proveniência, sendo assim, fazendo sua classificação e preparando toda massa documental para dar acesso com eficiência ao funcionário e usuário, resultando em uma resposta satisfatória.

O objetivo geral deste trabalho foi descrever as atividades realizadas para a organização dos documentos para o Arquivo Setorial da Divisão de Atividades Financeiras (DAF) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no período da realização de Estágio Não Obrigatório em Arquivologia.

Foram objetivos específicos:

- a) Apresentar características do Arquivo Setorial da DAF;
- b) Realizar um diagnóstico do arquivo e
- c) Descrever as técnicas de conservação preventiva da documentação como higienização, pequenos reparos e acondicionamento do acervo

A revisão da literatura para fundamentar a prática está apresentada na próxima seção, que tem na sequência breves considerações sobre a metodologia e os resultados, com a descrição das atividades desenvolvidas.

2 A GESTÃO DOCUMENTAL E A CONSOLIDAÇÃO DE ARQUIVOS

A organização documental vem para direcionar a importância da preservação dos documentos, assim como sua avaliação e seleção deles para guarda ou eliminação. Destaca-se a relevância da organização documental nas instituições, seja privada ou pública, e todos os benefícios que essa atividade trará tanto para o setor administrativo quanto na disseminação das informações que ali se encontram. A organização documental possibilita gerenciar, controlar, disponibilizar e dar acesso aos documentos pertencentes a este lugar seja qual for seu suporte.

A primeira etapa para a efetivação da gestão documental, indicativo passível de viabilizar o acesso à informação, presente em todas as atividades que envolvem planejamento, o diagnóstico arquivístico é o instrumento avaliatório que permite a obtenção de informes (qualitativos e quantitativos acerca da organização analisada e seu acervo), ou melhor, a detecção dos problemas e a proposição de soluções passíveis de sanar as deficiências encontradas. Conhecer a entidade ou instituição a que pertence um arquivo é fundamental para a avaliação da massa documental, por

isso a importância da realização do presente diagnóstico. De acordo com Medeiros e Amaral (2010, p. 298),

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanente).

A organização de documentos está caracterizada num conjunto de procedimentos relacionados às fases do documento desde a produção até a destinação final. Alguns elementos primordiais acompanham as idades, como: avaliação que determina o prazo de guarda e o que irá ser arquivado com o valor permanente ou eliminado, evitando o acúmulo de massa documental. Os documentos arquivísticos seguem um processo orgânico de sua criação até o fim de seu trâmite. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

Os documentos passam por três idades, a saber: corrente refere-se aos documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas que são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor. Intermediária refere-se aos documentos que não são mais de uso corrente mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Permanente refere-se aos documentos que devem ser definitivamente preservados devido a seu valor histórico, probatório ou informativo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005a, p. 16).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005B, p. 41) define a gestão de documentos como “conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

Toda massa documental produzida e recebida no curso de suas atividades, em prol da instituição que os originou jamais poderá ser separada de modo a não se perder a sua organicidade no arquivo. Quando se retiram documentos do conjunto ao qual eles pertencem, altera-se o significado desses documentos e dos demais produzidos conjuntamente a eles. Conforme defende Rodrigues (2006), muitos problemas podem ser evitados, caso os princípios da Arquivologia sejam considerados na organização dos arquivos. A gestão de documentos facilitará o fluxo documental das instituições, assim como o fácil acesso à informação.

Gestão Documental é a ordem de procedimentos técnicos como o respeito à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos que são produzidos e recebidos pelas instituições públicas ou privadas, durante todo o seu ciclo corrente, intermediário e permanente. Paes (2007, p. 53) considera gestão documental como “O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”

O gerenciamento dessas informações é de fundamental importância para as instituições públicas, e deve ser operacionalizado através de um plano de gestão de documentos, cujos objetivos são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; Agilizar o acesso aos arquivos e às informações; Promover a transparência das ações administrativas; Garantir economia, eficiência na administração pública ou privada; Agilizar o processo decisório, incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e racionalizar a produção dos documentos. (BERNARDES, 2008, p. 8).

A gestão documental é primordial para se ter um acervo organizado que corresponda ao seu papel, dar acesso às informações de forma eficaz e segura.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 7),

[...] a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Na seção seguinte, discorreremos sobre os princípios arquivísticos.

2.1 Os princípios arquivísticos

Os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original são as bases que fundamentam toda a atividade de classificação, enquanto a Teoria das Três Idades estabelece as estratégias de avaliação. A organização dos princípios documentais inclui os seguintes princípios:

- Princípio da Proveniência ou Princípio dos Fundos
- Princípio do Respeito à Ordem Original
- Princípio da Organicidade

- Princípio da Indivisibilidade ou Integridade
- Princípio da Unicidade
- Princípio da Territorialidade

Princípio da Proveniência ou Princípio dos Fundos: Determina a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.

Princípio do Respeito à Ordem Original: Toda instituição organiza os seus documentos orgânicos da maneira mais conveniente ao acervo. Se esse arquivo for manipulado por terceiros, é necessário que o seu arranjo original seja preservado, caso contrário, o arquivo perde a sua organicidade.

Princípio da Organicidade: É a qual os arquivos caracterizam a estrutura, as funções e as atividades da instituição produtora a qual determina forma, gênero, tipo de documento ou suporte; os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram ou são produzidos.

Princípio da Indivisibilidade ou Integridade: Os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão ou alteração, mutilação, alienação, destruição não autorizada.

Princípio da Unicidade: Cada documento de arquivo será único, não sendo possível criar documentos orgânicos exatamente iguais a outros já produzidos, independentemente da sua forma, gênero, tipo ou suporte.

Princípio da Territorialidade: Os arquivos devem se manter conservados e mantidos no arquivo do território a qual foram produzidos, executados e elaborados pela representação diplomática.

Marques e Kuroki (2015, p. 317) comentam sobre a relação do Princípio da Proveniência com as atividades da organização que o produziu:

Destarte, o Princípio da Proveniência, como um dos basilares da organicidade, acompanhado do Respeito aos fundos e do Respeito à ordem original, orienta a Arquivologia como disciplina, no âmbito da teoria aplicada na identificação do contexto de produção e acumulação de documentos, bem como na organização externa e interna dos fundos, de forma que reflitam as funções que representam e cumpram o seu papel de prova perante a sociedade.

Os princípios supracitados fundamentaram a prática desenvolvida no Estágio cuja experiência discorre o presente estudo. Mencionamos a seguir considerações sobre a Metodologia adotada.

3 METODOLOGIA

As atividades desenvolvidas no Estágio Não Obrigatório em Arquivologia ora apresentadas foram antecedidas por uma metodologia que buscou caracterizar o Arquivo Setorial da Divisão de Atividades Financeiras (DAF) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), caracterizando assim a pesquisa como exploratória e descritiva.

Gil (1999) considera que a pesquisa exploratória tem como objetivo principal desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Segundo o autor, esse tipo de pesquisa são as que apresentam menor rigidez no planejamento, pois são planejadas com o objetivo de proporcionar uma visão geral, do tipo aproximado de determinado fato. No que concerne à pesquisa descritiva, para Castro (1976, p. 66), “se está querendo dizer que se limita a uma descrição pura e simples de cada uma das variáveis, isoladamente, sem que sua associação ou interação com as demais sejam examinadas”.

Sobre a Universidade Federal da Paraíba, destacamos, conforme o nome indica, é uma instituição de educação em ensino de nível superior. Trata-se de uma autarquia de regime de ensino, pesquisa e extensão, com campus em João Pessoa, Santa Rita, Areia, Bananeiras, Rio Tinto e Mamanguape.

A experiência de estágio relatada se deu no campus de João Pessoa, na Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), mais especificamente, na Divisão de Atividades Financeiras (DAF).

A pesquisa consistiu, numa primeira etapa, em conhecer a PRPG para caracterizá-la. Posteriormente, em realizar o diagnóstico do arquivo da DAF.

O diagnóstico arquivístico é um instrumento avaliatório que permite a obtenção de informes acerca da organização analisada e seu acervo. Isso é, possibilita a detecção dos problemas e a proposição de soluções.

Para Santos (2013, p. 203), “o diagnóstico da situação documental antecede qualquer uma das funções arquivísticas [...]”. O diagnóstico arquivístico visa um estudo das atividades desenvolvidas no arquivo da instituição, com o objetivo de interpretar o método de arquivamento e a organização da informação e fazer um levantamento da situação do acervo que ali se encontra. Com o diagnóstico feito pode-se propor modificações.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Inicialmente, apresentamos um breve histórico da instituição onde se desenvolveu o estágio, que foi criada pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, com a denominação de Universidade da Paraíba (PARAÍBA, 1955), e com sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835, de 13 de dezembro de 1960 (BRASIL, 1960), passou a denominar-se Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nos municípios de João Pessoa e Campina Grande.

No que diz respeito à Pró-Reitoria de Graduação (PRPG), foi criada pela Resolução 01/2017 do Conselho Universitário (CONSUNI) da UFPB (2017), que alterou o Regimento da Reitoria, dividindo a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa em duas: Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) e Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPEAQ).

A PRPG, cujo organograma consta na Figura 1, é um órgão auxiliar de direção superior, responsável por planejar, coordenar e controlar as atividades de pós-graduação, pesquisa e de capacitação de docentes e servidores da UFPB. Também é de sua competência, coordenar, expedir e registrar diplomas de Pós-Graduação; reconhecer diplomas de outras instituições; e promover a política de Pós-Graduação no âmbito da Universidade em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Pós-Graduação. No período da realização do estágio, a PRPG coordenava 79 cursos de Pós-Graduação, nas modalidades especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado; e possuía 25 servidores(as) em seu quadro funcional - inclusive a Pró-Reitora – para a efetivação dos serviços prestados pela unidade.

Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba



Fonte: Universidade Federal da Paraíba (2022).

Na seção seguinte, apresentamos uma descrição complementar da PRPG e os dados relacionados a DAF e a seu arquivo, e uma discussão acerca da importância da eliminação de documentos, uma vez que identificamos a existência de massa documental acumulada e possibilidades de melhorias na organização do arquivo.

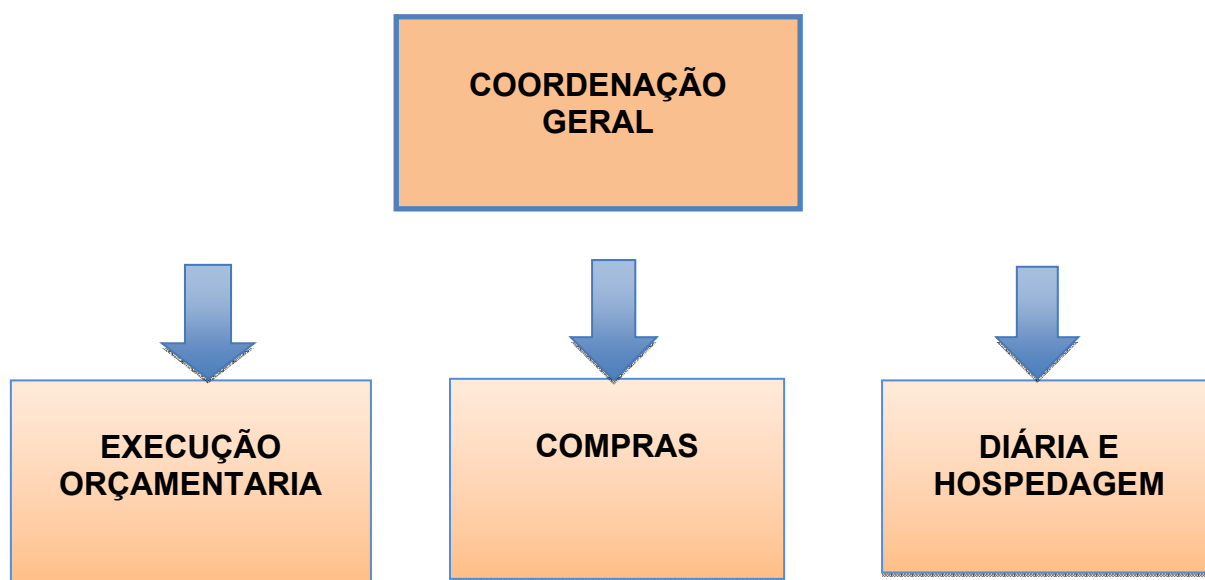
4.1 O Arquivo Divisão de Atividades Financeiras

A Divisão de Atividades Financeiras (DAF) é um subfunção da PRPG, localizado no prédio da Pró-reitoria, no Campus I, da UFPB, situado no bairro do Castelo Branco, João Pessoa, que requer organização documental, por ser o setor responsável pelo recebimento de prestação de contas como diárias, passagens (terrestre/aérea), hospedagem, alimentação, pois é o mesmo que responde em todos os aspectos as necessidades do setor para melhor atender seus usuários. Com uma organização e classificação documental será eficiente com o fundo onde foi produzido, respeitando o seu prazo de guarda, as três idades e utilizando sempre a Tabela de Temporalidade o resultado será eficaz atendendo com afinco e

competência de forma imediata por parte da instituição em dar uma resposta eficaz a seus usuários em tempo hábil.

A DAF é responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados. As atribuições e o fluxo administrativo da DAF podem ser vistos na Figura 2.

Figura 2 - Funções Operantes da Divisão das Atividades Financeiras



Fonte: Elaborado pela autora (2022).

A principal responsabilidade da Divisão de Atividades Financeiras, definida pelo artigo 16 da Resolução nº 01/2017/CONSUNI, é acompanhar a execução dos créditos provisionados à PRPG e dos recursos que lhe forem repassados.

No que concerne à tipologia documental, constam no seu acervo arquivístico: Ajuda de custo, diárias, hospedagem, bolsas, auxílio estudantil, materiais, serviços, passagens, prestação de contas, relatórios de viagem, conforme consta no Quadro 1, que também apresenta dados relativos à espécie documental e outros dados.

Quadro 1- Espécies e Tipologias Documentais produzidas e recebidas no Setor DAF

TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS PRODUZIDOS E RECEBIDAS NA DAF				
FUNDO	SUBFUNDO	ESPÉCIE	TIPOLOGIA	CÓDIGO
PRPG	DAF	Ofício	De afastamento para estudos	024.4
PRPG	DAF	Memorando	De ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores	024.51
PRPG	DAF	Processo	De outros reembolsos	024.59
PRPG	DAF	Processo	No País - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem	029.21
PRPG	DAF	Ofício	De requisição de material permanente	033.11
PRPG	DAF	Memorando	De requisição de Material de consumo	033.21
PRPG	DAF	Ofício	De requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)	036.1
PRPG	DAF	Memorando	De material de consumo	037.2
PRPG	DAF	Processo	Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	051.21
PRPG	DAF	Processo	De acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	051.22
PRPG	DAF	Processo	De execução financeira	052.2
PRPG	DAF	Processo	De pagamento de bolsistas (despesa corrente)	052.22
PRPG	DAF	Processo	De outras contas: tipo B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	055.2
PRPG	DAF	Processo	De prestação de contas	057

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Com a crescente produção documental e sem um planejamento veio com ela alguns problemas como o armazenamento de forma inadequada, espaço insuficiente e com isso pude observar que massa documental acumulada estava sendo acondicionada em caixas de papelão, pasta Z, pasta suspensa e em armários de aço. Pode-se observar que a massa documental produzida pelo setor é constante (diária), com isso o setor ficou com um acervo bem extenso, a falta de um profissional da informação, seja arquivista ou até mesmo um técnico em arquivo contribuiu para deixar um acúmulo de massa documental bem extenso.

Devido ao grande volume de massa documental acumulada o espaço não estava comportando e houve necessidade de utilizar outros espaços deixando assim sem um local certo para guardar o acervo da DAF, assim havendo necessidade de um local apropriado e uma organização documental para melhor atender a necessidade do setor e da instituição.

É importante destacar a importância da eliminação de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, pois a massa documental acumulada não apenas diminui espaços físicos, mas dificulta o acesso à informação. A dificuldade de localização de documentos pode levar ao atraso do tempo de resposta às solicitações de usuários internos e externos, gerando descumprimentos dos prazos legais e insatisfação de usuários.

De acordo com a Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Com a Lei fica caracterizado que a eliminação é regulamentada e pode ser efetuada mediante a necessidade de cada instituição.

A UFPB, atualmente com 67 anos de existência, até o momento não passou por nenhum processo de eliminação documental e com isso vem acumulando um volume de MDA, embora o processo de preparação para se fazer a primeira eliminação estivesse ocorrendo, no período da realização do estágio, com o apoio da equipe do arquivo Central da UFPB. Tal processo demanda tempo, uma vez que todos os documentos referentes à prestação de contas têm que passar pela aprovação de contas feita pelo Tribunal de Contas da União – TCU. A prestação de contas sendo aprovada os documentos de valor permanente vão para o arquivo conforme as normas e o restante da massa documental que cumpriu seu prazo de

guarda irá para eliminação, mas terão que passar por uma equipe de avaliação para aprovação.

A eliminação do documento de suporte de papel é um fator importante na organização dos documentos de uma empresa. Após o período do cumprimento de (guarda) seu ciclo de vida - temporalidade, os documentos podem ser eliminados mediante a conclusão de seu período de guarda. Durante o período em que se deu o estágio, os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) eram os dispostos pela Resolução nº 40 (BRASIL, 2014), que, em fevereiro do ano 2020, foi alterada pela Resolução nº 44 (BRASIL, 2020). A alteração implicou em modificações que excluíram alguns conceitos, acrescentaram novos, e assim, as instituições, sejam as públicas e as privadas, tiveram que suspender qualquer tipo de eliminação.

A nova resolução faz alteração ao acrescentar que a eliminação se refere aos documentos digitais e não digitais.

A eliminação de documentos digitais e não digitais no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução." (BRASIL, 2020).

A seguir, destacamos algumas exigências que constam na redação dada pela Resolução nº 44, (BRASIL, 2020) sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivista pública, na sua específica esfera de competência [...]

A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD de cada órgão ou entidade e aprovados pela instituição arquivista pública, em sua esfera de competência." [...]

A eliminação de documentos passou a ser condicionada à análise, avaliação e seleção pela CPAD dos arquivos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação daqueles destituídos de valor, de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos e à aprovação do titular do órgão ou entidade produtor ou acumulador do arquivo." [...]

A eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.” [...]

O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [...] pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.”

[...] os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.”

Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado. [...]

A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. [...]

A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento. [...]

A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

As resoluções que dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos possibilitam entender sua importância, bem como a da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Garantir a observância das normas de preservação do meio ambiente e sustentabilidade na prática arquivística leva a reflexões que vão além da experiência no campo de estágio.

Com base no exposto, desenvolvemos as práticas elencadas na seção seguinte, e na sequência, apresentamos um plano de organização dos documentos da DAF.

5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CAMPO DE ESTÁGIO

Para a organização do arquivo foram aplicadas técnicas arquivísticas: higienização, desmetalização, digitalização, padronização das caixas, troca de espelhos, indexação, ordenação, seleção de documentos, aplicação da Tabela de Temporalidade e arquivamento.

5.1 PLANO ORGANIZACIONAL

A necessidade de uma gestão de documentos voltada a uma prática de qualidade aplicada aos serviços arquivísticos, vem se consolidando dentro da instituição. Esse processo ocasiona uma grande mudança nos modelos de práticas arquivísticas, com a aplicação de estratégias de gestão que possibilitem a utilização de controle na produção, tratamento e acesso a esses documentos.

Propondo uma reformulação de estratégias voltadas para melhorias das acomodações do acervo e o tratamento documental, beneficiando o acesso dos funcionários e usuários da instituição, preservando, ordenando e facilitando a recuperação da informação que ali se encontram, tendo em vista o aumento da produção documental, e um maior controle por parte dos servidores para a execução de suas atividades e atendimento à demanda da comunidade acadêmica.

O plano organizacional mostrado no Quadro 2, incluiu recomendações que já foram executadas pela instituição. Outras, necessitam ser discutidas e de apoio e de investimentos a médio e longo prazo.

Quadro 2 - Plano Organizacional no Arquivo da DAF

PLANO ORGANIZACIONAL NO ARQUIVO DA DAF	
RECOMENDAÇÕES	OBSERVAÇÕES
SOBRE A ESTRUTURA FÍSICA	
AMPLIAÇÃO DO ARQUIVO	Transferir o arquivo para um único espaço, amplo e adequado para gerir e armazenar toda a massa documental. Pois ele se encontra concentrado em vários espaços.
REPAROS	Averiguar sistemas elétrico, hidráulico, fechar possíveis entradas de luz e ar, bem como climatizar o arquivo para a temperatura adequada.
DIVISÃO DE AMBIENTES	Criar um espaço para a guarda dos documentos e num mesmo ambiente a criação de um espaço para o tratamento documental.
MATERIAIS DO ARQUIVO	
ARQUIVO	Estantes deslizantes, ar-condicionado e climatizador para manter a temperatura adequada.
SALA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	Mesas higienizadoras, Cadeiras, Ar-condicionado, Estante para os documentos ainda não tratados.
RECURSOS HUMANOS	
SELEÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS DA ÁREA	Contratação de estagiários da área de arquivologia para preparar, organizar o arquivo.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	Organizar o acervo tendo como base a Organização de Documentos desde a produção, tramitação, avaliação, descrição até ao término de sua tramitação, no que seria a fase corrente, intermediária e permanente. Além de um treinamento dos profissionais para melhor gerir o setor de arquivo e com isso ter um controle da massa documental podendo assim atender com eficiência a necessidade da instituição, de seus usuários.
PADRONIZAÇÃO	Estabelecer normas, regras, procedimentos como padronização das caixas poliondas, e instrumentos técnicos viáveis ao arquivo, como Tabela de Temporalidade, Listagem de Eliminação de Documentos e adoção de métodos de arquivamento.

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

Com o apoio e persistência da gestora do Arquivo Central na época, conseguimos trazer toda a massa documental pertencente à PRPG para um espaço satisfatório para que se pudesse organizá-la e armazená-la conforme a sua necessidade e assim dar acesso à informação de forma eficaz e eficiente.

Atualmente, o acervo da Divisão de Atividades Financeira encontra-se totalmente em situação satisfatória seguindo todos os requisitos de um arquivo estruturado, como pode ser demonstrado nos registros fotográficos que constam nos Apêndices A, B e C.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho demonstra o quanto é importante a contribuição que a Arquivologia traz para sociedade, baseada em seus métodos e princípios, pode dar ao acesso à informação e, por consequência, à consolidação da estrutura administrativa da PRPG/DAF. Na medida em que se realiza a identificação arquivística, é possível trazer à tona a documentação, esclarecendo o passado e garantindo a difusão do conhecimento até então resguardado.

Para tanto, encontrou-se um apoio imprescindível para resgatar, organizar e analisar a documentação administrativa que ali se encontra. Recomenda-se, portanto, o prosseguimento do trabalho, com infraestrutura e profissionais hábil para que se expanda o rol de documentação analisada. Diante da complexidade das atividades operacionais e do consequente aumento da massa documental, as instituições encontraram na Gestão documental, a solução para gerir os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos.

O diagnóstico é uma ferramenta necessária, pois fornece informações estruturadas para o provimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico. A partir da introdução de métodos e técnicas arquivísticas, contribuir para uso e recuperação das informações pertencentes à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba e de seu subfunção DAF durante o decorrer do tempo, através da realização de atividades que favorecem a gestão documental e a organização do arquivo do órgão. Ações de importância no âmbito de qualquer instituição que produza, conserve e dissemine informações através do reconhecimento do arquivo e de seu acervo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005a. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 5 jun. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005b. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 26 abr. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta, DELLATORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 4 jun. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 5 ago. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 5 ago. 2022.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 30 jul. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html>. Acesso em: 09 jul. 2022.

BRASIL. Lei nº 3.835, de 13 de dezembro de 1960. Federaliza a Universidade da Paraíba e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 11 jul. 2022.

CASTRO, Cláudio Moura. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill, 1976.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

KUROKI, Ívina Flores Melo; MARQUES, Angélica. O princípio da proveniência à luz da filosofia e sociologia da ciência: contribuições para a configuração da arquivologia. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 10, n. 2, p. 305-319, 2015. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/08/pdf_85d4332a7f_0000024923.pdf. Acesso em: 18 jul. 2022.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro. 1997. Acesso em: 10 jul. 2022.

MEDEIROS, Nilcéia Large de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v.16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em: seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/15108/10436. Acesso em: 15 jul. 2019.

PARAÍBA. **Lei nº 1.366, de 2 de dezembro de 1955**. Cria a Universidade da Paraíba e dá outras providências. Paraíba: Governado do Estado, 1955. Disponível em: <https://www.ufpb.br/aci/contents/documentos/documentos-ufpb/lei-estadual-de-criacao-da-ufpb-1955.pdf>. Acesso em: 11 jul. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV. 2007.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2021.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2013, p. 173-223.

SILVA, Flavio Barreto Da, **A Gestão de Documento e a Lei de Acesso à Informação**: um estudo sobre a aplicabilidade da lei sem a utilização dos princípios arquivísticos. Disponível em: <http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/monografias/TCC%20%20-%202018.1%20-%20Flavio%20Barreto.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2021.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico arquivístico**: incursões teórico-metodológicas. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf. Acesso em: 15 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Pós-graduação. **Relatório de Gestão 2020**. João Pessoa, 2020. Disponível em: http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/downloads/RELATRIOFINALPRPG2020.VER_SOFINAL.pdf/view. Acesso em: 3 jun. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró Reitoria de Pós-graduação. **Institucional**. João Pessoa, 2018. Disponível em: <http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/prpg-1/nossa-instituicao>. Acesso em: 15 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2017, de 6 de fevereiro de 2017**. Altera o Regimento da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, aprovado pela Resolução CONSUNI nº 257/79. Disponível em: http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/resolucoes/runi01_2017.pdf. Acesso em: 5 ago. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Organograma PRPG**. Disponível em: <http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/downloads/organograma-prpg-atualizado.pdf>. Acesso em: 3 jun. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Histórico**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/antigo/content/hist%C3%B3rico>. Acesso em: 4 jun. 2022.

VIEIRA, Marco Aurélio; ZANATTA, Jocias Maier. **Diagnóstico da gestão documental no Instituto Federal Farroupilha**: proposta de criação de um departamento geral de arquivos. Disponível em: https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/artigo__gestao_de_arquivos_19-07.pdf. Acesso em: 16 abr. 2022.

**APÊNDICE A – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO ACERVO DA DIVISÃO
DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-
GRADUAÇÃO DA UFPB**

Figura 3 - Massa Documental Acumulada do Acervo da Divisão de Atividades Financeiras da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba - 2018



Fonte: Arquivo da autora (2018).

APÊNDICE B – ARQUIVO DA DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO UFPB, NO PERÍODO DA SUA ORGANIZAÇÃO

Figura 4 - Arquivo da Divisão de Atividades Financeiras da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba, no período da organização - 2019



Fonte: Arquivo da autora (2019).

APÊNDICE C - ARQUIVO DA DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPB COM DOCUMENTAÇÃO ACONDICIONADA E ARMAZENADA EM CONDIÇÕES SATISFATÓRIAS

Figura 5 - Arquivo da Divisão de Atividades Financeiras da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba, com documentação acondicionada e armazenada em condições satisfatórias - 2020



Fonte: Arquivo da autora (2020).