



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

KAMILA DE SALES COELHO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA: um relato de experiência.

João Pessoa - PB

2023

KAMILA DE SALES COELHO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA: um relato de experiência.

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Curso em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Biológicas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Orientador: Dra. Elanna Beatriz Americo Ferreira

João Pessoa - PB

2023

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.

C672g Cêlho, Kamila de Sales.

Gestão de documentos no laboratório integrado de arquivologia Mara Cordeiro de Lima [manuscrito] : um relato de experiência / Kamila de Sales Cêlho. - 2023.

34 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Elanna Beatriz Americo Ferreira, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Gestão de documentos. 2. Instrumentos arquivísticos. 3. Acervo permanente. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

KAMILA DE SALES COELHO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE
ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA: Um Relato de Experiência.

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao
Curso em Arquivologia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas e Biológicas da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharela.

Aprovado em: 24/11/2023

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dra. Elanna Beatriz Americo Ferreira
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Prof. Dra. Ismaelly Batista dos Santos Silva
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Viviane Barreto Motta Nogueira

Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Dedico a Deus, por todas as benções que fui agraciada, ao meu pai Domingos (in memoriam), a minha mãe Maria por todo apoio.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por sua infinita bondade em minha vida, até aqui ter me proporcionado realizar grandes conquistas.

À minha preciosa mãe, Maria José de Sales, seu fiel apoio e companheirismo em todos os momentos dessa jornada foram fundamentais para conclusão deste sonho, tão desejado por nós.

Às minhas orientadoras, professoras Elanna Ferreira e Suerde Brito, pela amizade, empenho e dedicação de ambas em confiar no meu trabalho, sinto-me honrada por ter vivenciado com vocês essa fase tão importante.

Ao meu noivo Reinaldo Lima pelo seu companheirismo e suporte nessa caminhada, todo seu apoio foi essencial.

Aos grandes Professores(as) que contribuíram em minha formação e marcaram minha história de forma positiva, do período escolar com a Professora Silvia Maria (Tia Silvia) a graduação com as ilustres professoras, Ismaelly Batista, Viviane Nogueira e Ana Carla Queiroz.

Aos colegas de turma em especial, Josiane Fideles, Herlane Tomaz, Wânia Melo e Saulo Oliveira, pela amizade e apoio tornando a caminhada mais leve.

Agradeço às políticas públicas que viabilizaram minha formação na renomada Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Campus V, uma instituição de ensino superior de qualidade. Nesse ambiente, experimentei um crescimento tanto profissional quanto pessoal, moldando-me para pensar e agir como cidadã consciente de meus direitos e deveres. Essa jornada proporcionou-me experiências únicas e memoráveis, contribuindo significativamente para meu desenvolvimento.

Ter chegado até aqui é uma grande realização, tanto minha quanto idealizada em vida pelo meu saudoso pai, Domingos Francisco Coêlho, mesmo com seu pouco estudo, sabia o quanto ir em busca de conhecimento e conquistar uma profissão seria fundamentais para ser tornar um ser humano melhor. Também do meu saudoso irmão, José Danilo que em suas memoráveis palavras sempre aconselhava ir em busca dos estudos, traçar caminhos mais altos. Esta conquista é nossa.

Conseguimos.

"[...] as práticas arquivísticas são fundamentais para o tratamento, armazenamento e recuperação de documentos e conseqüentemente da informação." (LEITE, 2013, p. 5).

RESUMO

O presente trabalho apresenta elementos advindos da vivência no transcurso do estágio em Arquivologia, realizado no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima – Campus V da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). As atividades foram desempenhadas durante o período de 28 de abril a 15 de julho do ano de 2022, utilizando a pesquisa exploratória e descritiva como metodologia. O objetivo geral é relatar as experiências e atividades realizadas no referido laboratório. Para isso, foi necessário estabelecer uma metodologia, que incluiu o levantamento da literatura arquivística sobre a importância da gestão de documentos em arquivo e os instrumentos essenciais para essa gestão. A partir das discussões realizadas e do relato de experiência, concluiu-se que, para garantir a funcionalidade e integridade dos documentos custodiados no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, é essencial a elaboração e aplicação dos principais instrumentos da Gestão de acervo permanente.

Palavras-chave: Estágio em Arquivologia; Gestão de documentos; Instrumentos arquivísticos; Acervo permanente

ABSTRACT

This paper presents elements derived from the experience during an internship in Archival Science conducted at the Integrated Laboratory Mara Cordeiro de Lima - Campus V of the State University of Paraíba (UEPB). The activities were carried out from April 28 to July 15, 2022, using exploratory and descriptive research as the methodology. The general objective is to report the experiences and activities carried out in the mentioned laboratory. To achieve this, it was necessary to establish a methodology, which included a review of archival literature on the importance of document management in archives and the essential instruments for this management. From the discussions and the experience report, it was concluded that, to ensure the functionality and integrity of the documents stored in the Integrated Laboratory Mara Cordeiro de Lima, the development and application of key instruments for Permanent Collection Management are essential.

Keywords: Internship in Archival Science; Document Management; Archival Instruments; Permanent Collection

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Organograma 1 — Organograma do Campus V da UEPB - Escritor José Lins do Rego.....	22
Figura 1 — Arquivo antes do processo de Organização	26
Figura 2 — Arquivo depois do processo de Organização	27
Figura 3 — A FURNE e sua documentação pertencem ao Campus I - foi transferida para ser tratada nos aspectos de ordenação dos documentos e higienização (tratamento documental)	28
Figura 4 — Sala de Informatização do Laboratório Integrado de Arquivologia	29
Figura 5 — Fórum de Estágio - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - CAMPUS V - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ARQUIVOLOGIA.....	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCBSA	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Consuni	Conselho Universitário
SIABI	Sistema Integrado de Automação de Bibliotecas
CPDA	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
FURNE	Fundação da Universidade Regional do Nordeste
GD	Gestão Documental
ISAD-G	Norma geral internacional de descrição arquivística
LACRE	Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação
MDA	Massa documental acumulada
PCD	Plano de Classificação de Documentos
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1	CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA O CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	13
2.2	A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	15
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	21
3.1	CAMPO DE PESQUISA	21
3.2	DIAGNÓSTICO	23
3.3	APRESENTAÇÃO DOS DADOS.....	23
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	25
4.1	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:.....	26
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
	REFERÊNCIAS	33

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho aborda a persistente importância dos documentos físicos, em meio à predominância de documentos digitais, destacando a crucial função da gestão documental na preservação, organização e acessibilidade de informações ao longo do tempo. O Arquivista, figura central nesse contexto, desempenha o papel de gestor da informação.

No decorrer do Estágio Supervisionado Obrigatório no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, vinculado à Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), foram aplicados conhecimentos teóricos e práticos, evidenciando a essencialidade da Gestão Documental e identificando oportunidades de aprimoramento na instituição de ensino.

O escopo deste trabalho consiste em relatar as experiências no referido laboratório, com enfoque no diagnóstico arquivístico, identificação de oportunidades de melhoria e aplicação de instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A gestão de documentos é abordada na primeira seção, enfatizando conceitos, definições e leis pertinentes. A segunda seção apresenta a fundamentação teórica. A terceira seção descreve a metodologia aplicada, contextualizando a UEPB e sua estrutura organizacional. A quarta seção destaca resultados, abrangendo documentos custodiados no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, atividades realizadas e estratégias adotadas. A quinta seção aborda oportunidades de melhoria e características do setor, delineando ações a serem implementadas. A sexta seção apresenta considerações finais acerca da experiência, reflexões sobre o papel do arquivista e a relevância do aprendizado adquirido.

Este relato visa contribuir para o desenvolvimento da gestão arquivística na UEPB, fomentando discussões construtivas sobre gestão documental e sublinhando a necessidade contínua desse diálogo para a preservação adequada de acervos relevantes (Bernardes; Delatorre, 2008; Brasil, 2023).

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A viabilidade da gestão documental eficaz repousa sobre o papel central do arquivista, possuindo competências e habilidades para administrar, organizar e proporcionar acesso às informações nos arquivos. Tal papel é crucial na preservação dessas informações ao longo do tempo, tendo em vista o caráter essencial da função no manejo da informação.

A presença dos arquivos na sociedade é uma constante ao longo do tempo, mas ganhou relevância significativa após a Segunda Guerra Mundial, em virtude da explosão documental no âmbito da administração pública. Nesse contexto, emergiu a necessidade premente de gerenciar o volumoso conjunto de documentos produzidos durante aquele período. Os arquivos, como repositórios de documentos, desempenham um papel fundamental, uma vez que possibilitam contar histórias e confirmar informações, servindo como ferramentas essenciais para diversas finalidades.

2.1 CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA O CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Para uma compreensão sólida da Gestão Documental (GD) e sua funcionalidade, é imperativo iniciar destacando as definições essenciais de arquivo e documento arquivístico.

Diversas definições para a palavra "arquivo" podem ser encontradas em pesquisas; contudo, com base na literatura arquivística, algumas conceituações destacam-se. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, por exemplo, define arquivo como o "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte" (Brasil, 2004, p. 27).

"Arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia." (Schellenberg, 2005, p. 4)

Diversas definições de "arquivo" foram consideradas, evidenciando a importância da abordagem multidimensional nessa temática. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística conceitua arquivo como um conjunto de documentos produzidos e acumulados no contexto das atividades de uma entidade coletiva, pública ou privada, destacando a perspectiva geral associada à acumulação de documentos, independentemente do suporte, mas fortemente vinculada à entidade produtora (Brasil, 2004, p. 27).

Schellenberg expande essa definição ao salientar que arquivos são, essencialmente, documentos selecionados para preservação permanente, direcionando-os a fins de referência e pesquisa. Essa visão abraça a noção de valor dos documentos, cuja preservação é justificada pela sua relevância contínua para o conhecimento e as necessidades de informação (Schellenberg, 2005, p. 4).

A perspectiva de Bernardes e Delatorre destaca a dimensão da administração pública, ressaltando o papel dos arquivos na promoção de direitos civis e no exercício da cidadania. Ao vincular os arquivos à Constituição Federal de 1988, evidencia-se a sua relevância no acesso à informação e à capacidade de receber informações dos órgãos públicos, apontando para a responsabilidade na formulação de políticas públicas de gestão de documentos (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 8 e 15). Essa perspectiva também enfatiza a acumulação orgânica de documentos no ambiente público e privado, destacando a unicidade dos documentos como reflexo da trajetória e do funcionamento da entidade produtora.

No contexto mais amplo, essas perspectivas se entrelaçam, construindo um entendimento abrangente dos arquivos. Eles representam não apenas a acumulação de documentos, mas também o registro das atividades e funções de uma entidade. A preservação permanente desses documentos está intimamente ligada ao seu valor para fins de referência e pesquisa, tornando os arquivos uma fonte inesgotável de informação.

O papel central do conceito de "documento arquivístico" na arquivística é essencial para compreender a natureza e importância dos registros mantidos por instituições e indivíduos. Segundo Indolfo (2007, p. 29), documentos arquivísticos originam-se no contexto das atividades dessas entidades, desempenhando papel crucial como registros de ações, comprovação de direitos, exercício de poder e

preservação da memória. Esses documentos não apenas mantêm registros, mas também contribuem para a construção da história e memória.

O padrão ISAD(G), conforme citado em ISAD... (2000, p. 15), define documento arquivístico como "informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas." Essa definição abrange a diversidade de documentos arquivísticos, existentes em diferentes formas, incluindo papel e formatos digitais, destacando sua origem nas atividades diárias de entidades públicas ou privadas.

Bernardes e Delatorre (2008) complementam essa visão, descrevendo documentos de arquivo como registros de informação em qualquer suporte, produzidos, recebidos e mantidos por órgãos públicos ou empresas privadas no exercício de suas atividades. Eles enfatizam a acumulação orgânica desses documentos, que ocorre naturalmente à medida que as entidades executam suas funções e atividades.

Em resumo, o conceito de documento arquivístico aborda a natureza e origem dos documentos mantidos por instituições e indivíduos, desempenhando papel crítico na preservação da memória e comprovação de direitos. Sua definição ampla abrange formas e formatos diversos, sublinhando sua gênese nas atividades públicas ou privadas. Essa compreensão é fundamental para a gestão documental eficaz, preservação da memória institucional e acesso a informações relevantes. A importância dos arquivos como facilitadores do acesso à informação, resguardando direitos e justiça desde sua criação, destaca sua relevância intrínseca. A compreensão abrangente dos arquivos, embasada em múltiplas perspectivas, reforça seu valor como instrumentos essenciais na construção e preservação da memória e informação.

2.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Os arquivos estão presentes na sociedade há um bom tempo. Após a Segunda Guerra Mundial, com a explosão documental na administração pública, deu-se importância ao controle do grande volume de documentos produzidos da época. Através do documento custodiado em um determinado arquivo, é possível

relatar uma história ou simplesmente confirmar uma informação, sua principal finalidade é servir.

A gestão documental, prática que visa coordenar todas as fases do ciclo de vida dos documentos em uma organização, desde sua criação até o arquivamento ou descarte, proporciona benefícios significativos para entidades públicas e privadas. Implementando métodos eficazes de organização, indexação e armazenamento de documentos, as organizações conseguem otimizar o acesso às informações, economizando tempo valioso e facilitando a tomada de decisões rápidas e eficazes (Bernardes; Delatorre, 2008).

Além da agilidade no acesso, a gestão documental contribui para a transparência nas ações administrativas, melhorando a visibilidade das operações e processos por meio de registros organizados e acessíveis. Esse aspecto é particularmente relevante em instituições públicas, onde a transparência é essencial para a responsabilidade e confiança dos cidadãos (Bernardes; Delatorre, 2008).

Outro ponto positivo é a economia substancial de recursos, tanto financeiros quanto de espaço físico, advinda da eliminação criteriosa de documentos desnecessários e da otimização dos espaços de armazenamento. O gerenciamento ineficiente de documentos pode acarretar custos operacionais significativos, sendo a gestão documental uma ferramenta valiosa para evitar desperdícios (Bernardes; Delatorre, 2008).

A preservação do patrimônio documental de valor permanente é uma dimensão crítica da gestão documental. Identificar e preservar documentos com relevância histórica, legal ou cultural é facilitado por essa prática, assegurando o armazenamento adequado e a proteção desses documentos ao longo do tempo.

Adotando a gestão documental, as organizações aprimoram seu processo decisório, incentivam o trabalho multidisciplinar, controlam o fluxo de documentos e organizam arquivos, contribuindo para uma operação mais eficiente e eficaz. A normalização de procedimentos, incluindo avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos, é uma característica essencial, garantindo a consistência e o cumprimento de regulamentos e políticas, especialmente em organizações com volumes expressivos de documentos (Bernardes; Delatorre, 2008).

Em síntese, a gestão documental é uma prática fundamental que, ao agilizar o acesso a informações, promover transparência, economizar recursos e preservar documentos de valor permanente, contribui significativamente para a eficiência operacional. Além disso, assegura o respeito aos direitos à informação e à memória, fortalecendo a cidadania e a preservação histórica. A implementação de sistemas eficazes de gestão documental é, portanto, crucial para o sucesso e a integridade de qualquer organização (Bernardes; Delatorre, 2008).

Segundo (Bernardes; Delatorre, 2008) , as atividades centrais da GD englobam: a produção de documentos, incluindo a padronização de tipos e séries documentais, a implementação de sistemas de organização da informação e a aplicação de novas tecnologias nos procedimentos administrativos; a utilização dos documentos, abrangendo atividades de protocolo, arquivo, gestão de sistemas de protocolo e arquivo; e, por fim, a destinação de documentos, que envolve a complexa atividade de avaliação, baseada na classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelas entidades, visando a estabelecer seus prazos de guarda e destinação final, assegurando a preservação dos documentos de valor permanente e a eliminação criteriosa dos desprovidos de valor probatório e informativo. A tramitação, o controle de fluxo documental e a organização e arquivamento são elementos essenciais dentro desse contexto, definidos de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Classificação de Documentos (PCD). A reprodução de documentos também é considerada, tanto para a preservação de documentos de guarda permanente quanto para a substituição de documentos em papel por microfilme.

Uma análise inicial revela a complexidade e a amplitude das atividades abordadas no processo de gestão documental. O cenário descrito, que envolve a produção, utilização e destinação de documentos, evidencia a necessidade de abordagens sistemáticas e bem coordenadas para garantir o funcionamento eficiente e eficaz de organizações. No entanto, esse processo multifacetado de gerenciamento de documentos não apenas lida com aspectos operacionais, mas também desempenha um papel crítico na preservação da história e no apoio aos direitos à informação. Portanto, a análise inicial destaca a importância da gestão documental como uma disciplina multifuncional que transcende os limites das

operações cotidianas e se estende ao domínio da cidadania e da memória (Bernardes; Delatorre, 2008).

Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo. Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow). Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação. Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais. Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 9).

Diante da ampla abrangência das funções arquivísticas, conforme destacado por (Silva, 2010), torna-se evidente o papel estratégico que essas funções desempenham na gestão documental de uma instituição. O controle eficiente da administração, a aplicação de princípios e técnicas para aprimorar a qualidade dos documentos, o processo de manutenção, arquivamento e utilização ativa desses documentos durante as atividades institucionais, bem como a transferência sistemática para depósitos intermediários e a avaliação criteriosa para a preservação de documentos com valor permanente, revelam a complexidade e a importância do trabalho arquivístico. Nesse contexto, torna-se imperativo explorar mais a fundo as implicações práticas e os desafios inerentes a essas funções,

visando uma compreensão abrangente do papel do arquivo no contexto organizacional.

Para que os arquivos possam cumprir suas funções de forma eficiente, é imperativo que os documentos estejam organizados de maneira precisa e de fácil acesso para os usuários, como destacado por (Paes, 2004). Nesse contexto, a Gestão Documental (GD), composta por normas técnicas, desempenha um papel de significativa relevância na administração facilitada e eficaz dos documentos. Essas normas técnicas estabelecem diretrizes e procedimentos que regulamentam a produção, utilização, tramitação, guarda e descarte de documentos ao longo de seu ciclo de vida. (Paes, 2004, p. 21).

Um dos principais benefícios da Gestão Documental é a prevenção da formação da chamada Massa Documental Acumulada (MDA), cujo acúmulo desordenado de documentos pode comprometer consideravelmente a eficácia dos arquivos. A MDA pode dificultar o acesso rápido e preciso às informações, tornando os processos de tomada de decisão mais morosos e sujeitos a erros. Além disso, a acumulação descontrolada de documentos pode sobrecarregar os espaços físicos de armazenamento e aumentar os custos operacionais das organizações.

Portanto, a Gestão Documental, mediante a aplicação de normas técnicas, desempenha um papel crucial na promoção da eficiência organizacional, assegurando que os documentos sejam adequadamente organizados, controlados e preservados. Dessa forma, a Gestão Documental não apenas facilita o acesso às informações cruciais, mas também auxilia na conformidade com as obrigações legais e regulatórias, contribuindo para o funcionamento eficaz dos arquivos e, por conseguinte, para o êxito das instituições.

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento aprovado por autoridade competente que estabelece prazos e condições para a guarda, transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (Brasil, 2004, p. 159). Essa ferramenta orienta o arquivista na manutenção, especificando os prazos para guarda ou eliminação, desempenhando uma função singular na Gestão Documental (GD) ao guiar a seleção de documentos para eliminação ou preservação permanente após as fases corrente e intermediária (Indolfo, 2007, p. 47).

A GD, prática respaldada por instrumentos normativos e técnicos, destaca-se pela administração eficiente e facilitação do acesso à informação, otimizando a produção documental e garantindo autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade dos documentos (Bernardes; Delatorre, 2008). A TTD, focada na gestão do ciclo de vida documental, fornece orientações detalhadas, delineando o Tempo de Guarda para manutenção de documentos e abordando a fase do Arquivo Intermediário, onde documentos sem utilidade ativa são mantidos por razões legais ou precaucionais (Bernardes; Delatorre, 2008).

Além disso, a TTD estabelece períodos para a permanência no arquivo intermediário e define a Destinação Final dos documentos, indicando se devem ser eliminados ou preservados permanentemente devido ao seu valor histórico, legal ou cultural. Incorporando legislações e regulamentações específicas, esse instrumento é crucial para organizações governamentais e acadêmicas, assegurando conformidade e legalidade nas operações (Bernardes; Delatorre, 2008).

A TTD também diferencia Tipos Documentais específicos, estipulando regras distintas com base em seu conteúdo e uso. Desempenhando um papel central na gestão documental, a Tabela fornece diretrizes claras para a retenção e eliminação de documentos, essenciais para cumprir deveres legais, otimizar o espaço de armazenamento e preservar documentos de valor histórico, legal ou cultural (Bernardes; Delatorre, 2008). Assim, a aplicação eficaz da TTD é indispensável para uma gestão documental eficiente e em conformidade com regulamentações específicas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Trata-se de um relato de experiência, de caráter descritivo, apropriando-se do método de diário de campo, que de acordo com Weber (2009) se refere a um instrumento fundamental para a autoanálise de um pesquisador, não se caracterizando como um texto completo, mas sim de um material de análise de pesquisa, experiência, podendo ser até vivências em filas de ônibus, outros locais, como até mesmo o caso deste estudo, em um Laboratório.

Destaca-se que o relato se concentra nas atividades práticas resultantes do Estágio Supervisionado Obrigatório vinculado ao componente curricular do bacharelado em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), no Campus V, em João Pessoa - PB. Realizadas entre abril e julho de 2022, totalizando 150 horas, as atividades abrangeram higienização, ordenação e acondicionamento de documentos, além da criação de formulários eletrônicos e preenchimento de planilhas.

O Estágio, componente curricular ofertado no 7º período do curso de graduação em Arquivologia no Campus V – UEPB, tem como objetivo proporcionar aos discentes conhecimentos práticos das atividades arquivísticas. Essa oportunidade permite a aplicação prática da teoria discutida em sala de aula, preparando os futuros profissionais para as atividades encontradas no ambiente de trabalho.

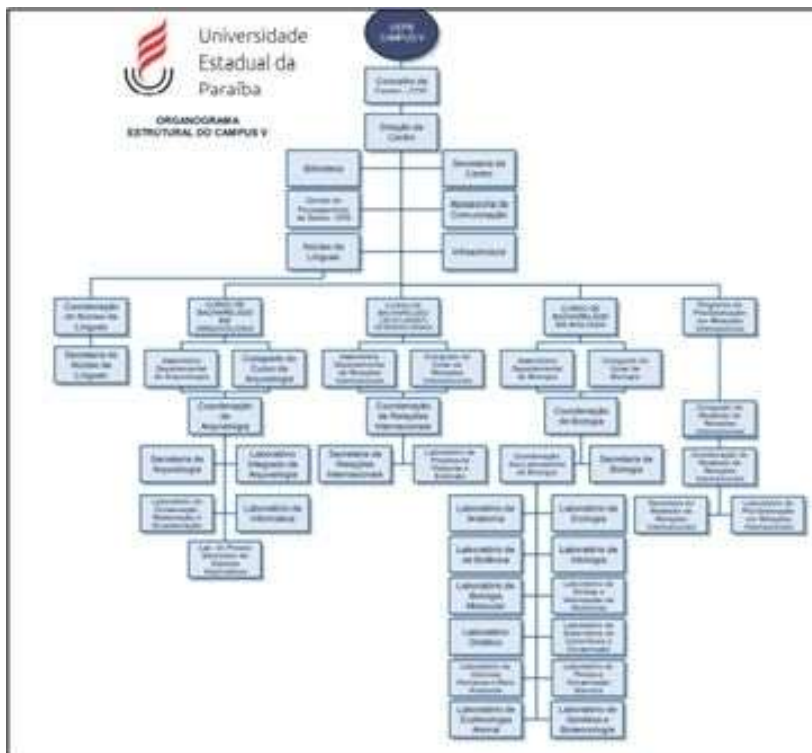
Ressalta-se ainda que, além do relato de experiência, fez-se necessário uma revisão da literatura para obter informações relevantes sobre as práticas e necessidades de aprimoramento no arquivo do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.

3.1 CAMPO DE PESQUISA

O Campus V – Escritor José Lins do Rego, pertencente à UEPB, localiza-se em João Pessoa, PB. Criado em 22 de junho de 2006, obteve aprovação do Consuni (Conselho Universitário) para a ampliação e oferta dos cursos de Arquivologia, Ciências Biológicas e Relações Internacionais em 07 de julho de 2006. Em 28 de

agosto do mesmo ano, teve sua aula inaugural e, desde então, vem desenvolvendo sua história.

Organograma 1 — Organograma do Campus V da UEPB - Escritor José Lins do Rego



Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.

Suas instalações, situadas na Rua Horácio Trajano de Oliveira, S/N, bairro Cristo Redentor, ocupam um espaço de mais 12 mil m². O curso de Arquivologia, precursor na Paraíba, tem o objetivo de formar profissionais capazes de desenvolver processos e programas de gestão arquivística, podendo atuar no setor público ou privado, ou de forma autônoma, prestando consultorias em serviços de gestão de arquivos/documentos.

Para o desenvolvimento dos estudos do curso em Arquivologia, o Campus V - UEPB conta com quatro laboratórios: Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, Laboratório de Informática, Laboratório de Conservação, Restauração e Encadernação (LACRE), e o Laboratório de Projeto Seminário de Saberes Arquivísticos.

Todos devidamente equipados e em pleno funcionamento para atividades práticas, contando com um Arquivista responsável pela administração do espaço.

Todos esses laboratórios são subordinados à Coordenação do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas (CCBSA).

O Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima dispõe de materiais e equipamentos adequados para atividades seguras, incluindo computador, impressora, ar-condicionado, mesas, cadeiras, quadro branco, estantes deslizantes, pias para higienização e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) como máscaras, luvas, toucas, óculos, álcool em gel, trincha, e outros utensílios necessários. Materiais de escritório, como canetas, lápis, caixas de arquivos, papel, extrator de grampos, cola, grampeador, borracha, capas personalizadas para dossiês, grampos de plástico e papel de etiquetas, são disponibilizados. A documentação custodiada neste arquivo são dossiês dos antigos servidores da Fundação da Universidade Regional do Nordeste (FURNE).

3.2 DIAGNÓSTICO

Por meio da prática do diagnóstico de arquivo, realizada no âmbito do Estágio Supervisionado Obrigatório, que integra o componente curricular, torna-se possível compreender tanto o espaço quanto as tipologias documentais armazenadas no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima. Essa abordagem técnica não apenas proporciona o entendimento das necessidades de aprimoramento, mas também subsidia estudos para embasar decisões estratégicas. Conforme destacado por (Ferreira; Melo, 2008, p. 7), "O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação [...]".

Após a apresentação inicial do local pelo Arquivista, realizamos um levantamento abrangente de todos os elementos presentes, incluindo documentos, mobiliário e materiais destinados às atividades laborais. Essa etapa adicional no processo de diagnóstico contribui para uma compreensão mais holística do ambiente, enriquecendo o panorama do diagnóstico de arquivo e fortalecendo as bases para futuras ações e decisões.

3.3 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Os resultados desta pesquisa são apresentados e discutidos de acordo com as atividades realizadas durante o Estágio, considerando as práticas arquivísticas desenvolvidas e as oportunidades de melhoria identificadas no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima.

Deste modo, as conclusões serão elaboradas com base nos resultados obtidos, destacando as contribuições para o desenvolvimento das práticas arquivísticas no contexto do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, bem como as implicações para a gestão documental na UEPB como um todo.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Durante o estágio no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, vinculado ao Campus V da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), o estagiário obteve resultados significativos, evidenciando o impacto da experiência em sua formação acadêmica. O estágio visava proporcionar uma compreensão prática dos princípios da gestão documental, aplicando conhecimentos teóricos de Arquivologia em um contexto acadêmico real. Os resultados foram categorizados em diversas áreas-chave.

Inicialmente, o estagiário buscou se familiarizar com o ambiente, suas funcionalidades e o arquivo custodiado, fundamentando ações subsequentes. O diagnóstico detalhado do ambiente e dos objetos existentes foi uma etapa crucial para compreender abrangentemente o espaço, sendo essencial para tomadas de decisão futuras. A higienização dos documentos foi uma atividade central, envolvendo limpeza, desinfestação e a recuperação segura de registros, notadamente de antigos funcionários da FURNE.

Os documentos higienizados foram acondicionados em pastas personalizadas sob supervisão, posteriormente organizados em caixas identificadas e dispostas nas estantes deslizantes do Laboratório. Planilhas de controle foram preenchidas para facilitar a recuperação de informações. Embora a digitalização estivesse prevista, a falta de disponibilidade de scanner impediu essa etapa. As atividades foram registradas minuciosamente no caderno de ocorrências.

Paralelamente, foram conciliadas palestras do Projeto Sesa pelo YouTube, com relatórios enviados à professora supervisora da disciplina Eliete Correia. O Fórum de Estágio encerrou o período, onde os estagiários apresentaram seus relatórios, coincidindo com a participação na 6ª Semana Nacional de Arquivos (Coelho, 2022).

A vivência prática durante o estágio permitiu a aplicação dos conhecimentos adquiridos em Arquivologia, sendo fundamental para compreensão prática dos procedimentos arquivísticos e desenvolvimento de habilidades transferíveis. O diagnóstico arquivístico possibilitou a identificação de deficiências e oportunidades de melhoria, exercitando a habilidade de avaliação crítica do estagiário. A

higienização e conservação de documentos destacaram a importância da preservação de documentos históricos e institucionais (Coelho, 2022).

4.1 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:

Durante o estágio no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, ligado ao Campus V da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), uma abordagem sistemática foi adotada para organizar e gerenciar documentos. Os documentos triados e higienizados foram organizados com base em pastas personalizadas e caixas arquivo, destacando a aplicação de técnicas de organização documental.

Figura 1 — Arquivo antes do processo de Organização



Fonte: O autor (2023).

Para remediar essa situação, foram aplicados princípios de gestão documental, seguindo diretrizes de autores como Marilene Paes (2004) e Indolfo (2007). A elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), inspirada nas normas do Arquivo Nacional, foi crucial para definir prazos e condições de guarda, guiando o arquivista na manutenção dos documentos.

Com base na TTD, documentos foram avaliados e classificados, seguindo o princípio da seleção documental (Paes, 2004). A identificação e preservação

permanente de documentos com valor histórico, legal ou cultural, e a eliminação de documentos sem valor significativo, foram realizadas conforme critérios predefinidos.

A introdução de um Arquivo Intermediário, conforme sugerido por Bernardes e Delatorre (2008), permitiu a transferência de documentos sem utilidade ativa para uma fase de armazenamento, alinhando-se às diretrizes da TTD. A organização de tipos documentais específicos, também sugerida por Bernardes e Delatorre (2008), envolveu regras distintas para categorias de documentos com base em seu conteúdo e uso.

Figura 2 — Arquivo depois do processo de Organização



Fonte: O autor (2023).

Para facilitar a recuperação de informações, foram desenvolvidas técnicas de indexação e preenchimento de planilhas de controle, seguindo as diretrizes da TTD. A criação de colunas na planilha para informações relevantes, como identificação do documento e prazos de guarda, foi realizada de maneira sistemática.

Figura 3 — A FURNE e sua documentação pertencem ao Campus I - foi transferida para ser tratada nos aspectos de ordenação dos documentos e higienização (tratamento documental)

uepb
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Nome	Matrícula
_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

ANOTAÇÕES:

RESPONSÁVEL: Karoline de Sílvia DATA: 06/09/23

Fonte: O autor (2023).

Essas planilhas de controle desempenham um papel crucial na manutenção da ordem e acessibilidade dos documentos, permitindo o acompanhamento de prazos de guarda, tomada de decisões sobre eliminação ou preservação permanente e contribuindo para a eficiência e transparência na gestão documental em ambientes institucionais.

Figura 4 — Sala de Informatização do Laboratório Integrado de Arquivologia



Fonte: O autor (2023).

O estágio enfatizou a conscientização e treinamento dos usuários sobre gestão documental, reconhecendo a importância de envolver a comunidade acadêmica nesse processo. Identificaram-se desafios, como a falta de um sistema informatizado, a ausência de avaliação detalhada dos documentos e a necessidade de espaço físico adequado. Os resultados ressaltaram a integração entre teoria e prática, consolidando o aprendizado do estagiário.

O estágio proporcionou um ambiente estruturado e eficiente, promovendo eficiência, transparência e acessibilidade à informação. O Fórum de Estágio marcou o encerramento, onde os estagiários apresentaram relatórios sobre a experiência.

Figura 5 — Fórum de Estágio - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - CAMPUS V - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS CURSO DE ARQUIVOLOGIA



Fonte: O autor (2023).

Kamila, identificada pela presença de um microfone, está acompanhada por sua colega de turma, Josiane Fideles, que compartilhou com ela a responsabilidade de apresentar um relatório de estágio durante o Fórum de Estágio mencionado anteriormente. Esse evento marcou o encerramento da disciplina de Estágio Supervisionado, e todos os discentes matriculados na disciplina participaram das apresentações. O foco da apresentação abordou detalhes sobre a instituição em que as estagiárias atuaram e também destacou alguns aspectos relevantes da experiência de estágio. É importante ressaltar que esse fórum ocorreu no auditório da faculdade, foi aberto ao público em geral e teve a particularidade de ser gravado e transmitido no canal do YouTube do Projeto Sesa.

Em resumo, a aplicação eficaz da TTD e técnicas de gestão documental transformou o ambiente caótico inicial em um sistema organizado, demonstrando a importância dessas práticas na preservação da memória institucional e conformidade com regulamentações específicas (Coelho, 2022).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo se dedicou à investigação e análise da viabilidade e importância da gestão documental eficaz no contexto do arquivo custodiados no Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, vinculado à Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Campus V, João Pessoa - PB. A abordagem adotada buscou não apenas compreender as nuances da gestão documental, mas também avaliar a aplicabilidade e o impacto nas operações.

Ao retomar o tema central, destaca-se a contribuição acadêmica significativa que a gestão documental eficaz representa, sendo esta considerada uma disciplina essencial no contexto das ciências da informação e arquivologia. Seu papel crucial se manifesta na organização, preservação e acessibilidade de documentos, garantindo a autenticidade, integridade e disponibilidade da informação ao longo do tempo.

Um dos principais objetivos desta pesquisa foi avaliar a aplicabilidade dos princípios e técnicas de gestão documental aos arquivos cedidos ao Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima. A análise realizada evidenciou que, apesar de algumas melhorias identificadas, a gestão documental pode ser implementada com sucesso nesse contexto. Contudo, esse êxito requer um compromisso contínuo com a adoção das melhores práticas e a conscientização da importância da gestão documental entre os profissionais e usuários envolvidos.

A análise das atividades práticas durante o Estágio Supervisionado Obrigatório proporcionou uma visão valiosa das operações reais do arquivo. Observou-se que, embora existam sistemas de organização e classificação de documentos em vigor, ainda há espaço para melhorias, especialmente na atualização desses sistemas e na implementação de instrumentos de gestão documental mais robustos (Bernardes; Delatorre, 2008).

Quanto aos resultados específicos, destacou-se a importância do diagnóstico de arquivo como ferramenta crucial para iniciar a gestão documental. Conforme enfatizado por (Ferreira; Melo, 2008), o diagnóstico de arquivo proporciona subsídios necessários para planejar e implementar a gestão documental de forma eficaz. No caso específico do Laboratório Integrado Mara Cordeiro de Lima, o diagnóstico de arquivo pode servir como ponto de partida para o desenvolvimento de um plano de

ação que aborde necessidades identificadas e estabeleça diretrizes claras para a gestão documental futura.

A implementação de instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) revela-se essencial para garantir a organização adequada dos documentos e a definição de prazos de guarda apropriados (Brasil, 2004). Esses instrumentos podem ser particularmente benéficos no contexto do arquivo analisado, contribuindo para a melhoria da eficiência das operações de arquivamento e identificação de documentos com valor permanente.

É imperativo ressaltar que a gestão documental não constitui um processo estático; antes, configura-se como um esforço contínuo que exige o comprometimento de todos os envolvidos. Nas considerações finais, destaca-se a importância de promover a conscientização sobre a gestão documental entre os funcionários de arquivo e os usuários, por meio de treinamentos, workshops e materiais informativos, enfatizando a relevância desse processo para a preservação da memória institucional (Silva, 2010).

No âmbito de pesquisas futuras, este estudo abriu caminho para diversas áreas de exploração adicional. Uma pesquisa mais aprofundada poderá concentrar-se na implementação prática de um plano de gestão documental no Arquivo Universidade Estadual da Paraíba, avaliando seu impacto ao longo do tempo. Adicionalmente, estudos comparativos com outros arquivos acadêmicos podem fornecer insights sobre as melhores práticas em gestão documental nesse contexto.

Este trabalho destaca a importância da gestão documental como disciplina fundamental na preservação e acessibilidade da informação em ambientes acadêmicos. Ao identificar áreas de melhoria e enfatizar a necessidade de compromisso e conscientização, espera-se que este estudo contribua para aprimorar a gestão documental na instituição Universidade Estadual da Paraíba e inspire futuras pesquisas nesse campo em outras instituições acadêmicas.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**, f. 115. 2004. 230 p.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Dispõe sobre o estágio de estudante; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho, de 24 de setembro de 2008. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF, 25 de setembro de 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 4 abr. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências., de 07 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília - DF, 08 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 15 dez. 2022.

COELHO, Kamila de Sales. **RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO LABORATÓRIO INTEGRADO DE ARQUIVOLOGIA MARA CORDEIRO DE LIMA CAMPUS V DA UEPB**. João Pessoa, f. 15, 2022 Trabalho de Disciplina (Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2022.

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL. **Tabela de Temporalidade de Documentos**. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria - RS. Disponível em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/tabela-de-temporalidade-de-documentos>. Acesso em: 17 out. 2023.

FERNANDES, Solange Estevão. **Relatório de experiência no arquivo do grupo empresa automotivo da Paraíba**. João Pessoa - PB, 2009. 76 p Trabalho de Disciplina (Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, 2009.

FERREIRA, Lucianne da Costa; MELO, Denise G. Pereira de. Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. *In*: I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB. 2008, João Pessoa, 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2022.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**. ape.es.gov.br. Vitória. Disponível em: <https://ape.es.gov.br/pcd-ttd-fim>. Acesso em: 17 out. 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia v. 3, n. 2. Arquivística.net. 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 17 dez. 2022.

ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22, 1999: versão final aprovada pelo CIA. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 127 p.

LEITE, Josealdo Rodrigues. **Práticas arquivísticas como estratégias de organização de prontuários médicos**: um estudo na Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa. João Pessoa, f. 26, 2013 Monografia (Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2013.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Editora FGV, 2005.

SILVA, Eliezer Pires. **O conceito de informação arquivística**. 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/177528>. Acesso em: 9 abr. 2023.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. **Centro CCBSA**. Disponível em: <https://centros.uepb.edu.br/ccbsa/>. Acesso em: 9 abr. 2023.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. **Organograma do CCBSA**. Disponível em: <https://centros.uepb.edu.br/ccbsa/organograma-do-ccbsa/>. Acesso em: 10 abr. 2023.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. **Site do Curso de Arquivologia**. Disponível em: <http://arquivologiauepb.com.br/>. Acesso em: 10 abr. 2023.