



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LOESTER FIGUEIRÔA DE FRANÇA FILHO

**ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NO CCHLA: UM
RELATO DE ESTÁGIO NO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS
HUMANAS, LETRAS E ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA –
UFPB**

**JOÃO PESSOA
2018**

LOESTER FIGUEIRÔA DE FRANÇA FILHO

**ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NO CCHLA: UM
RELATO DE ESTÁGIO NO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS
HUMANAS, LETRAS E ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA –
UFPB**

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

Orientadora: Prof^a Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

**JOÃO PESSOA
2018**

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.

F814o Franca Filho, Loester Figueiroa de.

Organização, avaliação e seleção de documentos no CCHLA [manuscrito] : um relato de estágio no arquivo setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba – UFPB / Loester Figueiroa de Franca Filho. - 2018.

30 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2018.

"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio supervisionado obrigatório. 2. Arquivo setorial do CCHLA. 3. UFPB. I. Título

21. ed. CDD 371.225

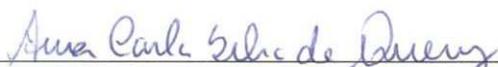
LOESTER FIGUEIRÔA DE FRANÇA FILHO

ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NO CCHLA: UM
RELATO DE ESTÁGIO NO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS
HUMANAS, LETRAS E ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB

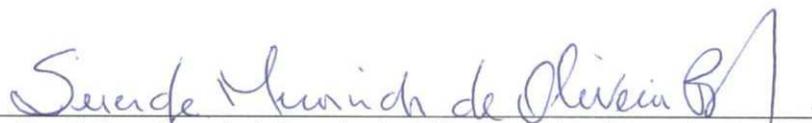
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do
Centro de Ciências Biológicas e Sociais
Aplicadas da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 01/12/2018.

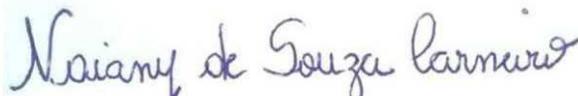
BANCA EXAMINADORA



Profª Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Profª Ma. Naiany de Souza Carneiro (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, pelos três “A”: Amor, Amizade e Aceitação, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a DEUS, pois como diria a minha mãe ele vem antes de tudo.

Agradeço a minha mãe Janice e ao meu pai e xará Loester, que me deram a oportunidade de vivenciar a saberes e sabores da vida acadêmica.

Ainda no âmbito da família, agradeço as minhas irmãs Socorro e Carol, por todo amor e companheirismo.

Agradeço aos meus amigos e colegas de turma que me acompanharam nessa jornada maluca que chamamos de Universidade, agradeço a Aldemane “Mano”, Edileuza, Fernanda, Nadja e a Karla, boas pessoas que sempre se mostraram presentes.

Agradeço a Alysson (meu supervisor no período de estágio), uma pessoa muito humilde em suas atitudes, que soube compartilhar seus conhecimentos, os quais levarei por toda minha vida profissional.

Por fim, representando minha gratidão a todo o corpo docente do curso de Arquivologia, agradeço as Professoras Suerde e Naiany por disporem do seu tempo para avaliarem esse trabalho, e principalmente a Professora Anna Carla, uma pessoa amável, que não permitiu que eu desistisse, Muito Obrigado!!!

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo descrever o desenvolvimento do Estágio Supervisionado Obrigatório em Arquivologia, de acordo com as exigências da Lei N° 11.788, de 25 de setembro de 2008 e pela Resolução/UEPB/CONSEPE/14/2005. O estágio foi realizado na Universidade Federal da Paraíba, especificamente no Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), situado na Cidade Universitária - João Pessoa – PB. A proposta geral de trabalho envolveu: a Organização da documentação do CCHLA, através da Classificação, Avaliação e do Acondicionamento da mesma; a Aplicação da Tabela de Temporalidade; bem como, a Seleção e a Listagem de Eliminação dos documentos. As atividades foram realizadas no período de 09 de abril a 29 de junho de 2012.

Palavras-Chave: Estágio Supervisionado Obrigatório. Arquivo Setorial do CCHLA. UFPB.

ABSTRACT

The objective of this work is to describe the development of the Mandatory Supervised Internship in Archivology, in accordance with the requirements of Law No. 11,788, dated September 25, 2008 and Resolution / UEPB / CONSEPE / 14/2005. The internship was held at the Federal University of Paraíba, specifically in the Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) Sector Archive located in the Cidade Universitária - João Pessoa - PB. The general proposal of the work involved: The Organization of the documentation of the CCHLA, through the Classification, Evaluation and Conditioning of the same; the Application of the Temporality Table; as well as the Document Selection and Deletion List. The activities were carried out from April 9 to June 29, 2012.

Keywords: Supervised Internship Mandatory. CCHLA Sector Archive. UFPB.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Brasão UFPB	12
Figura 2: Home-Page da UFPB.....	12
Figura 3: Home-Page do CCHLA.....	14
Figura 4: Organograma do CCHLA.....	16
Figuras 5: Arquivo Setorial do CCHLA (2010).....	18
Figuras 6: Disposição da Documentação de acordo com o Arranjo Documental (2012).....	19
Figura 7: Etiquetas de Identificação.....	20
Figura 8: Desenvolvimento das atividades de Avaliação, Classificação e Aplicação da Tabela de Temporalidade	21
Figura 9: Amostra da Tabela de Temporalidade da UFPB	21
Figura 10: Modelo de Listagem de Eliminação	23

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 A INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO	12
2.1 Identificação	12
2.2 Histórico da Instituição.....	13
2.3 Missão.....	13
3 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO	14
3.1 Identificação	14
3.2 Histórico do Arquivo	15
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	18
4.1 Organização e Acondicionamento da Documentação	18
4.2 Classificação, Avaliação e Aplicação da Tabela de Temporalidade	20
4.3 Listagem de Eliminação dos Documentos.....	22
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	26
APÊNDICES	27
ANEXO	29

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem por objetivo descrever o desenvolvimento do Estágio Supervisionado de Arquivologia, de acordo com as exigências da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e pela Resolução/UEPB/CONSEPE/14/2005, sendo as horas integralizadas como créditos para efeito de conclusão de curso. As atividades foram realizadas no período de 09 de abril de 2012 a 29 de junho de 2012, numa média semanal de 16 horas, concluindo assim 192hs.

O Estágio Supervisionado desempenha o papel de elo entre os mundos acadêmico e profissional ao possibilitar ao estagiário a oportunidade de conhecimento das diretrizes e do funcionamento das organizações e suas interrelações. Segundo Pimenta e Lima (2004), através deste, o profissional conhece os aspectos para a formação da construção da identidade e dos saberes cotidianos, sendo de grande importância para o desenvolvimento de suas aptidões.

O estágio foi realizado no Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), situado na Cidade Universitária - João Pessoa – PB. Durante seus anos iniciais, o referido Arquivo passou por um período de abandono, servindo apenas como um depósito de documentação, acarretando no acúmulo desordenado da massa documental que veio a comprometer o Acesso e a Recuperação da Informação. Tal situação foi revertida através de intervenção arquivística que proporcionou a revitalização do Arquivo por meio da conscientização e mudança de práticas antes vigentes.

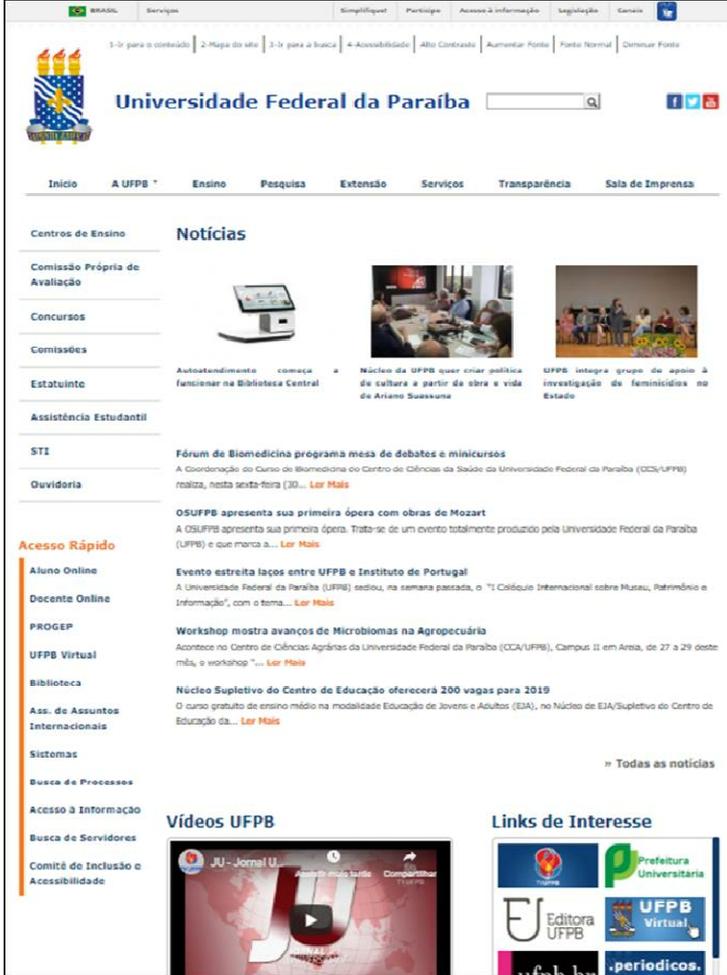
O desenvolvimento das atividades de estágio foi supervisionado pelo Arquivista Alysso Santos Lima, dando continuidade as mudanças advindas dessa revitalização. A proposta geral de trabalho, que será melhor detalhada no decorrer desse relatório, envolveu: a Organização da documentação do CCHLA, através da Avaliação, Classificação e do Acondicionamento da mesma; a Aplicação da Tabela de Temporalidade; bem como, a Seleção e a Listagem de Eliminação dos documentos.

2 A INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO

2.1 Identificação

INSTITUIÇÃO		
 <p>Figura 1: Brasão UFPB.</p>	Razão Social: Universidade Federal da Paraíba – Campus I	
	Sigla: UFPB	Natureza: Pública
	Cidade / UF: João Pessoa – PB	
	Home-Page: www.ufpb.br/	

Figura 2: Home-Page da UFPB.



Disponível em: <www.ufpb.br/>. Acessado em: novembro de 2018.

2.2 Histórico da Instituição¹

Criada pela junção de algumas escolas superiores, através da Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), era conhecida inicialmente pelo nome de Universidade da Paraíba. Em 13 de dezembro de 1960, foi promulgada a Lei nº. 3.835, a qual sancionou a sua federalização, passando assim a receber a denominação de Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura num total de sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras. No início de 2002, por meio da Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002, passou por um processo de desmembramento de quatro dos seus sete campi, os quais passaram a compor a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande. Como resultado a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, passando os demais campi (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa) a serem incorporados pela UFCG.

No ano de 2005, em decorrência do Plano de Expansão das instituições públicas de ensino superior, denominado Expansão com Interiorização, do Governo Federal, a UFPB criou mais um campus no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto. Atualmente, a UFPB encontra-se estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa; Campus II, na cidade de Areia; o Campus III, na cidade de Bananeiras; e o Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto. Desde sua criação e ao longo sua história, a UFPB vem cumprindo papel fundamental na promoção do Ensino, Pesquisa e Extensão.

2.3 Missão

A missão da Universidade Federal da Paraíba está definida como se segue: "Realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão, à base do planejamento estratégico participativo da vida acadêmico-administrativa institucional, visando o progresso científico, tecnológico, cultural e socioeconômico local, regional e nacional, na perspectiva do desenvolvimento sustentável, da integração com a sociedade e do exercício da cidadania".

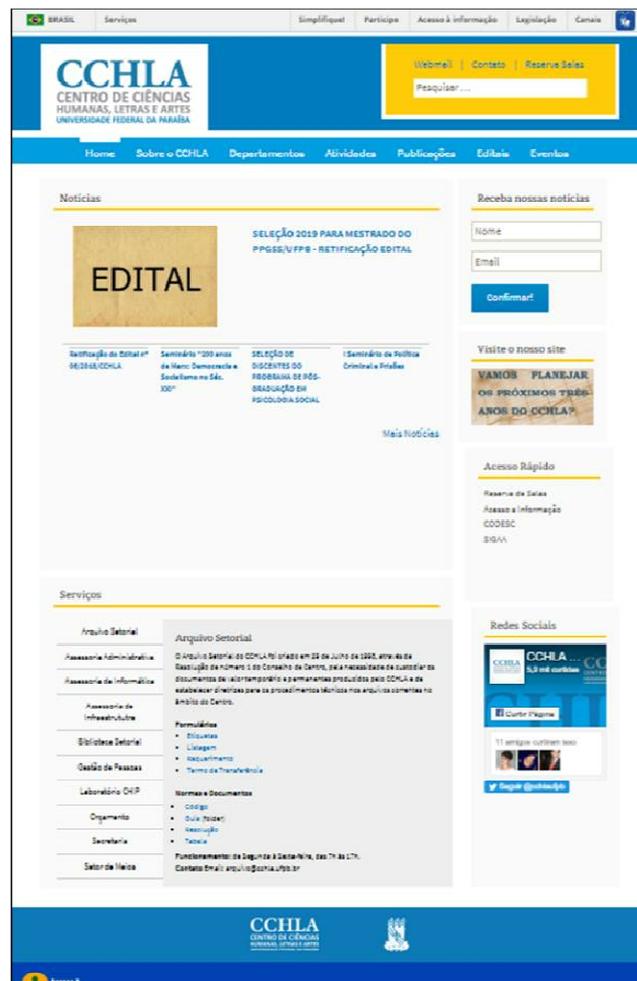
¹ **Texto adaptado a partir das informações disponíveis no Site:**
<<https://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. **Acessado em:** novembro de 2018.

3 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO

3.1 Identificação

ÁREA DO ESTÁGIO		
Área: Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		Sigla: CCHLA
Representante no Período do Estágio: Alysson S. Lima		Cargo: Arquivista
Endereço: CCHLA – Conjunto Humanístico – Bloco IV		Bairro: Cidade Universitária
Cidade / UF: João Pessoa – PB	CEP: 58051-900	Fone: (83) 3216-7330
Home-Page: www.cchla.ufpb.br/		

Figura 3: Home-Page do CCHLA.



Disponível em: <www.cchla.ufpb.br/>. Acessado em: novembro de 2018.

3.2 Histórico do Arquivo

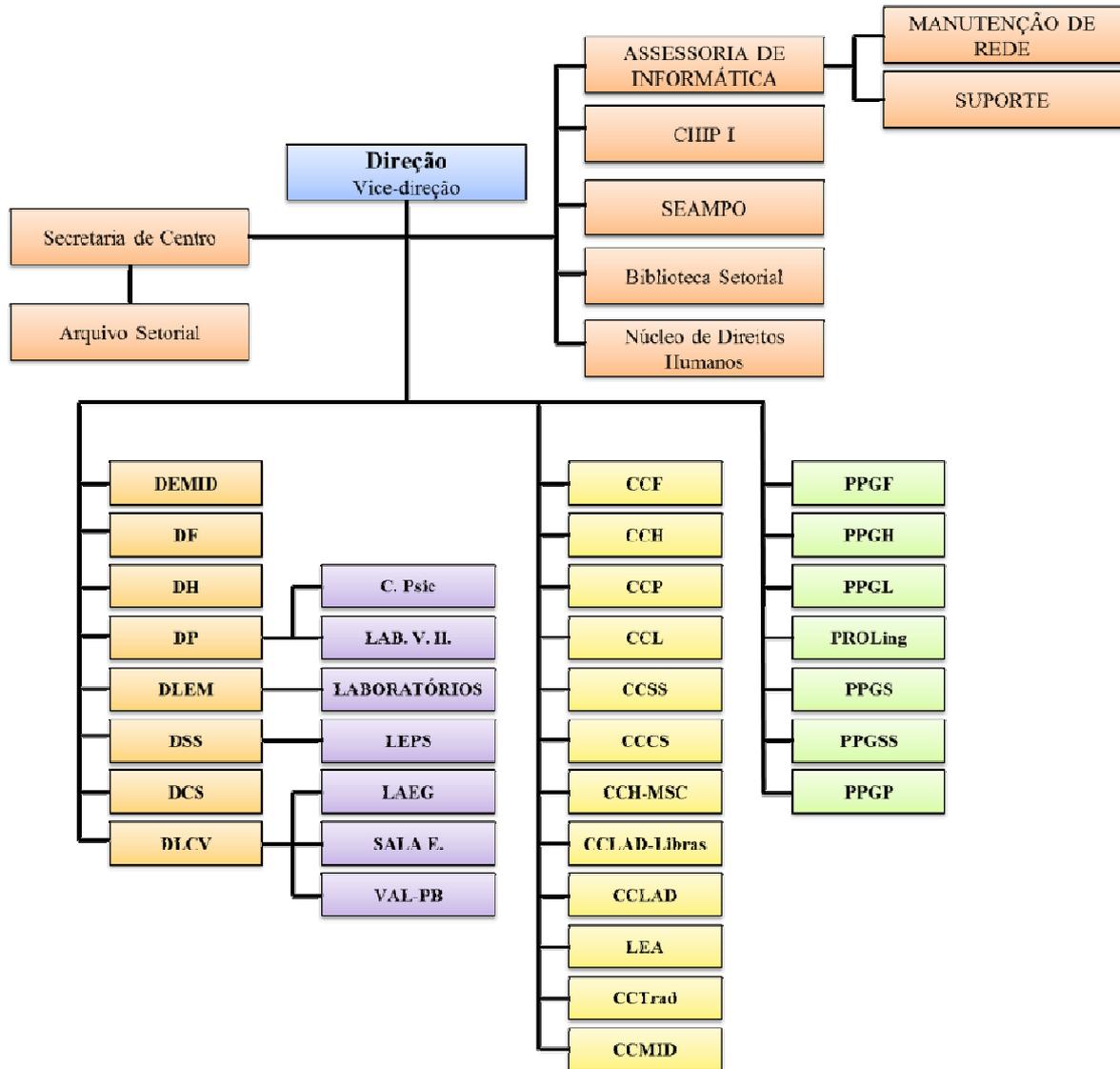
Criado em 29 de Julho de 1998, através da Resolução Nº 1/98 do Conselho do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), o Arquivo Setorial surgiu pela necessidade de custodiar os documentos de valor temporário e permanente produzidos pelo Centro, bem como, pela necessidade de estabelecer diretrizes para os procedimentos técnicos nos arquivos correntes no âmbito do CCHLA. Ao Arquivo competem as seguintes atribuições (Art. 2º):

- I - Receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelos Departamentos, Coordenações, Assessorias e demais Setores do CCHLA;
- II - Promover tratamento técnico dos documentos de guarda permanente;
- III - Participar da elaboração da Tabela de Temporalidade Documental do CCHLA e aplicá-la no âmbito da documentação sob sua responsabilidade;
- IV - Garantir o acesso às informações contidas na documentação sob sua responsabilidade, ressalvadas as restrições regimentais e os casos de sigilo protegidos por lei;
- V - Manter intercâmbio com instituições afins locais, nacionais e internacionais;
- VI - Promover a interação com os arquivos correntes dos Departamentos, Coordenações, Assessorias e demais Setores do CCHLA;
- VII - Promover formas de difusão educativa e cultural do seu acervo.

Ainda segundo a Resolução (Art. 1º), o Arquivo Setorial é subordinado à Secretaria da Direção de Centro. Na Figura 4 fica registrado o Organograma do CCHLA, o qual, achamos necessário efetuar algumas alterações, as quais comportam mudanças na estrutura do Centro², além de ser acrescida a localização do Arquivo Setorial na estrutura organizacional, que até o momento não se encontrava representada no organograma:

² No ano de 2011 foi criado pelo Conselho Universitário (Consuni) da UFPB o Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA), o qual se originou do desmembramento dos Departamentos de Comunicação e Artes, antes pertencentes ao CCHLA (**Fonte:** <www.cchla.ufpb.br/?p=1294>. **Acessado em:** novembro de 2018). Embora que atualmente esses departamentos possuam um Centro próprio, no período de realização do estágio a sua documentação ainda se encontrava sob custódia do Arquivo Setorial do CCHLA.

Figura 4: Organograma do CCHLA.



Adaptado e Atualizado por: Loester Figueirôa de França Filho, baseado no Organograma disponibilizado pela Secretaria de Centro – CCHLA (Anexo I).

LEGENDAS	
DEMID	Departamento de Mídias Digitais
DF	Departamento Filosofia
DH	Departamento História
DP	Departamento Psicologia
DLEM	Departamento Línguas Estrangeiras Modernas
DSS	Departamento Serviço Social
DCS	Departamento Ciências Sociais
DLCV	Departamento de Letras Clássicas e Vernáculos
C. Psic.	Clínica de Psicologia
LAB. V. H.	Lab. Visual Humano – Natanael Inácio da Silva.
LABORATÓRIOS	LABORATÓRIO DLEM
LEPS	LEPS - LABORATÓRIO
LAEG	(Sem Nomenclatura)
SALA E.	SALA ERNANICIDADE

VAL-PB	(Sem Nomenclatura)
CCF	Coordenação Curso Filosofia
CCH	Coordenação Curso História
CCP	Coordenação Curso Psicologia
CCL	Coordenação Curso Letras
CCSS	Coordenação Curso Serviço Social
CCCS	Coordenação Curso Ciências Sociais
CCH-MS	Coordenação Curso História – Mov. Sociais do Campo
CCLAD-Libras	Coordenação Curso à Distância de Libras
CCLAD	Coordenação Curso Letras à Distância
LEA	Coordenação Curso Línguas Estrangeiras Aplic. Negociações Internacionais
CCTrad	Coordenação Curso Tradução
CCMDI	Coordenação Curso Mídias Digitais
PPGF	Programa de Pós Graduação em Filosofia
PPGH	Programa de Pós Graduação em História
PPGL	Programa de Pós Graduação em Letras
PROLing	Programa de Pós Graduação em Linguística
PPGS	Programa de Pós Graduação em Sociologia
PPGSS	Programa de Pós Graduação em Serviço Social
PPGP	Programa de Pós Graduação em Psicologia

O Acervo arquivístico do CCHLA é composto por documentos textuais, dentre os quais podemos citar as Tipologias Documentais: Diário de classe; Relatórios; Projetos de bolsistas; Correspondências expedidas e recebidas; Declarações; Certidões; Atos normativos; Programas didáticos; Afastamento de professores; Documentação de pessoal; etc.; referentes a docentes, discentes e funcionários, como também a história e atividades desenvolvidas pelo Centro.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades desenvolvidas durante a vigência do estágio foram definidas em reunião prévia com o supervisor Alysson Santos Lima (Arquivista), o qual determinou uma proposta de trabalho que atendesse as necessidades do Arquivo Setorial do CCHLA como também suprisse a prática profissional almejada no desenvolvimento do estágio. A seguir ficam registradas as atividades: Organização da documentação do CCHLA, Avaliação da documentação, Classificação e Seleção da documentação, Aplicação da Tabela de Temporalidade, Acondicionamento da documentação, e a Listagem de Eliminação dos documentos. Nos tópicos seguintes procuraremos descrever com mais detalhes as atividades aqui apresentadas.

4.1 Organização e Acondicionamento da Documentação

Embora sua existência date do ano de 1998, o Arquivo Setorial do CCHLA só veio contar com o trabalho de um profissional Arquivista a partir do ano de 2010, nesses 12 anos iniciais de sua existência o Arquivo vivenciou um período de abandono, servindo apenas como um depósito da documentação do Centro. Entregue ao descaso, com o passar dos anos o acúmulo desordenado da massa documental gerou uma situação de caos, o que veio a comprometer o Acesso e a Recuperação da Informação contida naquele acervo.

Figuras 5: Arquivo Setorial do CCHLA (2010).



Fonte: Alysson Santos Lima.

Segundo Costa (2011, p. 27) “[...] os limites para o acesso decorrem das condições reais de recuperação da informação que resultam das tarefas desempenhadas pelas instituições

arquivísticas, de suas políticas e do empenho profissional”. No referido Arquivo, embora a Resolução Nº 1/98 do Conselho do CHHLA garantisse por meio de suas atribuições os interesses e políticas necessários para a organização do mesmo, a ausência de um profissional da área vinha a contribuir para que os outros esforços da Instituição fossem desarticulados.

No ano de 2010, como já citado, a chegada de um Arquivista, no caso Alysso Santos Lima³, trouxe a experiência profissional e consigo a quebra do paradigma formado pela cultura organizacional antes vigente. Após diagnosticar os problemas que afligiam o Arquivo, ele elaborou um plano de ação que proporcionou a sua Revitalização, bem como a conscientização da importância do arquivo para a Instituição.

Em 2012, período de desenvolvimento do estágio, o Arquivo manteve-se de acordo com o que foi definido para sua revitalização, apresentando a Ordenação, bem como, a Gestão do Acervo. O Arranjo Documental estabelecido divide a documentação por: Coordenações, Departamentos, Secretaria de Centro, Pós-Graduações, e os Fundos Fechados: da Faculdade de Filosofia (FAFI); do Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH); da Escola de Serviço Social; e do Instituto Central de Letras (ICL).

Figuras 6: Disposição da Documentação de acordo com o Arranjo Documental (2012).



Fonte: Loester Figueirôa de França Filho.

Assim a atividade de Organização visa conservar as mudanças realizadas na estrutura do Arquivo, garantindo o acesso rápido a informação, o fácil manuseio da massa documental, bem como a aplicação da Tabela de Temporalidade. Já o Acondicionamento garante a melhor acomodação da documentação, que é guardada em caixas Box de polionda. Na Figura 7 constam as etiquetas utilizadas no Arquivo para a identificação, e assim recuperação da informação.

³ Arquivista formado pela Universidade Estadual da Paraíba, no período em que foi desenvolvido o estágio Alysso Santos Lima atuava como Supervisor do Arquivo Setorial do CCHLA.

Figura 8: Desenvolvimento das atividades de Avaliação, Classificação e Aplicação da Tabela de Temporalidade.



Fonte: Loester Figueirôa de França Filho.

Aprovada pela Resolução N° 08/2001 do CONARQ⁴, a Tabela de Temporalidade da UFPB “[...] segue a estrutura da "Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública", que consta na Resolução N° 4/96/CONARQ, com a inclusão das Atividades-fim”⁵. Nela estão presentes 5 campos distintos, os quais consistem em: Código; Assunto; Prazos de Guarda (subdividido em Fase Corrente e Fase Intermediária); Destinação Final; e Observações, como pode ser visto no exemplo a seguir:

Figura 9: Amostra da Tabela de Temporalidade da UFPB.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
130 Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade à distância)					
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino.	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino.	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino.	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Fonte: Arquivo Setorial do CCHLA.

⁴ O Conselho Nacional de Arquivos (ou CONARQ) é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (**Texto extraído do Site:** <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>>. **Acessado em:** novembro de 2018).

⁵ **Texto extraído do Site:** <<https://pt.scribd.com/document/240177571/Tabela-de-Temporalidade-de-Docmentos-Da-UFPB>>. **Acessado em:** novembro de 2018.

O Código de Classificação segue as especificações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), que estabelece:

- **CLASSE 100** – Ensino Superior;
- **CLASSE 200** – Pesquisa;
- **CLASSE 300** – Extensão;
- **CLASSE 400** – Educação Básica e Profissional;
- **CLASSE 500** – Assistência Estudantil.

Os Prazos de Guarda auxiliam a Avaliação dos Documentos, evitando a acumulação desordenada, garantindo assim a eficiência administrativa (BERNANDES, 1998. p. 14). Abaixo podemos ver uma lista contendo Siglas que também podem ser utilizadas para definir o prazo de guarda na Fase Corrente:

Quadro I: Siglas de Prazos de Guarda

Siglas – Fase Corrente	
AA	Até a alienação
ACC	Até a conclusão do caso
ATC	Até o término do curso
ACO	Até a conclusão da operação
AD	Após devolução
AHA	Até homologação da aposentadoria
AJC	Até julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União
AQD	Até a quitação da dívida
ATJ	Até trânsito em julgado
DA	Devolução ao aluno
DU	Durante o uso
EPO	Enquanto permaneça a ocupação
ESP	Enquanto o servidor permanecer
EV	Enquanto vigorar

Fonte: <<https://pt.scribd.com/document/240177571/Tabela-de-Temporalidade-de-Documentos-Da-UFPB>>.

Acessado em: novembro de 2018.

4.3 Listagem de Eliminação dos Documentos

Buscando atender a necessidade de aprendizado prático, o já mencionado supervisor, definiu a Listagem de Eliminação dos Documentos como uma das atividades a serem desenvolvidas durante a vigência do estágio, sendo ela a última atividade realizada e possuindo apenas um caráter simulatório. Cabe ressaltar que segundo a Resolução N° 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996:

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - Cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - Quadro contendo os seguintes campos:

a) Código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) Assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) Datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) Quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

A seguir (Figura 10) fica registrado o modelo da Listagem de Eliminação de Documentos adotado pelo Arquivo Setorial do CCHLA, o qual preenche os requisitos mencionados anteriormente:

Figura 6: Modelo de Listagem de Eliminação.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
ÓRGÃO/ENTIDADE:			ÓRGÃO/SETOR:		
UNIDADE/SETOR:			LISTAGEM Nº:	FOLHA Nº:	
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
DATAS-LIMITE DA LISTAGEM:			TOTAL EM METROS LINEARES:		
LOCAL/DATA _____, __/__/____		LOCAL/DATA _____, __/__/____		LOCAL/DATA _____, __/__/____	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		AUTORIZO: _____ REITOR	
LOCAL/DATA _____, __/__/____					
AUTORIZO: _____ DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL					

Fonte: Arquivo Setorial do CCHLA.

Ainda segundo a Resolução Nº 5 (Art. 1º), a eliminação poderá ser realizada após os documentos passarem pelo processo de Avaliação Documental (ver Tópico 4.2), devendo este ser conduzido por uma Comissão Permanente de Avaliação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade da Instituição.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Estágio Supervisionado é uma oportunidade ímpar de aprendizado, pois proporciona a associação de conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer da graduação com o desenvolvimento da prática profissional, abrindo as portas para uma experiência real de vivência no ambiente de trabalho.

No que se refere ao Estágio no Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA), podemos perceber primeiramente, como a necessidade de um Arquivista atuante garantiu a transformação de um espaço, antes esquecido, cuja única serventia era o acúmulo de massa documental desordenada, e que veio por meio da dedicação e esforço a se tornar um exemplo de transformação, ganhando visibilidade e o devido uso.

No que diz respeito ao desenvolvimento das atividades, o estágio veio a propiciar o entendimento das nuances que envolvem o processo de Gestão Documental, bem como nos permitiu enxergar quão necessária é a gestão no que diz respeito o Acesso e a Recuperação da Informação.

Ainda no que abrange a práxis arquivística, pode-se enxergar também como se aplicam os conceitos aprendidos durante a graduação:

- ✓ Desde aqueles que envolvem atividades mais mecânicas, tal como a importância da higienização e acondicionamento para garantir a melhor conservação da documentação, bem como o fácil manuseio e a integridade física por parte daqueles que possam vir a utilizá-la, não expondo tanto os profissionais que atuam no arquivo quanto os seus usuários a possíveis males que afetam diretamente o suporte físico dos documentos, tal como poeira, mofo, etc.;
- ✓ Até a compreensão prática de conceitos mais complexos, como a dinâmica que envolve Ciclo Documental, por meio das atividades de Avaliação, Classificação e Seleção da documentação, e a Aplicação da Tabela de Temporalidade, além do respeito a ordem original, através dos fundos fechados que se encontravam sob custódia do referido Arquivo.

Por fim, a experiência de Estágio pode mostrar que o Arquivo é um organismo vivo e presente, estando ligado diretamente as atividades de uma Instituição, representando sua história e confrontando sua realidade, também pode ser vista como a função do Arquivista vem valorar esse ambiente, e auxiliar na sua estruturação, embora pareça uma tarefa árdua, como diria Alysso trata-se de um “trabalho de formiguinha”, as vezes pode acontecer aos

poucos e ser demorado, mas quando alcançado o resultado, fica visível o quão útil é um Arquivo e o quão necessário é um Arquivista.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Claudia Maria Araújo de; QUEIROZ, Jobson Wagner de Araújo. **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PROJETO DE EXTENSÃO ACERVO DOCUMENTAL: Organização e Tratamento para a Preservação da Memória Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes.** João Pessoa – PB, 2011.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado: 1998.

COSTA, Marli Guedes da. Acesso aos arquivos públicos: aspectos jurídicos e práticos. **Cenário Arquivístico**, Brasília – DF, v. 4, n. 1, p. 22-31, jan/jun. 2011.

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. **Estágio e Docência.** 2ª ed. São Paulo, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Resolução Nº 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996.** Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/247-resolucao-n-5,-de-30-de-setembro-1996.html>>. Acessado em: novembro de 2018.

BRASIL. Universidade Federal da Paraíba. **Resolução Nº 1/98, de 29 de julho de 1998 do Conselho de Centro do CCHLA.** É criado o Arquivo Setorial pela necessidade de custodiar os documentos de valor temporário e permanentes produzidos pelo CCHLA e de estabelecer diretrizes para os procedimentos técnicos nos arquivos correntes no âmbito do Centro.

BRASIL. Universidade Federal da Paraíba. **Resolução Nº 08/2001.** Aprova a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/240177571/Tabela-de-Temporalidade-de-Documents-Da-UFPB>>. Acessado em: novembro de 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.** Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: <<https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-1224-2013-12-18.pdf>>. Acessado em: novembro de 2018.

BRASIL. Universidade Federal da Paraíba. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2005-2008.** João Pessoa / PB: Julho de 2006.

E nos Sites:

Histórico: Universidade Federal da Paraíba, c2014. Disponível em: <<https://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acessado em: novembro de 2018.

CONSUNI da UFPB cria Centro de Comunicação, Turismo e Arte: Universidade Federal da Paraíba, c2014. Disponível em: <www.cchla.ufpb.br/?p=1294>. Acessado em: novembro de 2018.

APÊNDICE A - TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V

João Pessoa – PB

Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

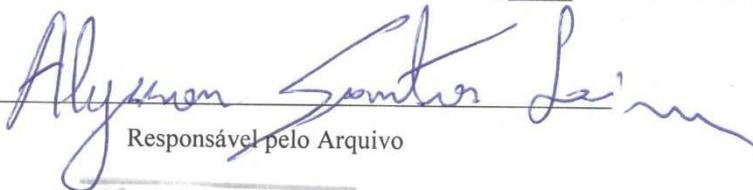
TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, ALYSSON SANTOS LIMA, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagem do *Arquivo Setorial do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA/UFPB)*, em cumprimento das atividades da Pesquisa Monográfica (TCC) que tem como título: “RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO ARQUIVO SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB”, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando *Loester Figueirôa de França Filho*, sob a orientação da *Prof^a Ma. Anna Carla Silva de Queiroz*. Igualmente que, diante do interesse do graduando, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado(a).

Estou ciente que a imagem do referido Arquivo poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 30 de novembro de 2018.


Responsável pelo Arquivo

Alysson Santos Lima

Assessor Administrativo

SIAGE: 1765307

Campus Universitário V - Alcides Carneiro

Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo

João Pessoa – Paraíba – Brasil

Fone: (0xx83)3223-1138

www.uepb.edu.br

APÊNDICE B – ARQUIVO SETORIAL DO CCHLA (2018)

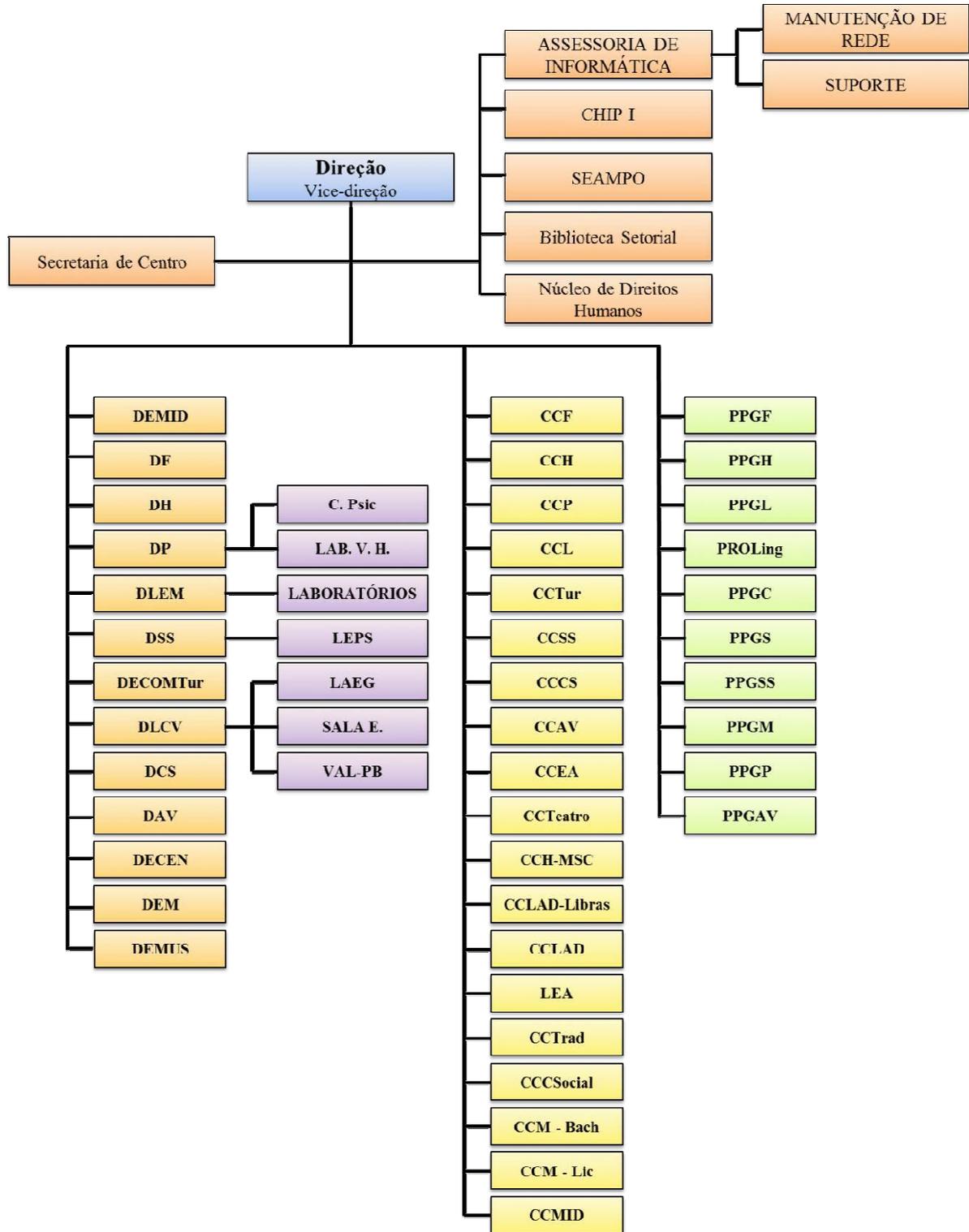


Fonte: Loester Figueirôa de França Filho.



Fonte: Loester Figueirôa de França Filho.

ANEXO I - ORGANOGRAMA DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES - UFPB



Fonte: Secretaria de Centro – CCHLA.

LEGENDA	
DEMID	Departamento de Mídias Digitais
DF	Departamento Filosofia
DH	Departamento História
DP	Departamento Psicologia
DLEM	Departamento Línguas Estrangeiras Modernas
DSS	Departamento Serviço Social
DECOMTur	Departamento de Comunicação e Turismo
DLCV	Departamento de Letras Clássicas e Vernáculos
DCS	Departamento Ciências Sociais
DAV	Departamento Artes Visuais
DECEN	Departamento Artes Cênicas
DEM	Departamento Educação Musical
DEMUS	Departamento Música
C. Psic.	Clínica de Psicologia
LAB. V. H.	Lab. Visual Humano – Natanael Inácio da Silva.
LABORATÓRIOS	LABORATÓRIO DLEM
LEPS	LEPS - LABORATÓRIO
LAEG	
SALA E.	SALA ERNANICIDADE
VAL-PB	
CCF	Coordenação Curso Filosofia
CCH	Coordenação Curso História
CCP	Coordenação Curso Psicologia
CCL	Coordenação Curso Letras
CCTur	Coordenação Curso Turismo
CCSS	Coordenação Curso Serviço Social
CCCS	Coordenação Curso Ciências Sociais
CCAV	Coordenação Curso Artes Visuais
CCEA	Coordenação Curso Educação Artística
CCTeatro	Coordenação Curso Teatro
CCH-MSC	Coordenação Curso História – Mov. Sociais do Campo
CCLAD-Libras	Coordenação Curso à Distância de Libras
CCLAD	Coordenação Curso Letras à Distância
LEA	Coordenação Curso Línguas Estrangeiras Aplic. Negociações Internacionais
CCTrad	Coordenação Curso Tradução
CCCSocial	Coordenação Curso Comunicação Social
CCM – Bach	Coordenação Curso Bacharelado em Música
CCM – Lic	Coordenação Curso Licenciatura em Música
CCMDI	Coordenação Curso Mídias Digitais
PPGF	Programa de Pós Graduação em Filosofia
PPGH	Programa de Pós Graduação em História
PPGL	Programa de Pós Graduação em Letras
PROLing	Programa de Pós Graduação em Linguística
PPGC	Programa de Pós Graduação em Comunicação
PPGS	Programa de Pós Graduação em Sociologia
PPGSS	Programa de Pós Graduação em Serviço Social
PPGM	Programa de Pós Graduação em Música
PPGP	Programa de Pós Graduação em Psicologia
PPGAV	Programa de Pós Graduação em Artes Visuais
DEMID	Departamento de Mídias Digitais