



REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



PARCEIROS



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¼ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado
 Camila Lacerda Couto - Especialização
 Cléo Belício Lopes - Especialização
 Daniel Flores - Pós-Doutorado
 Débora Flores - Mestrado
 Denize Brum Camargo - Graduação
 Flavia Helena Conrado - Mestrado
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização
 Raquel Miranda da Silva - Especialização
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado
 Rosani Gorete Feron - Especialização
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas
Ana Célia Rodrigues - UFF
André Malverdes - UFES
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL
Aurora Leonor Freixo - UFBA
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas
Carla Mara da Silva Silva- UFAM
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq
Carlos Blaya Perez - UFSM
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG
Dhion Carlos Hedlund - FURG
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC
Eliandro dos Santos Costa - UEL
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM
Flávio Leal da Silva - UNIRIO
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA
Heloísa Liberalli Bellotto - USP
Janilton Fernandes Nunes - UFAM
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP
Josemar Henrique de Melo - UEPB
Julianne Teixeira e Silva - UFPB
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG
Marcieli Brondani de Souza - UFAM
Margarete Farias de Moraes - UFES
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL
Maria Leandra Bizello - UNESP
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES
Mateus de Moura Rodrigues - FURG
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL
Sérgio Renato Lampert - FURG
Sônia Elisabete Constante - UFSM
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP
Úrsula Blattmann - UFSC
Welder Antônio Silva - UFMG

Comissão de Apoio



Secretária

Melina Pereira

Comissão de Divulgação

Everton Tolves
Pâmela Menezes Flores
André Grendene Azevedo
Maria Eduarda Flores

Comissão de Transportes

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Comissão Artística
Arion Pilla

Comissão de Projetos

Jonas Ferrigolo Melo
Juliana Kirchhof
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados

Camila Medeiros
Tamiris Carvalho
Catiana Ramiro

Comissão de Infraestrutura

Adriéli Mello
Douglas Duarte

Editoração e Revisão

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



Associação dos Arquivistas do RS - AARS
Biênio 2013 - 2015

Diretoria


PRESIDENTA: Débora Flores
VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos
1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto
2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes
1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva
2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

CONSELHO FISCAL - TITULARES

Denize Camargo
Rosani Gorete Feron
Viviane Portela de Portela

CONSELHO FISCAL - SUPLENTES

Daniel Flores
Flavia Helena Conrado
Jorge Alberto Soares Cruz



SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	09
AARS.....	11
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	12
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	328
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	370
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	615
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	730
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	949
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	1121
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	1143
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	1168
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	1220

SOBRE O EVENTO

VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



COMUNICAÇÕES ORAIS

EIXO:

GESTÃO DOCUMENTAL

TRATAMENTO ARQUIVISTICO DOS DOCUMENTOS DA SEÇÃO DE COMPRAS PERTENCENTE À PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Camila Augusta Lima Alves³³⁴

Djalma Oliveira dos Santos Filho³³⁵

Rosa Zuleide Lima de Brito³³⁶

RESUMO

Objetiva apresentar as atividades realizadas no tratamento técnico arquivístico da documentação produzida pela Divisão de Materiais vinculada a Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba-UFPB, desde a higienização até o acondicionamento. Apresenta como foi aplicado o instrumento de gestão documental, no caso a Tabela de temporalidade das Atividades-meio, publicada na Resolução 14/2002 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, destacando sua importância para as atividades do profissional arquivista que atua nas instituições federais de ensino superior, bem como a relevância de sua aplicabilidade na documentação referente as atividades-meio. Descreve as atividades de classificação, ordenação, acondicionamento, numeração das caixas, confecção das folhas-espelho. Em seguida, foi feita a listagem da documentação tratada e a elaboração de um índice. Embora a destinação final seja a eliminação, o tratamento técnico arquivístico é essencial para facilitar a consulta em sua fase corrente, pois são documentos essenciais à administração quando da prestação de contas da instituição. Por tratar-se de documentos que são eliminados após a aprovação das contas, resguardados o prazo precaucional, facilitará também o trabalho da Comissão permanente de avaliação de documentos. Conclui-se que a Tabela de temporalidade das Atividades-meio, publicada na Resolução 14/2002 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, precisa contemplar documentos relativos a contratação de serviços para manutenção de equipamentos e de agências de viagens. A experiência foi bastante rica por ter proporcionado o conhecimento de documentos relativos a licitação e suas diversas modalidades.

Palavras-chave: Arquivos universitários. Classificação de documentos. Avaliação de documentos.

ABSTRACT

Aims at presenting the activities performed in the technical processing of archival documentation produced by the Division of Materials linked to Pró-Reitoria Administrative of Federal University to Paraíba-UFPB, from cleaning up the wrapping. Features such as document management tool was applied in case the table timeliness of Activities-half, in resolution 14/2002 published by the National Council on Archives - CONARQ, highlighting its importance to the activities of the professional archivist who works in federal institutions higher education, and the relevance of its applicability in the documentation for the support activities. The work was developed by the team working in the General Archives of the Administrative Dean of the Federal University of Paraíba. Describes the activities of classifying, sorting, packaging, numbering boxes, manufacture of mirror sheet. Then the list was made of treated documentation and the preparation of an index. Although the final destination is the elimination, coach archival treatment is essential for easy reference in its current phase, they are essential to the administration when the accountability of the institution documents. Because it is documents that are deleted after the approval of the accounts, guarded the precautionary term also facilitate the work of the Standing Committee of assessment documents. We conclude that aa table timeliness of Activities-half, in resolution 14/2002 published by the National Council on Archives -

³³⁴ Mestrado em andamento pelo Programa de Pós – Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba. Especialista em Arquivo e Patrimônio pela Universidade Salgado de Oliveira (UNIVERSO). Graduada em História pela Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) e Graduada em Arquivologia pela UFPB.

³³⁵ Estudante do 8º período do Curso de Graduação em Arquivologia pela UFPB.

³³⁶ Professora Adjunta do Departamento de Ciência da Informação/UFPB. Atual Coordenadora do Curso de Biblioteconomia da UFPB.

CONARQ, must include documents relating to contract services for maintenance of equipment and travel agencies. The experience was very rich for giving the knowledge of the bidding documents and their various modalities.

Keywords: University Archives. Classification of documents. Evaluation of documents.

1 INTRODUÇÃO

Um dos grandes desafios da Arquivologia contemporânea é o tratamento de massas documentais acumuladas, principalmente quando se trata de realizar a seleção para destinação final de determinados documentos destas.

Por sua vez, a avaliação de documentos de arquivos faz parte da gestão de documentos entre outros procedimentos que são de fundamental importância para o bom desempenho administrativo das Instituições, sejam elas de natureza pública ou privada. Tais procedimentos visam facilitar a recuperação da informação, premissa que a torna indispensável no auxílio a tomada de decisão para quem administra, além de preservar a memória institucional.

Dessa forma, os documentos de guarda permanentes constituem a memória de uma organização ou empresa, indo para além dos muros institucionais passando a pertencer a coletividade, como um espaço de preservação de uma parte da história social. Logo, a Arquivologia objetiva organizar e preservar intelectualmente a informação arquivística, com vistas a disponibilizá-la de modo rápido e seguro e a garantir o acesso do usuário para que efetivamente esta informação possa ampliar o conhecimento individual e coletivo.

Diante do exposto, o presente artigo tem como pretensão apresentar as atividades efetuadas no tratamento técnico realizado na massa documental acumulada produzida pela Seção de Compras, pertencente a Divisão de Materiais da Pró-Reitoria Administrativa da UFPB, desenvolvida pelos estagiários juntamente com a equipe de pessoal do Arquivo Geral. Dentre as etapas da gestão documental, destacamos nesse trabalho, o processo de classificação e avaliação, sempre com o foco voltado para a inserção da teoria na prática.

Assim sendo, evidenciamos estudos relativos a classificação e a avaliação para embasamento teórico, uma vez que, tais atividades podem ser consideradas as mais importantes, pois delas decorrem os demais procedimentos que levam os arquivos a desempenharem bem suas funções. Apesar da destinação final da documentação tratada ser a eliminação, sua organização é vital, uma vez que se

trata de documentos que comprovam onde foi aplicado o dinheiro gasto pela universidade junto ao Tribunal de Contas da União e o Ministério Público. A perda de algum desses documentos pode acarretar sérios problemas junto aos gestores, principalmente ao Reitor(a).

2 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS

De acordo com Roncaglio; Szvarca e Bojanoski (2004) “a função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura”. Essa citação se aplica também aos arquivos universitários, considerando que os profissionais arquivistas que neles atuam, são privilegiados por disponibilizarem de instrumentos de gestão documental, que facilita bastante o tratamento da documentação custodiada.

Desta forma, um arquivo, na visão de Bellotto (1989, p. 20-23),

Resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos.

Os arquivos universitários também resultam da acumulação de documentos gerados instituições de ensino superior, para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, funções para as quais foram criadas.

Na visão de Bottino (*apud* BOSO et al., 2007, p. 124) a “abordagem sobre o arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia”. Esse binômio vem se consolidando a partir da criação dos Cursos de Arquivologia, oportunizado pela expansão universitária, ocorrida no governo de Luís Inácio Lula da Silva.

Para Jilek (*apud* BELLOTTO, 1989, p. 23-24) a principal função dos arquivos universitários é de:

Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, histórica e ao funcionamento/desenvolvimento da

universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; supervisionar a eliminação, ter controle da aplicação das tabelas de temporalidade, afim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu segundo grande papel que é o de: fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível; fazer as demandas de informação e de pesquisa requer-se do serviço de arquivos universitários que proponha e coordene dentro das unidades universitárias com afinidade de recuperação acelerada dos documentos necessários aos administradores

Ao realizar uma análise a partir das convergências entre arquivos e universidades percebe-se a relevância da presença do arquivo, como instituição, para o bom andamento do ensino superior, Bellotto (1989, p. 25) destaca as cinco pontos que confirmam estas convergências:

- 1 Arquivo na universidade enquanto sistema documental oficial de informação administrativa e científica dentro das próprias unidades e órgãos de direção.
- 2 Arquivos culturais com fundos e coleções de origem privada e de interesse da comunidade e de história da região.
- 3 Arquivos da universidade como integrante de um sistema maior dentro da esfera jurídico-administrativa a qual a entidade está ligada.
- 4 Assistência técnica das universidades aos arquivos públicos especialmente os municipais, tão carentes de recursos e de metodologias atualizadas.
- 5 Ensino arquivístico em níveis de graduação, pós-graduação, especialização e extensão com que a universidade pode enriquecer a própria área e os próprios profissionais.

A citada autora acrescenta que os arquivos permanentes das universidades possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa, guardam direitos e deveres de todos os atores envolvidos (corpos: docentes, discentes e técnico) e fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para a continuidade da instituição. Os arquivos universitários devem ocupar um lugar relevante na instituição, ao preservar o conhecimento intelectual gerado e a evolução histórica do ensino superior.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Entende-se que a gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e

tornando mais seguro o processo de tomada de decisão (Moreno, 2006, p.87). É válido lembrar que o arquivo corrente é composto de documentos de valor primário, possuindo informações de valor administrativo, essenciais para tomada de decisões dos gestores, por possuírem valor legal e probatório.

A definição sobre gestão documental, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), retrata bem as etapas das atividades técnicas desenvolvidas no arquivo: “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”.

No que se refere à eficiência na produção e tramitação, o protocolo é o setor no qual se identifica como essas atividades são desenvolvidas.

A literatura mostra que a concepção teórica e prática da gestão documental desenvolveram-se após a Segunda Guerra Mundial, na França, seguida pelos EUA, e, no Canadá, teve suas raízes no final do século XIX, em função dos problemas detectados nas administrações públicas destes dois países, referentes ao uso e guarda da documentação.

A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou o conjunto de princípios da gestão de documentos, os quais resultam, sobretudo, na necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações. Não se tratava de uma demanda setorizada, produzida a partir das próprias instituições arquivísticas. A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, tais como:

- a) garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- b) garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- c) inibir a eliminação de documentos de valor permanente; e
- d) definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida, segundo o que determina a UNESCO.

O VIII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Washington, em 1976, gerou maior consciência em todo o governo, no caso norte-americano, quanto ao significado dos documentos, qualquer que fosse o suporte e as suas

necessidades de conservação. As instituições arquivísticas públicas, particularmente os Arquivos Nacionais dos Estados Unidos e do Canadá, adquiriram uma nova feição, assumindo, também, a função de órgão de apoio à administração pública, com a competência de orientar programas de gestão de documentos nos diversos órgãos governamentais.

Em 1956, com a publicação do livro “Arquivos modernos– princípios e técnicas”, do norte-americano Theodore R. Schellenberg, no qual dedica a segunda parte à Administração de arquivos correntes, o autor apresenta todas as atividades relativas à produção de documentos e dos princípios de classificação em arquivos. Embora trate de sistemas de registro e exemplifique o sistema americano de arquivamento e destinação dos documentos, a proposta pode ser adaptada e aplicada a outras realidades arquivísticas, proporcionando uma discussão sobre os arquivos correntes e a sua gestão. Porém, na prática, isso não significou que os arquivos correntes passassem a ser tratados com base nesses preceitos, uma vez que as instituições arquivísticas, por meio de seus profissionais arquivistas, continuaram privilegiando os arquivos permanentes, com o objetivo de atender primeiro às demandas das pesquisas acadêmicas.

3.1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Cruz Mundet (1996, p.239), a atividade de classificar consiste em “agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante agregados ou classes, desde os mais amplos até os mais específicos, de acordo com os princípios da procedência e da ordem original”. Essa afirmativa leva a deduzir que a rejeição, por parte dos arquivistas, em utilizarem os sistemas de classificação biblioteconômicos, pode ser decorrente dessa assertiva, uma vez que estes, sendo organizados por assunto, desrespeitam o princípio da proveniência, que é um dos princípios basilares na Arquivologia.

Na concepção de Heredia Herrera (1991, p. 266), a classificação é uma atividade intelectual usada para separar os elementos do conjunto documental, constituindo grupos, classes e séries de características únicas, que as distinguem entre si, enquanto a “ordenação é o ato de unir todos os elementos do conjunto com

base em uma unidade-ordem, podendo ser a data, o alfabeto, o tamanho e número” (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 259).

Atualmente os arquivos apresentam sistemas de classificação que tem estruturas que se iniciam nos fundos e vão se subdividindo, baseados, principalmente, na estrutura da instituição a que está vinculado. Assim, de acordo com Schellenberg (2006,p.84), os planos de classificação são elaborados de acordo com a estrutura, a ação, as funções/atividades e ao assunto:

- estrutural: reflete a entidade que produz o documento (estrutura);
- funcional: se refere às funções, atividades e transações realizadas (a ação);
- por assuntos: retirado da análise do assunto do documento.

Percebe-se que os princípios da classificação de documentos de arquivo estão intimamente ligados ao contexto do seu produtor. Algumas vezes, existem casos em que o assunto do documento também pode influenciar na classificação, mas de uma maneira diferente da que é vista pela Biblioteconomia.

3.2 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

O processo avaliativo de documentos parte da premissa de que o mesmo não deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades pelas quais foi gerado. Nesse sentido, com base em Cruz (2013, p.26), o processo de avaliação e seleção de documentos tem como objetivos:

- a) reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- b) aumentar o índice de recuperação da informação;
- c) garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- d) controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- e) ampliar o espaço físico para arquivamento;
- f) aproveitar os recursos humanos e materiais;
- g) garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental.

Avaliar os documentos produzidos por atividades. Atividades-meio requer cuidados, principalmente daqueles produzidos em decorrência de aquisição por

compra de materiais e equipamentos, sejam eles permanentes ou de expedientes. Como consta na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, essa documentação deve ser eliminada após aprovação das contas, resguardado seu prazo precaucional.

4 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Em virtude da documentação tratada pertencer a Seção de Compras da UFPB, apresenta-se, a seguir, um breve resumo sobre a história dessa instituição para melhor contextualização.

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB é uma Instituição pública federal, criada com a finalidade de promover o ensino superior, a pesquisa e a extensão. Mesmo vinculada ao Ministério de Educação é totalmente autárquica.

A Universidade foi criada pela Lei 1.336, de 02 de dezembro de 1955, sendo instalada sob o nome de Universidade da Paraíba, que resultou na junção de algumas escolas superiores, daí possuir uma estrutura multi-campi.

Sua federalização foi promulgada pela Lei 3.835 de 13 de dezembro de 1960, que passou a ser Universidade Federal da Paraíba. Até o ano de 2002, possuía sete *campi*, criados e instalados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras. Com o desmembramento, quatro dos seus sete *campi*, foram incorporados a Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, que deixa de pertencer a UFPB e se torna independente. Os *campi* incorporados a UFCG foram: Cajazeiras, Patos e Souza. Durante o governo de Fernando Henrique Cardoso, não houve alterações nem incorporações a UFPB.

No governo de Luiz Inácio Lula da Silva, ao optar pelo Plano de Expansão das Instituições Públicas de Ensino Superior-REUNI, a Universidade Federal da Paraíba em 2005, além de ampliar suas instalações com novas edificações, criou novos cursos e mais um campus, abrangendo as cidades de Mamanguape e Rio Tinto.

Dessa forma, atualmente, a UFPB está estruturada da seguinte forma:

O Campus I, localizado na cidade de João Pessoa, compreende os seguintes centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA);

Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); Centro de Biotecnologia (CB); Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Informática (CI) e o Centro de Energias Alternativas e Renováveis (CEAR).

O Campus II, situado na cidade Areia, compreendendo apenas o Centro de Ciências Agrárias (CCA). O Campus III, localizado na cidade Bananeiras, compreendendo apenas o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA). O Campus IV, localizado na cidade de Mamanguape e Rio Tinto, compreendendo apenas o Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Educação (CCAEE).

No prédio onde funciona a Reitoria, Campus I, encontram-se as pró-reitorias, que se subdividem em coordenações, divisões e setores. Como a documentação tratada foi produzida pelo Setor de Compras da Divisão de materiais, destacamos tal setor, cuja finalidade é a compra de produtos e serviços para que a universidade possa cumprir com eficiência sua missão.

De acordo com o regimento da UFPB, compete a Seção de Compras:

- a) realizar licitações para aquisição e alienação de materiais;
- b) organizar o calendário de compras para cada exercício financeiro;
- c) lavrar contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, alienação, cessão ou baixa de material;
- d) fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- e) informar os processos relativos à aquisição de material e prestação de serviços.

Destaca-se ainda no citado regimento, que é através da Central de Microfilmagem, cujas atribuições são estabelecidas por ato do Reitor, consolidar o arquivo de cada um dos setores da Universidade. Sobre a Central de Microfilmagem mencionada, vale ressaltar que não existe registros documentais que comprovem seu funcionamento no âmbito da UFPB.

5 TRATAMENTO TÉCNICO DOS DOCUMENTOS DA SEÇÃO DE COMPRAS DA DIVISÃO DE MATERIAL/ PRA/UFPB

Processamento técnico “é expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação (1, 2), arranjo, descrição e conservação de arquivos(1). Também chamado processamento arquivístico, tratamento arquivístico ou tratamento técnico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.107). Como se verifica, as atividades aqui descritas são etapas essenciais para que uma massa documental acumulada possa ser tratada, disponibilizada para ser acessada por quem dela necessitar.

O tratamento técnico da documentação, consistiu nas atividades de higienização, classificação, ordenação, separação, acondicionamento, numeração das caixas, elaboração de folha-espelho, elaboração de índice, sumário e ainda a digitação de toda a listagem da documentação individual dentro das caixas.

Primeiramente foram retirados os documentos dentro das caixas, vindas da Seção de Compras da Divisão de Materiais, para identificação dos mesmos. Após análise, foram identificados as seguintes tipologias: atas individuais, ata de registros de preços, concorrências, convites, dispensa de pregões, memorandos, notas de empenho, pregões, pregões eletrônicos, pregões presenciais, pregões por registro de preços, processos de solicitação de compras de materiais permanentes, de consumo, registro de preços e tomadas de preço.

5.1 HIGIENIZAÇÃO

A atividade de higienização se constitui na limpeza dos documentos, preservando sua integridade. Esta atividade ocorreu com a retirada de todas as sujidades, grampos e outros elementos que contribuem para sua deterioração.

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.103), a higienização é: “Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos” Aproximadamente 100 documentos foram higienizados, utilizando-se pinceis e trinchas. Foi retirados também, todos os clips e grampos encontrados e feita substituição por garras de plástico. Após higienização, foram classificados.

5.2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Segundo Gonçalves, (1988, p.13), "o objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos". Assim sendo, a atividade de classificação consistiu na aplicação dos códigos da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividade-meio do CONARQ. Esta atividade consiste no estabelecimento de um código que, além de representar de que trata o documento, determina sua localização no momento de seu arquivamento, com a finalidade de recuperar os documentos de maneira rápida e eficaz. Foi encontrado alguns documentos já classificados, sendo necessário uma revisão nos códigos de classificação encontrados. Nessa atividade, verificou-se algumas classificações incorreta, onde 64 documentos foram reclassificados.

Os código de classificação adotados nessa documentação, representam a atividade "compra de materiais de consumo" Ex: 033.11, ano: 2005; 033.11 ano: 2006; indo da data mais antiga até a data mais recente, até o acondicionamento do último documento. Em seguida, foram organizados os documentos com o numero de classificação 033.21, que representa a atividade "compras de materiais permanentes". Ex.: 033.21 ano: 2006: 033.21, ano: 2007, sendo o arquivamento adotado igual ao código anterior, até o ultimo documento com a mesma classificação. Em sequencia, identificou-se as fases pela data de criação, no caso, a avaliação.

5.3 AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Quanto a avaliação dos documentos, à proporção que ia sendo realizada a revisão dos códigos de classificação, observava-se os prazos de guarda e destinação definidos na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividade-meio - TTD, do CONARQ. Convém lembrar que a tabela de temporalidade é o "Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos" (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159).

Os prazos de destinação estabelecidos na tabela já mencionada, para os documentos produzidos pela compra de materiais permanentes, recomenda que

sejam eliminados cinco anos após a aprovação das contas. Contudo, pode-se observar que as prestações de contas são feitas após a gestão de cada reitorado e, caso existam restrições, o prazo se torna bastante demorado, para que a documentação seja eliminada. Verificou-se também, que a destinação final de documentos sobre aquisição de materiais permanentes, é a eliminação. Assim, surgiu a seguinte inquietação: se os materiais permanente formam o patrimônio da instituição e não podem ser jogados fora, como se pode eliminar os documentos gerados pela atividade de licitação para aquisição por compras desses materiais?

Destaca-se nesse procedimento a grande facilidade que a TTD das atividades-meio proporciona, pois como instrumento de gestão documental, onde estabelece os prazos de guarda do documentos, facilita o trabalho dos arquivistas e dos profissionais de arquivos que a utilizam. Contudo, vale ressaltar que a classe trabalhada (033 - Aquisição, inclusive licitação), não contempla os documentos que tratam sobre a contratação de serviços, tais como: aquisição de passagens aéreas em agências de viagens, serviços de reparação e manutenção de equipamentos, instalações de ar condicionados tipo *split*. Dessa forma, faz-se necessário a criação de um código (033.31) para Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações), que está representado no código 036.1, dentro de manutenção e instalação.

Dos processos técnicos de classificação e avaliação nos documentos, resultou no quantitativo parcial de 45 caixas-arquivos, conforme quadro abaixo:

TABELA 1 - Documentos Classificados e avaliados:

<i>Caixa 01</i>	<i>Caixa 02</i>
09 doc. 033.11 26 doc. 033.21 01 doc. 033.23 02 doc. 042.4 02 doc. 036.1 01 doc. 062.11	02 doc. 033.21 01 doc. 036.1
<i>Caixa 03</i>	<i>Caixa 04</i>
01 doc. 04 Vol. 033.21	01 doc. 02 Vol. 033.11 01 doc. 02 Vol. 033.11 01 doc. 02 Vol. 033.11
<i>Caixa 05</i>	<i>Caixa 06</i>

01 doc. 033.11 01 doc. 033.11 01 doc. 036.1 01 doc. 042.12	04 doc. 033.21 04 doc. 033.11 01 doc. 051.52
<i>Caixa 07</i>	<i>Caixa 08</i>
01 doc. 02 Vol. 033.11	01 doc. 033.11 01 doc. 033.21

Fonte: Elaborado pelos autores

Após a classificação e a avaliação, deu-se início as atividades de arquivamento dos documentos, que foram acondicionados em novas caixas-arquivos de polionda, em substituição as velhas de papelão, machucadas e empoeiradas.

5.4 SEPARAÇÃO

Essa etapa consistiu na separação dos documentos, de acordo com o código de classificação atribuído. Diante disso entendemos que a separação pelo método numérico simples, segundo o ARQUIVO NACIONAL (2005, P.118), é o “Método de ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento”. Nessa procedimento, foram separados aproximadamente 200 documentos.

5.5 ORDENAÇÃO

Como afirma Gonçalves (1988, p.12) o objetivo básico da ordenação "é facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo". Com base nessa afirmativa, a atividade de ordenação dos documentos, consistiu em colocar todos os documentos pela ordem de classificação, utilizando o número dos mesmos e os anos, essa foi o critério adotado para o acondicionamento dentro das caixas. Para a ordenação, foi utilizado o método numérico-cronológico, uma vez que, é o “Método de ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.118). Obedecendo esse critério, foram ordenados aproximadamente 250 documentos.

5.6 ACONDICIONAMENTO

Esse procedimento consistiu em acondicionar todos os documentos dentro das caixas tipo *polionda* visando à preservação dos mesmos. De acordo com o ARQUIVO NACIONAL (2005, p.118), a preservação é a maneira de “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. Nessa etapa, foram acondicionados 200 documentos.

5.7 NUMERAÇÃO DAS CAIXAS

Essa atividade consistiu na numeração das caixas, onde nessas já se encontravam todos os documentos acondicionados e ordenados. O procedimento ocorreu com a numeração seguindo a ordem numérica de classificação. As caixas foram numeradas a partir dos códigos de classificação. Para cada novo código, a numeração das caixas iniciava-se a partir do número 01 até o término de todas as caixas daquele mesmo código. No total da documentação organizada, foram numeradas 45 caixas.

5.8 ELABORAÇÃO DE FOLHA-ESPELHO

A atividade de elaboração de folha-espelho consistiu em criar uma “etiqueta” que ficaria na frente das caixas, esta etiqueta é conhecida como folha-espelho, serve como um descritor de forma sucinta de tudo que está contido dentro das caixas.

De acordo com o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* etiqueta é: “Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.86).

Nesta folha-espelho, no caso da UFPB, consta o nome da instituição; setor a qual a documentação provém; a tipologia documental; o assunto, representado pelo código de classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-Meio e Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

As informações que constam nas folhas espelhos, são as seguintes: a ordenação que estará dentro da caixa, a data, o número da caixa, estante, a guarda e o destino final da documentação. Foram elaboradas 45 folhas-espelho para as caixas, que por sua vez, contém a listagem dos documentos ali guardados.

Em sequência, elaborou-se o índice, com as seguintes informações: espécies dos documentos, o número dos mesmos, a caixa onde se localiza e o número de classificação.

5.9 ELABORAÇÃO DE ÍNDICE

A atividade consistiu na elaboração de índice contendo 18 páginas, cujo objetivo foi facilitar a busca dos documentos, pelos seus produtores. Neste índice, consta o ano dos documentos, dentro de cada ano, a tipologia; o número dos documentos, (no caso dos processos); o número da caixa onde estão acondicionados, e o número de classificação. Configura-se um instrumentos de pesquisa, conforme conceito emitido pelo Arquivo Nacional (2005, p.107), onde índice é: “Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização”. A classificação ficou como último elemento de recuperação tendo em vista a forma como os usuários (produtores) procuram tais documentos.

Para definir a elaboração do índice, perguntou-se como devem ser ordenados os documentos, uma vez que, Gonçalves (1988, p.27), recomenda que “devemos considerar os tipos de busca a que estarão sujeitos” e apresenta duas questões: como os documentos poderão ser procurados? ou, de forma mais precisa: como os documentos poderão ser mais frequentemente procurados? Procurou-se então, considerar essas questões.

5.10 ELABORAÇÃO DE SUMÁRIO

Consistiu em fazer o sumário, tomando por base os anos de produção dos documentos e dentro desses anos, as tipologias encontradas. Logo após, vem o

número, onde se encontra determinado documento. Este número corresponde a numeração da página no índice. O sumário elaborado contém 08 folhas.

5.11 LISTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

A atividade consistiu em fazer a listagem da documentação tratada. Contudo, essa listagem foi desdobrada de forma individual, ficando a lista dos documentos contido em cada caixa. Nessa listagem, consta o nome da Instituição que é a UFPB, o setor da qual pertence a documentação, que é o Setor de Compras, o número da caixa conforme o acondicionamento feito, o código de classificação e a descrição das tipologias ali existentes. Dessa forma, foi elaborado 45 listas, inseridas dentro de cada caixa.

5.12 DIGITAÇÃO DE FOLHA-ESPELHO, ÍNDICE, SUMÁRIO E LISTAGEM DE TODA DOCUMENTAÇÃO

Este procedimento consistiu na digitação das folhas-espelho das 45 caixas; do índice; do sumário e listagem de toda documentação. No geral, foram digitadas 45 folhas-espelho, 18 páginas para o índice, 08 páginas para o sumário e 49 páginas para a listagem da documentação. Essa atividade visou também facilitar o trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, quando da elaboração da listagem de eliminação da documentação tratada.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos aqui descritos, permitiu uma evolução no aprendizado da equipe envolvida, uma vez que, trata-se de uma documentação que exige conhecimento específico com relação ao processo licitatório e suas modalidades. Para tanto, o Contador que é lotado no Arquivo Geral, foi consultado várias vezes. Por tratar-se de uma documentação que fica próxima ao seu produtor, foi necessário desenvolver a listagem da documentação tratada, em forma de um índice e de um

sumário para facilitar a consulta e o manuseio da documentação tratada e evitar que todo o trabalho seja desfeito.

Caso existisse um sistema de recuperação da informação arquivística, não haveria necessidade de se elaborar os instrumentos citados, uma vez que, os documentos seriam inseridos no sistema, permitindo a descrição física do documento e sua localização, o que facilitaria bastante o trabalho realizado. É importantíssimo se pensar em elaborar sistemas de recuperação da informação adequados, segundo as normas do E-Arq do CONARQ, que trata sobre essa temática.

Sobre a etapa de descrição dos documentos, existe o software "Ica-Atom", criado pelo Conselho Internacional de Arquivos, que pode ser adotado por qualquer instituição arquivística, para descrever seus documentos, com a indicação de localização destes, além da indexação, como mais um ponto de acesso. Contudo, essa temática não foi abordada nesse estudo, por não ter sido realizado esse procedimento técnico na documentação tratada.

A ordenação, procurou obedecer em primeiro lugar, a classificação e em seguida a ordenação que foi pensada em atender ao usuário que a utiliza. Não foi uma tarefa fácil arquivar os documentos que cumpram dos processos técnicos arquivísticos, fato que provocou bastante discussão do grupo envolvido, que sempre recorria a literatura para encontrar as soluções adequadas. Contudo, só colocando a "mão na massa" para fazer e desfazer várias vezes o mesmo caminho até encontrar a melhor forma de resolver as questões técnicas, conforme encontradas na teoria.

A aplicação da TTD para classificar e avaliar os documentos, possibilitaram identificar algumas limitações da tabela, porém só é possível identificar falhas quando se faz uso da mesma.

A experiência aqui registrada, contribuiu também na formação dos futuros arquivistas que realizam estágio no Arquivo Geral e participaram como atores junto aos demais membros envolvidos com todo o processo da gestão documental, buscando as respostas de ordem teórica, para melhor desenvolver a prática.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. **Preservação de documentos de arquivo:** manual de práticas corretas de guarda, transferência e manuseio de acervo arquivísticos. Curitiba: Divisão de Preservação de Documentos, 2007. 28 p. Disponível em: www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/file/pdf/Monpres.pdf. Acesso em: 17 Jul 2013.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos as atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fins das instituições federais de ensino superior – IFES.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental /-4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

_____. **Arquivística; objetos, princípios e rumos.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo. 2002

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

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário.** In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 12, n.1, p.123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://revistaacb.emnuvens.com.br/racb/article/viewArticle/488/627>>. Acesso em 18 mai. 2013

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et al. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação de Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado e Cultura, 1996.

CRUZ, Emilia Barroso. **Manual de gestão de documentos.** 2.ed. rev. ampl. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, 2013. 150p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração,** Rio de Janeiro, v.10-14. n.1, p.14-33, abr.1982 /ago.1986.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.45-57, jan./jun., 1988.

RONCAGLIO, Cynthia.; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. especial, 2. semestre 2004. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 15 set. 2009.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**/ Tradução de Nilza Teixeira. 6. ed, Rio de Janeiro; Editora FGV, 2006.