



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

SABRINA LETÍCIA PEREIRA RIBEIRO

**ANÁLISE SOBRE O PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

Belém-PA
2018

SABRINA LETÍCIA PEREIRA RIBEIRO

**ANÁLISE DO PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

Trabalho de Conclusão
apresentado como requisito
para a obtenção do título de
Bacharel em arquivologia, pela
Universidade Federal do Pará, e
orientado pelo Prof. Dr. Roberto
Lopes

Belém-PA
2018

SABRINA LETÍCIA PAREIRA RIBEIRO

**ANÁLISE DO PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

Trabalho de Conclusão
apresentado como requisito
para a obtenção do título de
Bacharel em arquivologia, pela
Universidade Federal do Pará, e
orientado pelo Prof. Dr. Roberto
Lopes

Avaliado e Julgado em: ____/____/____

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior (Orientador)

Prof. Me. Gilberto G. Cândido (Examinador)

Prof. Dr. Cristian Berrío Zapata

AGRADECIMENTOS

Eu, Sabrina dedico este trabalho ao meu Deus, pois se cheguei até aqui foi graças as suas bênçãos, e também a minha família, amigos e alguns professores que juntos me deram todo o apoio necessário para trilhar o caminho da vitória.

Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento de teóricos na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

Rodrigues (2002, p. 47).

RESUMO

O presente trabalho de conclusão analisou o processo de gestão de documentos laborado adequadamente no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA. Assim, seu objetivo geral é reconhecer a gestão documental aplicada no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA. Mais especificamente, busca identificar as funções de classificação e avaliação utilizadas para a gestão documental no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA; e, ainda descrever o histórico e principais características do Arquivo pertinente. A metodologia se embasa quanto aos objetivos na pesquisa descritiva, e quanto à forma de abordagem do problema, como qualitativa. Quanto aos procedimentos técnicos, trata-se de estudo de campo. Os resultados e discussões foram operadas a partir de análises das respostas ao roteiro de entrevistas.

Palavras-Chave: Arquivística. Gestão de Documentos. Arquivo Central.

ABSTRACT

The present undergraduate thesis aims to ponder upon the following theme: Archival science — the process of curating archives at Central Archive of the Federal University of Pará - UFPA. Our main objective is to verify whether the curation of archives at UFPA's Archive Center is adequate or not. More specifically, it is intended to delineate the processes of curatorship employed at the aforementioned department and outline its main features. The methodology is based on qualitative and field researches. The results and discussions were derived from the analysis of the answers obtained from interviews.

Keywords: Archives. Document management. Central Archive.

SUMÁRIO

Resumo

Abstract

1 INTRODUÇÃO	8
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
2.1 AS FUNÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO, E OS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DE PESQUISA	12
3 METODOLOGIA	19
4 ARQUIVO UNIVERSITÁRIO: HISTÓRICO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA.....	21
5 ESTUDO DE CAMPO: ENTREVISTA COM A ARQUIVISTA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA.....	23
5.1 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	23
5.2 ANÁLISE SOWT	27
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
REFERÊNCIAS	31
APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO	34

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos aplicada nas instituições é uma prática estratégica na composição do acervo arquivístico, onde são definidas a temporalidade de guarda e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Para a gestão, deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades para que o fluxo e a tramitação dos documentos retratem a realidade institucional ou contribuam para a consequente preservação do material arquivado.

Como órgão central do Sistema de Arquivos, o Arquivo Central da UFPA tem como finalidade avaliar, selecionar e organizar o patrimônio documental produzido pela Instituição, custodiando-o e tornando-o acessível à consulta administrativa, bem como garantir a preservação da memória histórica e científica da UFPA.

A missão desse Arquivo Central é coordenar e desenvolver a gestão arquivística de documentos da Universidade, visando agilizar o acesso às informações produzidas, em cumprimento de suas atribuições, contribuindo para sua eficiência administrativa e acadêmica; e preservar a memória institucional para servir de referência e fonte de pesquisa.

A presente pesquisa pretende caracterizar que tipo de Gestão Documental é feita no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA. Assim, o objetivo geral do trabalho é reconhecer a gestão documental aplicada no Arquivo Central da Universidade.

Mais especificamente, pretende-se identificar as funções de classificação e avaliação utilizadas para a gestão documental no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA; e, ainda descrever o histórico e principais características do Arquivo.

O interesse adquirido ao assunto foi obtido quando do exercício das atividades acadêmicas ligadas à Arquivologia e da realização de alguns trabalhos relacionados ao tema.

Igualmente, pretende responder ao problema referente à gestão documental do Arquivo Central da UFPA ser laborada de forma adequada. Neste sentido, se justifica a geração deste estudo, voltado para o aperfeiçoamento da percepção social, acadêmica e profissional (técnica), sobre o tema.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

No período entre 1930 a 1950, a Arquivologia norte-americana se concentrou no âmbito administrativo, permitindo o aperfeiçoamento de sistemas com fins de nortear a progressão do imenso volume documental resultantes da Segunda Grande Guerra.

O arquivo é definido como —o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades^{II} DICIONÁRIO INTERNACIONAL DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA (2005).

No caso brasileiro resultou na definição de arquivo explicitado no texto da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual preceitua sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, aduzindo em seu artigo 2 que:

Art. 2 - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A gestão de documentos é componente essencial nas instituições quando se considera o volume de informações produzidas e registradas no cotidiano.

Para Reis (2011, p. 26) —a gestão de documentos deve ser encarada como um processo que engloba medidas administrativas para a racionalização e eficiência nos procedimentos de gerenciamento dos arquivos organizacionais^{II}.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.99), a Gestão de Documentos é conceituada como —conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente^{II} (ARTIGO 3º LEI Nº 8.159/91).

Assim, a implantação da gestão de documentos, abrange toda a trajetória dos documentos na instituição durante seu ciclo de vida, ou seja, a concepção, a tramitação até a sua destinação final, a qual, a supressão ou a guarda permanente.

Esse contexto é explicitado através de Bernardes (2008), na qual aparece a

gestão documental assegurando o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

Registre-se que, esse processo de gestão documental torna imprescindível, a participação de todos os setores/órgãos, funcionários e gestores, do conjunto dos agentes que estão envolvidos nas fases pelas quais os documentos passam durante o seu ciclo vital.

Em relação ao ciclo vital, a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Para Bernardes (2008, a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações (Figura 1).

Figura 1 – As três idades do documento

1ª idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes (2008, p. 10).

O arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão intrinsecamente atrelados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinam sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles.

É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente (BERNARDES, 2008).

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor.

Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente (BERNARDES, 2008).

O arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fontes de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral (BERNARDES, 2008).

Distinto aos arquivos correntes e intermediários, esses arquivos não podem ser suprimidos. Nesse caso, devem ser preservados por evidenciarem um valor histórico-cultural (secundário), abertos ao público para pesquisa, por isso demandados mais pelos pesquisadores (fins científicos, sociais e culturais) do que produtores. Localizam-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.

Conforme Bellotto (2012, p. 10), a implementação da gestão documental nas instituições é relevante, pois:

Através da utilização de ações e procedimentos técnicos adequados na produção, guarda, classificação, avaliação e disponibilidade para consulta e difusão de documentos e informações, pois irá proporcionar —maior transparência administrativa, maior visibilidade e desempenho social, assim como maior eficiência no ensino e no desenvolvimento da pesquisa científica.

Isso significa dizer que é via a concepção de um processo metodológico que organize e maneje condizentemente a gestão documental é proporcionado ao tomador de decisões maior segurança na prática do seu trabalho e desempenho da sua função social de atendimento ao cidadão resolvendo eficientemente, problemas e questões referentes aos seus serviços.

Igualmente, o armazenamento de documentos que foram produzidos no passado, podendo subsidiar o administrador em suas decisões no presente e no planejamento futuro.

Em vista deste panorama retratado, segundo Santos (2015, p.17), os propósitos fundamentais da gestão de documentos são

- Assegurar de modo eficiente a produção, a administração e a destinação de documentos,
- Garantir que a recuperação da informação seja eficaz,
- Assegurar o uso da reprografia, processamento de dados e outras técnicas econômicas e eficientes de gestão da informação,
- Assegurar a eliminação dos documentos que não apresentem valor primário (administrativo, fiscal, técnico, legal) ou secundário (importância histórica para pesquisa científica).
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente devido aos valores históricos e científicos.

No bojo dos procedimentos técnicos adotados e dos preceitos impostos, deve haver um conjunto de pessoas com competências e habilidades distintas, ponderando e operando conjuntamente a fim de que o fluxo e a tramitação dos documentos se enquadre no mais correto, para que os temas escolhidos e os prazos definidos e o arquivamento final retrate a realidade institucional e contribua para a sua interpretação.

Mesquita (2016) ressalta a participação e envolvimento dos profissionais da instituição, quando é inerente à operacionalização da gestão de documentos, já que são eles que, em geral, produzem os variados tipos de documentos. Destaque-se que a classificação é entendida como a medida essencial no bojo da gestão dos arquivos.

2.1 AS FUNÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO, E OS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DE PESQUISA

Sob a ótica de Sousa (2003, p. 240) —a classificação dos documentos determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de DocumentosII. Na esfera da Arquivologia, pondera-se que a classificação dos documentos de caráter permanente deve ser denominada de Arranjo. Quando utilizado o vocábulo classificação, ele diz respeito aos arquivos correntes.

De acordo com a definição encontrada no Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) classificação é a —sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivoll. Neste sentido, funciona como a organização dos documentos de um arquivo ou coleção em conformidade com um plano, código ou

quadro de arranjo.

Schellenberg (2004) definiu a tríade da classificação dos documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura da teoria dos arquivos e a gestão de documentos do órgão que os produz; e, c) o assunto dos documentos.

Sob esta ótica tem-se, a identificação do conteúdo de documentos, escolha da categoria de assunto sob documentos, a qual sejam recuperados, podendo-lhes conferir códigos. Essa conjuntura torna-se explícita conforme preceito da Resolução N. 14 do CONARQ, onde os assuntos devem dar representação às funções e às atividades do organismo produtor, até mesmo assinala que as funções, atividades e documentos foram de forma genérica denominadas de assunto.

Schellenberg (2004) evidencia que uma ação pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos (transactions) (p. 84). O segundo elemento a ser observado na classificação de documentos é a organização da entidade criadora.

[...] A estrutura que se imprime a um órgão [...] (p. 86). Esse prisma demonstra a necessidade da estabilidade das estruturas organizacionais das atuais instituições, com mudanças tendo que acompanhar e ser baseada em uma análise funcional, sem muitas condicionantes políticos, as quais em geral incondizentes como ambiente organizacional. (SCHELLENBERG, 2004).

Para Schellenberg (2004, p. 92)

Conquanto os documentos públicos, geralmente, devam ser agrupados segundo a organização e função, far-se-á exceção a essa regra para certos tipos de documentos, tais como os que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. [...] só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados sem relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento. Esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares.

Assim, a partir do momento da classificação, as relações fixadas entre os arquivos materializam o significado de cada documento, assim como a analogia entre eles. Ou seja, a estrutura total de documentos precisa ser entendida e perpetuada por todo o tempo.

Esse processo é reproduzido por Rodrigues (2005, p.5) no que se refere ao

tratamento de documentos arquivísticos, por meio da interpretação de que o significado do documento está ligado ao contexto da sua concepção

[...] Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziu, dos quais são produtos naturais. [...] o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às origens funcionais.

Os arquivos atrelam a filiação do documento à ação que o produziu ou recebeu, e, tem origem na função do acatamento à manutenção da ordem original ou a obediência à proveniência interna.

No momento em que é realizada a retirada dos documentos, excluindo-os do conjunto ao qual eles se integram, altera-se o significado desses documentos e dos demais produzidos e atrelados a eles. Sob a ótica de Sousa (2003, p. 264) essa controvérsia se deve

[...] A disposição da documentação existente nos setores de trabalho dos órgãos ser invariavelmente abandonada nesses depósitos de massas documentais acumuladas. [...] As soluções encontradas resumem-se, em muitos casos, na microfilmagem sem critérios predefinidos. Transfere-se para outros suportes a desorganização existente nos suportes originais. Observa-se, hoje, a substituição desse processo pelo de digitalização (p. 264).

Urge, portanto, definir claramente uma metodologia adequada e que possa organizar qualquer arquivo corrente, autonomamente das especificidades de cada um, seja ele público ou privado.

Neste nexos, identificam-se dois níveis de informação no arquivo que, na versão de Jardim (1998 p. 371) seriam —a informação contida no documento de arquivo, isoladamente; e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou.

Reconhecer a informação arquivística significa que, a elaboração de um Plano de Classificação de documentos requisita priorizar ou o conteúdo ou a proveniência dos documentos. Atentando-se aos princípios arquivísticos, a viabilização do acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos não deverá ser entrave ao acesso à informação respeitante à origem do documento.

Em entidades coletivas, identificam-se, geralmente, uma gama diversificada de condições que são operadas por meio de certo número de atividades, as quais se concretizam na prática de um conjunto de tarefas. Desse modo, o plano de classificação dos documentos é fundado em uma cadeia hierárquica de maneira que os níveis superiores retratem as funções desenvolvidas para o cumprimento da missão da entidade; os segundos níveis, as atividades necessárias para a realização de cada função do primeiro nível; e os terceiros níveis, as tarefas relativas a cada uma das atividades (RODRIGUES, 2006).

No bojo destes terceiros níveis são ordenados os documentos sob o critério mais certo àquele tipo de documento. Essa classificação é denominada funcional (RIOS, 2010).

O método de classificação funcional baseia-se nas funções do órgão, considerando que os documentos e seu arranjo advêm dessas funções e são agrupados de acordo com as mesmas. Este método apresenta como principal vantagem permitir a inclusão de novas funções sem alterar a estrutura de classificação adotada (RIOS, 2010).

Esse fato pressupõe que a orientação à organização intentando o acesso aos documentos de guarda permanente tem como base, igualmente, uma cadeia hierárquica cujo primeiro nível, identifica o produtor do arquivo e, os níveis seguintes concernem à estrutura organizacional, quando ela existe; e os níveis subsequentes reproduzem a classificação recebida na etapa de uso corrente. Essa organização é denominada de Arranjo e sua classificação é chamada organizacional/funcional.

Durantia pud Rodrigues (2005, p. 47) considera mais condizente tomar por base a identificação das tipologias documentais para se proceder a classificação, neste sentido ela afirma

A correta delimitação da tipologia documental, considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização. Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento teórico na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

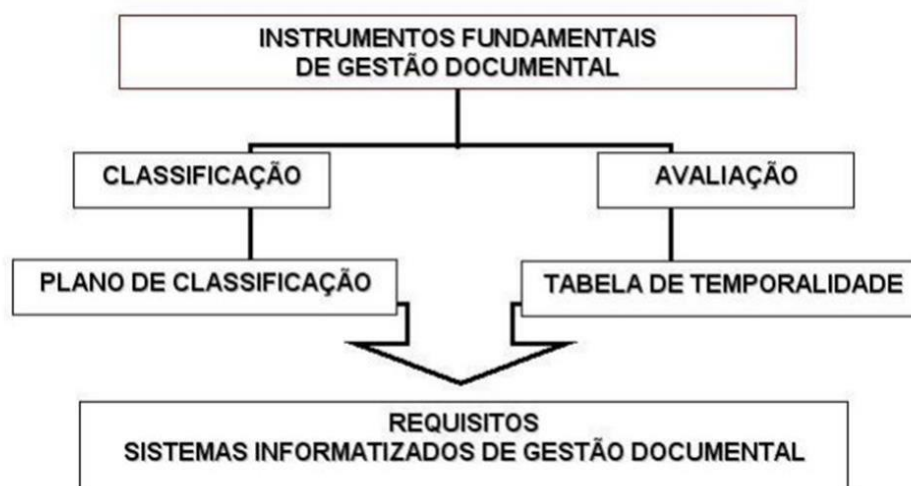
Essa metodologia inicia com a análise de cada documento ou conjunto de documentos já concebidos e findados, então, com o exame de sua gênese. Assume papel de destaque como provável consequência da aplicação dessa metodologia, o risco da não observância da qualidade de unicidade dos documentos. Uma cópia de um documento concebido por um determinado departamento de uma entidade que seja recebida por outro departamento, pode passar a ter novo significado e receber uma classificação distinta do documento original (RODRIGUES, 2006).

Executar a análise das funções, atividades e tarefas para se conceber a classificação dos documentos por elas produzidos, pode ser a posição mais estruturada à égide da representação da totalidade todas das ações do produtor dos documentos.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo assumem o caráter de dispositivos efetivos na gestão documental. Estes dois componentes asseguram —a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanentell (BERNARDES *apud* MESQUITA, 2016, P. 10).

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo consoante Mesquita (2016, p.14) resulta da —atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulaçãoll. (Figura 1). Ainda conforme Mesquita (2016, p.14) a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da —atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnicoll. (Figura 2).

Figura 2 – Percurso da gestão documental



Fonte: Bernardes (2008, p. 11).

No que se refere à avaliação documental, é uma análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 2008).

Igualmente à classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Ela deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível (BERNARDES, 2008).

Deve ser exposto que, o grande desafio na conjuntura de avaliação das massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, é em razão de os padrões predominantes de arquivamento dos processos administrativos, persistir sendo o seqüencial numérico/cronológico, conforme a quantidade recebida no protocolo no ato da autuação.

Na Arquivologia, basicamente têm-se dois valores: o primário e o secundário. Os valores primários ou imediatos atrelam-se a causa que estabeleceu a produção do documento, levando em conta sua utilização para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. O valor primário ou imediato é inerente a concepção do documento, podendo apresentar valor administrativo, fiscal ou jurídico. Nesse caso os conceitos são:

> Administrativo: quando o documento é necessário às atividades cotidianas/

correntes de quem o criou.

> Fiscal: neste caso o documento é gerado para comprovar operações financeiras e seu valor cessa quando tal operação se conclui. Porém é preciso manter o documento por um determinado período para cumprir exigências fiscais ou legais.

> Jurídico: os documentos com esse valor comprovam direitos a curto ou longo prazo (BERNARDES, 2008).

Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.). O valor secundário ou mediato é identificado quando cessa o valor primário e a guarda do documento faz-se necessária permanentemente. Podemos enquadrar o valor secundário em duas categorias:

> Probatório: atribui-se quando o documento comprova a organização e o funcionamento da entidade que o produziu ou comprova as ações de determinado indivíduo que o produziu.

> Informativo: quando os documentos registram informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos ou fenômenos que aconteceram e que se pretende preservar.(BERNARDES, 2008).

Em vista do observado tem-se que, a TTD é a inserção diagramática do ciclo de vida dos documentos, visando a fixação do decurso de tempo em que os documentos devem ser preservados o momento em que deve haver sua permuta para o arquivo permanente e o período de sua supressão.

3 METODOLOGIA

Do ponto de vista dos objetivos, esta pesquisa caracteriza-se como descritiva, e quanto à forma de abordagem do problema, como qualitativa.

Para Vergara (2009, p.47) esta pesquisa é —um estudo descritivo, isso porque, no que se refere à descrição do fenômeno, a abordagem visa ao detalhamento dos principais elementos estudados.

Gil caracteriza a pesquisa descritiva, como a que

Tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. (Gil 2002, p. 42).

A pesquisa assume um caráter qualitativo, pois os dados não são traduzidos em números e nem há uso de métodos e técnicas estatísticas.

A pesquisa qualitativa de acordo com Kauark (2010) é aquela

Onde há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito em um vínculo indissociável entre eles não podendo ser traduzido em números. Sua característica consiste em não utilizar métodos e técnicas estatísticas, o ambiente natural é a origem da coleta de dados e o pesquisador é o principal instrumento tendendo a analisar seus dados indutivamente

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa estruturou-se por fim em um estudo de caso com o objetivo de observar fatos e fenômenos da forma como eles acontecem na realidade e também coletar dados referentes aos elementos observados e, subsequentemente, analisá-los e interpretá-los, embasados em uma fundamentação teórica sólida e bem estruturada, visando a compreensão e a explicação do contexto pertinente e objeto de estudo da pesquisa.

A pesquisa assumiu o caráter teórico, já que se baseou em várias teorias visando o desenvolvimento do tema, no caso, Arquivologia, a Gestão de Documentos, e o Arquivo Central. Sua natureza foi oriunda das concepções dos autores que fundamentaram a execução do trabalho.

O estudo foi desenvolvido no Arquivo Central da Universidade Federal do

Pará. O período estabelecido para a consecução do trabalho de pesquisa abrangeu os meses de abril e maio de 2018.

Os procedimentos obedeceram aos seguintes parâmetros:

- No contexto da pesquisa bibliográfica, houve a seleção de material didático: livros, revistas, artigos etc., os quais foram lidos, fichados e contextualizado. As partes consideradas relevantes para a composição textual formaram os capítulos e subcapítulos do trabalho teórico, o qual constituído a partir de publicações do âmbito da Biblioteconomia, Arquivologia, Administração, Psicologia, , entre outros.

- Referente ao estudo de campo, devido suas particularidades, já que se tratou de uma investigação pessoal, realizada no local onde se obteve material para análise e interpretação de resultados, neste caso, o Arquivo Central da UFPA, foi repassado um roteiro de entrevistas semi-estruturado com 25 (vinte e cinco) perguntas fechadas (sim ou não) e abertas, que proporcionaram obtenção de respostas que possibilitam a comparação com outros instrumentos de coleta de dados.

Dando destaque a questão das respostas obtidas, o questionário foi respondido por apenas uma servidora, que inclusive é a responsável por coordenar a gestão documental desenvolvida no setor, cuja reporta que pelo fato de todos trabalharem no mesmo local, considerou dispensável ser respondido pelos demais. Fato que não gerou nenhum problema para o andamento da pesquisa.

Deve ser relevado que para a coleta de dados, primeiramente foi realizado um contato prévio com a pessoa responsável pelo setor e em seguida, foi feita a entrevista a partir de um roteiro de perguntas semi-estruturado.

A análise e interpretação dos dados foram operadas a partir da análise das respostas ao roteiro de entrevistas. Ou seja, executou-se o exame de todas as respostas da informante, obtidas a partir da questão levantada, e, produziu-se uma interpretação da amostragem descritiva, traduzindo o raciocínio e conhecimentos da população pesquisada.

As informações gerais prestadas pela responsável pelo setor de Gestão e Documentos do Arquivo Central UFPA durante a entrevista pessoal e *in loco* na Coordenadoria de Gestão Documental do Arquivo Central da UFPA informou que dispensou da consulta os demais profissionais que desenvolvem atividades junto a Coordenadoria ou Arquivos Setoriais.

4 ARQUIVO UNIVERSITÁRIO: HISTÓRICO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA

A universidade, em sua configuração institucional, é passível de uma gama variada de influências, com ênfase na de caráter político, possui como uma de suas funções essenciais a produção de conhecimento, visando à formação de profissionais capacitados para suprir as expectativas e necessidades resultantes das transformações na sociedade.

Neste sentido, descrever o contexto de um arquivo universitário se torna uma tarefa igualmente intrínseca, já que as discussões sobre a temática ainda estão se desenvolvendo e, até mesmo, o próprio âmbito da Arquivologia se encontra em plena evolução.

Dessa maneira, o Arquivo de uma universidade ao levar em conta a entidade mantenedora, que é a Instituição, em geral são chamados de: Arquivo Universitário, Arquivo Central, Arquivo Geral e Arquivo Histórico (BOHÓRQUEZ, 2006).

No referente à retrospectiva histórica do Arquivo Central da UFPA, no ano de 1985, principiou estudos precursores visando a concepção de um Sistema de Arquivos para a Universidade Federal do Pará, demandando a produção de um projeto, cujo principal escopo era estruturar, de modo sistêmico, os Serviços de Comunicação e Arquivos.

Em 1986, após a aprovação do Convênio nº 88, celebrado entre MEC/SESU/UFPA-Programa Nova Universidade fase II, o Arquivo Central foi contemplado com o Projeto nº 48-Sistema de Arquivos da UFPA: implantação e implementação.

Em 1988, foi fundado o Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Pará, através da Resolução nº 590 de 21 de dezembro de 1988. Posterior a esta data, foi constituído o Arquivo Central, órgão coordenador do Sistema de Arquivos, subordinado a Pró-Reitoria de Administração.

Em 2006, o Ministério da Educação (MEC) aprovou o novo Estatuto e o Regimento Geral da UFPA. Por meio da reformulação do Estatuto, a estrutura Institucional foi atualizada, com isso Faculdades e Institutos substituíram, gradativamente, os Departamentos e os Centros de Ensino a partir de 2007

(CAVALCANTE, 2016)

Ainda em 2006, com a aprovação do novo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Pará, o Arquivo Central define-se como Órgão Suplementar, vinculado ao Reitor, sendo seu Regimento aprovado em 19 de maio de 2008 (UFPA, 2010)

O Sistema de Arquivos da UFPA foi concebido visando estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos, com aplicação de técnicas que estabeleçam condições de dinamização e funcionamento; padronização das atividades dos órgãos que administram documentos; determinação de fases, valores e atuação mais precisa em áreas que apresentem possíveis graus de complexidade.

Dentre os principais objetivos do Arquivo Central têm-se:

- a) Oferecer à Administração da Instituição informações as mais completas e precisas, aprimorando dessa maneira a eficácia das ações gerenciais ;
- b) Assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos da UFPA, intentando o seu valor probatório e histórico e os interesses da comunidade;
- c) Conciliar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às particularidades das Unidades produtoras da documentação;
- d) Servir à Instituição como fonte de informação, testemunho e referência, promovendo a consulta e a pesquisa (PALHETA, 1990).

Além disso, possui as seguintes funções seguinte missão institucional:

I- estruturar de forma sistêmica os serviços de Comunicação e Arquivos; II- desenvolver uma política de aperfeiçoamento das atividades do Sistema, compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa;

III- assegurar condições de conservação, preservação, proteção e acesso às informações e aos documentos, na defesa dos interesses da Universidade e da Sociedade;

IV- considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das Unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

V- preservar a memória da Universidade, para servir como referência,

informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica;

VI- implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo Documental;

VII - promover a integração e a modernização dos arquivos da UFPA (PALHETA, 1990).

Como condições de acesso aos documentos são restritos os documentos que podem ser proporcionados, havendo a necessidade de autorização para seu uso. Para isso, é necessário cumprir o horário de atendimento que é de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00.

O Arquivo Central proporciona como serviços de reprodução a reprodução eletrostática, a fotográfica e a digital.

O Acervo do Arquivo Central é formado por documentos textuais, cartográficos e audiovisuais produzidos e acumulados pelas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Pará, imbuídos de caráter informativo, probatório, legal, jurídico, acadêmico, tecnológico, científico, artístico, cultural e histórico (PALHETA, 1990).

São levados em conta como partes constantes do patrimônio arquivístico, a totalidade dos documentos de qualquer tipo, natureza e suporte, gerados e acumulados no decurso das atividades meio e fim de cada Unidade e dos Campi Avançados da Instituição, como produto do exercício de suas funções. O arquivo mantém sob sua custódia, documentos permanentes e documentos semi-ativos (intermediários) oriundos das unidades/órgãos da universidade.

5 ESTUDO DE CASO: ENTREVISTA COM A ARQUIVISTA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPA

5.1 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Após a coleta de dados junto à responsável pelo setor de Gestão de Documentos do Arquivo Central foi executada uma visita in loco visando a comparação das respostas concedidas, à realidade existente no âmbito do Arquivo Central. Neste sentido, a visão que tivemos sobre o processo existente no setor corroborou as respostas dada pela responsável pelo setor pertinente.

Inerente aos funcionários receberem treinamento e capacitação para o

desempenho das suas funções nos serviços arquivísticos, viu-se que essas práticas são feitas via Curso de gestão documental (protocolo, classificação, avaliação, Assentamento Funcional Digital/AFD e outros laborados pelo CAPACIT/UFPA, técnicos do Arquivo Central e pela ENAP). Neste prisma, Albuquerque (2015, p.13) assevera que

Com relação às funções da instituição, o treinamento irá deixar os funcionários preparados para exercer seus papéis e lidar corretamente com a documentação que circula pelos setores, onde serão instruídos métodos básicos para que a documentação chegue organizada aos arquivos. Também para entender melhor como é o funcionamento da própria instituição, e capacitação, para direcionar o profissional a um processo de educação continuada, reciclagem e alteração de seu comportamento, via cursos, especializações, pós graduação, palestras, congressos, entre outros, que podem ser proporcionadas pela instituição ou pelo próprio interesse do profissional em querer se qualificar cada vez mais.

No que é atinente ao serviço arquivístico de utilizar sistemas informatizados para o desempenho das suas funções, foi observado que eles empregam para isso, o Subsistema Protocolo Tramitação e Arquivamento de Processos (PTA) e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/SIPAC-Módulo Protocolo, O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Não foi especificado o tipo de software empregado pelo Arquivo.

Concernente ao serviço arquivístico possuir legislação e normas que disciplinam as atividades de gestão documental, foi verificado que esse evento se concretiza através do Regimento do Arquivo Central com as competências de cada unidade do Arquivo Central; com as normas e os instrumentos que são obrigatórios na Administração Pública Federal e nas Instituições Federais de Ensino Superior (Manual de Redação Oficial da Presidência da República, Plano de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para documentos relacionados à atividade-meio, Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior- IFES, para documentos relacionados a atividade-fim; e, a Portaria Interministerial 1.677, de 07/10/2015, que

define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo das instituições públicas federais e outros). Há, do mesmo modo os que dão entrada na Divisão de Comunicação do Arquivo Central e nos cursos é repassada a orientação para que os Memorandos e outros documentos também sejam classificados conforme os instrumentos;

Na questão da existência de regulação interna no arquivo visando à realização das atividades de Protocolo, sendo utilizado a Portaria Interministerial/1.677/2015, foi notado que as atividades de Protocolo baseiam-se em serviços informatizados. Nesta acepção, de acordo com essa Portaria, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes. Essas atividades são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte (BRASIL, 2009).

Foi verificado no Arquivo Central que os Serviços informatizados pelas atividades de Protocolo são: cadastro, impressão de etiquetas, consulta, registro, classificação, encaminhamento, recebimento, despachos, juntadas por anexação e apensação, desapensação, controle da movimentação, desentranhamento e desmembramento de peças, arquivamento e desarquivamento de processos (BRASIL, 2009).

Não obstante, ficou comprovada a existência de métodos de arquivamento utilizados na organização do acervo. Isso significa dizer que o Arquivo Central emprega um plano preestabelecido de colocação dos documentos que visa a facilidade de guarda e pesquisa. O plano foi formulado e implantado a partir de reuniões realizadas entre os funcionários responsáveis pelo setor. Os métodos de arquivamento estão relacionados com sistemas, onde cada sistema de arquivamento tem métodos específicos que a ele se adaptam. Para efeito de classificação, os elementos devem ser considerados nos documentos tanto na organização de arquivos como na de fichários (BRASIL, 2009)

Outrossim, ficou atestada a utilização do código de classificação de documentos no arquivo. Ademais, notou-se que o serviço arquivístico no Arquivo central realiza a transferência periódica de documentos vigentes para outros órgãos com configuração de Arquivo Central não tendo sido especificado o período a transferência.

Ressalte-se, segundo a responsável, a existência de um manual técnico de padronização das atividades do arquivo em que é explicado todas as normas técnicas que deve ser utilizada para o pleno e adequado desenvolvimento das atividades.

Foi corroborado também que existe atendimento de consulta aos documentos, havendo, também o uso de meios para controle do acesso e empréstimo dos documentos. Sobre o controle de acesso: na gestão de documental todo empréstimo e o encaminhamento de documentos online, ou seja, via e-mail. O maior número de consultas feitas na documentação do arquivo central é pela administração superior e pela PROGEP. Via e-mail contendo os dados da pessoa ou do assunto com a informação, datas limites com a consequente pesquisa in loco, o documento é escaneado e mandado em PDF por e-mail. Em geral o setor repassa informação dentre os setores com a devida autorização.

Outra comprovação é pertinente ao serviço arquivístico possuir sistema informatizado de recuperação de informações orientado para os usuários. Foi explicado que, os documentos sob custódia do Arquivo Central somente poderão ser consultados/empréstimo pelas unidades produtoras acumuladoras ou com autorização das mesmas (prazo 15 dias). Só documentos de guarda permanente e que já cumpriram os prazos estão disponibilizados para consulta pública, vedado o empréstimo. Deve ser dito ainda que foi vista a existência de documentos com restrição de acesso do público em geral, em função do conteúdo sigiloso de suas informações. Os documentos com restrição de acesso (sigilosos) são os documentos pessoais, tais como assentamentos individuais, em que apenas tem acesso o próprio servidor, e a unidade produtora acumuladora, para fins administrativos.

Citou-se a existência de instrumentos de pesquisa relativos ao conteúdo do acervo, tais como: Listagens dos documentos tratados e armazenados no Arquivo Central e de alguns arquivos setoriais que receberam tratamento técnico.

Existe também a necessidade de autorização para a reprodução de documentos do arquivo, a qual se subordina à Coordenadoria. Os pedidos de reprodução são analisados individualmente, levando-se em consideração o estado de conservação dos originais, a finalidade e a necessidade de autorização dos detentores dos direitos autorais. Para fazer um pedido de reprodução, sendo necessário o envio de um formulário de solicitação.

Registrou-se ainda, que as condições ambientais da área de guarda do acervo não são condizentes com as necessidades de conservação e preservação dos documentos, isso porque os espaços são insuficientes tanto no Arquivo Central como nos Arquivos Setoriais, havendo necessidade de expansão. Entretanto, ressalta-se que o ambiente é climatizado, possui ainda aparelhos umidificadores, e a limpeza é feita regularmente por uma empresa terceirizada.

Destarte, foi visto que o serviço arquivístico realiza backups dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou softwares gerenciadores, em face das novas normativas e exigências várias unidades, como CIAC e PROGEP, e os softwares gerenciadores e backups ligados ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).

Uma ocorrência negativa verificada foi que o serviço arquivístico não realiza a microfilmagem de documentos. O serviço arquivístico controla o armazenamento das microformas produzidas, ressaltando-se que, na década de 70 e 80, existiu microfilmagem por empresa prestadora de serviço. As unidades que usam as microformas são as responsáveis pela sua preservação, higienização, utilização e armazenamento, porém não foram localizados os microfilmes de segurança.

5.2 ANÁLISE DE SWOT

O vocábulo SWOT é a conjunção das iniciais das palavras anglo-saxônicas Strengths (forças), Weaknesses (fraquezas), Opportunities (oportunidades) e Threats (ameaças).

Esse tipo de análise permite que uma organização possa gerar um mapa da conjuntura em que esta se faz presente, não apenas internamente, mas também, externamente, e, subsequentemente tornar possível a concepção de planos de ação visando a melhoria de sua posição estratégica.

Em termos de análise interna do Arquivo Central, a análise SWOT identificou os seguintes pontos fortes (Strengths) e pontos fracos (Weaknesses):

Tabela 1: Análise de SWOT.

Pontos Fortes (Strengths)	Pontos Fracos (Weaknesses)
Existe treinamento. Os sistemas são todos informatizados. Legislação e normas disciplinando as atividades de gestão documental. Regulação interna no arquivo. Uso do código de classificação de documentos no arquivo. Existência de um manual técnico. Padronização das atividades do arquivo Atendimento de consulta aos documentos, Controle do acesso e empréstimo Documentos com restrição de acesso sob necessidade de autorização, Realização de backups dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou softwares gerenciadores.	Condições ambientais da área de guarda do acervo não condizentes com as necessidades de conservação e preservação dos documentos. Problemas de gerenciamento documental em relação ao fluxo. Não realização da microfilmagem de documentos.

FONTE; Aatoria, 2018.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa descreveu o processo de Gestão Documental laborado no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA. Assim, o objetivo geral do trabalho reconheceu que a Gestão Documental aplicada no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA, apesar de alguns problemas e limitações, é praticada adequadamente.

Mais especificamente, identificou-se as funções de classificação e avaliação utilizados para a gestão documental no Arquivo Central da Universidade Federal do Pará – UFPA; e, ainda descreveu-se o histórico e as principais características do Arquivo.

O problema foi respondido a partir da realização de um estudo de caso em que foi constatado de que a Gestão Documental do Arquivo Central da UFPA é laborada de forma adequada, auferindo por isso, com uma afirmação positiva.

Para corroborar tal resposta observou-se que no Arquivo existe treinamento e capacitação demandando o desenvolvimento pessoal e em equipe dos colaboradores. Os sistemas utilizados são todos informatizados. O serviço arquivístico possui legislação e normas que disciplinam as atividades de gestão documental. Existe regulação interna no arquivo visando à realização das atividades de Protocolo, e de métodos de arquivamento na organização do acervo. Há utilização do código de classificação de documentos no arquivo, além da existência de um manual técnico de padronização das atividades do arquivo explicando o processo das atividades.

Existe atendimento de consulta aos documentos, e o uso de meios para controle do acesso e empréstimo. Foi verificada a existência de documentos com restrição de acesso, em função do conteúdo sigiloso de suas informações. Existem instrumentos de pesquisa relativos ao conteúdo do acervo, conjuntamente à necessidade de autorização para a reprodução de documentos do arquivo.

Atestou-se, ainda que cumprindo os ditames legais o serviço arquivístico realiza backups dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou softwares gerenciadores.

Como sugestão cita-se que o Arquivo Central, ainda que possua um ambiente climatizado, umidificado, e serviço de limpeza demande condições ambientais da área de guarda do acervo condizentes com as necessidades de conservação e

preservação dos documentos. Cita-se também que novos projetos ou propostas que verifiquem as limitações e busquem soluções para alguns problemas de gerenciamento documental no Arquivo Central, visando um fluxo documental cada vez mais eficiente no futuro.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Priscila Ribeiro de. **Reflexões sobre a divulgação de produtos e serviços em arquivos e o papel do arquivista**. João Pessoa: UFPB, 2015.

Alves, Ítalo Henrique **O processo administrativo no âmbito do Programa de Gestão de Documentos** Universidade de Brasília: Brasília, 2017.

BELLOTTO, HeloisaLiberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

BENTO, Vera Regina Michels. **Código de classificação de documentos de arquivo**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo**: Atividades-Meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BOHÓRQUEZ, A. E. L. Los archivos universitarios de Venezuela. **Revista Historia de la Educación Latinoamericana**, v.8. p.239 -158, 2006. Disponível em: < <http://www.redalyc.org/pdf/869/86900812.pdf>> Acesso em: 21 set. 2013

BRASIL ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. Antaq 2009 Disponível em:< <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf>. > Acesso em 26 de maio de 2018.

_____. **Arquivologia**: microfilmagem de documentos arquivísticos no comando da aeronáutica. Brasília, 2012. Disponível em:< <https://cotemar.com.br/wp-content/uploads/2017/01/arquivamento.pdf>>. Acesso em 26 de maio de 2018.

CAVALCANTE, Celineide Rodrigues **Tecendo um olhar sobre o profissional arquivista na Universidade Federal do Pará**. Belém: UFPA, 2016.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2005.

e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Saraiva, 2003.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Questões de pesquisa como material para estudos de usuários. **Arquivística**.v.46, Fall, p.86-102.1998.

GIL, A. C. **Método e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2008.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369-389

KAUARK, Fabiana. **Metodologia da pesquisa**: guia prático. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

LOPEZ, André Porto Ancora. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

LOPES, Uberdan dos Santos arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, p. 113-122, 2004.

MARTINS, Neire do Rossio **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários** - Campinas: Unicamp, 2011.

MENEGUZZO, Carlos Augusto **Política de backup e restauração** Universidade Federal do Paraná: Curitiba, 2012.

MESQUITA, Amanda Freitas **O gerenciamento de documentos em grandes empresas** Universidade Federal Fluminense. Rio de Janeiro: Niterói, 2016;

PALHETA MARIA SUELY MATIAS **Arquivo Central**. Universidade Federal do Pará: Belém, 1990. Disponível em: <www.ufpa.br/arquivocentral> Acesso em 23 de Setembro de 2017.

REIS, Leonardo; SANTOS, João Tiago. **Arquivologia Facilitada**. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2013.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para arquivos municipais brasileiros. In: **CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**, 1., 2005. Brasília, 2005.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). . São Paulo: USP, 2002.

SANTOS, André Roriz Lopes dos. **Implantação de instrumentos de gestão documental no arquivo discente da Seção de Ensino da Graduação da Faculdade de Direito da UFMG** Faculdade de Educação, MG, Belo Horizonte, 2015.

SANTOS, H. M. **Flores**, D. Mata, E. A. R. Preservação de Documentos Digitais: uma breve reflexão no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro. **Arquivo Rio Claro**, v. 17, p. 8-10, 2016.

SCHELLENBERG, Teodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 5.ed. Rio de Janeiro: FGV 2004

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Arquivo Central. 2010 Disponível em: <<http://www.ufpa.br/arquivocentral/index.htm>>. Acesso em: 05 de abril de 2018.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo. Editora Atlas, 2009.

APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO

Prezada Funcionária,

Este Roteiro de Entrevista concretiza uma pesquisa de campo desenvolvida pela aluna: SABRINA LETÍCIA PEREIRA RIBEIRO, do curso de graduação em Arquivologia e, realizada na UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ- UFPA, o qual materializará a teorização do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC em questão.

O Roteiro de Entrevista tem como objetivo coletar dados a fim de praticar uma análise, interpretação dos resultados e discussões referentes aos principais aspectos que envolvem o Arquivo Central da UFPA.

Função da entrevistada: Coordenadora responsável pela Gestão Documental no arquivo.

- 1- Quantos funcionários estão atualmente em atividade no Arquivo?
- 2- A quantidade de funcionários laborando no serviço arquivístico supre as demandas na prestação de serviços? Se não, qual a quantidade ideal sugerida?
- 3- Os funcionários recebem treinamento e capacitação para o desempenho das suas funções nos serviços arquivísticos? Qual(is) o(s) tipo(s)?
- 4 - O serviço arquivístico utiliza sistemas informatizados para o desempenho das suas funções? Especificar o (s) tipo (s) de sistema(s)?
- 5- O serviço arquivístico possui legislação e normas que disciplinem as atividades de gestão de documentos? Qual (is) são ela(s)?
- 6- Existe regulação interna no arquivo visando à realização das atividades de Protocolo?
- 7- As atividades de Protocolo são embasadas em serviços informatizados? Qual (is) o (s) tipo(s) de serviço (s) existente (s)?

- 8- Existem métodos de arquivamento utilizados para a organização do acervo?
- 9- Existe código de classificação de documentos no arquivo?
- 10- O serviço arquivístico realiza a transferência periódica de documentos vigentes para outros órgãos com configuração de Arquivo Central? Qual período a transferência é realizada?
- 11- Existe manual técnico de padronização das atividades do arquivo?
- 12- O serviço arquivístico oferece atendimento de consulta aos documentos?
- 13- Existe a utilização de meios para controle do acesso e empréstimo dos documentos?
- 14- O serviço arquivístico possui sistema informatizado de recuperação de informações orientado para os usuários? Descreva-o.
- 15- Existem instrumentos de pesquisa relativos ao conteúdo do acervo? Qual (is) o (s) existente(s)?
- 16- Existem procedimentos para a realização dos empréstimos de documentos? Quais são esses procedimentos?
- 17- Existem documentos com restrição de acesso do público em geral, em função do conteúdo sigiloso de suas informações?
- 18- O serviço arquivístico entra em contato com o requisitante, que está de posse do documento, quando a sua devolução não ocorre no prazo determinado? Qual (is) o (s) meio (s) utilizados(s)?
- 19- Existe a necessidade de autorização para a reprodução de documentos do arquivo? Quem se incumba dessa autorização?

20- O serviço arquivístico possui dados quantitativos sobre os serviços de consulta/empréstimo de documentos? Onde essa informação é armazenada?

21- As condições ambientais da área de guarda do acervo são condizentes com a necessidade de conservação e preservação dos documentos? Se não, por quê?

22- O serviço arquivístico realiza a digitalização de documentos?

23- O serviço arquivístico realiza backups dos documentos digitalizados e de suas plataformas ou softwares gerenciadores? Caso sim, qual (is) o(s) software (s) utilizado(s)?

24- O serviço arquivístico realiza a microfilmagem de documentos? Caso sim, Qual a periodicidade e quais documentos são microfilmados?

25- O Serviço arquivístico é responsável pelo armazenamento das microformas produzidas durante a microfilmagem dos documentos? Caso sim, onde ficam?