

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA UFPB

Celio Roberto Freire de Miranda(1); Isabel Cristina Lourenço Freire(1); Michele da Silva(1)
Alana Miraca (1); Rosa Zuleide Lima de Brito(3); Clodemir da Costa Nascimento(5); Giovanna
Nathalia Oliveira de Souza(5)
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários/Coordenação de Extensão/PROBEX

RESUMO: Apresenta as atividades desenvolvidas que se encontram propostas no projeto de extensão intitulado Acervo documental: organização e tratamento para a preservação da memória institucional da UFPB, que objetiva aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades fim e atividades meio, tendo o Arquivo Geral como o ponto de apoio aos arquivos setoriais, buscando implementar uma gestão documental que possa contribuir para a modernização da UFPB no que se refere a gestão da informação e a consequente preservação da sua memória institucional. Vale ressaltar que a proposta do projeto é disponibilizar aos gestores no âmbito da UFPB, informações necessárias para tomada de decisões como um dos elementos essenciais para uma administração transparente e inovadora, indispensável às instituições públicas devido a responsabilidade social que atualmente lhes são impostas, incluindo as universidades federais. Os documentos de arquivos universitários trazem em seu escopo não só a memória histórica e cultural como também o caráter científico, em virtude da universidade ser um celeiro de pesquisa que proporciona o desenvolvimento científico e tecnológico. Não menos importante, a interlocução com a Administração no que tange aos documentos com valores administrativos, legais e de prova junto aos seus produtores, onde a gestão documental exerce papel fundamental nesse processo.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos. Arquivo Universitário. Memória Institucional. Avaliação de documentos

1 INTRODUÇÃO

A criação da Universidade Federal da Paraíba - UFPB ocorreu em 2 de dezembro de 1955, que possibilitou a reunião de faculdades e de escolas superiores existentes na Paraíba, até então sob a égide do governo estadual. Dessa forma, a UFPB foi federalizada em 13 de dezembro de 1960. Na década de 1970, no reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque, a UFPB ampliou a sua atuação absorvendo outras instituições de ensino superior existentes, no Estado da Paraíba oficializando a sua composição com sete campi, instalados em diversas microrregiões, além de implementar a reforma cêntrica, iniciada pelo reitorado anterior. Nesse período, ocorreu uma ampliação do seu corpo docente com a vinda de profissionais de outras regiões do país, para atender a implementação de novos cursos de graduação e de pós-graduação, e

a criação de laboratórios e núcleos de pesquisa e extensão vitais para o desenvolvimento local e regional.

Todas essas ações institucionais estão refletidas no acervo documental existente em diversos setores da universidade e, grande parte, no Arquivo Geral. Ao considerar o ano de sua federalização, verifica-se a urgência na implementação de uma gestão documental que promova a identificação, classificação, avaliação, preservação e difusão de todo acervo documental, bem como contribuir para maior eficiência na administração que envolve uma série de etapas, dentre as quais a avaliação dos documentos por meio da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Na década de 1970, o Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional iniciou um projeto de pesquisa sobre a História da UFPB, com a identificação de algumas fontes e a produção de outras, por meio de entrevistas com ex-reitores, professores e lideranças estudantis. Devido a uma série de fatores, esse projeto foi desativado sem atingir todas as metas previstas. Na década de 1990 a preocupação com a história institucional é retomada, por meio de projetos de organização de arquivos e de reflexão sobre a produção científica de alguns setores da universidade, a exemplo do NDIHR em parceria com o CCHLA.

Com a criação, em 1998, da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD outras iniciativas foram estimuladas e implementadas, tendo o Arquivo Geral da Universidade como unidade administrativa essencial nesse processo. Uma das atividades dessa nova fase, foi a realização do Diagnóstico dos setores da Reitoria, em 1999, que evidenciou a precária situação de conservação e das condições de acesso aos documentos acumulados. Os resultados obtidos no diagnóstico realizado serviram de ponto de partida para a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, que abrangeu as atividades-meio e atividades-fim da Universidade, e aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB, em 2001.

Nesse mesmo período, parte do acervo do Arquivo Geral ocupou espaço na mídia local (impressa e televisiva) tendo em vista as dificuldades para atender as demanda de consulta a documentos comprobatórios das punições e cassações impostas aos ex-professores e ex-alunos, durante o regime militar, para legitimar as solicitações de indenizações previstas na medida Provisória n. 2.151, de 31.05.2001.

Para dar continuidade a essas ações, o Arquivo Geral junto com a CPAD vêm desenvolvendo outras, como é o caso de sensibilização junto aos gestores sobre a importância dos acervos existentes nos diversos setores que compõem a estrutura

organizacional da UFPB, exposições, seminários, reuniões, visitas aos setores, capacitações dos servidores com o curso de gestão documental, entre outras.

É fundamental ressaltar a importância da gestão documental, como propõe Pimenta (1997, p.11)

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

As atividades de gestão realizadas em arquivos são de suma importância para a instituição, pois caracterizam a destinação dos documentos dando ênfase na organização e disponibilizando a correta guarda dos documentos quanto à facilitação da busca de informações neles contidas, independente de sua fase vital.

Mediante tais considerações, o projeto intitulado “Acervo documental: organização e tratamento para a preservação da Memória Institucional da UFPB” encontra plenamente a sua justificativa, que é a de contribuir junto à administração universitária, via gestão documental, proporcionando maior agilidade na recuperação da informação, e assim permitir aos pesquisadores e a comunidade paraibana de modo geral, conhecer a história dessa instituição, que possui tão relevante papel no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural no estado e outras esferas.

Nessa direção, o projeto objetiva modernizar o processo de administração institucional facilitando o acesso à informação junto aos gestores dos diversos setores da UFPB para tomada de decisões e como objetivos específicos pretende preservar os suportes materiais que contêm a memória da Universidade Federal da Paraíba com o tratamento técnico dos documentos e medidas de preservação dos documentos; Desenvolver uma gestão documental competente, por meio da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB, devidamente reconhecida junto ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e o Arquivo Nacional; atuar nos arquivos setoriais visando formar um sistema de arquivos tendo o Arquivo Geral como principal órgão do sistema no que tange aos procedimentos técnicos arquivísticos na documentação.

Vale destacar que a interface desse projeto com a extensão se verifica nos seus objetivos, uma vez que, a massa documental produzida e acumulada pela UFPB, possui documentos de valor histórico, que ao ser devidamente tratada, se pretende disponibilizá-la à curto prazo, na página do Arquivo Geral, para que a sociedade em

geral tome conhecimento e possa ter acesso para fins de pesquisa.

3 DESCRIÇÃO METODOLÓGICA

A metodologia utilizada consistiu no planejamento semanal das atividades, que incluem encontros quinzenais para estudos e discussões de textos acadêmicos sobre gestão documental em arquivos universitários e esclarecimentos de dúvidas que vão surgindo no decorrer da aplicação da TTD. O treinamento quanto a aplicação da Tabela de Temporalidade nos documentos e demais procedimentos técnicos quanto a higienização, desmetalização, classificação, avaliação, descrição e acondicionamento da documentação ocorreu no período de duas semanas. A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB na massa documental acumulada se constitui em atividade de grande importância nesse projeto, por ser o instrumento essencial para a gestão de documentos.

O treinamento dos bolsistas se deu no ambiente do próprio Arquivo Geral e contou com o apoio da coordenadora do projeto e de dois servidores lotados no Arquivo Geral que também são membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB e técnicos colaboradores do projeto. Dos quatro alunos bolsistas extensionistas, dois realizaram as atividades de tratamento documental no gabinete da Reitoria, e os outros dois bolsistas realizaram suas atividades na documentação intermediária e permanente, produzida pela secretaria do Centro de Tecnologia - CT. As orientações junto aos dois bolsistas do CT eram feitas por meio de visitas quinzenais por parte de dois técnicos lotados no Arquivo Geral, além de um supervisor no local, no caso, a secretaria do Diretor do Centro. Destaca-se que os quatro bolsistas são alunos pertencentes ao Curso de Arquivologia da UFPB.

4 RESULTADOS OBTIDOS

A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB quanto a classificação e ordenação para arquivamento dos documentos, além de determinar a destinação final da massa documental acumulada, se constitui em atividade de grande importância para o sucesso do projeto, uma vez que se pretende disponibilizar a documentação permanente de valor histórico para a sociedade em geral.

4.1 Atividades realizadas na Secretaria do Centro de Tecnologia da UFPB

Os dois bolsistas que atuaram na secretaria do Centro de Tecnologia realizaram a análise dos documentos, higienização e desmetalização dos documentos contidos em três armários e um espaço existente. No armário 1 foram classificadas e avaliadas 27 caixas que totaliza 6 metros lineares; no armário 2, 13 caixas, com um volume de 5,2 metros lineares; no armário 3, 19 caixas com 4,60 metros lineares. No espaço que denominamos de “dispensa”, foram tratadas 8 caixas com 1,30 metros lineares de documentos. O código de classificação utilizado é o da Tabela de Temporalidade de atividades-meio do CONARQ, segundo a Resolução 14/2001, uma vez que a documentação trata sobre modernização e reforma administrativa (010); Convênios (004); Assentamentos individuais (020.5) e outros documentos referentes ao código 020 (Pessoal). Da aplicação da tabela de temporalidade, foi elaborada uma listagem contendo 32 itens, sendo 9 itens referentes a cópias existentes.

4.2 Atividades realizadas na documentação do Gabinete da Reitoria

As atividades foram iniciadas no mês de junho. Os documentos a serem avaliados e classificados foram levados para o Arquivo Geral, facilitando assim, o andamento das atividades, devido ao acompanhamento diário da coordenação do projeto. Foram elaboradas as listagens de eliminação, contendo em sua maioria, cópias de documentos existentes e de documentos com prazos de guarda vencidos, segundo a Tabela de Temporalidade de atividades-meio do CONARQ- Resolução 14/2001. Além das atividades de higienização, classificação, avaliação e organização, os documentos foram ordenados cronologicamente e acondicionados em caixas-arquivo polionda. Na documentação tratada, constam: Processos, Listas de Remessa, Histórico Escolar, Livro de Protocolo e Ofícios, Cartas, Correspondências, Memorando recebidos e expedidos, entre outros. A lista de remessa, representada pelo código 063.2, foi a tipologia documental de maior quantidade para eliminação, uma vez que seu prazo de guarda é de dois anos, e foram encontradas datas-limites de 1999-2009. As listas de remessas produzida a partir de 2010 até o presente, não foram contempladas na lista de eliminação. Existem outros documentos com códigos da Classe 010 (Organização e Funcionamento); 020 (Pessoal); 050 (Orçamento e finanças), sendo em sua maioria para eliminação por motivo de serem cópias.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Segundo os resultados apresentados, podemos afirmar que as atividades desenvolvidas são satisfatórias, ao se considerar que foram realizadas no período de junho a dezembro de 2012. Contudo, ao considerar o grande volume de massa documental acumulada nos setores desde a federalização da UFPB, ainda estamos longe do esperado, se comparar com os setores que foram beneficiados com as intervenções aqui mencionadas em relação aos demais setores existentes que estão à espera de um tratamento arquivístico.

Os resultados esperados quanto à possibilidade de mudança da realidade atual da documentação da UFPB, para que seu processo de modernização ocorra passa inexoravelmente pelos procedimentos técnicos da gestão documental, que leva à gestão da informação e a conseqüente preservação da sua memória histórica, visto que, os documentos produzidos pelas universidades federais, constituem-se em acervos que trazem em seu escopo a memória histórica e cultural, como também o caráter científico e tecnológico. As universidades são espaços de saberes, onde se revelam resultados de pesquisas que proporcionam o desenvolvimento científico e tecnológico. Todavia, em virtude do que se propõe o projeto aqui mencionado, é essencial que seja dada continuidade nas atividades nos setores aqui mencionados, assim como iniciadas em outros setores da UFPB. As listas dos documentos classificados e avaliados e as listagens de eliminação constam em anexo ao relatório final do projeto.

6 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho nacional de Arquivos. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. 2001.

Bellotto, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

_____. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, v.1, n.3, set./dez., 1989, p.15-28.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: 1997. v. 1.

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

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo Publico, 1998. v. 2.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

SILVA, Armando Malheiro et al. *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*. 2.ed. Porto, Afrontamento, 2002.

Rosa Zuleide Lima de Brito – coordenadora – rosazuleide@hotmail.com

Clodemir da costa nascimento – Técnico colaborador – clodemir@gmail.com

Giovanna Nathalia Oliveira – Técnico colaborador – Giovanna.nathalia@yahoo.com.br