



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**KALYNA AMORIM PESSOA**

**INTERVENÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA**  
**DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:**  
**relato de experiência**

João Pessoa  
2020

KALYNA AMORIM PESSOA

**INTERVENÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA  
DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA:  
relato de experiência**

Artigo apresentado ao curso de Arquivologia da  
Universidade Federal da Paraíba como trabalho de  
conclusão de curso, como requisito parcial para  
Obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.  
Orientadora: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva

João Pessoa

2020

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

P475e Pessoa, Kalyna Amorim.

Experiência com diagnóstico arquivístico: um relato a partir da vivência com a massa documental acumulada do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba / Kalyna Amorim Pessoa. - João Pessoa, 2022. 30 f.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva Silva.  
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Diagnóstico arquivístico. 2. Gestão documental.  
3. Massa documental. I. Silva, Julianne Teixeira e Silva. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**FOLHA Nº 5 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)**

**Nº do Protocolo: 23074.047975/2022-77**

**João Pessoa-PB, 30 de Maio de 2022**

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**KALYNA AMORIM PESSOA**

**INTERVENÇÕES ARQUIVÍSTICAS NA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA: relato de experiência**

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 6 de abril de 2020

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito e Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva (membros).

*(Assinado digitalmente em 30/05/2022 23:17)*

**JULIANNE TEIXEIRA E SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1749263**

*(Assinado digitalmente em 30/05/2022 09:04)*

**MARIA AMELIA TEIXEIRA DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1147670**

*(Assinado digitalmente em 30/05/2022 08:49)*

**ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1030193**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **30/05/2022** e o código de verificação: **2973fbba4c**

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer à Deus, pois vem Dele a minha força para estar aqui, proporcionando luz e proteção para todo o meu caminho, me concedendo toda sabedoria para concluir este trabalho. Gratidão por nunca ter me deixado desistir.

Quero agradecer, em especial, a minha mãe Claudia, pois sem ela, eu não estaria onde estou. A ela dedico todas as minhas conquistas e vitórias. Agradeço por sempre estar de mãos dadas comigo durante toda a minha caminhada, me dando todo o apoio e incentivo. Obrigada por sempre acreditar em mim.

À minha companheira Rosana, que há 2 anos passou a acompanhar toda a minha luta e fazer parte dela. Agradeço por todo o companheirismo e carinho, e por todas as palavras de apoio e incentivo ditas quando pensei em desistir.

À Sueleém, bibliotecária da Biblioteca Setorial do Centro de Educação, que foi minha supervisora de estágio, quero agradecer por todos os ensinamentos, aprendizados e pelo tempo que passamos juntas. Agradeço pela força e ajuda que me deu durante todo o estágio e na construção deste artigo, contribuindo para que essa etapa fosse vencida.

À minha amiga Emília Cristina, amiga da universidade para a vida, quero agradecer por todo o caminho acadêmico que percorremos juntas, nos dando forças, nos apoiando, nos incentivando, por todas as alegrias e dificuldades compartilhadas. Minha companheira das aulas.

À minha orientadora, Profa. Dra. Julianne Teixeira, por todas as oportunidades, por ter aceitado esse compromisso comigo, por estar disposta a me orientar e juntas desenvolvermos todo este trabalho. Obrigada por toda a paciência, por todo ensinamento e por toda a força dada para que eu chegasse até aqui.

Agradeço à Profa. Dra. Rosa Zuleide e a Profa. Ms. Maria Amélia por aceitar o convite para participação da minha banca.

Enfim, agradeço a todos que contribuíram de alguma forma, direta ou indiretamente, para que eu concluísse essa etapa da formação acadêmica. Muito obrigada!

# **Experiência com diagnóstico arquivístico: um relato a partir da vivência com a massa documental acumulada do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba**

**KALYNA AMORIM PESSOA<sup>1</sup>**

## **RESUMO**

Objetiva apresentar as intervenções arquivísticas na massa documental acumulada do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), realizando um diagnóstico arquivístico a fim de possibilitar o planejamento para a implantação da gestão documental no CE. O interesse por esse estudo surgiu em razão do estágio curricular não obrigatório empreendido no período de junho de 2018 a maio de 2019, destacando a importância para a execução dos métodos e procedimentos arquivísticos necessários para a efetivação da gestão das massas documentais acumuladas. O problema das massas documentais acumuladas é o grande desafio para os profissionais arquivistas, visto que, parte das instituições de ensino superior apresenta em seus acervos uma ausência de tratamentos arquivísticos. Trata-se de um estudo descritivo de abordagem qualitativa caracterizada por uma pesquisa participante elaborada como relato de experiência, coletando informações a fim de levantar dados para a construção do organograma estrutural do CE. O relato de experiência é uma vivência fundamental para o crescimento profissional porque permite descrever uma dada experiência com ações aplicadas que também tem relevância ao contribuir para a Arquivologia. Neste caso, o relato de experiência possibilita contribuir de alguma forma para o Centro de Educação. Assim, conclui-se que é necessário que as instituições estejam atentas para a importância da gestão documental e compreendam a relevância de aplicá-la durante todo o ciclo de vida dos documentos, precisamente em sua criação.

**Palavras-chave:** Diagnóstico Arquivístico. Gestão Documental. Massas Documentais Acumuladas.

## **Experience with archival diagnosis: a report from the experience with the accumulated documentary mass of the Education Center of the Federal University of Paraíba**

## **ABSTRACT**

This article aims to present the accumulated documentary mass of the Centro de Educação (CE) of the Universidade Federal da Paraíba (UFPB), making an archival diagnosis in order to enable planning for the implementation of document management in the CE. The interest in this study arose due to the non-mandatory curricular internship undertaken from June 2018 to May 2019, highlighting the importance for the execution of the archival methods and procedures necessary for the effective management of the accumulated documentary masses. The problem of accumulated documentary masses is the great challenge for archivist professionals, since part of the higher education institutions present in their collections an absence of archival treatments. It is a descriptive study with a qualitative approach characterized by participant research elaborated as an experience report, collecting

---

<sup>1</sup> Graduanda, concluinte do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

information in order to gather data for the construction of the structural organization chart of the EC. The experience report is a fundamental experience for professional growth because it allows describing a given experience with applied actions that is also relevant when contributing to Archivology. In this case, the experience report makes it possible to contribute in some way to the Centro de Educação. Thus, it is concluded that it is necessary that institutions are attentive to the importance of document management and understand the relevance of applying it throughout the life cycle of documents, precisely in their creation.

**Keywords:** Archival Diagnosis. Document management. Accumulated Documentary Masses.

## 1 INTRODUÇÃO

Toda e qualquer instituição que desenvolve função administrativa pessoal, jurídica ou pública, torna-se uma fonte de informação. Atualmente, grande parte das instituições possuem massas documentais acumuladas, acarretando dificuldades na busca pela informação e/ou até mesmo perdas de documentos. Com isso, todos os documentos produzidos e recebidos neste âmbito precisam de devidos tratamentos durante sua criação até a sua destinação final, qual seja a eliminação ou guarda permanente, e para isso é necessário a atuação do profissional da informação, tornando-se fundamental o papel da gestão documental dentro das instituições.

Ao desempenhar suas funções e atividades, as universidades produzem e recebem documentos que comprovam as atividades típicas das instituições, esses documentos possuem caráter de cunho administrativo, jurídico e histórico, assim constituindo os arquivos universitários. Com isso, cabe às universidades preservar e organizar o acervo documental como forma de prestar contas à sociedade.

Os arquivos das universidades se constituem por documentações divididas em duas vertentes: documentos relativos às funções de ensino, pesquisa e extensão e documentação administrativa; essas vertentes dão origem à memória das atividades das universidades, e assim formam os conceitos de arquivos universitários (PEREIRA, 2012).

Diante disto, para propor uma gestão documental é necessário um estudo prévio da situação em que se encontra o acervo, uma vez que o diagnóstico arquivístico é o elemento mais apropriado para desempenhar a função de identificar os problemas referentes ao acervo documental, identificando problemas relativos às atividades documentais produzidas nas instituições. De acordo com Oliveira e Bedin (2018), o diagnóstico arquivístico proporciona as mudanças necessárias que a instituição precisa, sendo ela pública ou privada, como forma de alcançar os objetivos adequados para realização eficiente da gestão documental. Ressalta-se, que a gestão documental são procedimentos adequados para o funcionamento das

instituições, bem como, para o tratamento arquivístico dos documentos e aproveitamento das informações contidas neles.

Constata-se que na maioria das universidades existe uma grande quantidade de acervos não identificados e acumulados, ou seja, massas documentais acumuladas. Essas massas documentais acumuladas são consequências da ausência de métodos e procedimentos arquivísticos para o tratamento dos documentos, bem como, a falta de uma gestão de documentos que possibilita a organização dos acervos. Do ponto de vista de Lopes (1993), os profissionais arquivistas são solicitados mais para resolver os problemas que as massas documentais acumuladas geram dentro das instituições, do que para resolver os problemas que originaram esse acúmulo de massas documentais.

Com isso, este artigo tem por objetivo apresentar as intervenções arquivísticas realizadas na massa documental acumulada do Centro de Educação (CE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) realizando um diagnóstico arquivístico a fim de possibilitar o planejamento para implantação da gestão de documentos no CE e apresentar de maneira clara e objetiva as atividades realizadas no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, descrevendo as intervenções realizadas para diagnosticar a situação do acervo, bem como os aspectos importantes para auxiliar a organização efetiva do arquivo conforme os padrões arquivísticos.

Trata-se de um estudo descritivo, tipo relato de experiência, empreendido no período de junho de 2018 a maio de 2019 oportunizado no decorrer do estágio não obrigatório no Centro de Educação/UFPB. Como procedimentos metodológicos, este estudo descritivo tem como abordagem qualitativa - caracterizada por pesquisa participante elaborada como relato de experiência coletando informações a partir da realização de uma entrevista com o secretário geral do Centro de Educação, a fim de levantar dados para a construção do organograma estrutural do Centro, bem como da metodologia do diagnóstico arquivístico. O diretor do Centro designou a bibliotecária do Centro, que também possui formação em Arquivologia, para coordenar as atividades para estruturar o Arquivo Setorial do CE.

O relato de experiência é uma vivência fundamental para o profissional porque se caracteriza como uma pesquisa participante, que permite descrever uma dada experiência que tem como relevância a contribuição para a área de atuação, neste caso, o relato de experiência possibilita contribuir de alguma forma para o Centro de Educação e para a área da Arquivologia.

## 2 ACERVOS ARQUIVÍSTICOS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

O volume das massas documentais das instituições de ensino superior é bastante significativo desde a época das primeiras instituições no Brasil, assim refletindo uma emergência na gestão de documentos. A importância das funções de uma instituição tem papel fundamental nas atividades administrativas, acadêmicas e científicas, onde os arquivos são formados em decorrência destas atividades – ensino, pesquisa e extensão. As instituições de ensino superior, ao longo de sua existência, adotaram medidas e procedimentos para tratamento e organização dos documentos arquivísticos, só após o ano de 1990 é que se iniciou a legislação arquivística que dispõe de normativas federais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tendo como principal órgão o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). Com isso, a informação produzida no meio interno e externo de uma instituição passou a ser mais complexa, ganhando um olhar mais observador com relação aos documentos.

Desse modo, os arquivos visto como unidades de informação tem grande importância nas instituições públicas e privadas tendo como papel primordial o tratamento, a organização, o acesso, a aquisição e a disseminação da informação de uma forma mais clara e objetiva. Segundo Paes (2004, p.16), o arquivo pode ser definido como “a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textual, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Neste contexto, as instituições de ensino superior destacam-se por manter documentação permanente de cunho administrativo, jurídico e histórico, e diante disto, é necessário que as instituições reconheçam a importância dos arquivos universitários como forma de aproximar os usuários das informações as quais eles necessitam. Para efetivação de todo esse processo, é preciso que as instituições estejam atentas ao Decreto 4.915, em 12 de dezembro de 2003, que institui o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Esse sistema é responsável por organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração públicas.

As universidades, tais como as instituições públicas e privadas devem adquirir programas para um sistema de gestão de documentos como forma de assegurar com a produção, o tratamento e a destinação dos documentos. Também tem como princípio básico o acompanhamento do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final, sendo ela a eliminação ou guarda permanente. Diante disto, os arquivos universitários ganham

importância principalmente por constituírem documentos relativos ao funcionamento da instituição, podendo ser denominados como documentos universitários, ou seja, documentos recorrentes das atividades exercidas dentro das universidades.

Nessa perspectiva, é possível observar que os documentos decorrentes destas atividades são documentos das atividades meio e atividades fim de uma instituição. Para ter uma melhor compreensão sobre essas atividades, Geronimo (2014, p.39) define como:

[...] As atividades-meio (serviços administrativos e de infra-estrutura) e as atividades fim (que compete às atividades acadêmicas), sendo ambas atividades interrelacionadas. Desse modo, as atividades-meio são subsídios para atingir as atividades-fim, as quais correspondem a sua missão (ensino, pesquisa e extensão), constituindo-se atividades indissociáveis dentro da universidade. Nesse viés, as atividades-meio e fim serão responsáveis pelo direcionamento de todo o trabalho de organização e gestão de documentos na instituição (GERONIMO, 2014, p.39).

No entanto, os documentos advindos destas atividades constituem os arquivos universitários. Neste mesmo sentido, Bottino (1994, p.67) define que arquivos universitários são:

O conjunto de documentos, tanto institucionais quanto privados, produzidos, recebidos e acumulados por estabelecimento de ensino superior no curso da gestão jurídica acadêmica-administrativa que servem de suporte informacional e prova de evidência no exercício de suas funções, constituindo a memória institucional (BOTTINO, 1994, p.67).

A relevância dos arquivos universitários nas instituições de ensino superior é percebida através do valor histórico que cada documento carrega em seu contexto. A iniciativa do reconhecimento desse ambiente nas instituições de ensino superior desenvolve o poder de atuar com eficiência desenvolvendo as atividades de preservar e organizar o acervo documental para comunidade acadêmica, como também de preservar a memória histórica da instituição, porém para efetivar essas atividades é necessário obter uma estrutura física adequada para guarda e acondicionamento dos documentos, bem como, profissionais capacitados e empenhados para realização dos procedimentos arquivísticos necessários.

Com base no papel significativo dos arquivos universitários, vale ressaltar que algumas universidades ainda precisam se adequar ao cenário atual, visto que “esse crescimento não está acontecendo como os arquivistas ou a sociedade em geral interessada gostariam, mas, analisando seu histórico, vê-se que o desenvolvimento da Arquivologia no Brasil está evoluindo gradativamente” (BOSO, 2007, p. 124).

Apesar de algumas dificuldades decorrentes, a universidade é destinada a cumprir seu papel de pesquisa, ensino e extensão, e os arquivos universitários destinados a atender as demandas da comunidade acadêmica e da comunidade em geral. Diante disto, Belloto (1989) apresenta os objetivos principais dos arquivos universitários:

- a) Organizar, disseminar e preservar os documentos que são relativos à administração, história e ao andamento/avanço da universidade;
- b) Analisar e especificar os documentos tornando possível seu acesso, conforme as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- c) Verificar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, com intuito de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Dessa maneira, os arquivos universitários ganharam espaços dentro das instituições, sendo implantados sistemas de gestão de documentos como forma de sistematizar os procedimentos administrativos, com o objetivo de respeitar o ciclo de vida dos documentos, visando alcançar o controle da produção documental, a guarda, o acesso e a destinação dos documentos.

Vale ressaltar que, para que todo esse processo se qualifique é necessário que se execute um diagnóstico arquivístico de toda massa documental encontrada no acervo, com o objetivo de levantar dados situacionais e assim planejar as etapas que serão executadas para a realização da organização e gestão dos documentos.

### **3 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO**

O volume das informações produzidas nas instituições teve um aumento considerável, com isso, tem-se como consequência o crescimento da quantidade de documentos arquivísticos. Em alguns casos, as instituições não executam uma política de organização, podendo acarretar perdas de documentos, dificuldade na recuperação das informações desejadas e eliminação de documentos indevidos. Para racionalizar a produção de documentos, facilitando a busca e o acesso à informação é necessário promover a gestão de documentos. A gestão de documentos é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Nesse sentido, para obter resultados efetivos das atividades de gestão de documentos é necessário compreender que esse processo só é realizado após um diagnóstico arquivístico. Por sua vez, um diagnóstico arquivístico é o procedimento pelo qual se faz um levantamento situacional de todo o acervo, conhecendo as características do acervo e da instituição, buscando as necessidades específicas daquele âmbito, para com isso entender o ciclo da informação e do documento. Calderon et al (2004) enfatiza que para a realização do diagnóstico arquivístico, é fundamental um auxílio teórico, com metodologias e instrumentos que façam com que reúnam informações necessárias e precisas para cada etapa do diagnóstico, para contribuir com as ações de intervenções que devem ser feitas no acervo para a realização do diagnóstico. Desse modo, o diagnóstico realiza o levantamento dos elementos necessários para o gerenciamento das informações e o tratamento dos documentos.

Oliveira e Bedin (2018, p.121) ressaltam que:

[...] Na etapa de levantamento da massa documental do acervo se destaca a figura do profissional que fará o diagnóstico e os conhecimentos arquivísticos que ele tenha para desempenhar corretamente o processo de avaliação no qual deverá seguir os princípios, normas e leis que tal procedimento exige (OLIVERA; BEDIN, 2018, p.121). Não precisa

O trabalho do profissional arquivista no processo do diagnóstico requer que ele tenha conhecimentos prático-teóricos suficientes para realização do levantamento dos dados situacionais, manuseio dos instrumentos, conhecimento institucional e conhecimento amplo de todos os procedimentos necessários. A regulamentação das profissões de arquivista e técnicos de arquivo se deu através da Lei 6.456 de 04 de julho de 1978, tendo como algumas das suas atribuições a “orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação” (BRASIL, 1978). Com isso, o profissional arquivista é visto como o mediador e autor do pleno acesso aos documentos.

Conforme Cornelsen e Nelli (2006, p.82):

Os principais dados a serem coletados no diagnóstico se referem à estrutura, às funções e às atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual sua real necessidade (CORNELSEN; NELLI, 2006, p.82).

Contudo, é necessário que se conheça as necessidades específicas da instituição para realização do diagnóstico com o objetivo de implantar uma política de gestão de documentos.

Os resultados coletados após a realização de um diagnóstico são fundamentais, pois trazem informações qualitativas e quantitativas a respeito da instituição e seu acervo. De acordo com Brasil (2009, p.15), há alguns aspectos identificados através do diagnóstico que permite saber algumas informações, tais como:

- condições de armazenamento;
- estado de conservação dos documentos;
- espaço físico ocupado;
- volume documental;
- recursos humanos;
- gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos);
- arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados);
- tipos de acondicionamento;
- crescimento vegetativo do acervo (BRASIL, 2009, p.15).

Através dessas informações, o profissional arquivista pode propor as mudanças inerentes ao acervo, almejando os objetivos para uma gestão documental, e com isso propondo uma melhoria na massa documental encontrada na instituição.

#### **4 MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS**

A falta de políticas e programas de gestão de documentos nas organizações acarreta o acúmulo de documentos produzidos e recebidos pelas instituições. A massa documental acumulada (MDA) é consequência da ausência de uma gestão e de profissionais capacitados para executar esse trabalho. De acordo com Ramos (2011, p.22):

Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação (RAMOS, 2011, p.22).

A solução para os problemas das massas documentais acumuladas é o grande desafio para os profissionais arquivistas. Esse problema é ocasionado pela inexistência de métodos e procedimentos arquivísticos, onde a documentação é apenas produzida e recebida, sem qualquer tratamento adequado, e assim passa a ser acondicionadas em depósitos ou até mesmo em arquivo, porém fica esquecida, acumulada, sem tratamento arquivístico e sem gestão.

Sabemos que a gestão de documentos é “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Ou seja, a gestão de documentos é o processo pelo qual a documentação é controlada desde sua produção até a sua destinação final. É importante ressaltar que para efetivar o processo de gestão documental é necessário que antes se faça um diagnóstico arquivístico da massa documental acumulada - pois o mesmo fornece subsídios para a aplicação da gestão - com o objetivo de levantar dados situacionais de toda a massa, coletando dados exatos para propor ações que devem ser executadas.

No que diz respeito a massa documental acumulada, Lopes (1993, p. 43) alerta que:

As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semi-ativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico (LOPES, 1993, p.43).

Atualmente, o que acarreta o acúmulo das massas documentais nas instituições é a falta de profissionais capacitados, a falha na gestão, como também a falta de espaço físico adequado para acondicionar a documentação. A grande vantagem da realização do diagnóstico arquivístico nas massas documentais não é só apenas para a realização do processo da gestão, mas sim da liberação de mais espaço físico adequado para acondicionar a documentação. Vale lembrar, que o processo de diagnóstico arquivístico é o responsável por apresentar o total de metros lineares da massa documental no acervo, assim como as condições do estado de conservação dos documentos.

Em 1993, Lopes escreve em seu artigo a solução para o problema das massas documentais acumuladas:

A solução definitiva do problema só é possível com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de classificação de documentos e que tenha o seu ciclo de vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada (LOPES, 1993, p.42).

Desse modo, é fundamental que as instituições estejam alertas para o tratamento adequado de toda a documentação existente em seus acervos, visando uma implantação da

gestão de documentos como forma de preservar as informações que possuem valores técnicos, científicos, jurídicos e probatórios. Assim também, preservando a memória histórica da instituição. Portanto, podemos dizer que massa documental acumulada é uma grande quantidade de documentos concentradas em um espaço físico, sem um tratamento arquivístico adequado.

## **5 O CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

De acordo com o Art. 4º do estatuto da UFPB anexo à Resolução nº 07/2002, do Conselho Universitário (CONSUNI), a estrutura universitária compõe-se da “assembleia universitária, órgãos de administração superior, órgãos de administração setorial, órgãos suplementares e órgãos de apoio administrativo” (UNIVERSIDADE ..., 2002). No que diz respeito ao Centro de Educação, “é um órgão setorial, com funções deliberativas e executivas em nível intermediário de administração” (UNIVERSIDADE ..., 2019). O seu regimento foi aprovado pelo CONSUNI conforme a Resolução nº 72/79, de 23 de fevereiro de 1979, assim “tendo em vista o pronunciamento favorável do CONSEPE em sua reunião de 14.02.79, o conselho de Centro reuniu-se, pela primeira vez em 16.03.79” (UNIVERSIDADE ..., 2019). O Art. 14º do estatuto da UFPB aponta que:

Na estrutura departamental dos Centros, em cada um dos *campi*, serão definidos os departamentos responsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão, visando à organização didática e administrativa, por campo de saber, compondo-se do pessoal docente nele lotado (UNIVERSIDADE ..., 2002).

Assim, a estrutura organizacional do Centro de Educação é composta pelo: Conselho de Centro; Direção de Centro; Curso de Graduação em Ciência das Religiões, Curso de Graduação em Pedagogia (EAD), Curso de Graduação em Pedagogia (Educação do Campo), Curso de Graduação em Pedagogia (Licenciatura), Curso de Graduação em Psicopedagogia, Curso de Graduação em Ciências Naturais (EAD), Curso de Graduação em Pedagogia do Campo (Incra-Pronera); Programa de Pós-Graduação em Educação, Programa de Pós-Graduação em Ciências das Religiões, Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior; Departamento de Ciências das Religiões, Departamento de Educação Básica, Departamento de Educação do Campo, Departamento de Fundamentação da Educação, Departamento de Habilitação Pedagógica, Departamento de Metodologia da

Educação, Departamento de Psicopedagogia; Escola de Educação Básica (CRECHE ESCOLA), Clínica Escola de Psicopedagogia, Curso de Especialização em Educação do Campo, Curso de Especialização em Educação Infantil, Laboratório de Ensino das Ciências, Biblioteca Setorial, Almoxarifado Setorial, Brinquedoteca, Arquivo Setorial, Secretaria Geral, Setor de Contabilidades e Finanças, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Graduação, Assessoria de Extensão, Assessoria de Informática e Desenvolvimento de Redes, Assessoria Administrativa, Assessoria de Pós-Graduação, Assessoria de Pesquisa, Setor de Gestão de Pessoas, Setor de Patrimônio, Setor de Multimeios, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Laboratório de Informática da Graduação e Laboratório de Ensino e Práticas Pedagógicas Integradas, conforme organograma em Apêndice A.

Desse modo, o Conselho de Centro é quem delibera as atividades acadêmicas e administrativas do Centro. Por sua vez, a direção do Centro de Educação junto com todos os cursos, departamentos, programas de pós-graduação, especializações, assessorias, setores, laboratórios, clínica e a escola de educação básica são subordinados ao Conselho do Centro.

## **6 RESULTADOS E DISCUSSÕES**

### **6.1 O ACERVO ARQUIVÍSTICO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

De início, devido a massa documental acumulada (MDA) encontrada, verificou-se a necessidade de elaborar um mapeamento de toda massa documental acumulada existente no arquivo, com o intuito de dimensionar e mensurar o volume documental encontrado. Assim, observou-se que o Arquivo Setorial do CE tem a massa documental separada por dois volumes, do qual denominamos de Volume Documental 1 e Volume Documental 2.

Para fazer a mensuração dos documentos amontoados, é necessário buscar informações no Manual – Roteiro para mensuração de documentos textuais, do Arquivo Nacional com base no Ministério da Justiça. Com isso, constata-se que “para a documentação empacotada, amarrada ou amontoadada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m<sup>3</sup> por 12” (BRASIL, 2012).

Inicialmente, realizou-se a mensuração da massa acumulada do Volume Documental 1 inseridas no arquivo, constata-se que a mesma apresenta: Comprimento de 2,60 m x altura de 2,15 m x largura de 2,50m. Portanto, para obter a metragem cúbica é necessário multiplicar as

medidas, então temos:  $2,60 \text{ m} \times 2,15 \text{ m} \times 2,50 \text{ m} = 13,975 \text{ m}^3$ . Com isso, para converter os resultados encontrados em metros lineares é preciso multiplicar os resultados em  $\text{m}^3$  por 12, então temos:  $13,975 \text{ m}^3 \times 12 = 167,7$  metros lineares. Desse modo, o **Volume Documental 1** possui **167,7 metros lineares** de massa documental acumulada.

**Fotografia 01 – Arquivo Setorial - Massa acumulada do Volume Documental 1**



Fonte: Autoria própria, 2018.

No Volume Documental 2 foi realizado o mesmo processo de mensuração da massa documental acumulada, assim apresentou-se: Comprimento de 3,5 m x altura de 0,87 m x largura de 2,25 m. Para se obter a metragem cúbica foram multiplicadas as medidas, então temos:  $3,5 \text{ m} \times 0,87 \text{ m} \times 2,25 \text{ m} = 6,85125 \text{ m}^3$ . Assim, convertendo os resultados encontrados em metros lineares, multiplicando os resultados em  $\text{m}^3$  por 12, então temos:  $6,85125 \text{ m}^3 \times 12 = 82,215$  metros lineares. Desse modo, o **Volume Documental 2** possui **82,215 metros lineares** de massa acumulada.

**Fotografia 02 – Arquivo Setorial - Massa acumulada do Volume Documental 2**



Fonte: Autoria própria, 2018.

Dessa forma ~~Assim~~, foi observado que os documentos se encontravam acondicionados em caixas arquivo de papelão e de poliondas, com alguns documentos amontoados em sacolas pelo chão. Algumas caixas possuem identificação, outras não identificadas, mas todas em estado de conservação ruim. O Arquivo Setorial se encontra sem espaço físico para quaisquer atividades, sem ventilação, iluminação e com muita poeira.

Considerando que o Arquivo Setorial do CE não possui espaço físico para a execução dos tratamentos arquivísticos da massa documental encontrada devido ao seu acúmulo, foi solicitado a Direção de Centro um espaço adequado para que pudéssemos deslocar as caixas e assim fazer os procedimentos arquivísticos necessários para o tratamento e organização dos documentos.

**Fotografia 03 – Sala 04 cedida pela Direção de Centro**



Fonte: Autoria própria, 2018.

**Fotografia 04 – Área de higienização improvisada**



Fonte: Autoria própria, 2018.

Após isso, foi solicitado a Direção de Centro o deslocamento de uma parte das caixas do Volume Documental 1 para a sala cedida, para com isso realizar os procedimentos necessários.

**Fotografia 05 – Parte do Volume Documental 1**



Fonte: Autoria própria, 2018.

Em seguida, foi realizada a retirada dos documentos que se encontravam nas caixas, devido ao estado de conservação dos mesmos. Assim, os documentos retirados ficaram acondicionados apenas em estantes de aço e sobre uma mesa, amarrados em barbantes.

**Fotografia 06 – Documentos retirados das caixas do Volume 1**



Fonte: Autoria própria, 2018.

Portanto, durante esse processo para tentar realizar o diagnóstico arquivístico no Arquivo Setorial, foram recebidas massa documental acumulada (MDA) vindas do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) e do Programa Nacional Escola de Gestores da

Educação Básica Pública (PNEGEB), com o objetivo de executar procedimentos arquivísticos necessários para o tratamento e organização desses documentos. O Programa de Pós-Graduação em Educação “oferece os cursos de Mestrado e Doutorado. Constituído por cinco linhas de pesquisa e tendo como foco principal a educação básica no Nordeste brasileiro” (UNIVERSIDADE..., 2016). Já o Programa Nacional Escola de Gestores da Educação Básica busca “qualificar os gestores das escolas da educação básica pública, a partir do oferecimento de cursos de formação a distância. A formação dos gestores é feita por uma rede de universidades públicas, parceiras do MEC” (BRASIL, 2018).

**Fotografia 07 – Massa Documental da PPGE**



Fonte: Autoria própria, 2019.

**Fotografia 08 – Massa Documental do Programa Nacional da Escola de Gestores**



Fonte: Autoria própria, 2019.

Foi observado que toda essa documentação necessita de procedimentos arquivísticos, com a finalidade de organizar os documentos para executar sua gestão. Como forma de plano de ação inicial, foram separadas da massa documental do Programa Nacional da Escola de Gestores da Educação Básica, as monografias de Especializações da Escola de Gestores. Essas monografias foram separadas, identificadas e listadas, em seguida, foram amarradas em barbantes para se deslocarem para a Biblioteca Setorial do Centro de Educação, setor que passará a custodiá-las.

**Fotografia 09 – Monografias de Especializações da Escola de Gestores**



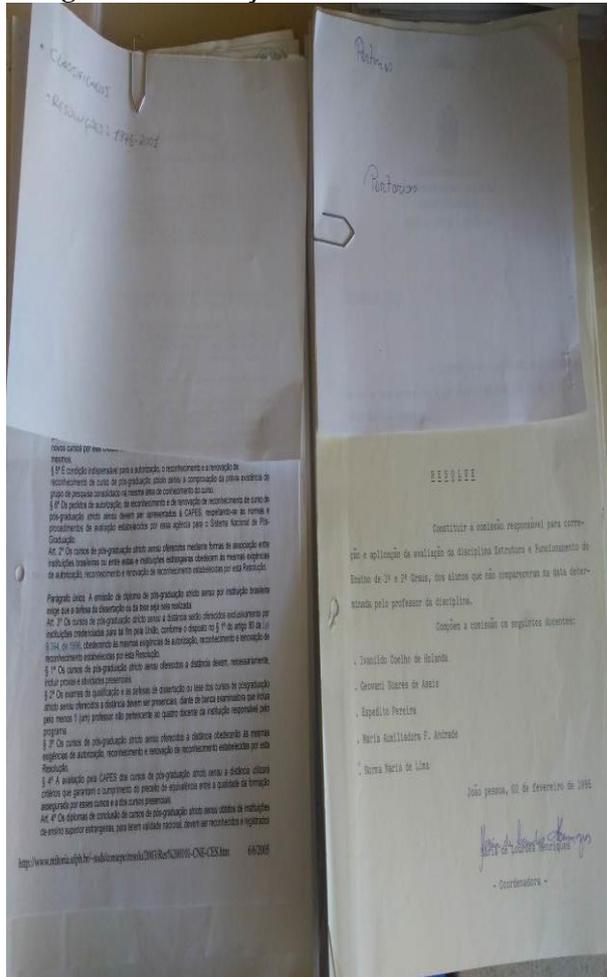
Fonte: Autoria própria, 2019.

Após a execução desta atividade de retirada das monografias, foi realizada uma atividade de seleção e classificação dos documentos da Escola de Gestores, adotando como principal instrumento a Tabela de Temporalidade de Documentos. A seleção de documentos consiste em uma separação física dos documentos de acordo com a sua destinação. Já a classificação é um processo pelo qual se compreende o valor das informações arquivísticas, é uma das funções essenciais para gestão de documentos, pois consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos nas instituições, facilitando sua recuperação e garantindo o acesso e localização das informações de maneira rápida e segura.

Segundo o autor Schellenberg (2006, p. 86), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”. A classificação impacta em todo o ciclo de vida dos documentos, por isso, ela é uma atividade que precede todas as outras atividades.

Portanto, o instrumento utilizado para a atividade de classificação foi o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, que é um instrumento auxiliar a gestão de documentos, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tendo por objetivo definir a destinação final dos documentos, seja guarda permanente ou eliminação e definir prazos para os documentos de guarda temporária.

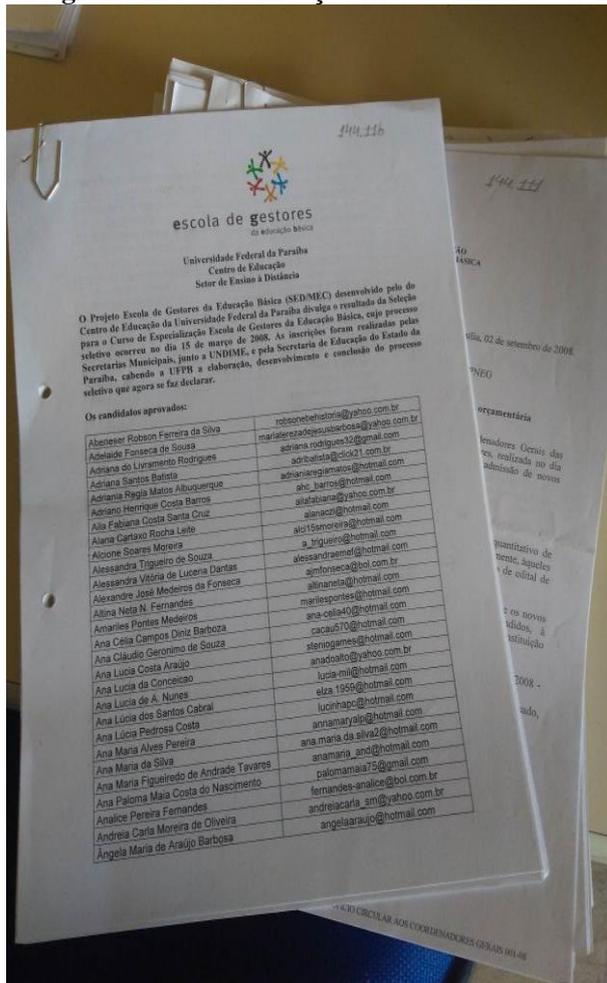
**Fotografia 10 – Seleção dos documentos da Escola de Gestores**



Fonte: Autoria própria, 2019.

Após a seleção dos documentos da Escola de Gestores, como as portarias e as resoluções, foi realizada uma classificação desses documentos feita de acordo com a Tabela de Temporalidade.

Fotografia 11 – Classificação dos documentos da Escola de Gestores



Fonte: Autoria própria, 2019.

Feita a classificação de documentos utilizando o plano de classificação e a Tabela de Temporalidade, os documentos classificados foram acondicionados em caixas arquivos e identificados através de um modelo de etiqueta, na qual sua estrutura descreve os seguintes elementos: série, subsérie, item documental, classificação, data-limite, método de ordenação, destinação e numeração da caixa.

**Fotografia 12 – Modelo de etiqueta**

Referência	
ESCOLA DE GESTORES	
SÉRIE	100 - CURSO SUPERIOR
SUBSÉRIE	140 - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZADO)
ITEM	RESOLUÇÃO / PORTARIA
CLASSIFICAÇÃO	OFENSIVO
DATAS-LIMITE	1978 - 2008
ORDENAÇÃO	
DESTINAÇÃO	
CAIXA	01

Fonte: Autoria própria, 2019.

Portanto, os procedimentos arquivísticos de seleção e classificação de documentos foram aplicados em pouca quantidade da massa documental acumulada do Programa Nacional da Escola de Gestores. Devido ao fim de vigência do estágio curricular supervisionado não obrigatório, não foi possível dar continuidade as atividades no Arquivo Setorial do Centro de Educação, sendo elas, a efetivação do diagnóstico arquivístico com o objetivo da implantação da gestão dos documentos e a realização da atividade de avaliação de documentos, onde ficará para outro momento, com a contratação de novos estagiários.

Contudo, vale ressaltar que não foi elaborada nenhuma listagem para descarte de documentos, visto que, o Arquivo Setorial do Centro de Educação ainda não tem seu regulamento aprovado e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFPB estava em fase de nomeação de novos integrantes, mas a proposta do recém criado Arquivo Central da UFPB é a de que os arquivos setoriais sejam arquivos correntes e intermediários, apoiados pela CPAD para trabalharem com a gestão dos documentos e as eliminações. O Arquivo Central é o órgão custodiador dos documentos permanentes.

Uma parte dos procedimentos arquivísticos foi iniciada, mas ainda há muita coisa a ser feita, porém, para dar andamento ao processo é preciso a contratação de novos profissionais, ressaltando que o Arquivo Setorial do Centro de Educação necessita de ser formalizado na estrutura orgânica e de medidas para o tratamento da massa documental acumulada, visando sua melhoria e o seu pleno funcionamento.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O grande volume das massas documentais acumuladas nos setores das instituições de ensino superior reflete a emergência de se adotar políticas para viabilizar a implantação da gestão de documentos, por meio da realização de um diagnóstico arquivístico que permite diminuir o crescimento desordenado das massas documentais, levando em consideração as dificuldades que os usuários possuem no momento do acesso e recuperação das informações.

Afirma-se que, antes de se aplicar qualquer medida para a diminuição das massas documentais acumuladas, é fundamental que se conheça a estrutura organizacional da instituição. Através do diagnóstico arquivístico podem ser coletadas as informações como a estrutura, as atividades e as funções das instituições, dessa forma, o diagnóstico é a ferramenta necessária para fornecer informações da instituição e do acervo provendo ações que possam ser tomadas para o planejamento da gestão documental.

O enfoque apresentado neste artigo, foi o de relatar as experiências vivenciadas no Arquivo Setorial do Centro de Educação da UFPB e apresentar sua massa documental acumulada, observando dados para a realização de um diagnóstico arquivístico no sentido de aplicá-lo para adotar políticas de gestão documental, cujo o Arquivo Setorial do CE precisa desenvolver procedimentos para o tratamento de toda a massa documental.

Diante dos resultados, verifica-se a relevância de serem tomadas providências para a efetivação da gestão documental, visto que, ainda há muitas coisas a serem feitas no Arquivo Setorial do CE. Acredita-se que a importância dos arquivos, principalmente os que contêm massas documentais acumuladas, constitui a conscientização de que é responsabilidade de todos a organização, a gestão e a preservação dos documentos, bem como, a preservação da memória histórica da instituição.

As experiências vivenciadas no Arquivo Setorial do Centro de Educação permitem ter uma visão mais ampla de como realizar os procedimentos arquivísticos necessários para a organização de um acervo. Também foi possível vivenciar as reais condições encontradas nas instituições e as dificuldades enfrentadas pelos profissionais arquivistas. Sendo assim,

enquanto estagiária realizei atividades que contribuíram para o processo de organização, busca e acesso às informações.

A partir deste estudo foi possível perceber, através do recorte do Centro de Educação da UFPB, as necessidades das instituições em relação aos arquivos, porém, é necessário que as instituições atentem-se à importância que a gestão tem sob os documentos e que compreendam a relevância de aplicá-la durante o ciclo de vida dos documentos, principalmente na sua origem, o que acarreta controle da massa documental acumulada.

Com isso, foi possível adquirir conhecimentos de extrema importância, visto que além de possibilitar uma visão mais ampla da área da Arquivologia, da qual se expande todos os aprendizados obtidos em sala de aula, também proporcionou uma bagagem de experiência que servirá como fonte de qualificação profissional.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio De Janeiro: Arquivo Nacional, 232p. 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 05 mar. 2020

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. Trans-in-formação**. v.1, n.3, p. 15-28, set/dez, 1989.

BOSO, Augisa Karla et al. **Importância do arquivo universitário**. **Revista ACB**, [S.l.], v.12, n.1, p. 123-131, mar. 2007. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488/627>>. Acesso em: 28 fev. 2020.

BOTTINO, Mariza. **Arquivo universitário: considerações em torno da questão**. Panorama da situação no Brasil. Rio de Janeiro, 1994, 203 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro/ Instituto Brasileiro em informação em Ciência e Tecnologia, 1994.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Manual – Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Brasília: Arquivo Nacional, 2012.

\_\_\_\_\_. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2020.

\_\_\_\_\_. Lei 6.456 de 04 julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Escola de Gestores da Educação Básica – Apresentação**. 2018. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/apresentacao>>. Acesso em: 16 mar. 2020.

\_\_\_\_\_. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <[http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo\\_arquivistico/Diagnostico\\_do\\_acervo\\_arquivistico.pdf](http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf)>. Acesso em: 04 mar. 2020.

CALDERON, W. R. et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ciência da Informação, Brasília, v.33, n.3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2020.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor Jose. **Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.2, n.2, ago./dez. 2006. Disponível em: <<https://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000004445>>. Acesso em: 04 mar. 2020.

GERONIMO, Michele Brasileiro. **O Arquivo Universitário e as suas diretrizes: um estudo de caso do Sistema de Arquivo da Unicamp (SIARQ)**. Marília, SP: [s.n.], 2014.

LOPES, Luiz Carlos. **Arquivópolis: uma utopia pós-moderna**. Ciência da Informação, Brasília, v.22, n.1, p. 41-44, jan./abr. 1993. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/515/515>>. Acesso em: 05 mar. 2020.

OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. **Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental**. Ágora, v.28, n.56, p. 115-135, 2018. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13606>>. Acesso em: 04 mar. 2020.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Tânia Maria de Moura. **Políticas de arquivos universitários: um estudo analítico**. Sapucaia do Sul, RS: [s.n.], 2012.

RAMOS, Júnia Terezinha Moraes. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela biblioteca universitária da Universidade Federal de Minas Gerais**. Belo Horizonte: [s.n.], 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Educação. **Sobre o CE**. 2019. Disponível em: <<http://www.ce.ufpb.br/ce/contents/menu/institucional/sobre-o-ce>>. Acesso em: 04 mar. 2020.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Aprova o Estatuto da Universidade Federal da Paraíba. **Resolução nº 07/2002**. Disponível em: <<https://www.ufpb.br/sods/contents/menu/estatuto>>. Acesso em: 05 mar. 2020.

\_\_\_\_\_. **Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGE - Apresentação.** Centro de Educação. Disponível em: <<http://www.ce.ufpb.br/ppge>>. Acesso em: 16 mar. 2020.

## ÂNDICE A - ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DO CENTRO DE EDUCAO

