

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LEONARDO THALES BRANDÃO DE ANDRADE

**INICIATIVAS DE POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INSTITUÍDA
PELO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2024**

Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

A553i Andrade, Leonardo Thales Brandao de.

Iniciativas de política de gestão de documentos instituída pelo Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba / Leonardo Thales Brandao de Andrade. - João Pessoa, 2024.

37 f. : il.

Orientação: Bárbara Carvalho Diniz. TCC
(Graduação) - UFPB/CSSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo Central. 3. Universidade Federal da Paraíba (UFPB). 4. Políticas públicas arquivísticas. I. Diniz, Bárbara Carvalho. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 23 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.101879/2024-51

João Pessoa-PB, 11 de Novembro de 2024

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

LEONARDO THALES BRANDÃO DE ANDRADE

INICIATIVAS DE POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INSTITUÍDA PELO ARQUIVO
CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

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: 31 de outubro
2024

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz (orientadora), Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva e Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (membros).

(Assinado digitalmente em 11/11/2024 10:37)

BARBARA CARVALHO DINIZ

PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -SUBSTITUTO

Matrícula: 3362740

(Assinado digitalmente em 11/11/2024 12:52)

RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Matrícula: 4753641

(Assinado digitalmente em 11/11/2024 14:26)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Matrícula: 1749263

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **23**, ano: **2024**, documento(especie): **FOLHA**, data de emissão: **11/11/2024** e o código de verificação: **9e7078b552**

INICIATIVAS DE POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INSTITUÍDA PELO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

(DOCUMENT MANAGEMENT POLICY INITIATIVES INSTITUTED BY THE CENTRAL ARCHIVE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA)

Leonardo Thales Brandão de Andrade¹

RESUMO

O Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba (ACE) foi institucionalizado a partir da Resolução nº 43/2018. Tendo em vista o propósito da sua criação e funções, surgiu a seguinte problemática: como é realizado o processo de política de gestão de documentos do Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba? Sendo assim esta pesquisa tem como objetivo: Analisar as iniciativas de política de gestão documental realizada pelo Arquivo Central da UFPB. Seus aspectos metodológicos são de uma pesquisa que se caracteriza como aplicada, de natureza exploratória com caráter descritivo e abordagem qualitativa, sendo realizada também na forma de pesquisa documental e de campo e com utilização de questionário. O levantamento de literatura consistiu nos temas: gestão documental, destinação de documentos e políticas de gestão arquivísticas. A partir do estudo de sua resolução de criação, entende-se que o Arquivo Central tem um papel fundamental no processo de organização dos documentos arquivísticos, segurança, eficiência, conformidade legal, preservação da memória institucional e do trabalho em equipe de seus profissionais. Em relação aos questionários aplicados aos gestores do ACE inferiu-se que seus profissionais têm ligações com a área de arquivologia, bem como o seu papel tem a função de atuar como órgão de apoio técnico, oferecendo suporte e orientação para padronizar as práticas e assegurar a conformidade com as diretrizes arquivísticas, além de reconhecer os profissionais da área, viabilizando campos de estágio, pesquisa e extensão para alunos de arquivologia e afins. Em síntese, conclui-se que mesmo possuindo um sistema de gestão documental e de políticas arquivísticas, existem desafios que ainda devem ser superados relacionados as atualizações no processo de gestão documental e de questões políticas no âmbito de recursos financeiros e tecnológicos, bem como a necessidade de soluções arquivísticas para a gestão administrativa e dos documentos.

Palavras chaves: gestão documental; Arquivo Central-UFPB; políticas de gestão arquivísticas.

¹ Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

DOCUMENT MANAGEMENT POLICY INITIATIVES INSTITUTED BY THE CENTRAL ARCHIVE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA

The Central Archive of the Federal University of Paraíba (ACE) was institutionalized by Resolution 43/2018. In view of the purpose of its creation and functions, the following problem arose: how is the Document Management policy process carried out at the Central Archive of the Federal University of Paraíba? The aim of this research is to analyze the document management policy implemented by the UFPB Central Archive. Its methodological aspects are characterized as applied research, exploratory in nature with a descriptive character and qualitative approach, also carried out in the form of field research and using a questionnaire. The literature survey consisted of the following themes: document management, document disposal and archival management policies. Based on the study of its founding resolution, it is understood that the Central Archive plays a fundamental role in the process of organizing archival documents, security, efficiency, legal compliance, preservation of institutional memory and the teamwork of its professionals. In relation to the questionnaires applied to ACE's managers, it was inferred that its professionals have links with the field of archives, and that its role is to act as a technical support body, offering support and guidance to standardize practices and ensure compliance with archival guidelines, as well as recognizing professionals in the field, enabling fields of expertise to be developed.

Keywords: records management; Central Archive; archival management policies.

1 INTRODUÇÃO

Criado em 14 de dezembro de 2018, pela resolução nº 43/2018 do Conselho Universitário, o Arquivo Central (ACE), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) consiste em um órgão suplementar, vinculado ao gabinete do reitor, com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar suporte aos demais órgãos e unidades da UFPB no que diz respeito à política de documentos e registros arquivísticos. É responsável pela gestão de documentos, acesso a documentos arquivísticos enquanto instrumentos de auxílio à administração, elemento de informação e para a preservação e acesso ao patrimônio documental da UFPB.

A gestão de documentos é definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas desde a produção do documento até a sua eliminação (quando se exaurirem os prazos de guarda) ou o recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

Considerada não apenas como um conjunto de instrumentos práticos de intervenção nos arquivos, mas como o de procedimentos técnicos e de diretrizes referentes ao tratamento dos documentos, onde se colabora para atender às demandas sociais por informações eficazes, não visando apenas atender as demandas do produtor do documento, mas também garantindo que os documentos de valor permanente sejam preservados de modo a colaborar de forma decisiva com a reconstituição do passado, fazendo com que os documentos fiquem acessíveis (Fonseca, 2015).

Já o termo política advém do grego “politiké” e significa a “ciência dos negócios do Estado”, “arte ou ciência de governar”, de organizar, dirigir e administrar “nações ou Estados”. Este termo segundo o dicionário é sinônimo de “delicadeza” e possui ainda outros sentidos: “ciência” ou “método político”, “arte de guiar ou influenciar” a forma de governar, “prática ou profissão” que lida com “negócios políticos”, “princípios ou opiniões políticas”, “cerimônia, cortesia, urbanidade” (Houaiss 2001, p. 2253).

As políticas de gestão de documentos são instrumentos que indicam os procedimentos centrais de criação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e eliminação. Ela deve contemplar o escopo, papéis e responsabilidades, diretrizes para a estruturação e desenvolvimento dos processos de gestão de documentos, formação, supervisão, auditoria e revisão da política, onde o documento deve contemplar todos os suportes e não fazer distinção entre eles, sendo eles digitais ou outro suporte, pois isso conota com a desarticulação dos arquivos (Morales, 2013).

No sentido arquivístico ela deve contemplar o escopo, papéis e responsabilidades, diretrizes para a estruturação e desenvolvimento dos processos de gestão de documentos, formação, supervisão, auditoria e revisão da política (Morales, 2013).

O referido trabalho surge devido a necessidade de responder questionamentos sobre a temática de políticas de gestão de documentos em instituições públicas. Assim essa pesquisa busca contribuir de forma instrutiva para comunidade arquivística sobre os processos realizados nessa temática, onde estas serão apresentadas com a finalidade de serem esclarecidas e debatidas para a formulação de novas ideias e sugestões com intuito de aumentar seu potencial teórico.

A pergunta a ser respondida nesta pesquisa é: como são realizados os processos de política de gestão de documentos e institucional arquivística do Arquivo Central da UFPB?

O objetivo geral desta pesquisa consiste em: Analisar as iniciativas de políticas de gestão de documentos do Arquivo Central da UFPB. Entre seus objetivos específicos estão: compreender a estrutura do organograma do Arquivo; analisar o uso de instrumentos da gestão de documentos pelo arquivo central e; observar o processo de políticas arquivísticas a partir da vivência dos servidores do arquivo.

Este trabalho está organizado nas seções de Introdução, Aspectos Metodológicos, Gestão Documental, Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba, Resultados e Considerações Finais.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como aplicada, de natureza exploratória com caráter descritivo e abordagem qualitativa. A pesquisa exploratória “um tipo de pesquisa que tem como principal objetivo o fornecimento de critérios sobre a situação problema enfrentada pelo pesquisador e sua compreensão” (Malhotra, 2001, p.106). O método para análise de dados é qualitativo, já que “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano” (Lakatos, Markoni, 2012, s.p). Ainda sobre a caracterização da pesquisa:

A pesquisa utiliza fontes documentais em que “recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas

estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc.” (Fonseca, 2002, p. 32).

Esta pesquisa se realizou no aspecto de campo nesse sentido, de acordo uma pesquisa não se restringe à utilização de instrumentos apurados de coleta de informações para dar conta de seus objetivos, para além dos dados acumulados, o processo de campo nos leva à reformulação dos caminhos da pesquisa, através das descobertas de novas pistas. Nessa dinâmica investigativa, podemos nos tomar agentes de mediação entre a análise e a produção de informações, entendidas como elos fundamentais onde essa mediação pode reduzir um possível desencontro entre as bases teóricas e a apresentação do material de pesquisa (Minayo, 2001).

E também na forma de pesquisa documental onde segundo Pádua (1997, p.62) é aquela realizada a partir de documentos, contemporâneos ou retrospectivos, considerados cientificamente autênticos (não fraudados); tem sido largamente utilizada nas ciências sociais, na investigação histórica, a fim de descrever/comparar fatos sociais, estabelecendo suas características ou tendências, sendo está feita através da análise da resolução de N° 43 de 2018.

Como instrumentos utilizou-se questionário que foi aplicado para buscar responder com precisão as questões voltadas aos objetivos da pesquisa. Tal instrumento é definido “como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.” (Gil,1999, p.128).

3 GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos são originados das atividades rotineiras dos indivíduos ou não, a eles podem ser atribuídos valores além das finalidades pelas quais foram criados, tais como valores probatórios, informacionais, de pesquisa e histórico institucional (Fonseca, 2015).

Conforme Moreno (2008, p.84):

“A gestão documental ou gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória.”

Implícito no próprio conceito de gestão de documentos, o ciclo de vida dos documentos, foi introduzido na revisão dos procedimentos arquivísticos que ocorreu na segunda metade do século passado, na América do Norte (vem contribuir para a gestão de documentos, tendo em vista que separa em idades o ciclo de vida dos documentos, sendo elas: 1ª idade – corrente; 2ª idade – intermediário; e, 3ª idade – permanente. (Schellenberg, 2006).

A gestão de documentos possui dois instrumentos fundamentais sendo eles o plano de classificação a tabela de temporalidade e a destinação de documentos. O plano de classificação resulta-se 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 acumulação. Já a tabela de temporalidade e destinação de documentos resulta-se da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente. (Bernardes; Delatorre, 2008, p.11)

A gestão documental é um aspecto crucial para a organização e eficiência de qualquer instituição, ela envolve o planejamento, controle, armazenamento e acesso a documentos, tanto em suportes tradicionais quanto digitais.

Os objetivos da gestão de documentos são: organizar de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos; formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento; assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária aos colaboradores; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica (Lopes, 2004).

Rousseau e Couture (1998) elencam sete funções arquivísticas, das sete podemos observar cinco que podem fazer parte da gestão documental: produção, classificação, avaliação, descrição e preservação. A função de difusão também é descrita pelos autores, no entanto a difusão é uma atividade direcionada aos arquivos permanentes, que tem como um de seus objetivos difundir os documentos com valor secundário, que pode ser útil para outros fins como científicos, históricos e culturais.

A produção é a função que possui como objetivo o controle da criação de documentos com a finalidade de contribuir para o aumento da eficiência administrativa, controlando a criação de documentos evitando a duplicidade de documentos. Refere-se ao levantamento da produção documental, para estabelecer o controle sobre a criação de documentos, buscando-se evitar que sejam criados documentos desnecessários, bem como a duplicação de documentos. Nesta etapa são sugeridas a criação ou extinção de formulários, adequação e melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, escolha de materiais e equipamentos e a contribuição para a difusão de normas e informações (Paes, 2004).

A classificação é a função que consiste na organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, bem como na análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se atribuir códigos aos documentos sendo aplicada na fase corrente (Arquivo Nacional, 2005). Ela deve considerar os princípios arquivísticos (Proveniência, Respeito aos fundos e Ordem original), contemplando a ação, estrutura do órgão que os produz e o assunto do documento, sempre buscando atender às necessidades dos usuários (Schellenberg, 2006).

Já a avaliação é o ato de atribuir valores aos documentos arquivísticos (valor primário e secundário) e decidir o período que eles irão permanecer disponíveis aos produtores/recebedores. Também é na avaliação que são definidos a destinação dos documentos, podendo ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente (Couture, 1999).

Sobre a função de descrição, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2013, p. 67) trata-se do “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. Por muito tempo, defendeu-se que a descrição só deveria ser realizada nos

arquivos permanentes, no entanto, com o contexto digital entende-se que a descrição deve ser realizada por meio dos metadados dos documentos arquivísticos digitais (Sousa; Araújo Júnior, 2019).

Por fim, a preservação é uma função destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. Ela se refere-se à prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico, devendo-se ter cuidado especial nas intervenções para manter a integridade dos documentos (Oliveira, 2011).

A gestão de documentos também promove a segurança da informação criando restrições de acessos a documentos de caráter sigilosos que podem conter caráter históricos ou privados a segurança da própria instituição além da redução de gastos com armazenamento físico e impressão, otimizando também os recursos humanos e a promoção de práticas mais ecológicas ao reduzir a dependência de papel, alinhando-se a iniciativas sustentáveis (Correia, 2023).

Esse processo atualmente está intrinsecamente vinculado a Tecnologia da Informação (TI), devido a aderência moderna ao uso das tecnologias e novas técnicas voltadas a essa área como por exemplo a digitalização que proporciona vantagens como a redução de espaço e armazenamento digital dos documentos (Montoya-Mogollón; Madio, 2018).

Para se estabelecer, processos como o de organização e acesso facilitam o ordenamento de documentos, e assim permitindo que as informações sejam facilmente acessíveis e recuperáveis, garantindo também a eficiência operacional, reduzindo o tempo gasto na busca de documentos. Além do mais, promove aumento da produtividade, eficiência dos processos e a preservação do conhecimento institucional, assegurando que informações importantes não se percam ao longo do tempo (Chagas, 2023).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Ele promove e desenvolve importantes ações técnico-científicas, como seminários, oficinas, *workshops*, cursos, por intermédio

de suas Câmaras Técnicas Consultivas e pela Comissão de Avaliação de Acervos Privados, constituídas não só por especialistas da área arquivística como de outras áreas do conhecimento, tais como ciência da informação, biblioteconomia, tecnologia da informação, administração e direito (Brasil, 2020).

Sendo também, como uma das principais fontes de informação sobre arquivos, padrões e melhores práticas arquivísticas, vem produzindo e divulgando um amplo e significativo repertório de publicações técnicas, com o objetivo de disseminar conhecimento arquivístico.

3.1 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos (Conarq, 2001, p. 185).

Ela resulta do processo de avaliação documental, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (Conarq, 2011).

É um instrumento dinâmico de gestão de documentos que precisa ser constantemente atualizado, incluindo novos conjuntos documentais que possam vir a ser criados, além de prever as mudanças que acontecem na legislação.

“A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.” (Arquivo Nacional, 2024, p. 30).

Os documentos de valor primário têm relações diretas às justificativas pelas quais foram produzidos, conforme diz (Indolfo 2012, p. 22): “O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento”.

Neste sentido, a definição de prazos está ligada com o tempo necessário para que a ação pela qual tenham sido criados levará para encerrar, perspectiva essa corroborada por (Schellenberg 2006, p. 180) quando afirma que: “Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos”.

Os documentos de valor secundário não possuem mais relações com o motivo de seu desenvolvimento, “referem-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados” (Indolfo, 2012, p. 22).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 172) conceitua documentos de valor probatório, como o “valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal”.

Esses documentos podem comprovar fatos ou até mesmo alicerçar direitos perante a lei, podendo ainda auxiliar no conhecimento da atribuição e do funcionamento da instituição em que foram produzidos.

Eles contêm informações que podem ser avaliadas como de caráter probatório, histórico e para desenvolvimento de pesquisa e devem estar entre os documentos que pertencem ao acervo permanente da instituição.

Dentre os documentos permanentes, Bellotto (2006, p. 122) destaca que podem ser separados em dois grupos: os documentos de valor probatório e os documentos de valor informativo.

Já os documentos de valor informativo, são aqueles cujo conteúdo é considerado valioso por relatar informações de pessoas, instituições, acontecimentos, problemas, dentre outros, e sua avaliação não leva em consideração a gênese do documento e para certeza da função informativa dos documentos, pode-se ainda testar a unicidade, a forma em que foram redigidos e a importância das informações ali contidas (Schellenberg, 2006).

A eliminação de documentos é um processo importante para garantir a segurança da informação e a conformidade legal. Compreendendo que a gestão documental é a que propicia o devido gerenciamento dos acervos documentais de arquivos, desde sua criação até a sua destinação ou guarda permanente. Impede que sejam descartados documentos de forma indevida. Sendo assim,

“Eliminação de documentos é realizada quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.” (Conarq, 2001, p. 45).

Tal processo deve ser realizado pela CPAD, sendo a eliminação realizada por meio da destruição física utilizando trituradores de papel para documentos físicos ou pela destruição digital através da utilização de *softwares* de destruição de dados que garantam a irreversibilidade da informação. Também é importante salientar que se deve fazer registro dos documentos eliminados, incluindo a data, tipo e método de eliminação (Brasil, 2021).

A CPAD será instituída por ato administrativo, e seus membros serão designados pelo titular do órgão ou entidade dentre seus servidores, ou pelo titular da unidade organizacional ou ainda por titular(es) de instituições públicas ou não, se necessário, quando a ela for solicitado, deverão integrar as CPAD os seguintes membros: arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos do órgão ou entidade, que a presidirá; representantes das diversas unidades organizacionais do órgão ou entidade, que conheçam as atividades desenvolvidas, de maneira que sejam capazes de se pronunciar com relação aos valores primário e/ou secundário dos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente ou eliminação (Brasil, 2021).

3.2 POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

Por definição, é aquela política que formula objetivos e propõe meios apropriados para servir aos direitos e necessidades da sociedade em seu conjunto, das instituições

produtoras e receptoras de documentos, dos interesses individuais ou institucionais e no fim os seus investigadores retrospectivos (Vasquez, 2005, p.6).

Sendo as diretrizes que orientam a gestão de documentos e informações em instituições e organizações que possuem como objetivo garantir a organização, preservação, acesso e uso eficiente dos arquivos.

Segundo Vasquez (2005) ela abrange desde a criação e organização dos documentos até sua eliminação ou preservação permanente, sendo conseqüentemente essencial nos processos de gestão de documentos.

A discussão acerca dessa temática é complexa devido as ramificações de termos e conceitos presentes aos quais ela se encontra atualmente sendo eles políticas de gestão de documentos, processos de gestão de documentos, políticas institucionais arquivísticas, governança institucional arquivística.

A política de gestão de documentos é um conjunto de diretrizes e normas estabelecidas para garantir que os documentos de uma organização sejam gerenciados de forma eficiente e eficaz ao longo de todo o seu ciclo de vida. Objetivando assegurar que a documentação seja devidamente controlada, acessível, preservada, protegida e descartada conforme necessário, atendendo aos requisitos legais, normativos e operacionais da organização (Forest, Varvakis, Pereira, Abreu, 2023).

O efetivo desenvolvimento da política de gestão documental deve ser norteado pelos princípios arquivísticos de proveniência, de unicidade, de originalidade e de indivisibilidade em consonância com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais. As atividades documentais relacionadas à produção, tramitação, acondicionamento, armazenagem, preservação, disseminação e acesso possam ser normatizadas e, assim, desenvolvidas coerentemente pelos colaboradores que atuam na organização (Valentim, 2012).

“O conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que considera os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural e tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da

informação arquivística de natureza pública e privada” (Jardim, 2011, p. 211).

Elas devem visar fundamentalmente diretrizes como a classificação e a organização dos documentos para estabelecer sistemas de classificações para facilitar a localização e o acesso a documentos, além de criar estratégias para preservação de documentos tanto em ambientes físicos, quanto digitais para que a integridade deles possa ser garantida ao longo do tempo.

Deve-se buscar regulamentar o acesso e uso dos documentos para que se possa ter o controle da informação e assim proteger as que possuem caráter sigiloso ou históricos. Além disso deve promover a transparência e o direito à informação de acordo com o que garante a legislação em vigor resguardada pela lei de acesso à Informação Nº 12.527 que assegura o direito aos seus usuários. (Brasil. Lei Federal 12.527/2011).

Uma política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base no perfil da instituição, na forma que seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades que façam com que os documentos produzidos sejam os mais adequados e completos, além de deverem estar articuladas às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação (Conarq, 2022, p.26).

Essas políticas são estabelecidas por meio de processos de gestão documentos adequados, a exemplo dos sistemas e redes de arquivos onde, elas legitimam o serviço e as instituições de arquivo, em contrapartida, a falta desse documento não desqualifica ou inviabiliza o serviço de arquivo, mas torna a administração dos arquivos mais dispendiosa (Jardim, 2011).

Os processos são essenciais para garantir a eficiência operacional, segurança da informação e conformidade com as normas legais e regulatórias pois um sistema bem implementado de gestão de documentos não só melhora o fluxo de trabalho, mas também reduz riscos, economiza tempo e recursos, e facilita a tomada de decisões dentro da organização.

3.3 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS ARQUIVÍSTICAS

Fundamentalmente políticas institucionais são um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos por uma organização, instituição ou entidade com o objetivo de orientar, regular e padronizar o comportamento e as práticas internas, garantindo que os objetivos da instituição sejam alcançados de maneira eficiente, ética e legal (UFSM,2018).

Porém Políticas Institucionais Arquivísticas são um conjunto de diretrizes e princípios que orientam a gestão de documentos e arquivos dentro de uma organização, com o objetivo de garantir que os registros sejam criados, geridos e preservados de forma eficiente e conforme a legislação vigente (Durce, Sousa, 2013).

Instituições públicas e privadas devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades além de integrarem seus funcionários no processo de política de gestão arquivística que venha a ser implementado na instituição. (Conarq, Brasil, 2022).

Para isso e se faz necessário a realização de um trabalho de conscientização sobre a relevância dessa gestão e sobre o papel de cada um na produção e manutenção de documentos confiáveis e autênticos.

A gestão de uma instituição ou serviço arquivísticos, no setor público ou privado, vem se tornando cada vez mais complexa nas últimas décadas, pois compreende um conjunto de aspectos diversos que vão além dos arquivos como seu objeto imediato de gerenciamento exigindo do arquivista uma profunda capacidade de identificar e atuar sobre as mudanças nas organizações contemporâneas, seus impactos nos vários procedimentos arquivísticos e nos seus entornos econômico, cultural e político-social.

“A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil da institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão., competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada as demais políticas informacionais

existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistema e de segurança da informação” (Conarq, Brasil, 2011, p.19).

Prosseguindo nessa temática também se faz presente a “governança arquivística” sendo este responsável por auxiliar no desenvolvimento e elaboração de políticas, processos e métodos necessários para garantir o uso eficaz e eficiente das informações, podendo ser implementada desde políticas gerais a procedimentos detalhados. Integrada à governança informacional a governança arquivística visa à qualidade da gestão de arquivos diante da produção, uso e conservação de documentos (Silva, 2022, p. 24).

O autor também diz que ela é marcadamente colaborativa pois se refere a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visando à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em um nível entre o Estado e a Sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos (Silva, 2022).

Jardim e Garcez (2017) afirmam que as políticas de arquivos estão no centro das discussões que orientam a gestão de documentos, eles acreditam que os sistemas de arquivos se constituem em ferramentas que ajudam a estabelecer políticas de arquivos onde concluem que o tema não é explorado suficientemente na “literatura arquivística brasileira”.

Arreguy e Venâncio (2017, p. 11) explicam que a fundação de políticas de arquivos precisa contar com a participação dos profissionais que respondem pela gestão das atividades meio e fim. O estudo dos autores mostra a importância da comunicação e do acompanhamento e auditoria, cuja ausência pode inviabilizar a política e torná-la burocrática.

Quando todo o processo de política institucional arquivístico é estabelecido e as políticas de gestão arquivísticas são bem estabelecidas numa instituição os processos de organização, acesso, segurança, eficiência operacional através da rápida recuperação da informação bem como aperfeiçoamento da produtividade e da eficiência de processos internos, conformidade legal a processos de eliminação de documentos, minimização de

riscos associados à perda de informações, erros de gestão e possíveis litígios, facilitação de tomadas de decisão em decisões estratégicas e a preservação da memória institucional.

3.4 GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA

A noção de governança arquivística surgiu em 2018 com o autor Jardim atrelada à de gestão arquivística ou gerenciamento arquivístico a sua adoção induz a uma renovação das práticas gerenciais, contemplando ações transversais capazes de dialogar com os mais diversos atores.

Para se compreender a governança arquivística é necessário primeiramente entendê-la no âmbito seu nacional onde a governança nacional arquivística se refere ao conjunto de princípios, políticas, estruturas e práticas que orientam e coordenam a gestão de arquivos em nível nacional possuindo como objetivo garantir a preservação, a acessibilidade e a integridade dos documentos e informações produzidas pelos órgãos públicos e privados, de modo a garantir a transparência, a eficiência e o direito à informação, além de preservar a memória e a história do país (Arquivo Nacional 2024).

O Arquivo Nacional e a entidade governamental, que supervisiona e regulamenta as políticas arquivística, esse órgão atua de forma coordenadora entre diversas instituições públicas e privadas. Os arquivos estão coordenados entre diferentes esferas do governo (federal, estadual, municipal) em alguns casos, com o setor privado, especialmente no caso de documentos de interesse público (Brasil, 1991).

Sendo responsável por estabelecer as políticas e normas arquivísticas a serem seguidas sobre a governança nacional arquivística ele inclui a criação e implementação de normas e regulamentações para a gestão de arquivos, como o congelamento, tratamento e preservação de documentos.

Bem como os direitos ao acesso dá informação, da transparência, assegurando que os documentos de interesse público, como atos administrativos e legislativos, estejam acessíveis à população dentro de prazos legais além de deter controle sobre o acesso a documentos sigilosos ou de interesse estratégico, de acordo com a legislação de proteção de dados (Brasil, 2018).

A governança arquivística atua na preservação física e digital devido a ser um componente central da governança arquivística, os documentos físicos devem ser protegidos contra deterioração, enquanto os de suporte digitais exigem cuidados

específicos para evitar a obsolescência tecnológica e bem como a perda de seus dados. (Melo, Silva, Esteves, 2022)

Ela se propõe a realizar o treinamento e especialização de seus profissionais no processo de gestão arquivístico onde se faz fundamental a capacitação dos profissionais para lidarem com gestão de arquivos para que possam aplicar as melhores práticas no tratamento e na preservação dos documentos.

Além de possuir a responsabilidade pela preservação da memória pois além de sua função administrativa, a governança arquivística também desempenha um papel importante na preservação da memória coletiva, registrando a história, a cultura e os eventos relevantes para a sociedade (Jardim, 2018).

A Governança Arquivística enfrenta desafios nos âmbitos da digitalização e preservação digital devido ao crescimento dos dados digitais e a obsolescência de formatos tecnológicos antigos, onde os documentos nato digitais precisam ser gerenciados regularmente para que não se percam e por isso investimentos em seu tratamento e atualizações tecnológicas se fazem essenciais (Maluf, Silva, 2024).

Outro desafio está na questão da conscientização sobre a importância da gestão arquivística entre seus gestores pois quando ela não existe diversos problemas voltados a esse processo podem ocorrer.

Por fim a governança arquivística é fundamental para garantir a integridade, acessibilidade e preservação dos documentos e informações de um país pois ao estabelecer diretrizes claras e estruturas adequadas para o manejo e a conservação de arquivos, contribui-se não apenas para o bom funcionamento da administração pública, mas também para a preservação da memória histórica e cultural das gerações futuras.

4 ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (ACE)

Belloto (2006) define arquivo como um conjunto de documentos que podem ser produzidos ou recebidos por uma instituição pública ou privada, pessoas ou família, salvaguardando sua organicidade e integridade e, também, preservando valores probatórios, testemunhais e culturais, não sendo ‘misturados’ com documentos de outras proveniências.

Apesar da UFPB ser institucionalizada em dezembro de 1955 e federalizada cinco anos depois, seu Arquivo Central (ACE) só foi criado em dezembro de 2018, por meio da Resolução CONSUNI nº 43/2018. O ACE É um órgão suplementar, diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

Está localizado no prédio anexo da reitoria da UFPB. O Edifício do ACE possui três pavimentos, para atividades administrativas, técnicas e de guarda de documentos de caráter permanentes. O horário de funcionamento é de 7h:00 às 19h:00. Visando, como público-alvo: servidores, ex-servidores, alunos, ex-alunos, comunidade externa, pesquisadores em geral e alunos em fase de estágio obrigatório do Curso de Graduação em Arquivologia (ACE UFPB, 2024).

Figura 1 – Arquivo Central Universidade Federal da Paraíba



Fonte: Arquivo Pessoal (2024).

Segundo Gonçalves (2009, p. 22) o arquivo central pode ser entendido como uma “unidade vinculada à área administrativa de um órgão público, responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e pelos procedimentos técnicos a que os documentos devem ser submetidos”. Assim o ACE da UFPB não é apenas responsável pela guarda dos documentos na fase permanente, mas também pela eliminação dos que perderam seu valor, tendo também participação ativa nas políticas que envolve a gestão de documentos no âmbito de sua estrutura.

Os arquivos podem assumir características diferentes que podem ser estabelecidas e classificadas de acordo com as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão da sua atuação e a natureza dos seus documentos.

Ao arquivo central se atribuiu competências como de viabilizar infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para o recebimento, guarda, armazenamento e preservação de documentos recolhidos dos arquivos membros do SiArq/UFPB de acordo com as normas e legislação em vigor; desenvolver a informatização do SiArq/UFPB, tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil); gerenciar a implantação e manutenção de plataformas de acesso à informação e Repositório Arquivístico Digital Confiável, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação; mediar o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes no SiArq/UFPB, em especial do quadro permanente; fomentar a institucionalização dos arquivos setoriais da UFPB (UFPB, 2018).

Já os documentos se classificam de acordo com a sua natureza especial ou especializada, dentro da natureza para o arquivo especial, temos os arquivos universitários onde no ACE se fazem presentes fundos documentais distintos até mesmo de universidades de outros países.

A realização do processo de gestão documental em uma instituição como o ACE da UFPB é algo que requer conhecimento acerca da proveniência da unidade, para que assim o arquivista possa elaborar as melhores estratégias, definido também através de políticas que venham compreender o fluxo documental para mantê-lo organizado e acessível.

Sua CPAD foi criada no dia 02 de fevereiro de 1998, por meio da portaria R/SRH/Nº067/98 a Comissão de Avaliação de Documentos. A CPAD passou a desenvolver suas atividades, tendo, como norte, duas premissas: a preservação dos documentos de valor permanente e a modernização das práticas de gestão acadêmica e administrativa a partir da organização documental.

A CPAD é integrada pelos seguintes membros, designados pelo Reitor: I - o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente; II - o Secretário do Arquivo Central, que será o seu Secretário Executivo; III - um Arquivista representante do SiArq/UFPB;

IV - um servidor representando as pró-reitorias das atividades fim; V - um servidor representando as pró-reitorias das atividades meio; VI - um docente ou técnico-administrativo graduado em História; VII - um docente ou técnico-administrativo graduado em Direito (UFPB, 2018)

As primeiras ações dela se realizaram na elaboração de uma proposta de uma Tabela Temporalidade de Documentos (TTD) e o levantamento da Massa Documental Acumulada (MDA) nos arquivos da Reitoria, resultando na elaboração de um diagnóstico, onde naquele período, os documentos de uso corrente não foram contemplados.

A elaboração desses instrumentos foi fruto das pesquisas, discussões, entrevistas e levantamentos realizados acerca da História Administrativa da Instituição, da produção documental e da situação dos seus arquivos. Em relação ao último item, detectou-se a desarticulação do ciclo vital dos documentos, a precariedade de recursos materiais, a insuficiência de recursos humanos qualificados, a inferioridade hierárquica do arquivo na estrutura da Instituição, o desconhecimento pela administração e pela comunidade acadêmica da importância dos arquivos como patrimônio cultural e a inexistência de uma política institucional de arquivos (UFPB, 2016).

Atualmente a CPAD realiza o processo de análise, avaliação e seleção de documentos em conjunto com o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFPB, com o objetivo de identificar os documentos de guarda permanente e a eliminação dos que não possui mais valor para instituição.

De acordo com o Art. 45 da resolução 43 de 2018 o processo de eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos setores da UFPB no exercício de suas funções e atividades, sejam de natureza digital ou não-digital, será realizada em observância ao que for estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, às instruções do Arquivo Central, à legislação vigente, sempre com o acompanhamento da CPAD.

Ressalvasse que o processo de eliminação de documentos do ACE nunca foi realizado.

Através desta resolução o ACE se beneficiou positivamente através da sua organização interna, devido a criação de normas e procedimentos que ajudaram a regular o seu funcionamento, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma ordenada.

Houve também a facilitação de processos voltados a sua política arquivística em decorrência do norteamento da formação de suas comissões, bem como de suas atividades e conseqüentemente melhorando também a sua gestão documental. Além da promoção da sua transparência em relação aos documentos e facilitação do acesso a sua informação sejam eles suportes analógicos ou digitais.

Por fim, o ACE buscou formas de se estabelecer o consenso e colaboração entre os membros do ACE, e de se adaptar a mudanças sociais, políticas ou tecnológicas, bem como incentivar a participação dos alunos em suas atividades e chamar atenção de públicos não apenas voltados a área arquivística mais de outras áreas científicas do conhecimento.

5 RESULTADOS

Para avaliar a política de gestão de documentos instituída pelo ACE da UFPB, foi enviado um questionário com 11 perguntas via *Google Forms* para que gestores dos setores de Direção do Arquivo Central (DACE), Coordenação de registros digitais e sistemas (CGDS) e a Coordenação de registros de arquivos intermediários e permanentes (CAIP) respondessem. A seguir são analisadas as perguntas realizadas pelo questionário.

A primeira pergunta buscou saber **“Qual a sua formação acadêmica? (Ex: graduação no curso.../especialização em...)?”** obteve-se do entrevistado A *é “Graduado em Arquivologia UFPB, Especialização Projetos em Segurança de Sistemas de Informação, atualmente mestrando no PPGDARQ”* do entrevistado B *“Mestre em Ciência da Informação, Especialista em Engenharia de Soldagem, Graduação em Engenharia de Produção e Graduação em Arquivologia.”* e do C *“Arquivologia”*.

A segunda pergunta, **“Qual o cargo e função exercida na UFPB?”** obtendo as seguintes respostas, o entrevistado A *é Técnico em Arquivo - Diretor Arquivo Central.* O entrevistado B disse que *Coordenador* e o entrevistado C trabalha como *“Arquivista e Coordenadora CARIP”*.

A terceira pergunta questionou **“Quanto tempo trabalha no ACE?”** tendo como respostas do entrevistado A *“a mais de 6 anos”*. O entrevistado B *“desde 2016”* e do entrevistado C *“1 ano e 3 meses”*.

Na quarta pergunta questionou-se **“Como ocorre o processo de gestão documental no Arquivo Central e demais unidades administrativas da UFPB?”**. Obtivemos as seguintes respostas. O entrevistado A respondeu: *“Seguindo diretrizes da legislação nacionais e internas da UFPB”*.

Já a fala do entrevistado B foi de que: *“O processo de gestão documental na UFPB ocorre de forma descentralizada, com cada unidade administrativa sendo responsável pelo gerenciamento de seus próprios documentos. No entanto, o Arquivo Central atua como um órgão de apoio técnico, oferecendo suporte e orientação para padronizar as práticas e assegurar a conformidade com as normas e diretrizes arquivísticas. A UFPB conta com um sistema de arquivos que integra os arquivos das diversas unidades e órgãos da universidade, estabelecendo objetivos, princípios, diretrizes e programas que garantem a cooperação técnica e operacional. Esse sistema busca a padronização das atividades arquivísticas, promovendo a integração funcional entre os arquivos e assegurando uma gestão unificada dos documentos e registros com caráter arquivístico. Isso garante a eficiência na preservação, organização e acessibilidade das informações, fortalecendo a gestão documental em toda a instituição”*.

Por fim o C acredita que *“As diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFPB sempre fizeram, de forma isolada, a gestão documental. Geralmente procuram os Arquivos Setoriais, quando existem, sempre que necessitam otimizar seu espaço de guarda de documentos. Este foi, e ainda é, o cenário para os documentos físicos (impressos), que ainda existem acumulados e guardados como arquivos correntes. Com a implantação do processo eletrônico, os princípios da gestão documental, ocorre desde a abertura dos processos no SIPAC, sendo escolhidos os Assuntos que correspondem ao CCD, cujos prazos de guarda e destinação final são automaticamente definidos.”*

A quinta pergunta buscou saber **“Quais os principais benefícios para UFPB com a criação do seu Arquivo Central?”** O entrevistado A afirmou que *“O principal benefício é o reconhecimento dos profissionais e da área, viabilizando campo de estágio, pesquisa e extensão para alunos de arquivologia e área afim. Também possibilitou a*

participação e a discursão a respeito da responsabilidade da gestão com os documentos e informação instrucional, o que também gerou desafios.

Já o entrevistado B relatou que *“A criação do Arquivo Central na UFPB centralizou as demandas estratégicas da instituição e organizou de forma sistemática a gestão dos documentos institucionais. Ao implementar práticas padronizadas e técnicas específicas, o arquivo aprimorou os processos de gestão documental, otimizando os fluxos de trabalho e contribuindo para o aprimoramento dos sistemas administrativos. Assim, a universidade passou a cumprir com mais eficiência as exigências legais e normativas, garantindo maior segurança e acessibilidade à informação. Além de sua função administrativa, o Arquivo Central desempenha um papel essencial na preservação da memória institucional, sendo responsável pela guarda dos documentos permanente do acervo administrativo. Esse papel é ampliado pela integração com os cursos de Arquivologia, proporcionando aos estudantes um espaço para a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos, consolidando-se como um importante laboratório de aprendizado.”*

Para o entrevistado C *“O principal benefício, ainda almejado, é a institucionalização da política documental e a implantação do Sistema de Arquivos, com os arquivos setoriais interligados.”*

A sexta pergunta buscou saber se **“Atualmente, em sua opinião, existem desafios para a gestão documental na UFPB?”** Para o entrevistado A *“Dentre os principais desafios podemos destacar recursos financeiros e tecnológicos necessários para manutenção e custódia de documentos físicos e digitais, além de a conscientização do alto escalão da gestão no que diz respeito a prioridades e soluções arquivísticas para a gestão administrativa e dos documentos.”* O entrevistado B enfatizou que *“novos desafios sempre surgirão, uma vez que a gestão documental deve se manter atualizada para atender a novas demandas e cumprir exigências legais.”* Por fim o entrevistado C respondeu que *“O desafio está inserido na resposta da pergunta 5.”*

Prosseguindo com a sétima questão, perguntou-se **“Para que possa ocorrer uma gestão documental efetiva é necessária uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), essa comissão existe na UFPB?”** O entrevistado A disse que: *“a CPDA existe sim na UFPB, mas a gestão documental não depende apenas dela”*. O entrevistado B responde apenas que *“Sim”*. O entrevistado C complementou dizendo que

“Essa comissão sempre existiu na UFPB. Ela é essencial para validar o processo de gestão documental, principalmente em questões ligadas a eliminação de documentos. Contudo, no meu entender, não cabe a CPAD agir diretamente nas ações administrativas diárias, e sim analisar os resultados da gestão documental.”

A oitava questão procurou saber: **“Caso exista uma CPAD ela está funcionando?”** e obteve na resposta do entrevistado A que *“Ela está ativa, mas sua efetiva atuação também depende de outros fatores como estruturação sistema de arquivo do arquivo central e seus serviços, políticas e cronogramas, até o corrente ano houve um impedimento nos legal para eliminação o que foi derrubado recentemente e o período de greve que atrasou o cronograma do arquivo central no que diz respeito a demandas da CPAD;”* O entrevistado B afirmou que *“Sim”* e o C que *“Sim. Está funcionando, mas passará por mudanças de membros.”*

Seguindo para a nona questão, indagou-se **“De que maneira, você acredita que as políticas arquivísticas orientam e beneficiam as funções arquivísticas na UFPB?”** na primeira resposta o entrevistado A acredita que *“elas são o Norte do que deve ser alcançado e desenvolvido.”* Já o entrevistado B diz que *“As políticas arquivísticas orientam e beneficiam as funções arquivísticas na UFPB ao estabelecer diretrizes claras para a gestão de documentos, promovendo a padronização e a conformidade com as normas legais e técnicas. Elas garantem a cooperação entre as unidades, asseguram a preservação da memória institucional, facilitam o acesso à informação e melhoram a eficiência operacional na organização, armazenamento e descarte de documentos. Isso resulta em uma gestão documental mais coesa e eficiente em toda a universidade.”* Por fim o entrevistado C acredita que elas *“Beneficiam na manutenção do correto fluxo de gestão documental.”*

A penúltima questão, a décima, questionou: **“Sobre políticas arquivísticas aplicadas no âmbito da gestão documental, você enxerga que elas existem no entorno das funções arquivísticas na UFPB?”**. O entrevistado A respondeu que *“sim, o Arquivo Central tem sua resolução de criação, notas técnicas e outros instrumentos que apoiam sua existência e funcionamento”*. O entrevistado B alegou que *“Sim, as políticas arquivísticas aplicadas à gestão documental estão presentes nas funções arquivísticas da UFPB, orientando práticas como produção, classificação, armazenamento, preservação e destinação de documentos. Embora nem todas estejam formalizadas institucionalmente,*

essas políticas ajudam a padronizar os processos, garantindo que as unidades sigam diretrizes consistentes.” Já o entrevistado C discordou das respostas anteriores acreditando que “Ainda não existem em sua totalidade”

Por fim a decima primeira pergunta buscou saber se **“A partir de suas vivências, quais os desafios para que as políticas arquivísticas possam ser efetivas no contexto da UFPB?”** O entrevistado A respondeu que *“Ela já é efetivada precisa ser renovada e consolidada”*. O entrevistado B acredita que *“Os principais desafios para a efetividade das políticas arquivísticas na UFPB incluem a formalização das diretrizes e a descentralização da gestão documental, que gera práticas divergentes entre as unidades. A capacitação dos servidores sobre a importância da gestão documental e a adequação da infraestrutura para preservação e gerenciamento dos arquivos também são fundamentais. Além disso, é necessário atender às exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Superar esses desafios requer comprometimento institucional e investimentos em formação e recursos.”* Por fim o entrevistado C conclui reafirmando que a *“Resposta está presente na questão 5.”*

É possível compreender através das respostas deste questionário que os profissionais que ocupam cargos nessas áreas, possuem conhecimento arquivístico devido as suas formações acadêmicas, estando em funções ligadas a atividades arquivísticas, possuindo experiências de trabalho no ACE entre um a oito anos.

Sobre o processo de gestão documental no Arquivo Central e demais unidades administrativas da UFPB, observasse que ele segue as diretrizes da legislação nacional e de seus seguimentos internos, porém este ocorre de forma descentralizada, com cada unidade administrativa sendo responsável pelo gerenciamento de seus próprios documentos, no entanto fica evidente um desejo de padronização dessa atividade arquivística dentro dos demais acervos da UFPB.

A criação do ACE produziu benefícios como reconhecimento dos profissionais da área arquivista, viabilização do campo de estágio, pesquisa e extensão para alunos de arquivologia e outras áreas do conhecimento. Aprimorou os processos de gestão documental, otimizando os fluxos de trabalho e contribuindo para o aprimoramento dos sistemas administrativos. Fez com que a UFPB passasse a cumprir com mais eficiência as exigências legais e normativas, garantindo maior segurança e acessibilidade à informação.

O ACE estabeleceu formas de participação e discursão a respeito da importância da gestão com os documentos e informação instrucional. Ele permitiu desempenhar um papel essencial na preservação da memória institucional, sendo responsável pela guarda dos documentos permanente do acervo administrativo, função essa ampliada pela integração com os cursos de Arquivologia, proporcionando aos estudantes um espaço para a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Consolidou-se como um importante laboratório de aprendizado, permitindo também a participação e a discursão a respeito da importância da gestão com os documentos e informação instrucional.

Entre os seus desafios estão: a falta de recursos financeiros e tecnológicos necessários para manutenção e custódia de documentos físicos e digitais, bem como conscientização do alto escalão da gestão do ACE no que diz respeito a prioridades e soluções arquivísticas para a gestão administrativa e dos documentos, além das constantes mudanças nas suas demandas para se cumprir suas exigências legais por conta de suas normas que sempre demandam constante atualizações.

Sobre a sua CPAD fica nítido que ela sempre existiu na UFPB e que está em pleno funcionamento no presente momento, havendo ressalvas de que passara por mudanças na sua atual composição, ela se faz essencial para validar o processo de gestão documental, principalmente nas questões voltadas ao processo de eliminação de documentos, entretanto, não cabe a ela agir diretamente nas ações administrativas diárias, mas, sim analisar os resultados da gestão documental não dependendo apenas dela

Em suas políticas arquivísticas observasse que elas beneficiam na manutenção do correto fluxo de gestão documental, nas funções arquivística da UFPB ao se estabelecer diretrizes mais objetivas para a gestão de documentos, promovendo a padronização e a conformidade com as normas legais e técnicas. Garante a cooperação entre as unidades, assegurando a preservação da memória institucional, facilitando o acesso à informação para seus usuários, melhorando a eficiência operacional do ACE, sua guarda e eliminação de documentos sendo a sua política aquilo que deve estar sempre no centro do que deve ser criado e desenvolvido.

Acerca da existência de políticas arquivísticas aplicadas no âmbito da gestão documental, sendo observadas no entorno das funções arquivísticas na UFPB, entende-se que elas existem, porém não em sua totalidade, não estando formalizadas institucionalmente em sua maioria, entretanto ainda assim ajudam a padronizar os

processos, garantindo que o ACE e demais unidades sigam as diretrizes estabelecidas de forma efetiva.

De acordo com a experiência dos entrevistados os principais desafios para a efetividade das políticas arquivísticas na UFPB incluem a formalização das diretrizes e a descentralização da gestão documental, que gera práticas divergentes entre as unidades, a necessidade da capacitação de seus servidores sobre a importância da gestão documental além da adequação da infraestrutura para preservação e gerenciamento dos arquivos, necessitando também ser renovada e ter a implementação do seu sistema de arquivos integrado as demais unidades da UFPB, através da unificação da política de gestão documental.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo objetivou compreender como são realizados os processos de política de gestão de documentos e institucional arquivística do Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba, bem como analisar o uso dos seus instrumentos de gestão documental pelo Arquivo Central e com isso entender o seu processo político a partir da vivência de servidores do arquivo. Sendo motivado pela curiosidade de buscar entender como os processos de gestão documental e políticas arquivistas do ACE eram realizadas, com base nos princípios arquivísticos.

A pesquisa discorreu sobre conceitos e discussões a respeito de gestão documental e políticas de gestão arquivísticas, para entender como esses processos eram utilizados para resolução de problemas dentro do ACE.

Nesta perspectiva, a análise desses processos visou, primeiramente buscar a compreensão da realização da gestão documental sendo esta uma atividade importante, pois é partir dela que os documentos do acervo são tratados através das técnicas arquivísticas para determinar seus prazos e conseqüentemente sua destinação final.

Observou-se nesta pesquisa que todo esse processo segue um padrão com base nas resoluções do Conarq que instrui as suas fases até a criação da comissão permanente de avaliação documental (CPAD) e a assim dar prosseguimento a fase final desta atividade.

Sobre as políticas de gestão arquivística, após análise bibliográfica, buscou compreender o que é esse processo, bem como suas vantagens e aplicações para se correlacionar com o ACE e assim as tirar as conclusões sobre esse processo através da análise de um questionário aplicado entre os seus profissionais da alta escala do seu organograma.

E assim constou-se que o trabalho em equipe e o diálogo para formulação de novas ideias são instrumentos fundamentais para o sucesso do processo de gestão documental do ACE, visto que ele é exercido de maneira efetiva por seus profissionais. Observou-se pelo questionário que os gestores dos setores entrevistados têm afinidade e experiência com a área arquivista, fazendo com que muitos problemas sejam evitados, porém também se constatou que é por meio da conscientização de políticas voltadas à arquivologia, que problemas ligados à gestão documental poderão ser superados.

REFERÊNCIAS

ARREGUY, C. A. C.; VENÂNCIO, R. P. **Política arquivística na prefeitura de belo horizonte: um ponto de vista gerencial**. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, v. 12, n. Especial, p. 7-12, 2016.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 25 set 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas nº 51). ISBN 85-7009-075-7. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 07 de out 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/ suporte do Poder Executivo federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de->

documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf.

Acesso em: 25 out de 2024.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, I.P. DELATORRE.H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo:

Editora do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<https://www.santoandre.sp.gov.br/pesquisa/ebooks/368689.pdf> . Acesso em: 09 out 2024.

BRASIL. Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informa%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet)**.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-

[2018/2018/lei/113709.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2013.709%2C%20DE%2014%20DE%20AGOSTO%20DE%202018&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20de,\(Marco%20Civil%20da%20Internet\)](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2013.709%2C%20DE%2014%20DE%20AGOSTO%20DE%202018&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20prote%C3%A7%C3%A3o%20de,(Marco%20Civil%20da%20Internet)). Acesso em: 18 nov. 2024.

BRASIL. **Lei de Acesso à Informação Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-

[2014/2011/lei/112527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm). Acesso em: 10 out. 2024.

BRASIL. **Conselho Nacional de Arquivos**. O conselho, 2020. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 20 out 2024.

BRASIL. **Recomendações para constituição de comissão permanente de avaliação de documentos (cpad)**.

CHAGAS, C. A. (2023). **Os documentos arquivísticos digitais nas tabelas de temporalidade e destinação dos poderes executivos estaduais: uma análise da região sudeste brasileira**. Encontro nacional de pesquisa e pós-graduação em ciência da informação;

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: CONARQ, dez, 2011. Disponível em: <https://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>. Acesso em: 23 de out, 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: CONARQ, maio, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf> . Acesso em: 23 de out, 2024.

CORREIA, H.H.G. **Arquivologia e Sustentabilidade: o papel do arquivista no desenvolvimento sustentável**. João Pessoa, Paraíba, UFPB, 2023. Disponível em: <https://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/310HEMERSONHORTENCIOGO MESCORREIA.pdf>. Acesso em: 18 out de 2024.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/821255/e06_a15-1.pdf. Acesso em: 25 out. 2024.

DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. **Políticas arquivísticas institucionais**. Arquivo & Administração, v. 12, n. 1, 2013.

FONSECA, D. L.; FROTA, C. D.; CAMPOS, E. M. **A importância da tqm (total quality management) na maximização dos processos operacionais dos arquivos da secretaria municipal de educação: um estudo de caso na prefeitura de manaus**. Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas (Portugal), v., n. 4, 2015.

FONSECA, João José Saraiva da. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. p. 78-86

FORESTI, F., VARVAKIS, G., PEREIRA, M. G. da S., & ABREU, J. B. de. (2023). **As políticas de gestão de documentos no Brasil e no mundo**. *Revista ACB*, 28, 1–26.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, D. M. K. (org.). **Curso de capacitação em gestão documental**.

Módulo I – nível básico. 2009. Disponível em:

https://www1.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i__1_.pdf. Acesso em: 15 out. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. **Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos**. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. n. 6, 2012, p.13-37. Disponível em: http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/821255/e06_a15-1.pdf. Acesso em: 12 out. 2024.

JARDIM, José Maria. **Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada**. *Liinc em Revista*, v.7, n. 1, 2011. Disponível em: <https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3295/2911> Acesso em: 18 out. 2024.

JARDIM, J. M. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? percepções sobre políticas arquivísticas no poder executivo federal**. *Ciência da Informação*, v. 42, n. 1, 2013.

JARDIM, J. M.; GARCEZ, I. J. **Proposta para a política e o sistema de arquivos da universidade federal fluminense**. *Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação*, n. XVIII ENANCIB, 2017.

JARDIM, J. M. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**, *Acervo*: v. 28 n. 2 (jul/dez - 2015): *Gestão de Documentos*. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994> Acesso em: 18 nov. 2024.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LOPES, U. S. **Arquivos e a organização da gestão documental archives and documental management organization p.113-122**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 9, n. 1, 2004. Disponível em:
<https://pt.scribd.com/document/260062814/Arquivos-e-a-Organizacao-Da-Gestao-Documental>. Acesso em: 12 out de 2024

UFPB. Universidade Federal da Paraíba. ARQUIVO CENTRAL. **Quem somos? 2024**. Disponível em: <https://www.ufpb.br/arquivocentral/contents/menu/assuntos/quem-somos>. Acesso em: 10 out. 2024.

UFPB. Universidade Federal da Paraíba. ARQUIVO CENTRAL. **Trajetória da arquivística UFPB**. Disponível em:
<http://plone.ufpb.br/arquivocentral/contents/menu/assuntos/apresentacao>. Acesso em: 26 out. 2024.

UFPB. Universidade Federal da Paraíba. RESOLUÇÃO Nº 43/2018. **Cria o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFPB**. Disponível em:
<http://plone.ufpb.br/arquivocentral/contents/documentos/resolucao-no-43-criacao-do-arquivo-central.pdf>. Acesso em: 19 out. 2024.

UFSM. Universidade Federal de Santa Maria. **Capítulo 5 Diretrizes das Políticas Institucionais**. Disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/500/2018/12/05-DocPDI-Capitulo5-Políticas-ConsultaPublica.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2024.

MALUF, I. M. P.; SILVA, W. A. **A noção de governança arquivística no contexto brasileiro: em busca de perspectivas de observação**. Ágora: Arquivologia em debate, v. 34, n. 68, 2024.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 3 .ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MELO, J. H.; SILVA, J. T.; ESTEVES, R. C. S. P. A. **Análise dos decretos estaduais sobre sistemas eletrônicos de gestão de documentos à luz da governança arquivística**. Em Questão, v., n. online, 2022.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade**. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001. Disponível em: https://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo__2001.pdf. Acesso em: 28 out. 2024.

MONTOYA-MOGOLLON, J. B., & MADIO, T. C. C. **Gestão do documento arquivístico digital no contexto organizacional: uma necessária contribuição**. Encontro nacional de pesquisa e pós-graduação em ciência da informação; 19, 2018.

MORALES-GARCIA, A. M.; *et al.*. **Archivo de espacio p: propuesta de un cuadro de clasificación para su continuidad digital / espacio p archive: classification table pro-posal for digital continuity**. *Scire: representación y organización del conocimiento*, v. 21, n. 2, 2013. Disponível em: <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/829/1046>. Acesso em: 05 out de 2024

MORENO, N. A. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 73-88.
GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007.

MUNHOZ, D. G. **Economia aplicada: técnicas de pesquisa e análise econômica**. Brasília: Universidade de Brasília, 1989.

OLIVEIRA, R. T. **Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos**. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, v., n. esp. 1. sem., 2011.

PÁDUA, E. M. M. de. **O processo de pesquisa**. *Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática*. Campinas: Papyrus, 1997. p. 29 – 89. (Coleção Práxis).

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Ed. FGV, 2004.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Adriana Sousa. **Governança arquivística e o direito de acesso à informação pública: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia. 2022**. Orientador: Ricardo Coutinho Mello. 210 f. il. Dissertação (Mestrado em Ciência

da Informação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022.

SOUSA, R. T. B.; ARAUJO JUNIOR, R. H. **Considerações sobre a classificação e descrição de documentos de arquivo no contexto do ambiente tecnológico e social.**

Ciência da Informação, v. 48, n. 2, 2019. Disponível em:

<https://cip.brapci.inf.br/download/121239>. Acesso em: 10 out. 2024.

UMEDA, Guilherme Mirage; TRINDADE, Christiane Coutheux. **Possíveis definições para as políticas empresarias: um estudo bibliográfico.** Seminários em

Administração, 7, 2004, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: FEA-USP, 2004. Disponível em:

https://sistema.semead.com.br/7semead/paginas/artigos%20recebidos/Pnee/PNEE14_-_Poss%EDveis_defini%E7%F5es_pol%EDticas_empres.PDF. 2020. Acesso em: 26 out de 2024

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia.**

Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em:

https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf.

Acesso em: 14 out 2024.

VASQUEZ, M. **Hacia una política Archivistica.** São Paulo: ARQ-SP, 2005 (Scripta, 8).

ANEXOS

CARTA DE ANUÊNCIA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA ACADÊMICO- CIENTÍFICA

Prezado(a) Senhor(a), **DANIEL PÉRICLES DOS SANTOS CANUTO**

Solicitamos autorização para realização de uma pesquisa integrante do Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade artigo, do acadêmico: **LEONARDO THALES BRANDÃO DE ANDRADE**, orientado pelo Professora Ma. **BÁRBARA CARVALHO DINIZ**, tendo como título "INICIATIVAS DE POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS INSTITUÍDA PELO ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA".

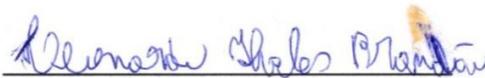
O Objetivo Geral da pesquisa é: analisar as iniciativas de políticas arquivísticas do Arquivo Central voltados a gestão de documentos.

Salientamos que todos os dados e informações necessárias serão utilizadas para fins de alcance do objetivo da pesquisa no TCC e poderão ser publicados em revistas ou em eventos científicos. Destaca-se que possíveis dados sensíveis serão preservados no anonimato.

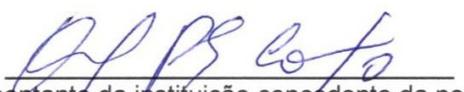
A presente atividade é requisito para a conclusão do Curso de **Graduação em Arquivologia** – Câmpus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Agradecemos a atenção e nos colocamos ao inteiro dispor para melhores esclarecimentos.

João Pessoa, 15 de setembro de 2024.


Discente acadêmico


Orientador


Representante da instituição concedente da pesquisa