

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE-UFRN
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA

Readequação do Arquivo Geral do CERES / *Campus* de Currais Novos (RN)

Currais Novos/RN
2017

MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA

Readequação do Arquivo Geral do CERES / *Campus* de Currais Novos (RN)

Projeto de intervenção apresentado ao Curso de Especialização em Administração Pública da Universidade Federal do Rio Grande, *campus* Currais Novos, para obtenção do título de Especialista.

Orientador: Prof. Dr. Marcelo da Silva Taveira

Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN
Sistema de Bibliotecas - SISBI
Catalogação de Publicação na Fonte.
Biblioteca Setorial do Centro de Ensino Superior do Seridó - CERES Currais Novos

Oliveira, Maria das Gracas de.

Projeto de intervenção: readequação do arquivo geral do Ceres Currais Novos (RN) / Maria das Gracas de Oliveira. - Currais Novos, 2017.

22f.: il. color.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ensino Superior do Seridó, Curso de Especialização em Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Marcelo da Silva Taveira.

1. Arquivo - Organização - Monografia. 2. Gestão documental - Monografia. 3. Documentos - Ceres Currais Novos - Monografia. I. Taveira, Marcelo da Silva. II. Título.

RN/UF/BSCN

CDU 005.92

TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para todos os fins de Direito e que se fizerem necessários, que assumo total responsabilidade pelo material aqui apresentado, isentando a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, a Coordenação do Curso, a Banca Examinadora e o Orientador de toda e qualquer responsabilidade acerca do aporte ideológico empregado ao mesmo.

Conforme estabelece o Código Penal Brasileiro, concernente aos crimes contra a propriedade intelectual o artigo n.º 184 – afirma que: Violar direito autoral:

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. E os seus parágrafos 1º e 2º, consignam, respectivamente:

§1º Se a violação consistir em reprodução, por qualquer meio, no todo ou em parte, sem autorização expressa do autor ou de quem o represente, (...): Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, (...).

§ 2º Na mesma pena do parágrafo anterior incorre quem vende, expõe à venda, aluga, introduz no país, adquire, oculta, empresta, troca ou tem em depósito, com intuito de lucro, original ou cópia de obra intelectual, (...), produzidos ou reproduzidos com violação de direito autoral.

Diante do que apresenta o artigo n.º 184 do Código Penal Brasileiro, estou ciente que poderei responder civil, criminalmente e/ou administrativamente, caso seja comprovado plágio integral ou parcial do trabalho.

Currais Novos-RN, 26 de outubro de 2017.

Maria das Graças de Oliveira

RESUMO

O trabalho tem como objetivo geral a readequação do arquivo geral do Ceres Currais Novos/RN, pois é um processo essencial na vida de uma instituição pública. Com a finalidade de buscar resoluções, recuperar a informação e preservar a memória institucional é necessário determinar um conjunto de práticas que assegure a sistematização e preservação dos arquivos. O aporte teórico está baseado em Gonçalves (2009), Bottino (2012), Indolfo (2007), Bernardes e Delatorre (2008), Ludke e André (1986) e Marconi e Lakatos (2011). A metodologia aborda uma investigação do estudo, em que foi adotada de natureza qualitativa, de cunho exploratório-descritivo com o propósito de especificar mais informações sobre o tema pesquisado e contribuir para a visualização da temática do estudo, das prováveis pressuposições e da problemática. Espera-se desse projeto uma organização do arquivo adequada de acordo com as normas do CONARQ abrangendo a classificação de documentos e tabela de temporalidade para proporcionar acesso adequado à comunidade acadêmica e também à sociedade quando for necessário.

Palavras chaves: Arquivos. Readequação. Documentos. CERES. Currais Novos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 PERFIL DA INSTITUIÇÃO UFRN	8
2.1 Estrutura organizacional	9
3 OBJETIVOS	10
3.1 Geral	Erro! Indicador não definido.
3.2 Específicos	12
4 METODOLOGIA	13
5 FRAGILIDADES E OPORTUNIDADES	15
6 PROCESSO DE AVALIAÇÃO	16
7 MARCO LEGAL DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS	18
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICES_A - Questionário de pesquisa	23

1 INTRODUÇÃO

Considerando minha vivência enquanto servidora da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), especificamente na Secretaria Administrativa da Vice Direção do *Campus* de Currais Novos/RN, observou-se na rotina de trabalho as dificuldades de acesso às informações da instituição, principalmente às relacionadas aos anos anteriores, que se encontram no arquivo geral.

Atualmente, o arquivo geral do referido *Campus* não se encontra em condições de funcionamento efetivo, uma vez que não há um local adequado para o arquivamento do acervo, dificultando, assim, o acesso eficiente dos seus documentos. Além disso, de um modo geral, os documentos não estão organizados de acordo com os parâmetros exigidos pela Lei N° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

De acordo com a situação vigente dos arquivos em questão, elaborou-se a seguinte questão problema: qual a maneira mais eficaz de readequação do setor de arquivo geral para o *Campus* da UFRN de Currais Novos? Logo após, foi realizada uma entrevista com a professora Maria José Mamede que foi a primeira gestora do Centro de Ensino Superior do Seridó (CERES) – campus de Currais Novos, a instituir anteriormente o arquivo geral.

Considerando o questionário respondido pela primeira gestora do CERES/CURRAIS NOVOS, a organização do arquivo na época seguia as orientações das Coordenações das Bibliotecas Setoriais, conforme as especificidades e necessidades de cada curso.

Segundo a entrevistada, os documentos são importantes para a memória histórica e cultural dos grupos e instituições aos quais somos atrelados. Essa memória muitas vezes desprezada é de extrema importância, basilar para o crescimento e conseqüente aperfeiçoamento do CERES Currais Novos e da sociedade na qual estamos inseridos.

Dessa forma, esse trabalho tem como objetivo central readequar o arquivo geral do campus de Currais Novos, que necessita de uma efetiva organização no referido setor. Este, por sua vez, não se encontra apropriado para arquivamento de documentos contidos em seu acervo. Além disso, não existe um local com infraestrutura adequada para este fim.

2 PERFIL DA INSTITUIÇÃO UFRN

O Campus de Currais Novos é um departamento que pertence ao CERES, está localizado na Rua Manoel Lopes Filho, número 138, Bairro Valfredo Galvão, CNPJ Nº. 10.877412/0011-30. Sua criação teve início em 1977, mas suas atividades propriamente ditas só tiveram início no ano seguinte, com os cursos de Letras/Português e Pedagogia. Posteriormente, os cursos de Administração e Estudos Sociais passaram a funcionar e, logo após, no ano de 1980 o curso de Engenharia de Minas. Atualmente, o campus conta com os seguintes cursos: Administração, Letras/Português, Letras Espanhol e Turismo. Existem também 10 cursos na modalidade à distância que fazem parte da Secretaria de Educação a Distância (SEDIS). Tal secretaria possui em seu quadro três funcionários, sendo um coordenador, um secretário e uma auxiliar de serviços gerais.

O campus de Currais Novos pertence à Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), instituição pública federal (autarquia de regime especial), vinculada ao poder Executivo da União, mais especificamente ao Ministério de Educação. Do ponto de vista Administrativo, o CERES é gerenciado pelos Professores Sandra Kelly de Araújo e Alexandre Teixeira Gomes.

As principais ações desenvolvidas são relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, tendo como usuários destas ações a própria comunidade acadêmica e a sociedade de um modo geral. Sua missão “é educar, produzir e disseminar o saber universal, preservar e difundir as artes e a cultura, e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania” (Carta de Serviços UFRN).

Quanto à força de trabalho, usando dados de cada setor consultado, tem-se no Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH) o equivalente a 24 professores e um secretário (servidor técnico-administrativo). Já no Departamento de Letras (DLC), tem-se 22 professores e um secretário (atualmente afastado, com lotação provisória na COMPERVE). Os dois departamentos possuem coordenadores e vices coordenadores.

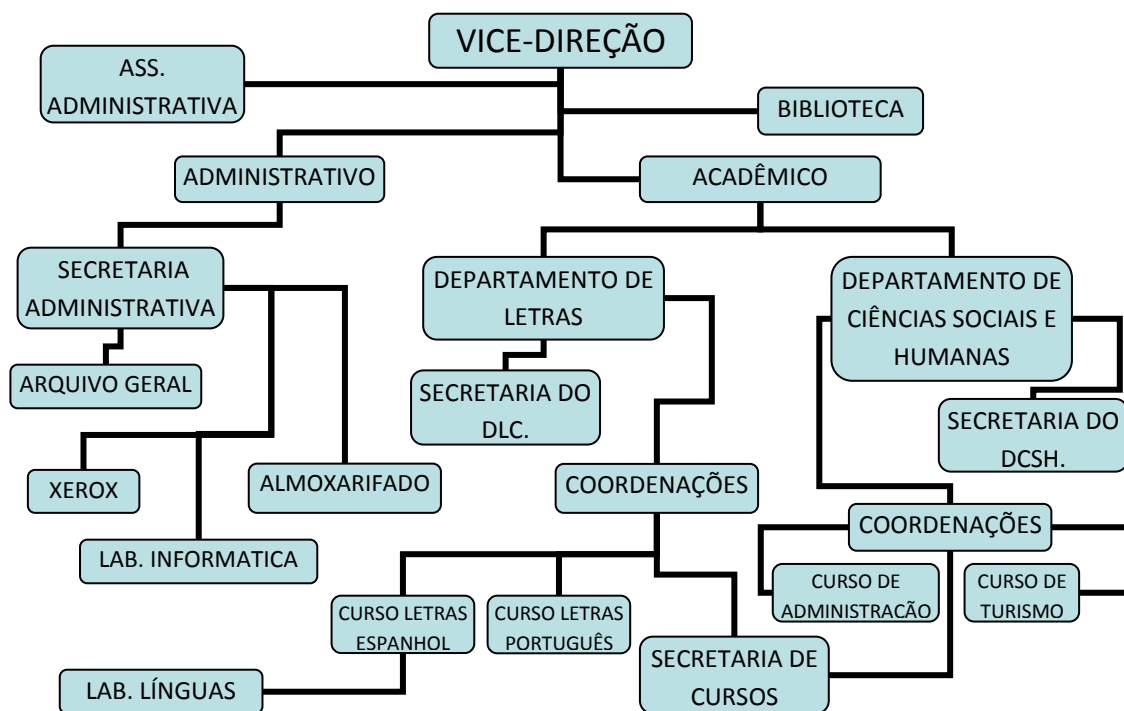
O quadro de servidores é composto por 21 técnicos-administrativos. E, quanto ao número de terceirizados, têm-se 7 funcionários da empresa Servite; 3 da Salmos;

4 da Criart e 5 da Interfort, totalizando 17 funcionários. Além disso, o *campus* conta com 24 bolsistas de apoio técnico-administrativo, que são distribuídos nos diversos setores constituintes desse *campus*.

2.1 Estrutura organizacional

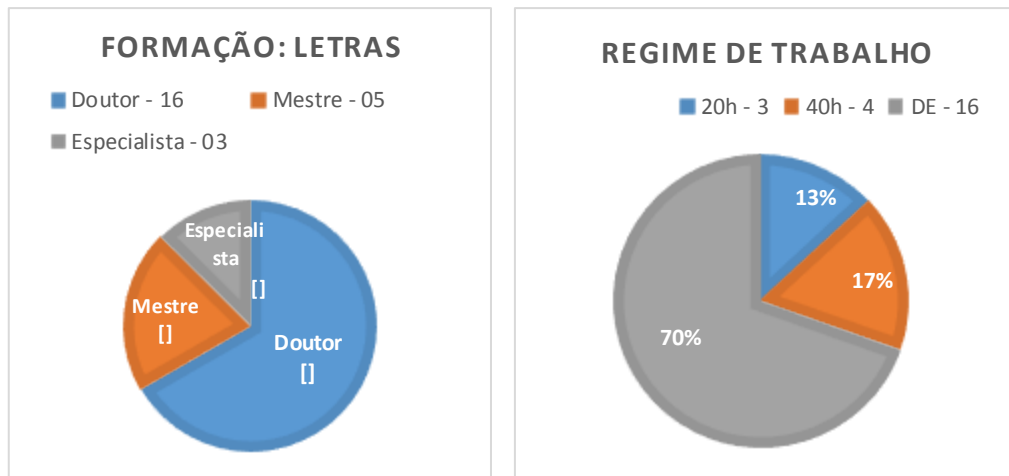
No que diz respeito à estrutura da organização, o organograma do *campus* foi produzido pela própria autora, uma vez que não existia nenhum elaborado pela instituição.

Figura 1 - Organograma do *campus* de Currais Novos



Fonte: Elaboração pela autora (2017).

Gráfico 1 - Perfil dos Docentes do DLC/CERES



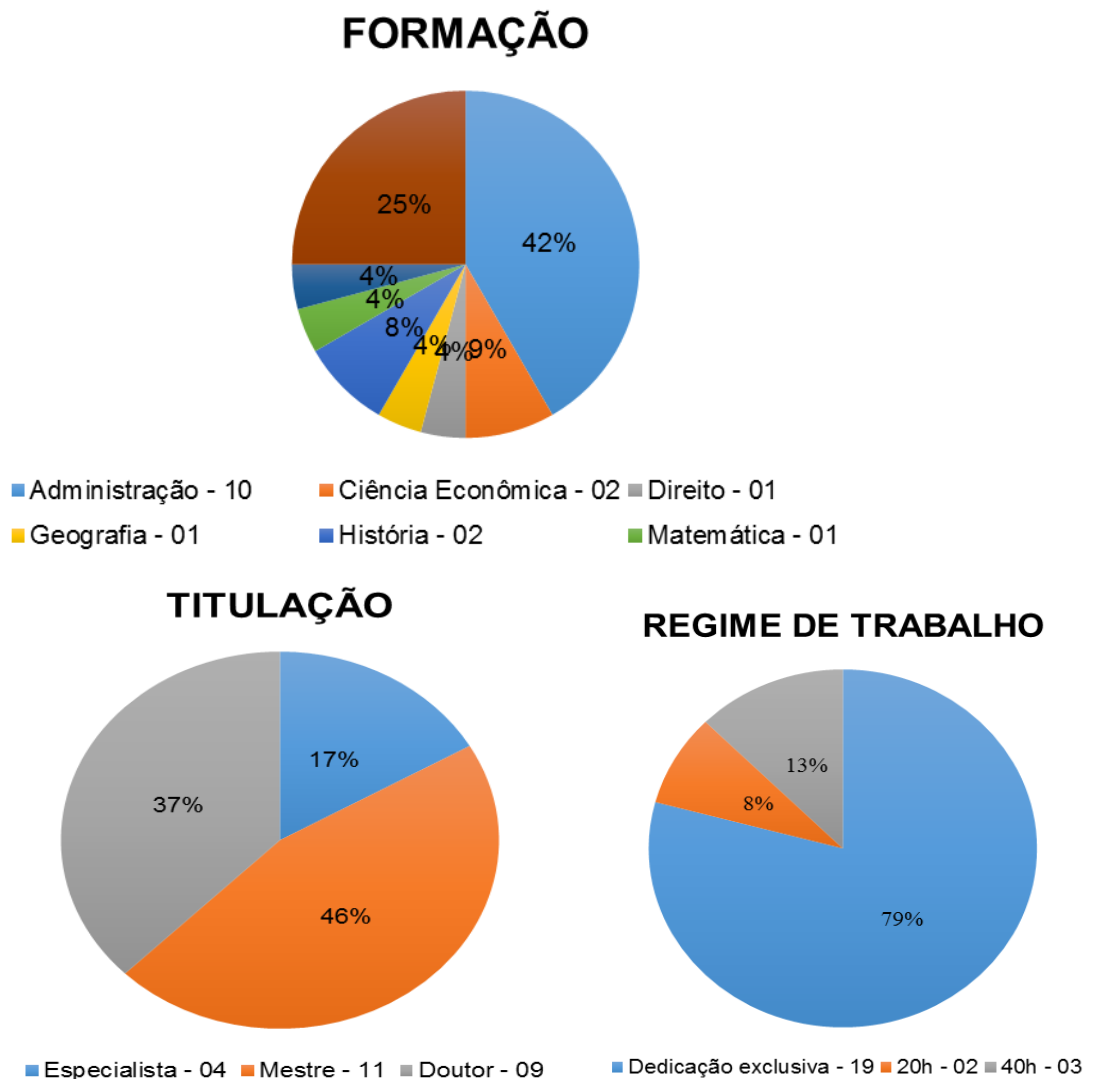
Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Conforme dados coletados nos dois Departamentos do CERES de Currais Novos referente ao quadro de professores, no que diz respeito à formação acadêmica, titulação e regime de trabalho colhemos os seguintes dados:

O Departamento de Letras do CERES como mostra o gráfico 1 é composto de 24 docentes, sendo 16 doutores, 05 mestres, 03 especialistas e todos graduados em letras, com o regime de trabalho distribuídos da seguinte forma: 16 com dedicação exclusiva, 04 com 40 horas e 03 com 20 horas.

A partir dos dados pode-se observar que o Departamento de Letras possui um corpo docente qualificado, uma vez que, a maioria dos docentes são doutores e os demais mestres ou especialistas.

Gráfico 2 - Perfil dos Docentes do DCSH/CERES



Fonte: Elaboração pela autora (2017).

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas - DCSH é constituído de 24 docentes, cada um com a sua formação específica. No que se refere à titulação, o quadro de professores é formado de 09 doutores, 11 mestres e 4 especialistas. Dos 24 docentes, 19 têm dedicação exclusiva, 02 trabalham 40 horas e apenas 03, 20 horas.

Diante disso, pode-se inferir que o Departamento de Ciências Sociais e Humanas também possui um corpo docente qualificado, uma vez que a maioria dos docentes possuem mestrado, grande parte doutorado e as demais especializações.

Após a análise do estudo relacionado aos departamentos concluiu-se que o corpo docente possui qualificações diversas e necessárias para um ensino relevante e diferenciado aos discentes.

3 OBJETIVOS

3.1 Geral

Readequar o setor de arquivo geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no Centro de Ensino Superior do Seridó, *Campus* Currais Novos.

3.2 Específicos

- Descrever a constituição de identidades em relação ao perfil da instituição por meio da preservação da memória dos arquivos referentes a alunos acadêmicos e servidores que fizeram parte da história do *Campus*;
- Facilitar a localização de documentos no âmbito acadêmico;
- Organizar arquivos por ordem cronológica;
- Viabilizar informações à comunidade acadêmica e administrativa da instituição e ao público externo.

4 METODOLOGIA

A pesquisa foi de natureza qualitativa, do tipo exploratório-descritiva, ocorreu uma investigação e teve por finalidade elencar mais informações sobre o assunto pesquisado, a fim de facilitar a visualização do tema de estudo, das possíveis hipóteses e da problemática. Assim, o estudo envolveu levantamento bibliográfico e documental. Também utilizará duas técnicas de pesquisa: a observação participante e a entrevista em profundidade junto à professora que organizou o arquivo. Para a implementação do projeto, será necessário fazer um levantamento da atual situação do arquivo geral do campus, elencando as fragilidades e vislumbrando as soluções pertinentes.

Segundo Marconi e Lakatos (2011) a pesquisa documental é realizada por meio de documentos escritos ou não, contemporâneos ou retrospectivos, vistos cientificamente autênticos.

Já de acordo com Ludke e André (1986) a análise documental consiste numa técnica fundamental na pesquisa qualitativa, seja inserido informações obtidas por outras técnicas, seja desvelando aspectos novos de um tema ou problema.

Em seguida, serão criadas as seguintes ferramentas: proposta de composição de uma comissão com membros da Biblioteca Central que trabalham no Arquivo Geral da UFRN e a tabela de temporalidade de documentos. A comissão tem a finalidade de orientar quanto à organização de documentos para arquivamento, obedecendo ao que rege a tabela de temporalidade de documentos. A tabela tem as seguintes funções: registrar e esquematizar o ciclo de vida dos documentos; define o tempo determinado para que cada documento permaneça no arquivo corrente ou setorial e também é responsável pela transferência de documentos para o arquivo intermediário ou geral.

Além disso, a tabela de temporalidade é um instrumento da gestão documental que pode sofrer alterações na medida em que a produção de documentos se altera, de acordo com as mudanças de natureza social, administrativa e jurídica. Vale salientar que as alterações devem partir do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça da Presidência da República, regulador da política de arquivos.

Pretendemos realizar a separação e higienização dos documentos por categorias (ofício, memorando, atas, dentre outros) e por ordem cronológica. Para isso, serão utilizados materiais como: óculos, luvas, batas para a higienização, e pastas, canetas, tabelas, planilhas e o que for necessário para dar início à organização e à seleção dos documentos a serem arquivados.

Na tentativa de aperfeiçoar os resultados das estratégias propostas, realizou-se o levantamento dos pontos fortes e fracos que delineiam o ambiente estudado, bem como a identificação das ameaças e oportunidades existentes nesse contexto. O método utilizado foi a Análise SWOT – instrumento usada para fazer análise ambiental, sendo a base da gestão e do planejamento estratégico numa empresa ou instituição. Na sequência os resultados desta pesquisa.

5 RESULTADO DA ANÁLISE SWOT

Pontos Fortes

- Apoio da direção;
- Comissão constituída para organizar o arquivo.

Pontos Fracos

Documentação desorganizada;
Ambiente insalubre;
Espaço físico inadequado.

Oportunidades

Preservar a memória da identidade institucional;
Curso de capacitação de técnicas arquivistas;
Adequação do arquivo central.

Ameaças

Falta de recursos financeiros.

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Analisando os resultados do SWOT conclui-se que o ambiente interno apresenta pontos que preocupam a situação da documentação do arquivo do CERES de Currais Novos, porém observa-se que a direção apoia na integra a reorganização do referido arquivo, tanto que já existe uma comissão organizada para este fim, com o intuito de buscar o equilíbrio.

No que diz respeito ao ambiente externo pode-se concluir que apesar da falta de recursos financeiros, conduz a preservar a memória da instituição.

6 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Inicialmente, o arquivo geral passará por uma classificação documental que visará organizar intelectualmente os documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, ou seja, é análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo sê-lhes atribuir códigos. O Plano de classificação de Documentos é definido por Álvarez (2012, p. 181) como o resultado da atividade de classificação de uma coleção de documentos, constituindo uma ferramenta de gerenciamento de documentos, característica principal é “mostrar uma hierarquia de seções, subseções, séries e documentários subconjuntos de uma entidade, permitindo a incluindo novos grupos de documentários e facilitando o seu acesso e controle”.

Bernardes e Delatorre (2008) assinalam a necessidade e eficácia do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, como instrumentos fundamentais do fazer arquivísticos na gestão documental. A autora diz que “estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações” (BERNARDES; DELATORRE, 2008. p. 10), corroborando e autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valores que justifiquem a sua guarda e a preservação permanente.

No Brasil, a avaliação de documentos e elaboração de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) é atribuição das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD), que são definidas pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista como “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade” (DBTA, 2005, p. 53).

A Tabela de Temporalidade é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista DBTA (2005, p. 159), como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (Arquivo Nacional, 2005). Complementarmente, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 11):

Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos resulta 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.

Contudo, durante o processo técnico de seleção, os documentos são separados entre os que detêm valor permanente e os que estão passíveis de eliminação. O ato de separar é a aplicação prática de separação física dos documentos depois da avaliação, promovendo sua destinação (Eliminação ou Recolhimento), em cumprimento aos prazos de guarda e a destinação final estabelecidos pela TTDD.

7 MARCO LEGAL DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Os arquivos constituem a memória de uma instituição. Seu propósito é assistir se à administração e tem como relevância o conhecimento da história. O documento de arquivo inclui informações armazenadas produzidas e mantidas por uma instituição ou pessoa no decorrer de suas atividades administrativas, com valor de prova. Gonçalves (2009, p. 11) assinala que “arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento”.

De acordo com Bottino (2012, p. 25), o Brasil possui um grande número de instituições de ensino superior – públicas e privadas, e que “[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados”. Entretanto, raras têm o seu sistema de arquivo oficialmente formado. Assim sendo, essas instituições precisam realizar ações que apontem à gestão documental, porque a massa documental aglomerada, teoricamente, é um quadro complexo nas instituições e arquivos brasileiros. A gestão documental demonstra uma elucidação e um processo de mudança na organização dos documentos de arquivo.

Nesse contexto, Bottino (1995) destaca que num balanço panorâmico da realidade brasileira, fica provado o fato que dentre os muitos aspectos que precisam ser levantados, quando se pensa em arquivo universitário, alguns estão sendo abordados, de forma mais apropriada e completa por uns, e menos por outros, levando a acreditar que muito ainda está por se fazer.

A administração de documentos arquivísticos é um processo fundamental na vida de uma instituição pública ou privada. Com a finalidade deliberar soluções, restaurar a informação e resguardar a memória institucional é necessário constituir um conjunto de ações que assegure a organização e conservação dos arquivos. Destacando-se a importância das Unidades de Informação nas instituições de ensino superior – públicas ou privadas – como meio de acesso à informação para um grande número de interessados – quer se tratem de aspectos administrativos, quer daqueles técnico-científicos e históricos, observa-se que os arquivos também

passaram a exercer importante papel no desempenho das relações administrativas e acadêmicas das referidas instituições no momento de recuperação de informações relevantes para subsidiar decisões e/ou dirimir questões, assim como para os cidadãos em busca de seus direitos.

Quando gerenciamos documentos arquivísticos, mediante o emprego de conceitos e teorias disseminadas através da Arquivologia; assegura às empresas públicas ou privadas adquirir maior domínio a respeito das informações que fornecem ou auferem; justificar os espaços de guarda de documentos; aperfeiçoar com mais eficácia e agilidade suas atividades, atender devidamente os cidadãos.

De acordo com a Lei Federal nº 8.159, que menciona os arquivos públicos, e privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Além desta Lei a NBR ISO 9001/2000 versões brasileira da norma internacional ISO 9001 que estabelece requisitos para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de uma organização, mostra a necessidade de alguns quesitos para a gestão de documentos nos arquivos públicos e privados. A administração de documentos adotada nas instituições é uma função planejada na constituição do acervo arquivísticos, neste caso determina o ciclo vital dos documentos, determinando àqueles que após o uso administrativo pelos setores das organizações podem ser extintos, os que serão transferidos ao arquivo, a temporalidade de conservação e seu destino final: extinção ou a guarda permanente.

Indolfo enfatiza a relevância dos documentos e dos registros para a humanidade:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (INDOLFO, 2007, p. 29).

Torna-se significativo o trabalho de organização da informação em equipe para executar ações de planejamentos e programas de conservação do acervo, tendo em vista manter a preservação como uma atividade continuada para

assegurar o acesso às informações, evitando custos altos para os mantenedores de acervo, com boas práticas arquivísticas e com uma estrutura organizacional que promovam o acesso aos documentos.

Sendo assim, é essencial a preservação da documentação armazenada nos arquivos em ambiente apropriado, pois os documentos públicos podem e precisam ser acessíveis à sociedade. Portanto, o arquivo de uma instituição não pode ser visto como um lugar onde exista poeira, fungos umidade, mofo entre outros, mas em um local adequado onde possa contribuir para sua memória, com a finalidade de proteger e conservar arquivos de cunho valorativo.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De um modo geral, este projeto tem a intenção de contribuir com a readequação do setor de arquivo geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no Centro de Ensino Superior do Seridó, especificamente no *Campus* de Currais Novos /RN. Por meio da organização do arquivo iremos facilitar a localização de documentos para a comunidade interna e externa, viabilizando informações necessárias a esse público.

A iniciativa de relatar a construção de identidades por meio da preservação da memória dos arquivos, englobando o perfil dos alunos e bem como os servidores e docentes colaboram para que o Patrimônio Histórico e Cultural da instituição seja valorizado e reconhecido pela sociedade.

O desenvolvimento deste projeto proporcionará a localização de documentos relevantes da esfera acadêmica que estavam entulhados em um espaço impróprio e empoeirados que passarão por um processo de recuperação, independente da etapa de vida do ciclo em que o documento se encontra.

Sabendo-se que a cronologia faz parte da ciência da história, a organização de arquivos por ordem cronológica será outro ponto importante que fará a diferença na readequação do arquivo, pois eles necessitam ser arquivados de modo seguro e organizado, para que sejam encontrados com facilidade e rapidez, quando algo ou alguma ocasião exigir. É de grande benefício quando existe a organização de documentos de maneira cronologicamente, pois há controle e monitoramento mais precisos da documentação. Portanto, para fazer apropriada utilização da informação, é necessário ter a informação na íntegra e para isso é fundamental que arquivo esteja plenamente organizado conforme os fundamentos do CONARQ.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9001/2000**: Sistemas de Gestão da Qualidade. Rio de Janeiro, 2001.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2017.

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

BRASIL. **Lei nº 8.159, de janeiro de 1991**. art. 1º, 2º e 3º que define a competência do Poder Público quanto à gestão documental, a proteção a documentos e arquivos e conceitua a gestão de documentos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 abr. 2017.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2)

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/v/a/5190>>. Acesso em: 10 Jun. 2017.

LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986. 99 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

UNESCO. **Memoria del Mundo**: Directrices. Paris, 2002. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/memory-of-the-world/>>. Acesso em: 11 jun. 2017.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE-UFRN
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Esta pesquisa tem como objetivo principal elencar informações a respeito da importância de readequação do arquivo do CERES de Currais Novos. A pesquisa faz parte da disciplina METODOLOGIA DA PESQUISA I, Projeto de intervenção, trabalho de conclusão do curso. Peço que responda os questionamentos abaixo porque serão instrumento de base para serem utilizados para a pesquisa.

01) Como ocorreu o processo de arquivamento no período de sua gestão?

02) Quais os trâmites legais utilizados para organização dos documentos que serão enviados para o arquivo?

03) Como os usuários ou interessados tinham acesso ao arquivo geral?

04) De que forma era localizada a documentação de um arquivo?

05) Qual a importância desses documentos para a memória do Ceres/Currais Novos?