

ARQUIVO DA COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA: RELATO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Elisabety Gonçalves

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Catarina.
E-mail: elisabety.arquivologia@gmail.com

Andreia Ivete Fernandes da Silva

Graduanda do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.
E-mail: andreiaifds@hotmail.com

Resumo: Trata-se de um relatório de estágio supervisionado II do curso de graduação em Arquivologia, cujas atividades foram desenvolvidas no arquivo da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Este trabalho tem como objetivo geral descrever as práticas das atividades mencionadas no Plano de Estágio e relatar a experiência obtida por meio do estágio. Os objetivos específicos consistem em: a) Realizar um diagnóstico da instituição e do arquivo da CCP; b) Apresentar as atividades desenvolvidas no referido estágio; c) Relatar sugestões das atividades do arquivo. Deste modo, as atividades foram desenvolvidas entre os dias 20 de março e 11 de maio de 2018, totalizando 108h/aula. Os resultados apontam que o Arquivo da CCP necessita de um espaço físico próprio, assim como, contratação de profissionais capacitados, e formados na área de arquivologia, para dar continuidade ao trabalho iniciado nesse estágio.

Palavras-Chave: Estágio Obrigatório II. Documentos da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas. UFSC.

ARCHIVE OF THE PERSONAL TRAINING COORDINATOR OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA CATARINA: SUPERVISED INTERNSHIP REPORT II

Abstract: This is a supervised internship II report of the undergraduate course in Archivology, whose activities were developed in the file of the Personnel Coordination of the Department of People Development (DDP) of the Federal University of Santa Catarina (UFSC). This paper aims to describe the practices of the activities mentioned in the Internship Plan and to report on the experience gained through the internship at the Coordination of People Training (CCP) of the Federal University of Santa Catarina (UFSC). The specific objectives are: a) To carry out a diagnosis of the institution and the archive of the CCP; b) To present the activities developed in the said stage; c) Report suggestions of the activities of the archive. In this way, the activities were developed between March 20 and May 11, 2018, in a total of 108 hours/class.

Key words: Mandatory Stage II. Documents of Coordination of Personnel Training. UFSC.



1 INTRODUÇÃO

A realização do estágio é de suma importância tanto na formação profissional arquivista quanto por ser o primeiro contato com as atividades profissionais.

Para Sousa (1999, p. 172-173)

[...] o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto da Arquivologia, em que uma gama de situações e de atividades de aprendizagem profissional se manifesta para o estagiário, tendo em vista a sua formação. O estágio é os lócus em que a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida. É o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejado gradativa e sistematicamente.

As disciplinas de estágio obrigatório I e II são ofertadas e exigidas para a conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina. Estas devem

ser realizadas sobre a supervisão de um professor orientador, que dará auxílio ao aluno durante o período de estágio. Segundo o regulamento de estágios do curso, estágio é “o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto no projeto pedagógico do curso como parte integrante do itinerário formativo do aluno”. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012, p. 1).

No decorrer de suas atividades é comum que instituições públicas ou privadas prezem pela organização dos documentos, uma necessidade que surge decorrente do crescente acúmulo de massa documental. Diante deste cenário, torna-se inevitável a contratação ou auxílio de um profissional da área da Arquivologia, pois para tratar da documentação produzida ou recebida por qualquer instituição devem ser seguidas normas arquivísticas para a obtenção de melhores resultados. Diante do exposto Bernardes e Delatorre (2008, p. 10) discorrem que:

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

A Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP), na UFSC, caracteriza-se como uma instituição pública de ensino superior, tendo como função o ensino, pesquisa e extensão, e por isso possui uma grande quantidade de recebimento e produção de informações. Para o tratamento e gestão documental destes documentos da UFSC tornou-se necessária a criação de um Arquivo Central, que tem como função “coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional; estabelecer e executar a política de avaliação documental; manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

O Arquivo da CCP é caracterizado como um arquivo corrente/intermediário que, segundo Paes (1997, p. 21) é “constituído por documentos em curso ou consultado frequentemente”. Este tipo de política visa administrar a documentação de forma padronizada, atendem normas e procedimentos que promovem a guarda e a destinação apropriada e o acesso rápido à informação, a fim de atender às necessidades da instituição.

Mas, de acordo com a pesquisa realizada no arquivo, ele mantém em sua guarda documentos que possuem um valor secundário, e que constam em seus prazos de guarda um período de 100 anos, prazo este estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Classificação elaborada pelo CONARQ, que trata no código 020.5 Assentamentos funcionais. Esses documentos são relacionados a um curso chamado Programa de Educação Permanente para os

Servidores da UFSC (PREPESUFSC), no qual os funcionários e seus dependentes se matriculavam para concluir os estudos, tanto de nível fundamental quanto de nível médio.

A justificativa pessoal e acadêmica deste estudo está voltada, para a necessidade de colocar em prática a teoria ofertada durante o período de realização da graduação, bem como expor a importância da prática vivenciada em um estágio obrigatório, uma vez que nos torna profissionais e futuros profissionais arquivistas capacitados.

O Estágio Supervisionado II possibilitou a vivência e as práticas das rotinas e atividades desenvolvidas em um arquivo corrente/intermediário com documentos permanentes. O presente relato teve como objetivo geral: descrever as práticas das atividades mencionadas no Plano de Estágio e relatar a experiência obtida por meio do estágio na Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Os objetivos específicos foram: a) Realizar um diagnóstico da instituição e do arquivo da CCP; b) Apresentar as atividades desenvolvidas no referido estágio; c) Relatar sugestões das atividades do arquivo.

O desenvolvimento de trabalhos acadêmicos voltados à parte prática da área da arquivologia é importante para a evolução tanto do acadêmico quanto do profissional arquivista, uma vez que é necessária a comprovação de experiência na função que exerce. Sendo assim, a divulgação destes estágios pode vir a instigar outras pessoas a realizarem o mesmo.

2 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

O presidente do Brasil, Juscelino Kubitschek, no dia 18 de dezembro de 1960 sancionou a Lei n. 3.849 que criava a UFSC e federalizava a Universidade do Rio Grande do Norte. No dia 16 de setembro de 1961, João David Ferreira Lima foi nomeado reitor da Universidade. Em março de 1962 ocorreu uma reunião entre algumas ilustres personalidades e entre elas estavam o governador do estado e o então reitor João David Ferreira Lima para instalação da Universidade de Santa Catarina (USC). A Universidade Federal de Santa Catarina era chamada de USC, e só foi chamada de UFSC oficialmente apenas após a Lei nº 4.759, de 20 de agosto de 1965 (RODRIGUES, 2010).

A comunidade da UFSC é constituída por cerca de 50 mil pessoas, entre docentes, técnico-administrativos e estudantes (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016). O chamado Campus Reitor João David Ferreira Lima, localizado no bairro Trindade, em Florianópolis, é a sede da Universidade, e abriga seus órgãos administrativos centrais e seus principais setores. Destaca-se que, com recursos do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), do Ministério da Educação (MEC), foram criados, em um processo de interiorização da Universidade, mais quatro campos

nos municípios de Araranguá, Curitiba, Joinville e Blumenau (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

A UFSC (2018), como instituição pública federal, tem a visão de “ser uma universidade de excelência e inclusiva”, já sua missão se baseia em:

Produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida. (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

A UFSC possui unidades acadêmicas em sua estrutura que cobrem as áreas do conhecimento com atividades de ensino, pesquisa e extensão. (KÜCHLER; NECKEL, 2010). A Administração Central é constituída pela Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, além de quatro secretarias, sendo elas: Secretaria de Cultura (SECULT); Secretaria de Relações Internacionais (SINTER); Secretaria Especial de Aperfeiçoamento Institucional (SEAI); Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP).

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP) é dividida em três departamentos: Departamento de Administração de Pessoal (DAP); Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP); e Departamento de Atenção à Saúde (DAS).

O Arquivo da CCP é subordinado ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e que, por sua vez, responde à PRODEGESP que detém em sua missão o objetivo de:

Auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área de desenvolvimento e gestão de pessoas, almejando o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como um melhor nível de qualidade de vida no trabalho aos servidores, docentes, e técnico-administrativo em educação (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

A CCP do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas está localizada no Centro de Cultura e Eventos, Bairro da Trindade, Campus da Universidade Federal de Santa Catarina.

De acordo com o *site* da CCP, esta possui como função a promoção da capacitação dos servidores, bem como realizar o tratamento de organização e disponibilização aos usuários dos documentos e certificados dos cursos de capacitação.

Segundo o responsável pelo arquivo, a criação do mesmo, teve sua origem por meio do crescente acúmulo da massa documental produzida e recebida ao longo dos anos pela CCP da UFSC. Porém, como mostra o *site* da CCP em seu histórico no ano de 2004 quando a CCP era chamada de Centro de Capacitação da UFSC, ficava localizada junto à antiga ala “C” do Restaurante Universitário (RU), e nesse mesmo local eram guardados os documentos referentes ao Programa de Educação Permanente para os Servidores da UFSC (PREPESUFSC).

A CCP contém em seu espaço físico cerca de 35,92 metros lineares de documentação, e aproximadamente 8,98 metros lineares dessa documentação está relacionado ao Programa de Educação Permanente para os Servidores da UFSC (PREPESUFSC), metragem elaborada pelas autoras deste relatório.

Devido ao uso frequente dos documentos e os fins pelos quais foram criados, o arquivo da CCP é classificado como corrente/intermediário, em sua composição conta com caixas de diversos assuntos separados acondicionados em caixas de arquivo, e principalmente por documentos de servidores que fizeram parte do PREPESUFSC, da UFSC. Todas as caixas com a massa documental ficam localizadas em duas estantes de aço, com oito prateleiras em cada estante, e cinco pastas A-Z.

Na sala onde ficam armazenados os documentos, ficam localizados também os materiais de limpeza e escritório. No que diz respeito aos recursos humanos, não há, no arquivo, bolsistas do Curso de Graduação em Arquivologia ou servidores formados nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia ou Ciência da Informação.

Os usuários do Arquivo são constituídos de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC. Estes são classificados como usuários internos que frequentam ou tenham conhecimento sobre o arquivo. Salienta-se, que os usuários que utilizam com frequência o arquivo corrente são os usuários das Divisões internas do departamento, pois necessitam regularmente consultar documentos para a tomada de decisão nas atividades de rotina. Também existem usuários externos que não pertencem ao setor de arquivo, porém podem necessitar de seus serviços, assim como, servidores ativos ou aposentados, os pensionistas de servidores efetivos, e funcionários terceirizados, que solicitam a documentação para resolver necessidades de interesse particular.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

A parte prática do Estágio Supervisionado II teve início no dia 20 de março de 2018 e término em 11 de maio de 2018, em um total de 108 horas distribuídas de acordo com o tempo disponível, ficando entre 4 e 5 horas diárias de segunda a sexta-feira. O supervisor de estágio Douglas Aguiar das Neves, responsável pela Divisão de Arquivo (DARQ) da UFSC, apresentou para as estagiárias o responsável pelo arquivo da CCP, bem como a estrutura e o funcionamento do arquivo, demonstrando algumas das atividades a serem desenvolvidas e a documentação do PREPESUFSC que seria organizado durante o estágio.

O PREPESUFSC foi criado no dia 18 de dezembro de 1985 por duas professoras da Universidade Federal de Santa Catarina, com o intuito de alfabetizar os funcionários da UFSC

e dar encaminhamento ao ensino médio. Mas, foi aprovado somente no dia 14 de abril de 1986. Nos mesmos documentos discorria que os setores responsáveis pelo projeto inicialmente eram: Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento/Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento do Pessoal, Departamento de Metodologia de Ensino/Departamento de Estudos Especializados em Educação do Centro de Ciências da Educação de acordo com informações retiradas de documentos existentes no acervo.

As atividades realizadas durante o período do estágio foram elaboradas de acordo com as necessidades de disponibilização da documentação dos servidores e alunos do PREPESUFSC, que está armazenada no arquivo da CCP.

3.1 APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHADA

Por solicitação dos responsáveis tanto do DARQ quanto da CCP, optou-se por trabalhar até o fim do estágio com a documentação referente aos alunos do PREPESUFSC.

A massa documental tratada estava armazenada/depositada em uma sala junto com outros documentos, alguns alimentos e material de limpeza. Encontrava-se em caixas polionda e de papelão em uma estante de aço, e pastas A-Z empilhadas à espera de tratamento arquivístico, localizada em um corredor de acesso ao CCP. Algumas caixas tinham identificação, mas não condizia com os documentos que estavam dentro da caixa.

A documentação trabalhada correspondia a documentos relacionados ao Programa PREPESUFSC dos anos de 1991 a 2005. No início da organização documental observou-se que os documentos estavam fora de ordem e não tinham passado por nenhum tipo de tratamento, porém, estavam em bom estado, precisando somente realizar a remoção de materiais metálicos assim como: clips, grampos, e bailarinas, e numerar os documentos da mesma tipologia ou que tivessem uma sequência de páginas, visando à preservação dos documentos pelo período de 100 anos conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos elaborada pelo CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

3.2 CLASSIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A primeira atividade realizada foi a Classificação que, de acordo com Gonçalves (1998, p. 12), tem por objetivo “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos”.

Quanto aos elementos de classificação, Schellenberg (2006, p. 84) coloca que existem “três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”.

Sendo assim, para o procedimento de classificação foram elaboradas as seguintes operações:

- a) Transferência dos documentos do arquivo da CCP, para uma sala maior;
- b) Análise dos documentos;
- c) Separação dos documentos por assunto;
- d) Organização dos assuntos por método cronológico;
- e) Guarda dos documentos que não são de alunos do PREPESUFSC.

Em função do espaço físico que o arquivo da CCP contém e o volume da massa documental, houve a necessidade de realizar o estágio em outra sala, sendo assim, o responsável pelo arquivo concedeu uma sala ao lado do arquivo para a realização do trabalho.

Na análise dos documentos, primeiramente foram retirados todos os documentos das caixas e pastas, para então conseguir identificar os diferentes tipos documentais existentes. Em seguida deu-se início à separação da documentação por assuntos, sendo que cada assunto correspondia a uma determinada pilha de documentos.

Depois de uma conversa com o Arquivista da Divisão de Arquivo da UFSC, ficou decidido que o foco do estágio seriam os documentos que fazem menção aos alunos do PREPESUFSC. Com isso, como já estavam separados todos os assuntos e documentos, foram realocados os documentos dos alunos para uma mesa diferente para que não houvesse mistura, e pelo fato de que os outros documentos deveriam ser organizados antes de guardá-los novamente.

Figuras 1 e 2 - Classificação dos documentos



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Sendo assim, o 4º e 5º passos da classificação dos documentos estavam voltados à organização dos assuntos por método cronológico, e a guarda dos mesmos no arquivo da CCP, para que uma nova turma de estagiários possa dar continuidade ao trabalho.

3.3 HIGIENIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A próxima atividade desenvolvida foi a higienização da documentação, visando a preservação dos documentos pelo período de 100 anos conforme disposto na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos elaborada pelo CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

A higienização e remoção da sujidade para Cassares (2000, p. 26):

É o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

No Arquivo da CCP não é realizada nenhuma intervenção nos documentos, que tenha por finalidade sua longevidade, nem mesmo a remoção dos objetos metálicos, como cliques e grampos. Observa-se que os procedimentos de preservação e conservação no arquivo não existem. Dessa forma, para dar andamento ao estágio, foram adotados alguns métodos de higienização como: retirada dos grampos e cliques metálicos, e elaboração de um índice para a disponibilização dos documentos aos usuários, visando à preservação dos documentos originais.

Preservar, em termos simples, é o ato de “manter em bom estado ou com suas características naturais” (HOUAISS, 2010, p. 624). Pode-se dizer que, para os documentos, a preservação tem o objetivo de manter íntegra a informação e o suporte no qual a mesma está registrada.

Em termos de documentação, a preservação envolve duas ações distintas, que possuem o propósito de evitar que o documento seja destruído com o decorrer do tempo, sendo elas a preservação, e a conservação.

Segundo Cassares (2000, p. 12), conservação “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”. Já a “preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”.

Com isso, nota-se que para os documentos não chegarem a ser restaurados é preciso ter uma preservação consistente. Uma vez que a Restauração “é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade

e seu caráter histórico”, cassares (2000, p. 12). E deve ser realizada por um profissional formado em arquivologia, e com conhecimento na área.

O arquivo da CCP não tem recursos humanos especializados e materiais para a realização dos procedimentos de conservação ou restauração, dos documentos que eram anteriormente unidos por grampos.

É importante ressaltar que, após este procedimento, os documentos irão permanecer soltos nas pastas funcionais, o que reforça a necessidade de se numerar as páginas dos documentos que eram anteriormente unidos por grampos.

Ao mesmo tempo em que foi realizado o processo de higienização, iniciou-se a organização dos documentos, colocando os nomes em ordem alfabética.

3.4 ORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

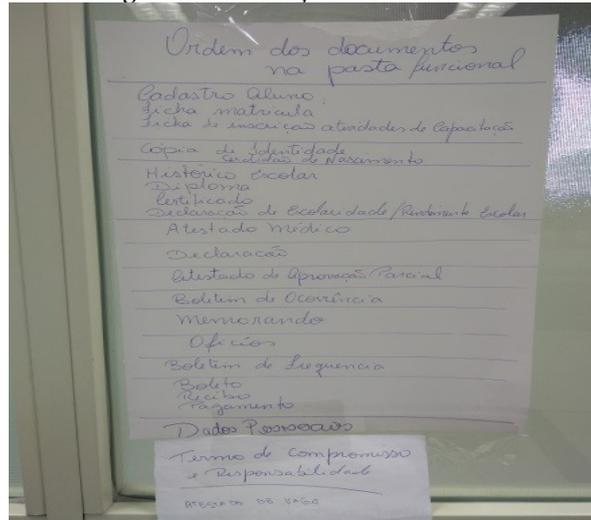
Ordenação e a classificação são procedimento do processo de organização de um arquivo, esses processos têm como objetivo central de facilitar e agilizar a pesquisa através do uso de métodos, como a ordenação por número, alfabético, geográfico ou combinações de mais de um método (GONÇALVES, 1998).

A ordenação dos documentos foi elaborada de acordo com os documentos existentes de cada aluno ou servidor. Em seguida surgiu a necessidade de identificar cada nome, então, na capa das pastas dos assentamentos individuais adotou-se o método numérico, pela matrícula dos servidores, o nível em que se matriculou ou estudou no PREPESUFSC, e o nome do aluno. Assim, se faz necessário, como primeiro passo do arquivamento, analisar o documento e identificar a quem pertence.

É necessário a observação cautelosa no momento da identificação do servidor, pois pode haver homônimos, servidores com dependentes, ou que ocuparam diferentes cargos na Universidade. Este último caso demonstra a importância de não apenas verificar a quem pertence o documento, mas os diferentes tipos de documentos para saber se é da mesma pessoa.

Dentro de cada pasta funcional os documentos se encontram separados por Tipo Documental, que segundo Bernardes e Dellatore (2008, p. 29) pode ser definido como a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. Para isso, deve-se seguir um padrão pré-existente, que demonstra que tipos documentais devem ficar juntos e a ordem que estes devem se encontrar dentro das pastas. Seguindo tal padrão, elaborou-se uma ordem para os documentos como mostra a figura 3.

Figura 3 - Ordenação dos documentos



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Após a conclusão de todos os procedimentos os documentos foram alocados em suas respectivas pastas funcionais em ordem alfabética. Contendo em sua capa o nome do aluno, a matrícula do mesmo no PREPESUFSC, o nível de ensino, e a identificação de dependente quando houvesse. Em seguida as pastas foram armazenadas em novas caixas, como o padrão do arquivo central da UFSC, e com uma etiqueta provisória. Para esta atividade de guarda cabe à pessoa encarregada observar o nome do aluno, que se encontra anotado na pasta funcional, e verificar a tipologia do documento, para assim encontrar a ordem exata a qual este pertence.

A organização das pastas funcionais foi realizada após todas as atividades anteriores terem sido finalizadas. Todas foram alocadas em ordem alfabética dentro de suas respectivas caixas.

3.5 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PESQUISA (ÍNDICE)

Após a realização de todas as atividades descritas anteriormente, foi possível organizar as pastas funcionais. O primeiro passo foi criar na Tabela Excel o índice remissivo, elaborado com o intuito de facilitar o acesso aos documentos, o número da caixa onde ficará armazenada a pasta funcional, o número do nível em que o aluno se matriculou ou estudou, o nome do aluno, o número da matrícula do aluno, e verificar se é dependente de algum servidor, para assim desarquivar e arquivar no local certo. Na caixa na qual se localizam as pastas funcionais, devem ser preparadas e organizadas uma por uma, atentando sempre a manter a ordem numérica sequencial visando garantir uma rápida recuperação, preservação e conservação dos documentos.

Para o processo de elaboração do índice remissivo, foram utilizadas as instruções indicadas pelos responsáveis do arquivo. Segundo Lopez (2002, p. 33)

Os índices, como instrumentos de pesquisa autônomos, procuram decompor os documentos em descritores, que podem ser temáticos, cronológicos, onomásticos, geográficos etc. Os índices têm como objetivo permitir uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos. Na confecção de índices, deve-se tomar muito cuidado com a escolha dos termos a serem utilizados [...].

O índice remissivo, como instrumento de pesquisa para o arquivo da CCP, contribui para a identificação rápida de cada aluno, facilitando o acesso aos documentos destes.

Neste processo, tornou-se necessário que somente uma das estagiárias ficasse responsável pela criação do índice, para garantir que o trabalho ficasse uniforme.

3.6 TROCA DAS CAIXAS E ESPELHOS

Por fim, como atividade final, foram elaborados os espelhos das caixas, e armazenadas no arquivo para o aguardo da transferência, ao arquivo do DARQ.

A documentação estava alocada em caixas mistas de polionda na cor azul, caixas de papelão e pastas A-Z. Porém, como houve a separação de assuntos e foi somente trabalhada a documentação referente aos alunos do PREPESUFSC, os demais assuntos encontrados foram novamente realocados nas caixas azuis. Já os documentos organizados que fazem menção aos alunos e possuem caráter permanente, foram alocados em caixas na cor vermelha.

Figuras 4 e 5 - Troca das caixas e espelhos.



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018).

De acordo com o que foi sugerido e recomendado para dar transferência a essa documentação, foram elaborados os espelhos das caixas, a partir do modelo oferecido pelo arquivo do DARQ, uma vez que essa documentação seria transferida para este arquivo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

A experiência do estágio supervisionado II no arquivo da CCP foi construtiva, contribuindo para a formação acadêmica e na preparação ao mercado de trabalho, além de que todos os objetivos propostos foram atingidos, assim como foi possível identificar que para realização dos procedimentos de organização do arquivo é necessário funcionários capacitados e estagiários do curso de graduação em arquivologia. Para que os processos realizados obedçam às teorias arquivísticas existentes nas bibliografias da área para um arquivo corrente, principalmente pelo fato de que o arquivo tem suas atividades voltadas aos funcionários da UFSC.

Foram aplicados e utilizados os conhecimentos adquiridos em sala de aula, pois só com a prática e a teoria é que conseguimos entender melhor a realidade do arquivo. A realização destas atividades torna-se fundamental no processo de formação acadêmica, por meio dela se percebe a diferença da teoria com as especificidades do arquivo.

Como sugestão de melhoria indica-se que a continuidade do trabalho iniciado nesse estágio seria essencial, dando oportunidade de novos estagiários concluírem o tratamento e organização documental.

O Arquivo da CCP necessita de um espaço físico próprio, pois seus documentos e caixas estão localizados no mesmo local que são guardados os materiais de manutenção do prédio (como um depósito) o que não é ideal, nem em termos de preservação e nem em termos de recuperação da informação. A criação de um espaço próprio para o arquivo facilitaria a guarda dos documentos de forma organizada e ajudaria os funcionários no acesso e utilização dos mesmos.

Outra sugestão se refere à contratação de profissionais capacitados e formados na área de arquivologia, pois os documentos que estão sob a guarda da CCP, geralmente são relacionados aos servidores de forma individual, fazendo com que esse assentamento individual seja de caráter permanente e necessitam ser cuidados e armazenados de forma correta, cujas tarefas são de conhecimento do profissional arquivista.

Salienta-se a importância do responsável pelo arquivo da CCP manter o *site* com o histórico completo e atualizado, bem como que seja criada uma aba (*link*) para o arquivo, demonstrando seu histórico e acervo.

Contudo, é interessante destacar a importância da execução da disciplina de Estágio Supervisionado II, pelo fato de que muitas vezes os graduandos do Curso de Arquivologia não conseguem durante a graduação realizar estágios em diferentes instituições, e essa experiência

é o meio mais fácil de relacionar todos os anos de teorias apresentadas durante o curso com a prática real dos procedimentos realizados em um arquivo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública**. CONARQ: Rio de Janeiro. 2001. 156p. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 05 jun. 2018.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica/ver/gestao-documental-aplicada>. Acesso em: 20 abr. 2018.

CASSARES, N. C. **Como fazer a conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo; Arquivo do Estado, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 20 abr. 2018.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 21 abr. 2018.

KÜCHLER, A. D. C.; NECKEL, R. (org.). **UFSC 50 anos: trajetórias e desafios**. Florianópolis: UFSC, 2010.

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

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

RESTREPO, B. R. **Bienes culturales: manual de prevención y primeros auxilios**. Bogotá: Colcultura, 1985.

RODRIGUES, I. **UFSC 50 anos: trajetórias e desafios**. 2010. Florianópolis.

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

SOUSA, R. T. B. de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (org.) **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Regulamento dos estágios do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina**.

2012. Disponível em: <http://arquivologia.ufsc.br/files/2010/08/Regulamento-dos-Est%C3%A1gios-Arquivologia.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Atribuições do Arquivo Central da UFSC**. 2018. Disponível em: <http://arquivocentral.ufsc.br/atribuicoes-coordenadoriade-arquivo-central/>. Acesso em: 20 abr. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Divisão de Arquivo (DARQ)**. 2018. Disponível em: <http://segesp.ufsc.br/darq/>. Acesso em: 20 abr. de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Estrutura da UFSC**. 2018. Disponível em: <http://estrutura.ufsc.br>. Acesso em: 20 abr. de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **PRODEGESP**. 2018. Disponível em: <http://prodegesp.ufsc.br/apresentacao/>. Acesso em: 20 abr. de 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Visão e Missão da UFSC**. 2018. Disponível em: <http://estrutura.ufsc.br/missao/>. Acesso em: 20 abr. de 2018.

Originais recebidos em: 22/01/2019

Aceito para publicação em: 22/05/2019

Publicado em: 01/07/2019