

UMA REALIDADE EM CONSTRUÇÃO NO ARQUIVO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DA UFPB: A APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E A ORGANIZAÇÃO DO SEU ACERVO¹

Sandra Maria Barbosa Lima²

Lúcia de Fátima Guerra Ferreira (orientadora)³

A importância do acervo que constitui o *Arquivo do Centro de Educação* está ligada a história da educação superior no nosso Estado nos últimos sessenta anos. Como é visto hoje, o Centro de Educação passou por diversas mudanças estruturais ao longo de sua história. E está próximo de completar 30 anos.

O Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba (Campus I), foi criado em 1979, depois de grandes mudanças na estrutura organizacional da universidade. Oferece o curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, cursos de especializações e Mestrado em Educação Permanente. Durante uma parte significativa de sua história, o que hoje é constituído por três departamentos, uma Coordenação do Curso de Pedagogia, diversos laboratórios de ensino, um programa de ensino à distância, um sistema de ensino supletivo e uma creche, além de suas divisões de caráter administrativo, aparece como representado principalmente por seu curso de Pedagogia.

A história desse curso, primeiro segue a história da Faculdade de Filosofia da Paraíba (FAFI). A FAFI foi criada em 1949, permanecendo independente até 1955, quando da criação da Universidade da Paraíba. Existia na FAFI os cursos de Pedagogia e Didática, é a partir daí que podemos seguir a história do Centro. Em 1955 a FAFI, junto com outras quatro faculdades e três escolas isoladas – destaque para o Colégio Universitário, o qual durou pouco tempo mais de grande importância a nível de segundo grau [hoje ensino médio, como preparação para o vestibular] - passam a fazer parte da Universidade da Paraíba, posteriormente federalizada e renomeada em Universidade Federal da Paraíba (1960). Os cursos da FAFI, passaram a integrar a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras (FFCL). Em 1967, é criada a Faculdade de Educação (FACE) no mesmo momento em que surgem os Institutos Centrais no âmbito da UFPB. Na área de ciências humanas surgem o Instituto Central de Letras (ICL) e o Instituto Central de Filosofia e Ciências Humanas (ICFCH). Em

¹ Trabalho apresentado no Simpósio Temático “História Local Para Além das Fronteiras: Fontes de Pesquisa e Metodologia Aplicada”, durante o XII Encontro Estadual de História da ANPUH-PB, realizado no Campus da Universidade Federal de Campina Grande, em Cajazeiras (PB), entre 23 e 28 de julho de 2006.

² Especialista em Artes Plásticas; Graduada em Educação Artística (Música, Artes Visuais e Cênicas). Graduada em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade Federal da Paraíba e estagiária do Arquivo do Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba desde 2001.

³ Professora Adjunta do Departamento de História e do Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal da Paraíba. Doutora em História Social pela Universidade de São Paulo.

1974, a UFPB realiza sua reforma cêntrica que deu origem aos Centros que hoje conhecemos. Nesse momento, a Faculdade de Educação é extinta por um decreto presidencial de 28 de fevereiro de 1974, o curso de Pedagogia passa a integrar a área pedagógica do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA). O que sabemos da sua estrutura nesse momento é a existência de dois departamentos: o Departamento de Metodologia Pedagógica (DMP) e o Departamento de Fundamentação Pedagógica (DFP). A partir de 1975, há na Universidade a criação de diversos cursos de pós-graduação, é desse ano a criação das pós-graduações em Letras, Administração e Psicologia. O Mestrado em Educação é criado em 1977. Em 1978, já achamos referências sobre os cursos de Licenciatura Curtas oferecidos pelo futuro Centro de Educação, que finalmente será instalado em 16 de março de 1979, durante o reitorado de Lynaldo Cavalcanti de Albuquerque.

Após a instalação do centro percebemos que não apenas o curso de graduação em Pedagogia era oferecido, pois existe documentação significativa sobre aplicação de testes de suficiência para capacitação de professores para o ensino de 1º e 2º graus (hoje Ensino Fundamental e Médio), cursos de licenciatura curtas (licenciaturas de 1º grau) ou Esquemas I e II, cursos de formação de professores de 2º grau, cursos em convênio com diversos órgãos e programas externos a universidade como o CENESP, SUDENE, MOBREAL, PRONASEC, CNEC, PREMEN⁴, Secretaria Estadual de Cultura do Estado e de outros Estados.

A realidade que nos defrontamos no momento atual diante do Arquivo do Centro de Educação (ACE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é outra, diferentemente da qual tivemos ao iniciar o processo de aplicação da tabela de temporalidade de documentação (TTD) em 2001, em uma massa documental que quase toda se encontrava bastante confusa na sua armazenagem, dificultando até mesmo a identificação da sua origem de produção. Confirma Camargo que

há várias razões que explicam essas particularidades. (...) o trato do registro documental no Brasil, difere bastante daquele existente nos países ditos 'avançados' (...) houve uma ausência de consciência e vontade política do poder público em relação a preservação de seu patrimônio documental (1999, p.56).

Após o começo conturbado da avaliação superficial, iniciou-se outros processos relevantes diante da massa documental acumulada – que serão apresentados mais adiante. Seguiu-se etapas desde a seleção e separação dos documentos dos que iriam ser

⁴ Centro Nacional de Educação Especial, Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste, Fundação Movimento Brasileiro de alfabetização, Programa Nacional de Ações Sócio Educativas para o meio rural (projeto Integração Universidade Município), Campanha Nacional de Escolas da comunidade, Programa de Expansão e Melhoria do Ensino.

descartados/eliminados e os de guarda permanente, identificando-os e acondicionando-os todos e analisando-os de acordo com os critérios estabelecidos na TTD/UFPB.

Segundo Heloísa Bellotto (2004, p.13), trabalhar em arquivo é realizar uma arqueologia. Ao contrário dos pesquisadores que trabalham com períodos anteriores à formação do Estado ou burocracia moderna, no Brasil ou no exterior, para os quais as fontes históricas podem se tornar raras, os pesquisadores que trabalham com os acontecimentos mais próximos de nós, podem ter suas pesquisas paralisadas pelo excesso de documentos gerados, multiplicados e acumulados em arquivos.

E a idéia de arquivo universitário no Brasil, é muito recente. As iniciativas pioneiras de sistematização tiveram seus antecedentes na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos. (BOTTINO, 1995. p.63-64). O que vem reforçar o que está ocorrendo no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, iniciado e não é de agora. Esta conscientização parte de pessoas próximas aos gestores da instituição, administradores, funcionários, alunos/estagiários de vários cursos da instituição que estão desenvolvendo trabalhos que ratifica os esforços coletivos para a preservação da memória do ensino superior. Um exemplo disto é o caso do Arquivo do Centro de Educação/UFPB.

O método utilizado para a aplicação da TTD teve seu princípio na análise da massa documental do ACE. Todo seu processo em relação a massa para descarte, foi feito de forma racional e exigiu-se o máximo cuidado, de todas as estagiárias. Estudo da tabela de temporalidade, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação da UFPB (Resolução de 08 de janeiro de 2001 aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUNI), para podermos melhor aplicá-la na documentação produzida e acumulada pelo Centro de Educação. Esse estudo mostrou-nos que “ela” se encontra subdividida em classes: administração geral (000), ensino (100), pesquisa (200), extensão (300) e diversos (900).

Ex: Tabela de Temporalidade da Documentação das Atividades-Meio

000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL (Classe)

020 – Pessoal (Subclasse)

021 – Recrutamento e Seleção (Grupo)

021.1 – Candidatos a cargo e empregos públicos: inscrição e curriculum (Subgrupo)

TTD da Documentação das Atividades-Fim (UFPB)

100 – ENSINO (Classe)

150 – Vida escolar dos discentes de cursos de pós-graduação stricto-sensu (Subclasse)

151 – Processo seletivo (Grupo)

151.1 – Ficha de inscrição. Curriculum vitae. Provas (Subgrupo)

Cada passo das tarefas desenvolvidas houve a necessidade da leitura do documento, palavra por palavra, para conhecermos e selecionarmos os assuntos que correspondem a classificação de valor curto ou que já podiam ser descartado, seguindo sempre os códigos específicos para cada um deles, que irão ser eliminados, e os de valor histórico ou permanente, dentro do universo da educação.

Constatamos que a documentação deve ser analisada por assunto contido em cada unidade documental, como nos exemplos que se seguem. Os processos são documentos difíceis de serem avaliados, pois possuem conteúdos variados, desde de *aproveitamento de disciplina à missão fora da sede - afastamento sem ônus para a instituição*. Nestes dois casos, os códigos referentes aos assuntos, foram estabelecidos da seguinte forma: 112.43 - dispensa de disciplina (Classe: Ensino); 029.21 (Classe: Administração, Grupo: Pessoal) para missão fora de sede. Possuem destinação oposta, enquanto o primeiro é permanente, o outro elimina-se a partir da sua data de produção decorrido um prazo de sete anos. Outro tipo documental de bastante complexidade é a correspondência, esta possui diversos assuntos numa única espécie. Com esta documentação, a nossa grande preocupação no início do trabalho, foi como iríamos avaliar documentos pelo assunto e como identificá-los sem correr o risco de utilizar códigos errados e provocar a perda da informação⁵.

Estas produções documentais a nível universitário, constituem informações para o pesquisador tanto dos interesses dos atos em relação aos acontecimentos administrativos e educacionais quanto pelos acontecimentos propriamente ditos passados e vigentes. No que toca a documentos que conservam e têm valor permanente, e até mesmo os com conteúdos para futuras pesquisas sobre suas atividades administrativas, educacionais, sociais e culturais.

Para o registro da documentação a ser eliminada foi utilizada uma ficha que contém os seguintes itens: a **Unidade** (no caso o Centro de Educação), o **setor** ou **setores** (DMP, DHP, DFE, CCP) desta unidade, o **código** ou número do item especificado na tabela; **assunto** (conteúdo existente em cada documento), **datas-limite** (a data mais antiga e a mais recente que constam nos documentos); **unidade de armazenamento**, que divide-se em **quantidade** (massa acumulada) e **especificidade** (documento); **observação/justificativa**. Constando as assinaturas do responsável pela seleção, do presidente da Comissão, do diretor(a) do Centro. Como pode ser percebido no exemplo apresentado a seguir:

⁵ O mesmo documento que possui vários assuntos, recebeu o código do assunto que possui um maior tempo de vida.

**AMOSTRAGEM DA DOCUMENTAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO
DO ARQUIVO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO/UFPB.**

Modelo 1: Eliminação de documentos das atividades-meio

UNIDADE: Centro de Educação SETOR: Setor de Pessoal					Listagem Nº 02 Folha Nº 01
Código ou nº do item	Assunto	Datas-Limite	Unidade de arquivamento		Observação/Justificativa
			Quant.	Especificação	
021.1	Concurso Público (Curriculum Vitae e ficha de inscrição)	1979 – 1997	176	Doc.	Processos
029.21	Missão fora da sede, viagens a serviço (no país)	1985 – 1991	189	Doc.	Requisição de diárias
029.221	Missão fora da sede, sem ônus para a instituição	1985 – 1994	121	Doc.	Processos (autorização para se ausentar ou diárias)
Local/Data João Pessoa, 27 /01/2004 Sandra Maria Barbosa Lima Responsável pela seleção		Local/Data _____, / / ____ _____ Presidente da CPAD		Autorizo: Local/Data _____, / / ____ _____ Reitor / Diretor de Centro	

Modelo 2: Eliminação de documentos das atividades-fim

UNIDADE: Centro de Educação SETOR: Diversos setores (DME, DHP, DFE, CME)					Listagem Nº 03 Folha Nº 01
Código ou nº do item	Assunto	Datas-Limite	Unidade de arquivamento		Observação/Justificativa
			Quant.	Especificação	
112.41	Programas didático (graduação)	1967 – 1990	137	Doc.	Cópias
151.1	Inscrições (pós-graduação strictu-sensu)	1977 – 1994	224	Doc.	Especializações diversas
171.1	Inscrições (pós-graduação lato-sensu)	1978 – 1989	317	Doc.	Mestrado
Local/Data João Pessoa, / /2006 Sandra Mª Barbosa Lima Responsável pela seleção		Local/Data _____, / / ____ _____ Presidente da CPAD		Autorizo: Local/Data _____, / / ____ _____ Reitor / Diretor de Centro	

É necessário observar as seguintes regras da Tabela de Temporalidade da UFPB:

- A contagem dos anos para a listagem e eliminação inicia-se pela data de produção do documento;
- A eliminação não é realizada no setor, qualquer documento que será eliminado é enviado para o Arquivo Geral e somente lá ocorrerá a eliminação;
- É absolutamente necessária a listagem dos documentos para eliminação; a listagem é um documento importante e deve ser preservada (Ver código. 063.62 da TTD da UFPB, por ser um documento de guarda permanente).

Concordamos com Paes, quando afirma que a “eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possa destruir tudo”. (PAES, 2004, p. 105)

Hoje, o arquivo do Centro de Educação pode transformar-se e contribuir como centro de pesquisa e memória da educação superior dentro do universo da UFPB e, tem uma participação ativa diante dos esforços de preservação da memória nacional ou regional, conforme ótica de estudo. Destacando-se, não apenas pelo papel fundamental que passaria a desempenhar na criação de condições para a prática e o exercício da pesquisa, como pela produção intelectual que viabilizará a reunião de pesquisadores em torno de suas temáticas de especialização em destaque. Até, porque o seu acervo é rico sobre assuntos que se relacionam não só com o Curso de Pedagogia, desde sua criação na Faculdade da Filosofia até os dias de hoje, mas também sobre dados relevantes, como principalmente, sobre o Colégio Universitário, uma instituição criada a nível de segundo grau e técnico (na época), atualmente, a nível médio para pré-vestibular. Sua duração foi pouco tempo mais contribuiu de forma bastante proveitosa, e hoje temos, componentes deste local, pessoas que fizeram parte, e atuam dentro da universidade e a história inicial da formação de pedagogos.

É evidente que para o desenvolvimento deste trabalho a aplicação e o início da organização do acervo do ACE, várias barreiras foram ultrapassadas, tanto a nível de administrativo, financeiro, espaço físico e recurso humano. Destacamos:

- A falta de recurso financeiro para compra de material de consumo e permanente;
- Ausência de um funcionário fixo, ou seja, diariamente no local que possa colaborar, ajudar e até mesmo conhecer todo o processo que está sendo desenvolvido desde o seu princípio. Isto nos deixa preocupado e com a seguinte pergunta, o que acontecerá quando o trabalho for “finalizado”?;
- Tivemos mudanças ou substituição de estagiárias que se mostraram inadequadas para o trabalho em arquivo;
- O espaço físico além de ser pequeno, não comportará todo o acervo ainda existente em vários setores da instituição.
- Outra questão, está relacionada com as estantes, construídas de concreto e que se encontram com infestação de cupim (assim como o solo), e são impróprias para armazenar as caixas com a documentação. Conseqüentemente retardando um pouco o andamento de todo o processo.

Mas há também aspectos positivos como:

- Participação de voluntário experiente em arquivo no trabalho em desenvolvimento;
- A transferência de documentos de alguns setores para o arquivo só poder ser feita a partir da triagem da documentação. Ou seja, algumas medidas foram adotadas, como as visitas

da estagiária a cada um setores propondo aos funcionários que façam a triagem dos documentos antes de mandá-los para o arquivo, ou seja interagir estes funcionários com a TTD, conhecer, analisar e separar os documentos de vida curta e permanente em caixas diferentes, e com o código e quantidades dos mesmos;

- A troca de toda a documentação que se encontra armazenada em caixas de papelão (que possuem grande acidez) pela de polionda (caixa plástica de fácil limpeza e de maior durabilidade).

Podemos considerar que quase 100% da documentação encontra-se separada e identificada por setor acondicionadas em caixas de polionda. Boa parte dela já se encontra higienizada e organizada. Cerca de quase 40.000 documentos incluídos nas três listagens de eliminação (com exceção da terceira que falta ser avaliada) foram aprovadas pela Comissão de Avaliação da UFPB.

O processo de organização dos documentos identificados, partindo da higienização, a retirada de grampos metálicos e passagem da trincha sobre os mesmos e acondicionando-os em caixa de polionda. Os documentos trabalhados concluídos e outros em andamento em vários setores como:

- o *Departamento de Metodologia da Educação* – DME - as pastas funcionais dos professores, organizadas por ordem alfabética - concluída;
- o *Colégio Universitário* - os diários de classe; ficha individual dos alunos (instituição que durou pouco tempo de 1965/68, era a nível de ensino médio diretamente ligada a universidade);
- Vários setores (fundo fechado⁶ e setores novos e cursos) - os programas didáticos.
- *Faculdade de Filosofia / Faculdade de Filosofia Ciências e Letras / Faculdade de Educação / Centro de Ciências Sociais Aplicadas* - os diários de classe. Conjuntamente, os Históricos Escolares ou pastas individuais alunos.
- *Curso de Mestrado de Educação* - os processos, separados e organizados por assunto e ordem cronológica.
- *Coordenação do Curso de Pedagogia* - os processos – em andamento;
- Os documentos do *CENAFOR* – em andamento;
- os documentos do *DHP* – em andamento.

Para a busca de documento e identificação dos mesmos constam os registros dos seguintes dados na etiqueta como o setor, o código (com exceção dos documentos do Colégio Universitário, que é a nível de ensino médio, e precisa ser estudado e acrescentado na TTD) a quantidade e datas-limite que constam nos documentos.

Outros documentos são impossíveis de realizar uma higienização manual, de tão frágil que se encontra e tem valor permanente. Para estes exige-se um tratamento químico (que até o atual momento não foi possível realizar devido a falta de verba). Mas, necessita realizar um pente-fino, ou seja, reavaliar alguns documentos que poderão ser eliminados futuramente, principalmente, o setor da Creche. Neste caso, é necessário uma pessoa para assessor no

⁶ Documentos produzidos por uma instituição que encerrou suas atividades.

processo de eliminação, e também o fato de outros documentos não constarem na Tabela de Temporalidade de Documentos, como os produzidos na Creche.

Como alerta e propostas de melhoria do ambiente e do processo em si para a continuidade do trabalho, faz-se necessário que a organização administrativa e a manutenção do acervo do Arquivo do Centro de Educação adotem várias medidas urgentes que merecem ser ressaltadas e é de grande importância para que todo o trabalho aplicado com tanto esforço, dedicação e empenho em conjunto, não vá por água abaixo, como exemplo disso: o arquivo carece de uma estrutura física adequada para manter o seu acervo, ou ampliar a área do arquivo do mesmo, e/ou construindo um ambiente novo adequado; a retirada das estantes de concreto do local atual, que se encontra com proliferação de cupim por todo seu piso e paredes, e substituí-las por estantes de metal, já contribuiria para preservação da sua memória. Outro ponto, essencial, é a necessidade de um funcionário fixo para o arquivo. Além disso tudo, torná-lo informatizado.

Não deixando de ressaltar que outros grandes arquivos universitários da UFPB, ainda se encontram na maioria das vezes mal cuidados e considerados como um depósito ou ainda como chamam alguns funcionários no “arquivo morto”.

Finalmente, mesmo com todas as dificuldades que vive a Universidade, podemos considerar que a união dos administradores, especificamente, o do Centro de Educação e os alunos/estagiários e a própria comissão permanente de avaliação da UFPB estão trabalhando pela melhoria e preservação da memória do ensino superior na Paraíba.

Referências:

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes:** tratamento documental. 2 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BOTTINO, Mariza. Os Arquivos Universitários no Brasil. **Estudos & Pesquisas.** A informação: questões e problemas. Niterói: EDFF, 1995. nº 1. p. 61-67.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3 ed. ver. ampl. reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares, - 2ª ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SILVA, Zélia Lopes da. **Arquivos, patrimônio e memória:** trajetórias e perspectivas. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CENTRO DE EDUCAÇÃO - 1979-1999 – Construindo Caminhos na Educação.