



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

THAMMIRES TRAJANO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DO NUPES -
NÚCLEO DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E
EMPREGO DA PARAÍBA - SRTE - PB**

**JOÃO PESSOA - PB
2016**

THAMMIREZ TRAJANO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DO NUPES -
NÚCLEO DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E
EMPREGO DA PARAÍBA - SRTE - PB**

Relatório apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

**JOÃO PESSOA – PB
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S237r Santos, Thammires Trajano dos
Relatório de estágio não obrigatório no arquivo do Nupes -
Núcleo de Pessoal da Superintendência Regional do Trabalho e
Emprego da Paraíba - SRTE- PB [manuscrito] / Thammires
Trajano dos Santos. - 2016.
51 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo governamental. 2. Superintendência Regional do
Trabalho e Emprego da Paraíba. 3. Arquivo Nupes. I. Título.

21. ed. CDD 027.5

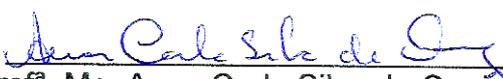
THAMMIRES TRAJANO DOS SANTOS

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DO NUPES; NÚCLEO
DE PESSOAL DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO
DA PARAÍBA - SRTE - PB**

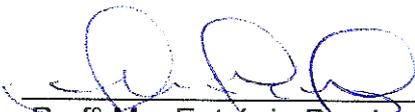
Relatório apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 20 / 05 / 2016

BANCA EXAMINADORA


Prof^a. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB
Orientadora


Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales / UEPB
Examinadora


Prof^o Me. Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB
Examinador

A toda minha família, em especial a minha mãe Ivoneide Emidio dos Santos, meu pai Francisco de Assis Trajano dos Santos, ao meu irmão Thalles Júnior Trajano dos Santos, a minha irmã Simoneide Bernardino dos Santos, são responsáveis pelo incentivo na minha caminhada acadêmica; as minhas amigas de sala por me ajudar em alguns momentos; e por fim, a minha turma de sala por terem me proporcionado momentos de pura alegria e conhecimento no decorrer dessa trajetória de vida.

Dedico!

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me agraciado com mais uma conquista.

Aos meus pais, Francisco de Assis Trajano dos Santos e Ivoneide Emidio dos Santos, por construírem meu refúgio e porto seguro em todos os momentos da minha vida.

Aos meus irmãos, Thalles Júnior Trajano dos Santos e Simoneide Bernardino dos Santos, ao meu namorado Robson Fernando da Silva, por estar sempre ao meu lado nos momentos mais difíceis da vida.

As minhas amigas Abaniza de Souza, Diana Izidrio, Jaciele dos Santos Sousa, Germana Cardoso de Lima, Larissa Dolores Castro de Araújo, Thais Fernandes, Viviane Martins da Silva.

À minha colega Maria Ozimar Bento, por ter me apresentado o curso de arquivologia em 2009 que até então não o conhecia, e hoje se tornou uma paixão pela área.

Aos meus colegas de turma, pelos momentos de alegria, construção mútua de conhecimentos e por fazerem parte desta etapa importante da minha vida.

À minha saudosa professora Briggida Roselly Lourenço (in memórian).

À minha querida orientadora professora Anna Carla de Queiroz.

Aos meus ilustres professores Eutrópio Bezerra e Esmeralda Salles, que compõem minha banca.

A todos os professores da UEPB que lecionam no curso de Arquivologia, aos quais contribuíram de forma direta e indiretamente em minha formação acadêmica.

Aos meus queridos da SRTE-PB, pelo aprendizado compartilhado, em especial Jovirene Joaquim, José Roberto Nóbrega, Aurélio Regis, Maria de Fátima, Lucia de Fátima e Onilda Barbosa.

Enfim, a todos que colaboraram, direta e indiretamente, para que este trabalho se realizasse.

“Um bom arquivista é mais útil a um governo do que o general para o Exército”.

(Napoleão Bonaparte).

RESUMO

Este trabalho tem como escopo descrever as atividades realizadas e vivenciadas durante o estágio não obrigatório no âmbito do Arquivo do Núcleo de pessoal (Nupes) da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba (SRTE-PB), onde fui estagiária durante dois anos no período de janeiro de 2013 á janeiro de 2015. Executando tarefas da minha responsabilidade como estagiaria de arquivologia, onde trouxeram desafios, pois saber lidar com toda estrutura documental diferente, agregando conhecimentos adquiridos na prática e na sala de aula, preparando o aluno para o mercado, no qual tem constantes mudanças, principalmente no meio tecnológico que temos que acompanha, pois não seremos capazes de oferece nosso diferencial com qualidade. O objetivo desse trabalho se faz necessários às melhorias do arquivo e as soluções para os problemas vivenciados.

PALAVRAS-CHAVE: Estágio não obrigatório. Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba. Arquivo Nupes.

ABSTRACT

This work has the objective to describe the activities and experienced during the non-mandatory stage in the Nupes archive (núcleo de pessoal) of the Regional Labour and Employment of Paraíba (SRTE-PB), where I intern for two years in the period January 2013 to January 2015. Executed tasks of my responsibility as intern archivology, which brought challenges, knowing handle all different document structure, aggregating knowledge acquired in practice and in the classroom, preparing the student for the market, in which it is constantly changing, especially in the technological environment we have that comes because we will not be able to offer our quality differential. The aim of this work is done necessary the archive improvements, the solutions to problem experienced.

KEYWORDS: not compulsory internship. Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba. Nupes archive.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. Organograma da SRTE – Grupo III.....	15
FIGURA 2. Organização do Arquivo	18
FIGURA 3. Entrada do Arquivo	19
FIGURA 4. Incidência de luminosidade	24

LISTA DE QUADROS

QUADRO1. Atividades Realizadas.....	17
QUADRO2. Estrutura Funcional.....	19
QUADRO3. Infraestrutura do Arquivo.....	20
QUADRO4. Mobiliário do Arquivo.....	21
QUADRO5. Equipamentos multimídia.....	21
QUADRO6. Problemas presenciados.....	23
QUADRO7. Documentos expedidos.....	27
QUADRO8. Documentos Recebidos.....	27

LISTA DE SIGLAS

NUPES -	Núcleo de Pessoal
SEAD -	Serviço de Administração
SIAPE -	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SRTE -	Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 INSTITUIÇÃO	14
3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	16
3.1 Principais atividades realizadas.....	16
3.2 Estratégias da organização.....	17
3.3 Recursos humanos.....	18
3.4 Infraestrutura do arquivo.....	19
3.5 Recursos materiais.....	20
4 DIAGNÓSTICO	23
4.1 Problemas vivenciados.....	23
5 OBJETIVOS	25
5.1 Objetivo geral	25
5.2 Objetivos específicos	25
5.3 Política Institucional.....	26
6 IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE DOCUMENTAL E DE MÉTODO DE ARQUIVAMENTO	27
6.1 Espécies e tipologias documentais.....	27
6.2 Método de arquivamento.....	27
6.3 Natureza do assunto.....	27
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS	29
APÊNDICES	30
ANEXOS	33

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio não obrigatório tem como escopo descrever as atividades e descrições arquivistas, realizadas pela autora deste trabalho enquanto estagiária do Núcleo de pessoal (NUPES) da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba (SRTE-PB) no período de Janeiro de 2013 a Janeiro de 2015. O estágio era 4 horas por dia, totalizando uma carga horária de 20 horas semanais, bem como as atividades eram de segunda a sexta-feira, no horário das 14:00 as 18:00 horas. Esses dois anos que se seguiram foram de conhecimentos múltiplos, compartilhados com pessoas especiais que, sem sombra de dúvida, contribuíram para o crescimento pessoal e profissional.

Segundo a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é definido “como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso”. Ele pode ser obrigatório, que é definido, no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma, ou não obrigatório, neste caso, a concedente não é obrigada a arcar com pagamento de benefícios. Estágio não obrigatório ou eletivo é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. A concedente é obrigada a pagar benefícios (bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário).

O estágio foi um dos momentos mais apreciados, pois trouxe a oportunidade de transmitir conhecimento adquirido em sala de aula, e colocar em prática. A teoria sem prática vira ‘verbalismo’, assim como a prática sem teoria vira “ativismo”. No entanto, quando se une a prática com a teoria tem-se a práxis, a ação criadora e modificadora da realidade (FREIRE, 1983). A prática em arquivos está diretamente ligada às atividades de identificação, avaliação, arranjo, descrição, preservação, transferência e recolhimento. O presente relatório está dividido em sete capítulos, descritas da seguinte forma: o primeiro capítulo faz um breve resumo do campo do estágio e finalidade da lei do estágio; no segundo capítulo apresenta-se um breve histórico e relato da instituição; o terceiro descreve a área de realização do estágio, as atividades realizadas, estratégia da organização e recursos humanos, setor

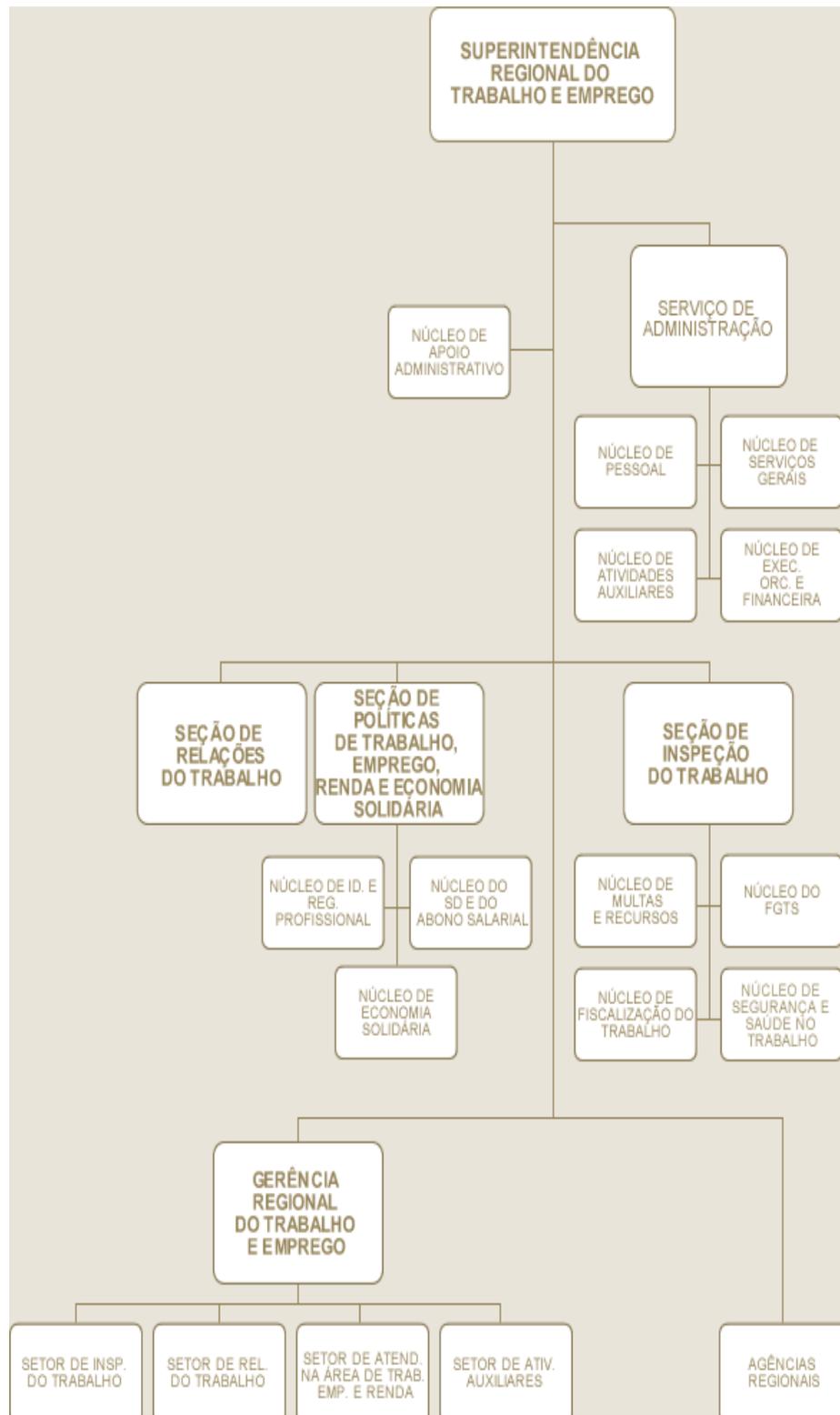
específico do estágio, ao qual se faz um relato da infraestrutura do arquivo e dos recursos materiais do arquivo; no quarto capítulo, o diagnóstico dos problemas vivenciados na instituição; no quinto capítulo expõem-se o objetivo geral, específicos e política institucional; o sexto capítulo divide-se nas descrições arquivísticas, identificação do arquivo, espécie e tipologia dos documentos do setor, método de organização de arquivamento e a natureza dos documentos; por fim, no sétimo capítulo apresentam-se as considerações finais do trabalho, fechando todas as partes.

2 A INSTITUIÇÃO

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba (SRTE/PB) foi criada pelo Decreto-Lei nº. 2.168, de 06 de maio de 1940. Sua organização é uma unidade, com sede na Praça Venâncio Neiva, nº 11 – Centro – João Pessoa/PB, ao qual é descentralizada e subordinada diretamente ao Ministério do Trabalho e do Emprego. Ocupa atualmente uma área de cerca de 600 m², pertencente ao grupo III, juntamente com os estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins. De acordo com o site da instituição www.mte.gov.br, o Ministério do Trabalho e Emprego foi criado a partir do decreto nº. 19.433/1930, por iniciativa do então presidente da República Getúlio Vargas, órgão este que integra o poder executivo federal, vinculado à presidência da república e responsável pela formulação e implementação de políticas públicas voltadas a geração de trabalho, emprego e renda, bem como fiscalizar a legislação trabalhista, com foco nas questões de segurança e saúde que envolvam as relações de empregos. A Superintendência Regional representam em cada estado e no Distrito Federal, o ministério, estas Regionais ainda possuem desdobramentos que podem estar organizados como gerência Regional, e/ou Agência Regional.

A estrutura organizacional da superintendência, como pode ser observada logo abaixo, não contempla o arquivo, sendo assim, estes ficam nos lugares mais próximos de onde os documentos são gerados, por um período de no máximo dois anos, depois de uma avaliação irá para o arquivo intermediário ou para o permanente, no caso do NUPES, o arquivo setorial, pois fica localizado no próprio setor, onde é composto por estante deslizante dividida em cinco partes.

FIGURA 1 - Organograma da SRTE – Grupo III



Fonte: <www.mte.gov.br>.

3 A ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O NUPES é subordinado ao Serviço de Administração - SEAD da SRTE-PB. Seus documentos possuem uma periodicidade limite desde 1931 a 2015. Quanto à caracterização do acervo, o setor produz gêneros textuais e gêneros eletrônicos. O núcleo se utiliza de sistemas como a intranet e a internet, além do Siape e Siapenet para realização das atividades referentes ao setor de acordo com o regimento interno da SRTE-PB.

De acordo com o regimento interno do servidor, Art. 17 (ver anexo), o núcleo de pessoal possui as atribuições de executar as atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo, aposentado, beneficiário de pensão, gestão de assistência médica e capacitação e desenvolvimento de pessoal. A partir do desenvolvimento das atividades de rotina do núcleo são diversos tipos de documentos, tais como: fichas funcionais; termos de posse; certificados de cursos; processos de aposentadoria etc. O acervo conta com 810 caixas poliondas na cor amarela, que possuem documentos pessoais e funcionais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, instituidores, ex-servidores, falecidos e outros documentos referentes à administração do NUPES. Todos os registros de movimentação de documentos e processos da SRTE-PB passam pelo setor de protocolo, subordinado ao SEAD.

O NUPES também mantém fluxo de informação contribuinte, dentro da SRTE-PB, com as áreas de arquivologia, direito, engenharia, medicina, administração, contabilidade e entre outras áreas que abrangem informações que desrespeitam interesses do NUPES.

3.1 Principais Atividades Realizadas

O estágio foi realizado 11 de janeiro de 2013 á 11 de janeiro de 2015, ao qual foram realizadas as seguintes atividades, conforme quadro a seguir.

QUADRO 1- Principais atividades Realizada

Acompanhar recebimento e expedição
Aplicação de procedimentos de higienização e conservação dos documentos
Identificar o acervo documental com etiquetas
Auxiliar na avaliação documental
Aplicação de procedimentos de seleção, análise e ordenação documental
Classificação documental dentro das caixas
Cadastro de dados em uma planilha criada no MS EXCEL
Registro de toda movimentação de documentos recebidos e arquivados na ata
Conferir documentos de servidores removidos de outras SRTE para a SRTE-PB

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

3.2 Estratégias da Organização

O arquivo do NUPES, hoje se encontra parcialmente organizado, contempla arquivo deslizante com divisória em cinco partes e uma estante de aço adequada/composta com o deslizante, onde os documentos são acondicionados em caixas polionda na cor amarela, utilizando o método de arquivamento alfabético e inserção dos dados referentes ao número de matrícula do SIAPE e cargo/lotação que o servidor ocupa dentro da instituição. A organização nas estantes do arquivo deslizante é feita da seguinte forma: nas duas primeiras partes, uma de frente para a outra, caixas de servidores ativos (170), e na sequência da mesma forma uma de frente para as outras caixas de servidores aposentados (164), as demais seguem a sequência. Uma única estante do deslizante vem às caixas dos instituidores (99), pensionistas na sequência única parte (105), depois ex-servidores (30), falecidos (35), administrativos (203) totalizando um acervo com 810 caixas, dentro das caixas são classificados pelo gênero/ espécie, a exemplo; documentos pessoal e funcional, progressão funcional, certificados, laudos médicos e planos de saúde, férias/frequências, processos e dossiê etc. conforme figura 2.

FIGURA 2 – Organização do Arquivo

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

3.3 Recursos Humanos

A administração pública federal tem realizado reflexões concernentes ao desempenho da política de pessoas, por isso tem ampliado o debate com seminários, conferências etc. Este reconhecimento é de primordial importância para que o servidor seja visto enquanto detentor tanto de direito como de deveres, com vistas a conciliar o interesse dos servidores a que se destina o estado, que é o atendimento ao cidadão, tendo por base o diálogo, ao qual faz parte dos desdobramentos da política de democratização da relação administração–servidor–sociedade.

Olhando por este prisma, a equipe do NUPES busca dar respostas adequadas e melhores soluções no que tange as relações de trabalho no serviço público, e ainda, corresponde aos conceitos e as exigências atribuídas à administração pública no tocante aos servidores públicos.

Sendo assim, o quadro funcional do NUPES é composto por 7 pessoas assim distribuídas no quadro a seguir.

QUADRO 2 - Equipe de Recursos Humanos

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	SEXO
Técnico em assuntos educacionais	01	Feminino
Administrador	01	Masculino
Psicóloga	01	Feminino
Técnico administrativo	02	Masculino/Feminino
Estagiário/arquivologia	02	Masculino/ Feminino

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Sendo assim, sua estrutura funcional comporta de 5 servidores e 2 estagiários. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. O Ministério do Trabalho possui um regimento interno que regula e dispõe sobre as atividades, atribuições e competências do setor.

3.4 Infraestrutura do Arquivo

O NUPES ocupa 76,19 m². Dentro desta área, 19,80 m² é reservada para o arquivo. Abaixo, mostramos a entrada do arquivo.

FIGURA 3 - Entrada do arquivo



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

QUADRO 3 – Infraestrutura do Arquivo

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Área	***	41,9 m ²
Paredes	06	Alvenaria/Compensado
Teto	***	Forrado por PVC
Janelas	10	Vidro Incolor
Lâmpadas	10	Fluorescente
Ar-condicionado	01	***
Tomadas	05	Embutidas
Porta	02	Madeira
Piso	***	Cerâmica
Instalação Elétrica	***	Tubulação
Iluminação	****	Artificial
Extintores	02	Perfeito estado de uso
Placas de sinalização	02	Plástico
Climatização	***	Ambiente

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

3.4 Recursos de Materiais

Os materiais permanentes encontrados no ambiente do NUPES estão discriminados no quadro a seguir.

QUADRO 4 – Mobiliário do Arquivo

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Ar-condicionado Split	1	***
Escrivaninha	5	Madeira
Balcão de atendimento	1	Madeira
Cortinas	Única	Persiana
Estante fechada	1	Aço metal
Estante aberta	1	Aço metal
Gelágua	1	***
Lixeiras	6	Plástico
Armário pequeno	1	Madeira
Mesa para Computador	6	Madeira
Mesa redonda	1	Madeira
Mini Escada	1	Ferro
Poltrona	2	Estofada

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

QUADRO 5 - Equipamentos Multimídia

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Computadores	6	***
Multifuncional – impressora	1	***
Telefone	3	***

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Quantos aos recursos materiais, todos os 6 (seis) servidores que trabalham no NUPES dispõem de uma mesa e um computador disposto, ambiente este que faz parte do local de trabalho dos recursos humanos, juntamente com o balcão e a área de atendimento com um jogo de cadeiras.

4 DIAGNÓSTICO

4.1 Problemas Vivenciados

QUADRO 6 - Problemas presenciados

Incidência de luminosidade
Incidência da ventilação do ar- condicionado
Documentos espalhados na superfície das mesas

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

Os problemas vivenciados no NUPES são a iluminação e a climatização que não estão de forma adequada a um ambiente de arquivo, onde causam prejuízos ao arquivo como, por exemplo: as condições do acervo documental não existem controle de temperatura e umidade, controle de luminosidade, filtragem de poluentes, assim como é ausente à existência de programas de prevenção e combate contra insetos, roedores e microorganismos. Outro ponto negativo também perceptível é que os documentos estão sujeitos às intempéries ocasionadas pela luminosidade e pelo o ar-condicionado central. Percebe-se também que os documentos recebidos e expedidos pelos recursos humanos ficam espalhados nas superfícies das mesas de trabalho dos servidores amontoados de papéis que caracterizam uma desorganização e a facilidade dos documentos a serem extraviado.

Dentre esses problemas vivenciados o que mais chama a atenção é a incidência de luminosidade. Percebe-se que o sol atinge muito a parte do arquivo que fica localizado no final do setor. Sendo assim, atingindo as caixas-arquivo com um determinado tempo vão se deteriorando toda a documentação e tendo perda da informação contida no documento, conforme figura 4.

FIGURA 4 - Incidência de luminosidade



Fonte: Dados da pesquisa (2014).

5 OBJETIVOS

5.1 Objetivo geral

Analisar a realidade vivenciada do Núcleo de pessoal (NUPES) da SRTE-PB.

5.2 Objetivos específicos

- Identificar os pontos fracos e fortes na estrutura do arquivo.
- Compreender a natureza e as causas dos problemas apresentados.
- Melhorar a eficiência e eficácia dentro do NUPES.

5.3 Política Institucional

- ✓ **Acondicionamento dos documentos:** Mudança no acondicionamento por meio da aquisição de caixa-arquivo maior adequada ao tamanho da documentação a exemplo do tamanho dos assentamentos funcional consideradas um pouco grande, impossibilitando o fechamento das caixas-arquivo.
- ✓ **Processamento técnico de higienização dos documentos:** Realizar esse processo em toda a documentação dos servidores ativos, aposentados, instituidor, pensionista, ex-servidores falecidos, para dar mais vida útil aos documentos.
- ✓ **Agilizar os processos e dar destino:** Analisar os processos que ficam espalhados e amontoados nas mesas dos servidores.
- ✓ **Solucionar Problema da luminosidade:** Colocar fumê nos vidros das janelas ou retirar as janelas e deixar apenas a parede de madeira.
- ✓ **Solucionar problema da climatização e umidade:** Colocar aparelho que meça a temperatura e umidade reativa do ambiente.
- ✓ **Espaço físico para o arquivo:** Espaço maior e adequado para o arquivo, visto que o espaço ainda continua inadequado.
- ✓ **Espaço apropriado para o lanche:** Os servidores possuem o costume de realizar lanche em canto inadequado, onde lancham perto e até mesmo junto das caixas-arquivo.

6 IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE DOCUMENTAL E DO MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

6.1 Espécies e tipologias documentais

Apresentamos quadros demonstrativos contendo as espécies documentais produzidas e recebidas pelo NUPES.

QUADRO 7 - Documentação Expedida pelo NUPES

<p>Tipologia Documental e Espécie Documental</p>	<p>Memorando, ofício, certidão de tempo e serviço, declarações, ficha financeira, registros de assentamentos individuais, boletim interno (suporte físico e eletrônico) etc.</p>
--	--

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

QUADRO 8 - Documentação Recebida pelo NUPES

<p>Tipologia Documental e Espécie Documental</p>	<p>Memorando, ofício, convites, solicitação de ficha financeira, requerimentos, fax, e-mail, processos, atestado médico, mandado de segurança e etc.</p>
--	--

Fonte: Dados da pesquisa (2014).

6.2 Método de arquivamento

O NUPES utiliza o método de arquivamento alfabético e inserção dos dados referentes ao número de matrícula do SIAPE e cargo/lotação que o servidor ocupa dentro da instituição.

6.3 Natureza do assunto

Sobre a natureza dos documentos do NUPES e de caráter sigilosa com acesso restrito somente aos servidores do setor. Alguns documentos confidencial e outros reservados.

- ✓ Confidencial: informações do Poder Executivo e das partes, e cuja revelação não-autorizada acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado. Prazo máximo: 10 anos.
- ✓ Reservado: informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos. Prazo máximo: 5 anos

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na prática vivenciada no NUPES (Núcleo de Pessoal) da SRTE-PB foi possível a obtenção de uma visão mais clara sobre as rotinas do Arquivista, assim como houve vinculação de aspectos teóricos e práticos. O fato de conviver com um arquivo que tem uma massa documental diversificada nos leva a ter uma visão mais ampla da Arquivologia.

O estágio é uma experiência incalculável na vida de um estudante em ambos os aspectos, seja na vida profissional e na relação interpessoal, ao qual se tem a oportunidade de aplicar seu conhecimento teórico vivenciado e adquirido na academia e nas aulas práticas arquivísticas.

Como estagiaria busquei metas e soluções para o melhoramento do arquivo, executando com responsabilidade todas as atividades que está sobre meu alcance, para suprir a necessidade do setor e dos usuários na hora da busca da informação.

A contribuição da Arquivologia para o NUPES vem sendo de extrema importância e interação, onde os funcionários percebem a eficácia e a eficiência na hora da busca da informação quando o necessitam, pois no arquivo, em tempos remotos, não existia organização. Hoje se encontra parcialmente organizado e bem visto pelos gestores da SRTE-PB.

O estágio também proporcionou uma relação interpessoal junto a pessoas como a Jovirene Joaquim Pereira, gestora do acervo documental da SRTE-PB e os supervisores Aurélio Regis Gabriel e José Roberto da Nóbrega Dias, pessoas estas que se tem respeito e admiração, assim como eles têm toda preocupação com o Arquivo da Instituição, sempre orientando da melhor forma possível na parte que desrespeita o arquivo com troca de informações. Poderia destacar como foi construtivo, desde o início do estágio, o acolhimento dado pela equipe e pelo profissional que permitiu o funcionamento do arquivo da SRTE-PB, sua disponibilidade é sempre muito além do que se espera, podemos sempre contar com sua experiência que é fundamental para um ótimo desempenho profissional. Como sugestão, é primordial que os gestores competentes desta instituição solicitem para os concursos vagas para **Arquivistas**, pois estes profissionais surgiram para apoiar a administração.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, A. I. de S. L. **Administração e organização de arquivos**. João Pessoa: SEBRAE, 2008.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Diagnóstico de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013.

BRASIL, República Federativa do. **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**. Secretaria de Recursos Humanos.

BRASIL, República Federativa do. **Lei 11.788, DE SETEMBRO DE 2008**. Brasília: Diário Oficial, 2008.

FREIRE, Paulo. **Educação e mudança**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). **Portal**. Disponível em: <mte.gov.com.br/portal-tem>. Acesso em: 28 Jul. 2014.

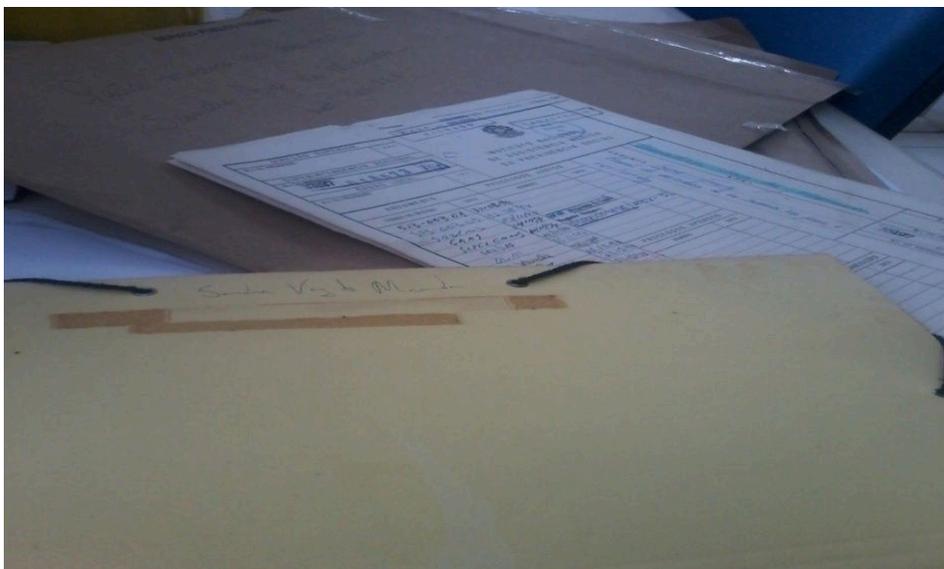
Núcleo de pessoal da superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba - **DIAGNÓSTICO**. 2011.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Temas & Ideias, 2005.

SILVA, Armando Malheiro da et.al. **Arquivista: Teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

APÊNDICES

Apêndice A: Documentos de servidores removido de outra SRTE para a SRTE-PB.



Apêndice B: Ambiente em que os funcionários trabalham.



Apêndice C: Equipamentos inadequados ao ambiente de arquivo.



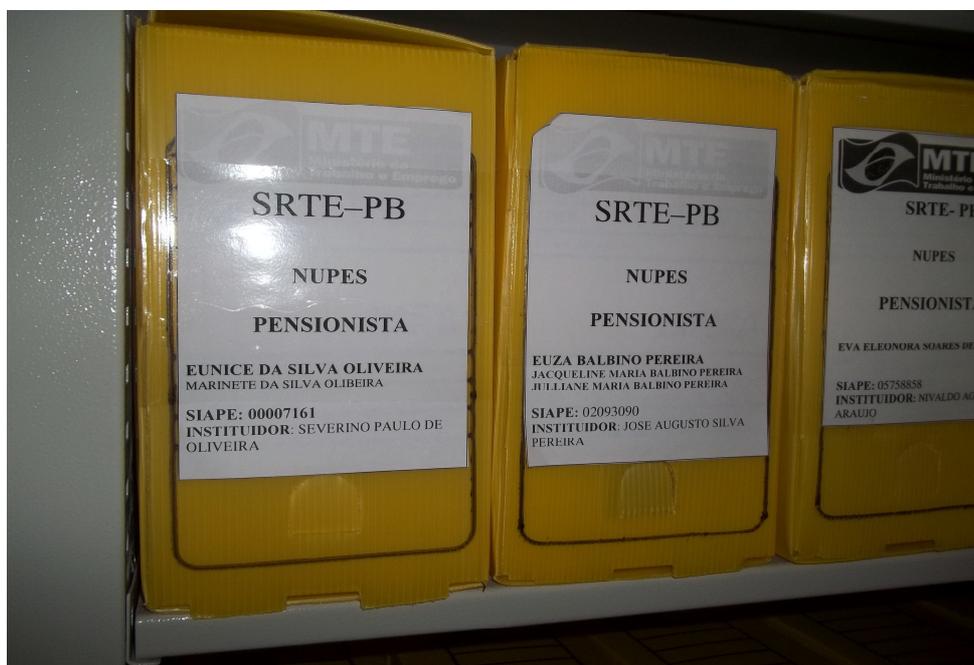
Apêndice D: Modelo de etiquetas de instituidores



Apêndice E: Modelo de etiquetas de servidores ativos



Apêndice F: Modelo de etiquetas de pensionistas



Anexo A - Regimento Interno Grupo III

REGIMENTO INTERNO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO NOS ESTADOS DO ACRE, ALAGOAS, AMAPÁ, DISTRITO FEDERAL, MARANHÃO, MATO GROSSO, MATO GROSSO DO SUL, PARAÍBA, PIAUÍ, RIO GRANDE DO NORTE, RONDÔNIA, RORAIMA, SERGIPE E TOCANTINS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda, execução do Sistema Público de Emprego, as de fiscalização do trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva, melhoria contínua nas relações do trabalho, e de orientação e apoio ao cidadão, observando as diretrizes e procedimentos emanados do Ministério.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego - SRTE, de que trata o artigo anterior, têm a seguinte estrutura organizacional:

1. Núcleo de Apoio Administrativo - NAAd
2. Seção de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 2.1. Núcleo de Multas e Recursos - NEMUR
 - 2.2. Núcleo de Fiscalização do Trabalho - NEFIT
 - 2.3. Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - NFGTS
 - 2.4. Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho - NEGUR
3. Seção de Relações do Trabalho - SERET
4. Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária - SEPTER
 - 4.1. Núcleo de Identificação e Registro Profissional - NEPROF
 - 4.2. Núcleo do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - NSEGAB
 - 4.3. Núcleo de Economia Solidária - NES
5. Serviço de Administração - SEAD
 - 5.1. Núcleo de Pessoal - NUPES
 - 5.2. Núcleo de Serviços Gerais - NUSG
 - 5.3. Núcleo de Atividades Auxiliares - NAA
 - 5.4. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEORF
6. Gerências Regionais do Trabalho e Emprego - GRTE
 - 6.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 6.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
 - 6.3. Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda - SEATER
 - 6.4. Setor de Atividades Auxiliares - SAA
7. Agências Regionais - AR

Art. 3º A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego será dirigida por Superintendente; o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho e Emprego por Gerente, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no **caput** do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

- Art. 5º Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas tarefas de supervisão e coordenação, bem como em sua representação política e social;
- II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados, bem como acompanhar sua tramitação;
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente;
- IV - coordenar e orientar a execução de planos e programas de comunicação social;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo documental sobre veículos de informação e agentes formadores de opinião, bem como o cadastro de autoridades; e
- VI - planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da Superintendência.

- Art. 6º À Seção de Inspeção do Trabalho compete:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista e das condições de segurança e saúde no trabalho, bem com as relacionadas ao combate ao trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes;
- II - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos de pesquisas regionais;
- III - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;
- IV - subsidiar a Secretaria de Inspeção do Trabalho na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho na sua área de competência; e
- V - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do cumprimento da legislação do trabalho e das normas de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

- Art. 7º Ao Núcleo de Multas e Recursos compete:

- I - promover o cadastro de processos de autos de infração e notificação de débito, com a indicação sumária de seus elementos;

- II - identificar o empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;
- III - controlar o vencimento dos prazos processuais;
- IV - promover a instrução processual e preparar minutas para despachos e decisões da autoridade regional;
- V - acompanhar os processos sobrestados por ordem judicial ou por determinação legal;
- VI - emitir certidões e prestar informações sobre o conteúdo dos processos de autos de infração e notificações de débito;
- VII - estabelecer ordem de prioridade e determinar a elaboração de propostas, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho analistas, relativamente a processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança;
- VIII - proceder à conferência no sistema informatizado dos pagamentos de multas e arquivá-los ou proceder à notificação do empregador para pagamento do débito remanescente;
- IX - encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos originários de auto de infração ou à Caixa Econômica Federal os processos originários de notificação de débito para fins de inscrição em dívida ativa da União;
- X - encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos processos para exame de recursos de ofício e voluntários;
- XI - realizar o planejamento anual das atividades da seção; e
- XII - fornecer, na sua área de competência, subsídios para a elaboração de estatísticas, relatórios gerenciais ou defesa judicial da União.

- Art. 8º Ao Núcleo de Fiscalização do Trabalho compete:

- I - assegurar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, garantindo o alcance das metas definidas no Plano Anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;
- II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação trabalhista;
- III - atender às demandas do Ministério Público na instrução de processos;
- IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho;
- V - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização do trabalho no âmbito das Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais, no âmbito de sua atuação;
- VI - propor a melhor distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;
- VII - acompanhar as atividades dos Auditores-Fiscais do Trabalho, verificando o cumprimento de orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Inspeção do Trabalho, relacionadas, principalmente, ao combate do trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas degradantes;
- VIII - subsidiar a elaboração do plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência, ouvidas as entidades sindicais e outros órgãos e instituições interessados, e acompanhar sua execução;
- IX - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à

fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista;

X - articular-se com universidades e entidades de pesquisa, com o objetivo de promover o acesso a estudos, dados e informações a serem utilizados como subsídios ao planejamento de ações de fiscalização do trabalho;

XI - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, verificando a consistência e a qualidade dos dados introduzidos no Sistema pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, mantendo atualizado inclusive o Cadastro de Agentes de Inspeção do Trabalho;

XII - propor medidas corretivas para as distorções ocorridas na execução do programa de fiscalização do trabalho;

XIII - propor a adequação dos procedimentos administrativos segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento da ação fiscal;

XIV - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;

XV - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho;

XVI - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, para aprimorar o planejamento da ação fiscal; e

XVII - expedir certidões na sua área de competência.

Art. 9º Ao Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete:

I - Implementar e manter em funcionamento o sistema de fiscalização indireta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, inclusive sistematizando as informações de indícios de débitos, parcelamentos e concessão de certificados de regularidade, para alimentar o sistema de fiscalização indireta do FGTS;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização do FGTS;

IV - notificar os empregadores para comparecimento à Superintendência visando à apresentação de documentos, baseando-se em pré-seleção efetuada pelas informações disponíveis relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS;

V - estabelecer escala de plantão de Auditores-Fiscais do Trabalho e para o atendimento dos empregadores notificados;

VI - comunicar à Seção de Inspeção do Trabalho sobre os casos não resolvidos e que demandem fiscalização direta.

Art. 10. Ao Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - assegurar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho, garantindo o alcance das metas definidas no plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;

- II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação de segurança e saúde no trabalho;
- III - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas às ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;
- IV - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização de segurança e saúde no trabalho;
- V - propor a melhor distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;
- VI - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT, buscando apurar fatores determinantes para sua ocorrência;
- VII - instruir processos relativos a embargo, interdição, prorrogação de jornada de trabalho em atividades insalubres, cadastramento de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica, Programa de Alimentação do Trabalhador e outros relativos a sua área de competência;
- VIII - elaborar roteiro de fiscalização anual de empresas beneficiárias e fornecedoras do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;
- IX - orientar os interessados nos processos de credenciamento de laboratórios de ensaio para testes de equipamentos de proteção individual;
- X - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho, no âmbito das Gerências Regional do Trabalho e Emprego do Trabalho e Agências Regionais;
- XI - desenvolver ações de prevenção de agravos à saúde do trabalhador em parceria com a Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO;
- XII - subsidiar a elaboração do plano anual, os programas, os projetos e as atividades de fiscalização da Superintendência de segurança e saúde no trabalho;
- XIII - propor medidas corretivas para as distorções identificadas na execução do programa de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;
- XIV - propor a adequação de procedimentos administrativos segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento das ações de controle e fiscalização de segurança e saúde no trabalho;
- XV - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;
- XVI - desenvolver estudos técnicos visando ao aprimoramento das ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;
- XVII - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos regionais de pesquisa, na área de segurança e saúde no trabalho, nas empresas que apresentem maior incidência de acidentes de trabalho; e
- XVIII - colaborar com o Ministério Público nos assuntos relacionados às questões de segurança e saúde no trabalho.

Art. 11. À Seção de Relações do Trabalho compete coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e arbitragem trabalhista e de assistência ao trabalhador na rescisão do contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviços temporários, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho e, especificamente:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho;

II - estimular o diálogo entre as partes conflitantes para resolução dos conflitos, esclarecendo fatos e sugerindo hipóteses aos interessados;

III - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos Coletivos;

IV - prestar informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e greves;

V - processar e sistematizar as informações sobre greves e demissões em massa ocorridas na área de jurisdição da Superintendência;

VI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes ao acompanhamento da conciliação de conflitos coletivos e individuais;

VII - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro sindical;

VIII - executar, com o apoio da área de fiscalização, o serviço de mediação em conflitos entre trabalhadores e empregadores sobre direitos controversos denunciados;

IX - propor alternativas para a solução da controvérsia;

X - colocar à disposição dos conflitantes os recursos técnicos disponíveis e informá-los sobre as consequências jurídicas;

XI - orientar o trabalhador quanto aos direitos pretendidos, preservando os de natureza trabalhista quando líquidos e certos;

XII - orientar os interessados quanto aos seus direitos e obrigações resultantes de rescisão ou qualquer outra forma de dissolução do contrato de trabalho;

XIII - examinar o termo de rescisão de contrato de trabalho sob os aspectos legal e contábil;

XIV - assistir, com o apoio da área de fiscalização, ao trabalhador na rescisão ou extinção do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente;

XV - elaborar demonstrativos mensais das rescisões contratuais assistidas;

XVI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes a homologações e rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Superintendência; e

XVII - realizar avaliações periódicas, participando diretamente da execução e supervisão de atividades externas relacionadas à sua área de atuação, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 12. À Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária compete:

I - apoiar o monitoramento e a supervisão das ações relacionadas às políticas de trabalho, emprego e renda, especialmente as referentes ao microcrédito produtivo orientado, economia solidária, Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, Programa do Seguro-Desemprego, inserção de jovens no mercado de trabalho e à qualificação profissional, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central;

II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial;

III - coordenar no âmbito da jurisdição da Superintendência a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social, por meio de ações de qualificação social e profissional e de geração de emprego e renda;

IV - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de trabalho, emprego e renda, microcrédito produtivo orientado e economia solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central;

V - auxiliar a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da área de competência da Seção;

VI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração de emprego e renda;

VII - subsidiar a Administração Central com informações relacionadas à execução das políticas de trabalho, emprego, renda, microcrédito produtivo orientado e economia solidária, no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;

VIII - receber a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e suas retificações quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes; e

IX - receber, mensalmente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e orientar seus declarantes.

Art. 13. Ao Núcleo de Identificação e Registro Profissional compete:

I - emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;

II - processar e controlar o cadastramento de estoque e distribuição de CTPS aos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;

III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;

IV - promover a descentralização das atividades de emissão de CTPS por meio de convênios com agentes externos, conforme legislação em vigor;

V - processar o cadastramento, controle e emissão de registro profissional, conforme legislação em vigor;

VI - receber e encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP os recursos contra indeferimento de pedidos de registro profissional;

VII - emitir certidões de registro profissional;

VIII - executar atividades de capacitação dos agentes internos e

externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;

IX - fornecer informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

X - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e

XI - orientar quanto à instrução dos processos de solicitações de autorização de trabalho a estrangeiros e encaminhá-los para os órgãos competentes da Administração Central.

Art. 14. Ao Núcleo do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial compete:

I - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro- desemprego e abono salarial;

II - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;

III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;

IV - receber e processar recursos do seguro-desemprego e do abono salarial;

V - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional; e

VI - fornecer informações sobre seguro-desemprego e abono salarial.

Art. 15. Núcleo de Economia Solidária compete:

I - acompanhar a execução das ações de fomento e desenvolvimento de economia solidária;

II - fornecer informações e orientações referentes às políticas de economia solidária;

III - auxiliar a Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária na sistematização de informações sobre a execução das políticas de economia solidária realizada no âmbito da Superintendência;

IV - coordenar os trabalhos da comissão gestora estadual do Sistema Nacional de Informações em Economia Solidária;

V - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária; e

VI - apoiar a implementação das ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária.

Art. 16. Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes provenientes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento, bem como à gestão de contratos, e especificamente:

I - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;

II - controlar o recebimento e a aplicação de recursos

descentralizados pela Administração Central;

III - controlar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da Superintendência;

IV - supervisionar a gestão, a segurança e a manutenção patrimonial no âmbito da Superintendência;

V - supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas quanto à operacionalização de direitos e deveres, à política de capacitação e valorização dos servidores e à administração de pessoal terceirizado e de estagiários;

VI - promover a articulação interna no âmbito na Superintendência, visando à melhoria do desempenho institucional da Superintendência;

VII - promover a articulação com os órgãos da Administração Central visando à integração das bases de dados e dos sistemas de informação, de modo a permitir o constante monitoramento da execução de ações prioritárias;

VIII - avaliar os sistemas de comunicação informatizada internos e externos, bem como os sistemas e procedimentos administrativos quanto, à sua eficiência e eficácia, promovendo os ajustes julgados necessários;

IX - coordenar e acompanhar as ações planejamento da Superintendência, em especial as relacionadas ao planejamento estratégico e planos de ações e metas;

X - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência;

XI - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos serviços locais prestados ao público;

XII - implementar e acompanhar, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público, ações relativas à manutenção e melhoria de desempenho das atividades de atendimento e orientação aos usuários dos serviços prestados pela Superintendência e suas unidades administrativas subordinadas;

XIII - executar, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público, ações de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços locais prestados pela Superintendência; e

XIV - apoiar e acompanhar a execução das atividades emanadas da Ouvidoria-Geral do MTE.

Art. 17. Ao Núcleo de Pessoal compete executar as atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo, aposentados e beneficiários de pensão, à gestão de assistência médica e capacitação e desenvolvimento de pessoal e, especificamente:

I - encaminhar e acompanhar as solicitações de nomeação, designação, exoneração e dispensa dos cargos em comissão e funções gratificadas, bem como dos encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;

II - manter atualizado a relação nominal dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;

III - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal, e submetê-los à autoridade competente;

IV - instruir processo de vacância de cargo efetivo, e

submetê-los à autoridade competente;

V - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

VI - analisar os processos de concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos, e submetê-los à decisão da autoridade competente;

VII - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, e de reversão de aposentadoria, e submetê-los à decisão da autoridade competente;

VIII - efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores da Superintendência, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

IX - instruir processos relativos aos requerimentos de auxílio-funeral, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem, e submetê-los à autoridade competente;

X - instruir processos e pronunciar-se quanto à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos e vantagem pessoal nominalmente identificada, e submetê-los à autoridade competente;

XI - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores;

XII - controlar a concessão e o usufruto das férias dos servidores;

XIII - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XIV - promover o recadastramento periódico dos aposentados e beneficiários de pensão, previsto no Decreto nº 2.251, de 12 de junho de 1997;

XV - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;

XVI - controlar, acompanhar, executar e atualizar os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XVIII - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, com vistas à inclusão no SIAPE, no âmbito da Superintendência;

XIX - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema SIAPE, no âmbito da Superintendência;

XX - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, e submetê-lo à autoridade competente;

XXI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;

XXII - subsidiar à defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;

XXIII - notificar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;

XXIV - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa;

XXV - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e inativos;

XXVI - instruir processos que requeiram parecer médico específico,

promovendo as ações necessárias para a promoção da avaliação por junta médica oficial;

XXVII - planejar, intermediar e executar ações de capacitação no âmbito da Superintendência, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;

XXVIII - coordenar o Programa de Estágio Curricular;

XXIX - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação curricular dos servidores da Superintendência;

XXX - manter e acompanhar os registros de dados sobre instituições e entidades especializadas em ações de capacitação, no âmbito de atuação da Superintendência;

XXXI - divulgar internamente as ações de capacitação;

XXXII - instruir processos e analisar solicitação de licença para capacitação, submetendo-os à autoridade competente;

XXXIII - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores;

XXXIV - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência.

Art. 18. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete controlar e executar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos e comunicações administrativas, bem como à gestão de contratos de prestação de serviços e, especificamente:

I - registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;

II - elaborar minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos e outros congêneres;

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais,

IV - providenciar a publicação dos instrumentos contratuais no Diário Oficial da União, nos prazos definidos na legislação em vigor, por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

V - definir os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

VI - promover a aplicação de penalidades por inadimplência contractual dos fornecedores;

VII - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos-financeiros dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - receber e devolver as garantias dos contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;

IX - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;

X - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços;

XI - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

XII - controlar os prazos de entrega de material e execução de

serviços contratados e propor a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, aos inadimplentes;

XIII - fornecer, quando solicitados, atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;

XIV - examinar os pedidos de inscrição de firmas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como efetuar seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XV - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

XVI - manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

XVII - atender às requisições de material feitas pelas unidades da Superintendência;

XVIII - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

XIX - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente

XX - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

XXI - classificar, registrar, cadastrar e tomar bens patrimoniais;

XXII - efetuar o controle referente a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, e o remanejamento de bens patrimoniais;

XXIII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

XXIV - avaliar bens patrimoniais para incorporação, aquisição, indenização, permuta ou alienação; patrimoniais;

XXV - instruir os processos relativos ao desfazimento ou desaparecimento de bens

XXVI - proceder à legalização dos bens imóveis, observando as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

XXVII - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; e

XXVIII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 19. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares compete:

I - coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Superintendência;

II - promover a manutenção, a conservação, o registro e o licenciamento de veículos;

III - analisar e controlar os custos de manutenção de veículos, bem como seu consumo de combustível, propondo, quando necessária, a alienação de viaturas antieconômicas;

IV - propor e coordenar o plano de aquisição de veículos;

V - coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência;

VI - promover a execução e o acompanhamento de obras de conservação e reparo de edifícios e dependências ocupados pelos órgãos da

Superintendência;

VII - estudar e analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;

VIII - controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, bem como aquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual;

IX - controlar a utilização de espaço físico e de equipamentos hidráulicos e elétricos;

X - controlar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;

XI - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

XII - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carpintaria e pintura;

XIII - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários ao apoio logístico da Superintendência;

XIV - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;

XV - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e chaveiro;

XVI - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;

XVII - coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;

- controlar e manter em funcionamento a central do PABX e as redes de voz;

XVIII - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia nas instalações da Superintendência;

XIX - acompanhar as instalações de linhas diretas e privadas, ramais, fax, modem, telex e fax-modem;

XX - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e da rede interna;

XXI - analisar as contas telefônicas, identificando as ligações de caráter particular, e encaminhá-las para cobrança;

XXII - desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;

XXIII - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz;

XXIV - organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência;

XXV - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência;

XXVI - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

XXVII - receber, conferir e encaminhar matérias da

Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; e

XXVIII - organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente a área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º.

Art. 20. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Superintendência;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais;

V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI;

VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

VII - subsidiar a elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 21. Às Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, unidades administrativas subordinadas ao Superintendente, compete, na sua área de atuação, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

Art. 22. Ao Setor de Inspeção do Trabalho compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência; e

II - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 23. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

I - promover a conciliação de conflitos coletivos e individuais;

II - incentivar a negociação entre trabalhadores e empregadores, bem como entre seus respectivos representantes;

III - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes de conflitos coletivos;

IV - atender às solicitações internas e externas relativas às informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e de greves;

V - mediar conflitos entre trabalhadores e empregadores;

VI - orientar o trabalhador em relação aos seus direitos, preservando os de natureza trabalhista, quando líquidos e certos;

VII - assistir ao trabalhador na rescisão ou extinção de contrato de

trabalho, de acordo com a legislação vigente; e

VIII - orientar os interessados sobre a formação ou constituição de empresas de trabalho temporário, nos termos da legislação vigente, bem como receber e encaminhar os pedidos de registro dessas empresas à Secretaria de Relações do Trabalho.

Art. 24. Ao Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I - analisar solicitações de registros;

II - processar o cadastramento e emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiro, observada a legislação em vigor;

III - receber e processar os requerimentos do seguro-desemprego, bem como os recursos e processos requisitados pelos trabalhadores;

IV - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional;

V - fornecer informações sobre as políticas de fomento ao trabalho, emprego e renda;

VI - receber o CAGED, mensalmente, e a RAIS e suas retificações, quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes;

VII - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros;

VIII - fornecer as informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

IX - orientar a inscrição e credenciamento dos beneficiários do Programa de Abono Salarial; e

X - orientar os trabalhadores na constituição dos processos relacionados com o requerimento do seguro-desemprego.

Art. 25. Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades relacionadas a serviços gerais, administração de material, patrimônio, recursos humanos, modernização administrativa e informática no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes da Superintendência;

II - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Gerência; e

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção administrativa e atestar a prestação de serviços no âmbito da Gerência.

Art. 26. Às Agências Regionais compete prestar os serviços trabalhistas que lhes forem determinados pelo Superintendente ou pelo Gerente, de acordo com a sua capacidade técnica- operativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 27. Ao Superintendente incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;
- II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho e Emprego na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;
- III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;
- IV - decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito para com o FGTS;
- V - conceder registro profissional;
- VI - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;
- VII - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VIII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e Emprego e o Governo do Estado;
- IX - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando a legislação em vigor;
- X - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;
- XI - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições;
- XII - autorizar procedimento licitatório, podendo praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;
- XIII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;
- XIV - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;
- XVI - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;
- XVII - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações; e
- XVIII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

Art. 28. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

§ 1º Ao Chefe do Serviço de Administração incumbe, ainda, praticar os atos de ordenação de despesas, bem como homologar licitações e aprovar casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando o disposto na legislação em vigor.

§ 2º Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, ainda, em conjunto com o Chefe do Serviço de Administração, assinar ordens bancárias e outros documentos de natureza financeira e contábil.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. As atividades de assessoria jurídica à Superintendência serão prestadas pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico da Advocacia-Geral da União,
- conforme disposto no art. 8º-F da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Superintendente.

Anexo B – Carta de Cessão de Imagem



Universidade Estadual da Paraíba
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 12 de maio de 2016.

Eu, Einstein Coutinho de Almeida

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 12/05/16 em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade do NUPES (Núcleo Percepi) para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

EINSTEIN COUTINHO DE ALMEIDA
 Superintendente Regional
 do Trabalho e Emprego-PB

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

Anexo C – Planos das atividades do estágio



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO PLANO DE ESTÁGIO

1- Identificação do Estágio:

Nome do Estagiário:	Thammires Grayano dos Santos	Mat:	111535530
Curso:	Arquivologia	Contato(fone/e-mail):	
Área do Estágio:	Arquivo do NUPES; Núcleo Pessoal da SRTE-PB		
Nome do Orientador do Estágio na Empresa:	Jovirleme Joaquim Pereira.		
Professor Supervisor da UEPB:	Esmeralda Porfirio de Sales		
Vigência do Estágio:	11 de janeiro de 2013 a 11 de janeiro de 2015.		

2- Programação de Atividades:

<p>Acompanhar recebimento e expedição de documentos, Arquivar documentos, ordenação de documentos, em ordem alfabética, identificação do acervo documental através das etiquetas, Auxiliar na avaliação documental, Aplicação de procedimentos de higienização e conservação de documentos, Aplicação de procedimentos de seleção, análise e ordenação documental, Cadastro de dados em planilha criada no MS Excel, Registro de toda movimentação de documentos recebidos e arquivados na ata, Conferir documentos de servidores remanejados de outras SRTE para a SRTE-PB.</p>

Campina Grande, 11 de janeiro de 20 13.

De Acordo:

Supervisor do Estágio
na empresa.

Aurelio Regis Gabriel
Mat. 1055574
Chefe do NUPES

Estagiário.

Prof. Supervisor da UEPB.