



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO EM AQUIVOLOGIA REALIZADO
NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA – COREN-PB**

**JOÃO PESSOA
2016**

KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO EM AQUIVOLOGIA REALIZADO
NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA – COREN-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

**JOÃO PESSOA
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.

S586r Silva, Kelly Stefany Gonçalves da
Relatório de estágio não obrigatório em arquivologia realizado
no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-pb
[manuscrito] / Kelly Stefany Goncalves da Silva. - 2016.
60 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 Silva De Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1.Relatório de estagio não obrigatório em arquivologia. 2.
Conselho regional de enfermagem da Paraíba. 3. Arquivista I.
Título. 21. ed. CDD 020.92

KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO EM AQUIVOLOGIA REALIZADO
NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA – COREN-PB

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 26/10/2016.

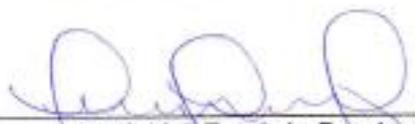
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos profissionais de enfermagem da Paraíba, ao meu primo/irmão Itamar (*in memoriam*), à minha avó Severina, aos meus pais e ao meu esposo, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, pelo dom da vida, pela saúde, por ser meu refúgio, fortaleza e socorro bem presente na hora da angústia. Por me permitir chegar até aqui e ter sido o meu braço forte em muitos momentos onde pensei em desistir. Pelo discernimento e sabedoria para enfrentar as dificuldades. Enfim, se não fosse o Senhor eu não estaria aqui. Ao meu Deus, a minha eterna gratidão.

Aos meus pais, Josivan e Ione por todo amor e cuidado dedicado a mim ao longo de minha existência na vida deles. Em especial a minha amada mãe, por todas orações feitas à Deus em favor da minha vida, por me amar, ser minha amiga e está tão presente em minhas conquistas. Vocês são a prova mais linda do quanto Deus me ama e através do exemplo de vocês, hoje tenho minha família.

Ao meu esposo Fabrício, por ser o meu maior incentivador e um companheiro tão presente em todos os momentos de minha vida. Por todo amor e respeito dispensados a mim, ao longo de nossa convivência. Obrigado, por toda ajuda e contribuição para que eu chegasse até aqui. Essa conquista também é sua! Amo você

À minha irmã Vanessa, por todo amor, cumplicidade, irmandade e auxílio, muitas vezes em fim de período, onde batia o desespero. Obrigada minha irmã!

Ao meu primo-irmão Itamar (*in memoriam*), por ter sido um dos meus maiores incentivadores a ter um curso superior e aconselhar-me sobre o quão importante é ter uma profissão. Essa conquista também é sua!

À minha avó Severina, por ter abdicado parte de sua vida em favor da minha, que apesar de muitas circunstâncias nunca permitiu que eu deixasse de estudar, de ter o que comer, vestir e sempre, com muito prazer, nunca deixou faltar meus materiais escolares. À senhora, devo parte do que sou hoje.

Aos meus sogros Francisco e Graça, pelas orações e incentivo ao sucesso profissional.

À minha orientadora, Profa. Ma. Anna Carla, por seu exemplo de vida, determinação e conhecimentos transmitidos além das salas de aula, por sua

orientação ao sugerir a realização deste trabalho. Por fim, agradeço por seu carinho e amizade dispensados a mim.

Agradeço a Profa. Dra. Suerde Brito, por ter aceito compor a minha banca. Por suas orientações e conselhos, por muitas vezes ouvir meus desabafos e desilusões, por seu abraço caloroso e carinho distribuídos a mim.

Ao Prof. Me. Eutrópio Pereira, por ter aceito compor a minha banca. Por todos os ensinamentos, pelas demonstrações de carinho e principalmente por sua relação de amizade com o aluno. Uma honra tê-los nesse momento!

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que contribuíram ao longo desses anos, por meio das disciplinas e dos conhecimentos transmitidos em sala de aula, ajudando-me na formação de caráter e profissionalismo para que pudesse concluir esta etapa em minha vida. Em especial agradeço aos mestres e doutores, Brenda Andrade, Esmeralda Sales, Henrique França, Jacqueline Barrancos, Josemar Melo, Maria Jose Cordeiro (*in memoriam*), Naiany Carneiro e Sânderson Dorneles por terem me enriquecido com vossos conhecimentos, instigando-me a participar dos debates em sala de aula e principalmente pela amizade partilhada ao longo da graduação. À vocês o meu muito obrigada.

Aos funcionários da UEPB, Daniela Duarte “Danizinha”, Marcelino e Rafael Melo, pela presteza, eficiência e atendimento sempre que necessário.

Ao Presidente do Coren-PB, querido amigo Ronaldo Beserra. Pela oportunidade que me foi concedida de estagiar durante dois anos em sua gestão, por toda admiração e reconhecimento da importância do profissional arquivista.

Aos conselheiros, colaboradores de enfermagem e amigos do Coren-PB. Em especial, Edson Gomes, Luiza Vieira, Eliane Santana, Valmir Luz, Fátima Macena, Cyntia Monteiro, Ivanildo Santos, Severino Wagner, Wagner Luiz, Leila Rossana, Kaline Mayumi, Elke, Victor Amaro, Nathalia Correia, Adriano, Adjone Gomes, João Bosco, Glauber Galiza, Josélio e Sâmia. Obrigada por toda amizade e carinho ao longo dos dois anos de convivência e que se perdura até os dias de hoje.

Às minhas gerentes, Vânia Neves, Adriania Régia e Fátima Alves por tudo que me foi ensinado, por cada atividade atribuída a mim, pela amizade e carinho demonstrados constantemente. Agradeço a Deus por ter me concedido a oportunidade de estagiar em três setores e ter tido vocês como gerentes.

Aos amigos estagiários do Coren-PB, Stella Freire, Matheus Dutra, Bruno Campos, Rosicleide França, Vânia Henrique, Daiana Lourenço, Vanessa Sabino, Vanessa Caroline, Samara Batista, Janaina Dayane, Francielle Arruda e Bruna Andrade, pelo compartilhamento de conhecimento, atividades e pela amizade ao decorrer dos dias vividos nessa etapa.

Aos queridos amigos, mais chegados que irmãos, Alanna Gomes, Michelle Andrade, Marília Machado e Rony Lima, por todo amor, amizade e incentivo para minha formação profissional.

À minha querida amiga Thamara Gleyce, por ter compartilhado de minhas manhãs em sala de aula, por muitas vezes ouvir meus desabafos, por sua amizade e cumplicidade, que embora distante, se perdura até hoje.

À minha querida turma 2012. 2, por todas as manhãs vividas, por todas as aulas compartilhadas e por todos os desafios vividos. Em especial, Francielle, Danielly e Janaina por toda amizade, contribuição acadêmica e por muitas vezes não me deixarem desistir. Karolyne, Janílson, José Roberto, Marcela, Dávila, Erika, Janielly e Pollyanna. Vocês são uma extensão da minha família, com vocês vivi uma linda e árdua etapa, compartilhamos vários momentos, várias gargalhadas e alguns choros, dividimos alguns lanches e brincávamos feito crianças para que o tempo passasse mais rápido. Enfim, chegamos ao término desta convivência diária e guardarei cada um de você de forma permanente em meu coração.

Agradeço a turma 2012. 1 que me recebeu de forma muito acolhedora e calorosa nesse último período. Todos vocês, Vanessa Sabino, Júnior Micena, Kamila Candeia, Jefferson Higino, Mizael Lima, Josinaldo Nunes, Horácio, Claudia Alves, Karollyne Souza, Rejane de Lima, Nadja Melo e Jailson Pereira, tornaram o final dessa jornada mais divertida e com o fardo mais leve. Obrigada a todos!

A todos que de forma direta ou indireta contribuíram para o final dessa jornada acadêmica.

“A essência da profissão de arquivista é
manter útil a memória da instituição.”

(Jorge Gustavo da Costa)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo descrever as atividades realizadas no estágio não obrigatório no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba - COREN-PB durante o período de abril/2014 a março/2016, enfatizando o desenvolvimento das tarefas efetivadas, principalmente, no arquivo do setor da recepção, como também as ações realizadas em outros setores da instituição. Trata-se de uma descrição da aplicabilidade das dimensões técnico-operativas da profissão de arquivística, dada por todo um arcabouço teórico construído ao longo da graduação, subsidiando a atuação do estudante de Arquivologia, durante o programa de estágio, e o profissional, quando inserido no mercado de trabalho. Propõem-se gerar uma importante percepção do quanto o aluno e o arquivista podem influenciar positivamente dentro do ambiente onde está inserido, trazendo benefícios na busca e recuperação da informação, proporcionando uma melhor conservação da massa documental, ofertando maior transparência para acesso à informação e principalmente, agilidade no atendimento e rotina organizacional, considerando que o estágio é um espaço privilegiado para o contato direto com as práticas arquivísticas.

Palavras-Chave: Estágio Não Obrigatório Em Arquivologia. Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. Arquivista.

ABSTRACT

This document aims to describe the activities performed during the non-mandatory internship period conducted at the *Nursing Regional Council of Paraiba* (COREN-PB) between April 2014 and March 2016. This work emphasizes tasks executed mainly at the archive of the reception, as well as actions done in other sectors of the institution. It is a description of the applicability of technical and operational dimensions of the archivology profession, given by the theoretical framework built during the graduation, which supports the performance of the archivology student during the internship program, and the performance of the archivology professional in the labor market. This work proposes to generate an important perception of how much the student and the professional of archivology may positively influence the environment where it is inserted, bringing benefits on the search and recovering the information, providing a better conservation of the documentary mass, offering more transparency for the access to the information, and principally increasing the agility of the service and of the organizational routine, considering the internship is a privileged space for the direct contact with the archivist practices.

Keywords: Non-Mandatory Internship In Archivology. Nursing Regional Council Of Paraiba. Archivist.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Logomarca Coren-PB.....	17
Figura 2 – Organograma do Coren-PB.....	19
Figura 3 – Fachada da sede e parte da frota do Coren-PB.....	20
Figura 4 – Armário gaveteiro para guarda de prontuários de inscrição.....	22
Figura 5 – Gavetas com ordenação por categoria e ordem alfabética.....	22
Figura 6 - Prontuários de inscrição ativa (Enfermeiros- verde / Técnicos – Azul / Auxiliar- Rosa)	24
Figura 7 – Retirada dos prontuários cancelados das sacolas plásticas para caixa arquivo.....	25
Figura 8 – Transferência dos Processos financeiros de pastas AZ para Caixas Arquivo	26
Figura 9 – Carteiras e cédulas de identidade profissional antigas.....	31
Figura 10 - Nova carteira de identidade profissional (válida por 5 anos)	31
Figura 11– Prontuários de Inscrição Profissional.....	37
Figura 12 - Prontuários de Inscrição Especialistas.....	38
Figura 13 - Gaveteiro para guarda de carteiras de cadastramento.....	39
Figura 14 - Delegacia Itinerante do Coren-PB / Coren Móvel.....	40
Figura 15 - Arquivo de prontuários de inscrições ativas – Setor Registro e Cadastro.....	44
Figura 16 - Livros de registro para cancelamento e arquivamento do prontuário cancelado.....	45
Figura 17 - Processos de Prestação de Contas - Setor Financeiro.....	46
Figura 18 - Processos de Execução Fiscal.....	46
Figura 19 - Sala destinada para guarda documental, utilizada como depósito....	48
Figura 20 - Organização do arquivo em andamento.....	49
Figura 21 - Sala locada para guarda de documentos de setores diversos com organização concluída	50

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Ordenação dos documentos que compõem o prontuário de inscrição no Coren-PB	34
Fluxograma 2 – Tramitação de prontuários de inscrição.....	35
Fluxograma 3 – Procedimento para emissão de Certidão de Nada Consta.....	41

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COREN-PB	Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
URE	Unidade de Registro e Cadastro
CRT	Certidão de Responsabilidade Técnica
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
TCE	Termo de Compromisso de Estágio
RT	Responsável Técnico

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 COMPOSIÇÃO INSTITUCIONAL	17
2.1 SETOR DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO	21
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	22
3.1 INSCRIÇÕES DEFINITIVAS E SECUNDÁRIAS	27
3.2 INSCRIÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	28
3.3 RECADASTRAMENTO	30
3.4 TRANSFERÊNCIA	31
3.5 REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CARTEIRA	32
3.6 ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO	32
3.7 CANCELAMENTOS DE INSCRIÇÕES	33
3.8 MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS	33
3.9 TRAMITAÇÃO DE PRONTUÁRIOS DE INSCRIÇÃO	35
3.10 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO AOS PROFISSIONAIS	36
3.11 ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO	36
3.11.1 Rotinas para arquivamento	42
3.12 PROTOCOLO INTERNO E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS – TRAMITAÇÃO	42
4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTROS SETORES	43
5 DIFICULDADES ENCONTRADAS	47
6 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO E DO ESTAGIÁRIO NA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA	47
7 CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS	54
ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM	56
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE	57
ANEXO C – PLANO DE ATIVIDADES	59

1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais as instituições públicas e privadas têm colaborado muito com o futuro profissional de estudantes das mais diversas áreas, isto porque tem aberto suas portas para que os acadêmicos coloquem em prática seus conhecimentos teóricos, proporcionando a vivência das teorias adquirida ao decorrer dos estudos em sala de aula, aplicando-as no dia a dia.

Partindo desse pressuposto, o presente documento tem por objetivo descrever as atividades realizadas no período de Estágio não obrigatório desenvolvido pela discente Kelly Stefany Gonçalves da Silva, no arquivo da Recepção do Conselho Regional de Enfermagem – COREN-PB e em outros setores como: Unidade de Registro e Cadastro – URE e Financeiro/Cobrança, no período de 01 de abril de 2015 a 31 de março de 2016. As atividades aqui descritas permanecem as mesmas previstas no Termo de Compromisso de Estágio - TCE, além de outras que foram acrescentadas ao longo do estágio, que tem uma jornada de 5 horas diárias totalizando 25 horas semanais, no horário das 12h00 às 17h00 (segunda - feira a sexta - feira). As atividades de Estágio são regidas pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, alterando leis, decretos, definindo e classificando as relações de estágio, bem como os critérios que devem ser seguidos pela parte concedente, pelo estagiário e pela instituição de ensino.

O presente relatório está estruturado em sete capítulos, sendo o primeiro deles introdutório, seguido por uma exposição detalhada da organização e funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba e o sistema do qual faz parte, posteriormente são relatadas as atividades de estágio desenvolvidas no setor designado, recepção, bem como as atividades realizadas em espaço específico para estruturação do arquivo institucional. O quarto capítulo trata da realização de outras atividades em setores distintos do Coren-PB, explicitando a vivência com diversos tipos documentais. Já o quinto capítulo trata das principais dificuldades e entraves para o bom exercício das atividades de estágio e em seguida o entendimento e preocupação da gestão do Coren-PB na resolutividade das dificuldades, desaguando no próximo capítulo, que ressalta a importância do estágio no desenvolvimento profissional do acadêmico de arquivologia, e ainda, a

importância deste acadêmico e de um profissional que detenha o saber técnico para o desenvolvimento institucional e gestão da informação. Por fim, no último capítulo, concluímos, elencando as percepções construídas ao longo da elaboração deste trabalho, fruto da análise e vivência do estágio.

Trata-se de um trabalho que traz as dimensões técnico-operativas da profissão de Arquivologia, em que é evidenciada a atuação do profissional arquivista através do programa de estágio, visto que o estágio é um espaço privilegiado para o contato direto com as práticas arquivísticas.

Acerca da construção arquivística no órgão, detectou-se por meio de observações e através da realidade encontrada dentro dos setores da própria instituição, que os arquivos são vistos como objeto menor e sem maior significado e por meio disso identificou-se a inexistência de uma gestão documental institucionalizada como disposto no Art. 3º da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

A grande massa documental está na própria sede, tendo uma quantidade considerável de documentos armazenada nos próprios setores e outros mais antigos que não cabem mais no setor ou até mesmo não são acessados frequentemente estão acumulados em duas salas locadas para armazenamento dessa documentação e mesmo assim o espaço se revela insuficiente para suportar a demanda de documentos. Observa-se que a busca por acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento (usuário interno), como pelo usuário externo, são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico. O arquivo, nessa perspectiva, situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve ser considerada, organizada e tratada tal quais os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação. Esse desafio, no entanto, requer dos arquivistas, ações eficientes e eficazes para elaboração de políticas de gestão documental e de informação.

Refletindo sobre isso, o objetivo geral deste trabalho é descrever as atividades de estágio realizadas no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba,

evidenciando a importância do estágio para a formação do arquivista, bem como o papel fundamental que esse profissional desenvolve para a instituição. Quanto aos objetivos específicos, destacamos a elaboração da ordenação e organização documental nos setores e salas destinadas a guarda documental, melhorar o acesso e manuseio dos documentos, propor ações que esclareça a finalidade do arquivo, demonstrar a necessidade de contratação de um arquivista, fazendo uma ligação entre a teoria apreendida e a prática proporcionada pelo estágio.

2 COMPOSIÇÃO INSTITUCIONAL

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB é um dos 27 conselhos regionais que compõem o Sistema COFEN/CORENS¹, no Brasil. Foi criado mediante autorização da Lei nº 5.905 de 12 de Julho de 1973². O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem – Corens, são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de Enfermagem. O Coren-PB e os demais regionais, são autarquias federais *sui generis*³ vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, diretamente subordinados ao Conselho Federal de Enfermagem - Cofen.

Figura 1: Logomarca Coren-PB



Fonte: www.corenpb.gov.br

Segundo disposto no sítio oficial do Conselho Federal de Enfermagem⁴, bem como em atenção ao disposto na Lei de criação dos conselhos, entre as principais atividades do Cofen destacam-se, normatizar e expedir instruções para uniformidade de procedimentos e bom funcionamento dos Conselhos Regionais, apreciar em grau de recurso as decisões dos CORENs, aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes e promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional. Já os Conselhos Regionais têm como principais atribuições, deliberar sobre inscrição no Conselho,

¹ O sistema Cofen/Corens refere-se à organização institucional formada pelo Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem, dado pela Lei 5.905 de 12 de julho de 1973;

² Lei Federal que dispõe da criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências;

³ Os conselhos regionais e federais de fiscalização do exercício profissional não possuem natureza autárquica em sentido estrito, ao contrário, são autarquias "sui generis", dotadas de autonomia administrativa e financeira, não lhes sendo aplicáveis as normas relativas à administração interna das autarquias federais, inclusive no que diz respeito ao disposto nos arts. 37 e 41 da Constituição Federal. (LÚCIA, 2012, p.1).

⁴ <http://www.cofen.gov.br/o-cofen>

bem como o seu cancelamento, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, observadas as diretrizes gerais do COFEN, executar as resoluções do COFEN, expedir a carteira de identidade profissional, indispensável ao exercício da profissão e válida em todo o território nacional, fiscalizar o exercício profissional e decidir os assuntos atinentes à Ética Profissional, impondo as penalidades cabíveis, elaborar a sua proposta orçamentária anual e o projeto de seu regimento interno, submetendo-os à aprovação do Cofen, zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam; propor ao Cofen medidas visando a melhoria do exercício profissional, eleger sua Diretoria e seus Delegados eleitores ao Conselho Federal, exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Lei 5.905/73 e pelas determinações dadas pelo Cofen, mediante resoluções, decisões e outros.

O Coren-PB, em sua composição, é um órgão colegiado, constituído por um plenário eleito mediante votação pessoal, secreta e obrigatória dos profissionais inscritos no conselho e em época determinada pelo Conselho Federal. O mandato dos membros dos Conselhos Regionais é honorífico e tem duração de três anos, sendo admitida uma reeleição.

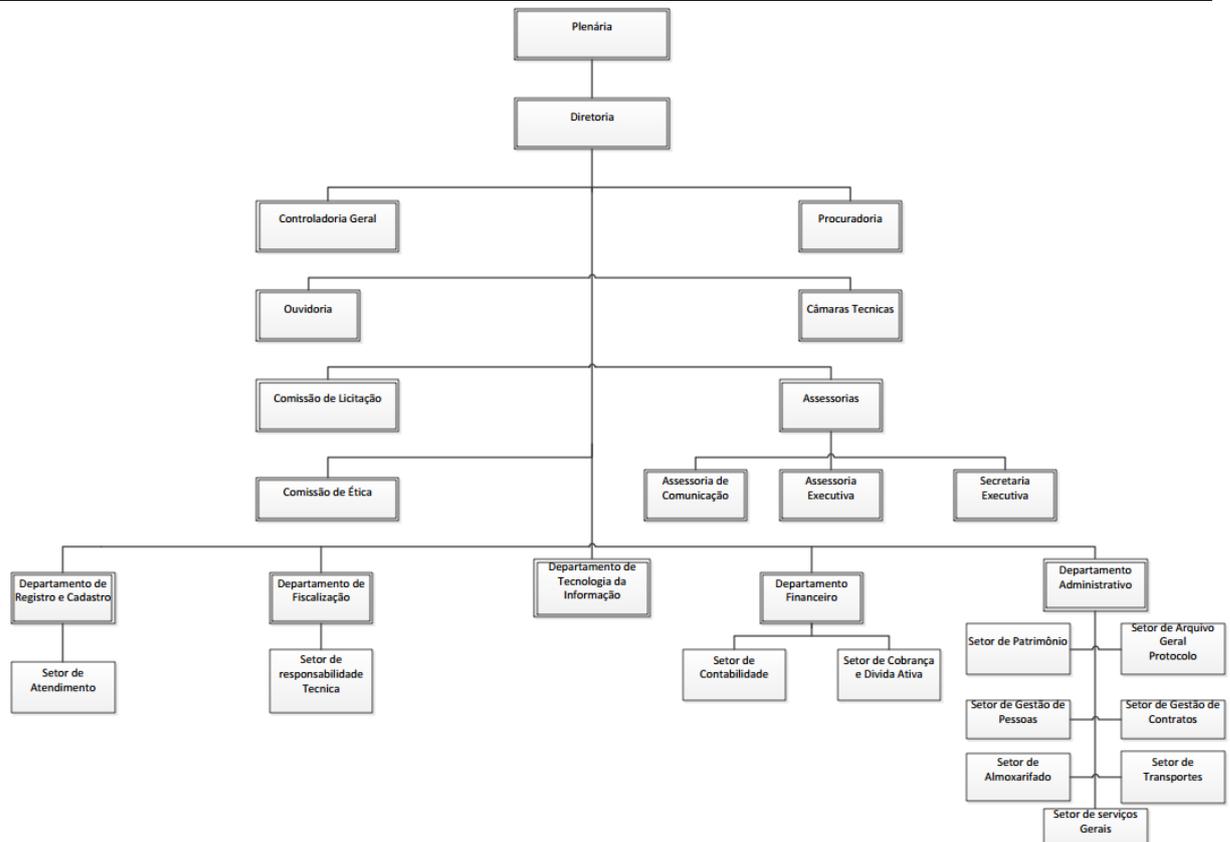
A composição do plenário poderá variar em cada Estado, entre cinco e vinte e um membros e outros tantos suplentes, todos devem ter nacionalidade brasileira e são divididos na proporção de três quintos de Enfermeiros e dois quintos de profissionais das demais categorias do pessoal de Enfermagem reguladas em lei. Particularmente, o plenário do regional paraibano é formado por catorze profissionais de enfermagem, sendo sete efetivos e sete suplentes, divididos proporcionalmente por categorias. A divisão é feita da seguinte forma: quatro são profissionais enfermeiros, denominados quadro I, e outros três são profissionais das demais categorias do pessoal de Enfermagem, a saber, técnicos e auxiliares de enfermagem, estes são quadro II e III.

Presentemente, o plenário do Coren-PB tem como presidente o enfermeiro Dr. Ronaldo Miguel Beserra, eleito em 2012, atualmente exercendo seu segundo mandato, que se encerrará em 31 de dezembro de 2017.

A sede do Coren-PB está localizada na Avenida Maximiano de Figueiredo, nº 36, Edifício Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa/PB. Sua composição administrativa operacional está organizada nos seguintes setores: Recepção, Financeiro/Cobrança, setor Contábil, Controladoria, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Fiscalização, Secretaria Executiva, Comissão Permanente de Licitação,

Unidade de Registro e Cadastro, Certidão de Responsabilidade Técnica, Almojarifado, Arquivo, Processo Ético e Centro de Processamento de Dados.

Figura 2: Organograma Coren-PB



Fonte: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/>

O Coren-PB possui, uma subseção no município de Campina Grande-PB, situada na rua Dr. João Tavares, 619 - Centro, Campina Grande – PB e conta com um programa de atendimento móvel, denominado Delegacia Itinerante e popularmente conhecido como “Coren Móvel”, que consiste em um veículo tipo trailer com toda a estrutura de um escritório para atendimento aos profissionais de enfermagem de todos os municípios da Paraíba, sobretudo os que geograficamente estão mais distantes da sede e subseção, proporcionando comodidade e agilidade nos serviços prestados.

Figura 3: Fachada da sede e parte da frota do Coren-PB



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

O Conselho paraibano, atualmente, é formado por 31 funcionários distribuídos em cargos e funções diversas, são eles enfermeiros fiscais, advogados, contador, agentes administrativos, motorista e auxiliares de serviços gerais, além destes, alguns funcionários ocupam cargos em comissão, os quais desempenham diversas tarefas. O Coren-PB conta com o auxílio de estagiários de diversas áreas acadêmicas, dos quais, os do curso de arquivologia são maioria. Os estagiários desenvolvem suas atividades por cinco horas diárias e fazem jus ao recebimento de uma bolsa estágio e auxílio transporte. A contratação de profissionais só é feita mediante realização de concurso público, uma vez que se trata de uma autarquia federal, porém, legalmente, pode-se instituir cargos em comissão, estes de livre nomeação e livre exoneração, como ato discricionário do presidente, ficando à disposição das deliberações da diretoria do Coren-PB.

O Coren-PB se mantém através de recursos próprios, advindos das anuidades, emolumentos, multas, doações, legados, subvenções oficiais e rendas eventuais. Tais recursos são aplicados da seguinte maneira: 25% da receita é destinada ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen e os 75% são destinados integralmente às despesas relacionadas ao Coren-PB.

A relevância do sistema Cofen/Corens se revela na quantidade de profissionais inscritos em todo o país, sendo 1.903.598⁵ (um milhão novecentos e três mil, quinhentos e noventa e oito) profissionais, tal número expressivo alcançou

⁵ Dado obtido do Portal Oficial do Cofen, disponível em: <http://www.cofen.gov.br/enfermagem-em-numeros>, acessado em 19 de outubro de 2016.

este patamar nas últimas décadas, uma vez que a profissão de enfermagem e a sociedade tem vivenciado uma crescente demanda por profissionais e isto tem alavancado e sobrecarregado a estrutura do sistema, uma vez que a imposição legal para o exercício da profissão exige a inscrição desse profissional no conselho correspondente à sua região de atuação e, por conseguinte, esse processo tem gerado aumento na carga de trabalho realizada por parte dos Conselhos Regionais e Conselho Federal.

No estado da Paraíba, tem se evidenciado esta demanda, com o quantitativo de inscrições realizadas, nos últimos quatro anos, fenômeno intensificado pela realização de fiscalizações em instituições de saúde que ainda detinham bacharéis de enfermagem não inscritos, exercendo ilegalmente a profissão.

2.1 SETOR DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

Setor: Recepção

Gerente e supervisora de estágio: Vânia Neves Barbosa

Atendimento: de segunda-feira a sexta-feira

Horário de atendimento: 8h00 às 17h00

Formas de atendimento: telefone, presencial, internet e correspondência.

Competências e atribuições: Responsável por prestar os primeiros atendimentos aos usuários, informando-os sobre os serviços e informações inerentes ao Coren, protocolar inicialmente toda e qualquer documentação, também realizar inscrições definitivas, secundárias, remidas dos profissionais de enfermagem (Auxiliar, Técnico, e Enfermeiro); transferências; cancelamentos; 2º via de carteira; Recadastramento; Protocolar Certidão de Nada Consta e Certidões de Responsabilidade Técnica; realiza negociação de débito profissional, entregar documentação dos profissionais de enfermagem (carteira de identidade profissional e/ou diploma registrado).

Documentação armazenada no arquivo da Recepção: Prontuários dos profissionais de enfermagem, carteiras de identificação profissional, Certidão de Nada Consta, formulários de denúncias, guias de processos expedidos pela Recepção, guias de processos recebidos do setor de Registro e Cadastro, ofícios e memorandos, entre outros.

Figura 4: Armário gaveteiro para guarda de prontuários de inscrição



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Figura 5: Gavetas com ordenação por categoria e ordem alfabética



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Inicialmente, as funções de estágio consistiram na observação e adaptação da rotina de atividades do setor, sendo instruída pela gerente, funcionários e estagiários egressos do setor. Dentre as tarefas orientadas, foram desempenhadas as seguintes: atendimento aos profissionais de enfermagem que buscavam aquele serviço, auxílio na organização de arquivo, análise de documentos recebidos, montagem de prontuário de inscrições, tramitação de prontuários ao setor de registro e cadastro – URE, por meio do sistema próprio de uso da instituição, fazendo remessas dos prontuários físicos. Ainda era realizada a tramitação de documentos diversos através do livro de protocolo para os demais setores da instituição, bem como eram recepcionadas correspondências pelos correios, sendo encaminhadas posteriormente à secretaria da presidência para análise e distribuição

das mesmas aos setores competentes. Além das atividades anteriormente elencadas, com os conhecimentos adquiridos durante o período de estágio, pude desenvolver algumas outras funções como a realização de inscrições definitiva, secundária e de responsabilidade técnica, recadastramento, transferência, cancelamento, alteração de dados dos profissionais pelo autoatendimento no site do Coren, negociação básica de anuidades, requerimento de 2ª via de carteira e atualização de endereço.

Observando a necessidade de melhor organização e gestão do arquivo da instituição, que até meados de 2014 grande parte da massa documental estava armazenada nos setores, os quais, diante da demanda de documentos, já se encontravam com seu funcionamento e guarda de documentos comprometidas, dado o déficit de espaço, foi solicitado pelo gestor do Coren-PB, que periodicamente fossem desenvolvidas as atividades de estágio, em conjunto com as demais acadêmicas de arquivologia estagiárias do Coren-PB, no intuito de migrar parte desses arquivos para uma sala recém alugada, desafogando os setores e iniciando uma melhor organização documental.

A organização dos documentos tem sido um dos grandes desafios da arquivística contemporânea. Lidar com massas tão grandes de documentos acumulados diariamente pelas instituições exige maior sofisticação [...] [...] Entender o modo como as organizações estruturam-se e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. (BARTALO; MORENO, 2008, p. 13).

Das atividades designadas pelo gestor, tivemos a oportunidade de realizar a organização de documentos pertencentes aos setores de Registro e cadastro, Financeiro, Jurídico, Fiscalização e de certidões de Responsabilidade Técnica.

Os prontuários de inscrições ativas do setor de Registro e cadastro, foram organizados em melhor espaço, para que facilitasse a localização e o acesso para sua consulta e guarda de novos documentos. Entretanto, considerando a forma em que estão guardados estes prontuários, a saber, em pastas tipo AZ, bem como a inexistência de mobiliário adequado, tais pastas estão armazenadas em posição horizontal, que devido ao seu fluxo, é uma posição não recomendada, conforme Marilena Leite Paes:

No tipo horizontal, os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos. O arquivamento horizontal é amplamente utilizado para plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes. Seu uso é, entretanto, desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que para se consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação. (PAES, 2007. p.28).

Figura 6: Prontuários de inscrição ativa (Enfermeiros- verde / Técnicos – Azul / Auxiliar- Rosa)



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Sobre os prontuários de profissionais não ativos ou cancelados, antes acondicionados de forma precária em sacolas plásticas de lixo, identificando esta situação, realizamos a transferência destes dossiês para caixas arquivo, realizando a identificação e ordenação numérica das caixas e confecção de listagem nominal e número de inscrição dos processos ali contidos.

Figura 7: Retirada dos prontuários cancelados das sacolas plásticas para caixa arquivo



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Quanto aos documentos do setor Financeiro, armazenados na sala destinada ao arquivo, identificamos que estavam armazenados em pastas tipo AZ, o que para sua guarda, exigia que os processos fossem perfurados, danificando-os e refletindo em um comportamento não econômico, haja vista o preço das pastas deste tipo, além de não permitir uma boa guarda, por não existir mobília compatível com a armazenagem destas pastas. Assim sendo, transferimos tais processos para caixas arquivo, também realizando sua identificação por meio de etiquetagem, organizando-os em ordem cronológica e numérica.

De acordo com o elemento mais importante e mais frequentemente procurado, em cada caso, pode-se organizar os fichários ou arquivos em:

- a) ordem alfabética;
- b) geográfica;
- c) ordem numérica (simples ou cronológica);
- d) ordem de assunto. [...]. (PAES,2007. p.62).

Figura 8: Transferência dos Processos financeiros de pastas AZ para Caixas Arquivo



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Parte do arquivo do setor Jurídico também foi transportado para este espaço, onde processos de execução fiscal⁶ extintos, quando ainda vigentes e guardados no setor, eram armazenados em pastas tipo suspensão, e estas postas em gaveteiros, também foram organizados em caixas arquivo e ordenadas pelos métodos cronológico e alfabético. Antes tal massa documental também estava acondicionada em sacolas plásticas.

Quanto à massa documental dos setores de fiscalização e de certidão de responsabilidade técnica, estes já se encontravam em caixas arquivo, devidamente ordenadas numérico e cronologicamente, se dando apenas o seu armazenamento de forma ordenada e acomodação no espaço destinado ao arquivo.

Conforme necessidade de cada setor, principalmente pelos tipos diversos de documentos, o método de arquivamento poderá variar, não existindo uma uniformidade de metodologias em todo o arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, que ora, podem ser ordenados numericamente, ora

⁶ Execução Fiscal é o termo que se aplica a procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes inadimplentes o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor. No caso em tela, o Coren-PB aciona a Justiça Federal para responsabilizar o profissional de enfermagem devedor de suas obrigações anuais, uma vez que a contribuição anual é tida enquanto tributo federal e apenas a Justiça Federal poderia responsabilizar o devedor;

cronologicamente, ora em ordem alfabética ou por assunto, ou ainda combinar mais de um destes métodos. Marilena Leite Paes em “Arquivo: Teoria e Prática”, faz uma previsão desta característica organizacional.

A tarefa de classificar documentos exige do classificador conhecimentos não só da administração a que serve, como da natureza dos documentos a serem classificados. Cada ramo de atividade exige um ramo diferente, adequado às suas finalidades. Daí o problema difícil, quando se quer organizar um arquivo, da escolha de um método ideal de classificação para que a finalidade precípua do arquivo, que é o acesso aos documentos, seja plenamente atingidos.

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. (PAES, 2007, p. 60 - 61).

3.1 INSCRIÇÕES DEFINITIVAS E SECUNDÁRIAS

No âmbito do sistema Cofen/Corens, existem dois tipos de inscrição profissional dadas atualmente pela Resolução Cofen nº 448/2013: a primária e a secundária. A primeira refere que o profissional de enfermagem, requereu e obteve a sua primeira habilitação em apenas um Estado. A inscrição secundária se dá, quando este profissional já possui habilitação em um Estado e requer outra inscrição em outra unidade da federação.

O profissional de enfermagem, mediante grau de instrução, pode se inscrever em três categorias: enfermeiro (nível superior – bacharelado em enfermagem), técnico (nível médio/técnico) e auxiliar de enfermagem (nível fundamental). Para processar a inscrição, se faz necessário comparecer ao COREN-PB portando cópia dos documentos pessoais, RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento/Casamento e carteira de reservista, para requerentes do sexo masculino, ainda se faz necessária a apresentação de comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, comprovante de residência, foto 3x4 e o diploma original acrescido de duas cópias, sendo uma destas, autenticada. Os dados são inseridos no sistema para gerar a taxa de inscrição, na qual é cobrado o valor da inscrição, carteira e anuidade do ano corrente. Efetuado o pagamento e munido de comprovante, o profissional deverá retornar ao serviço para dar continuidade ao processo de inscrição. Posteriormente é gerado um protocolo e um documento de

requerimento pelo sistema INCORP⁷, sendo ambos impressos. O documento de requerimento é assinado pelo profissional de enfermagem e fará parte do seu prontuário de inscrição, já o protocolo é assinado pelo funcionário do Coren-PB e entregue ao profissional requerente, servindo como comprovante de que àquele profissional de enfermagem, requereu inscrição junto ao Conselho, no entanto, este não confere habilitação profissional, o que só é possível quando todo o processo é concretizado pela unidade de registro e cadastro - URE através de contato e tramitação ao COFEN, onde este disponibiliza o número de inscrição definitivo. Outro documento também gerado neste momento é o “termo de ciência e compromisso”, no qual o profissional toma ciência de que passa a ter obrigações junto ao conselho, sobretudo obrigações financeiras, por meio das anuidades.

As inscrições também podem ser feitas pela internet, através do link “Autoatendimento”, disponível no site oficial do Coren-PB. Para tanto, basta preencher o requerimento de inscrição, anexar toda a documentação antes elencadas e postar endereçado ao Coren-PB ou ainda, encaminhá-las por pessoa devidamente designada pelo profissional requerente.

Para o processamento da inscrição secundária, o profissional, além dos documentos acima citados, deverá também apresentar uma cópia da Certidão de Nada Consta do Conselho de Enfermagem de origem, isto é, aquele conselho que este profissional possui sua primeira inscrição. Deverá ainda apresentar o original e fotocópia da Carteira de identificação profissional do COREN de origem, não sendo necessário trazer o original do diploma e sim uma xérox simples.

Após a efetivação da inscrição, os profissionais recebem, por correspondência, informativo dispondo de orientações para o recebimento da carteira de identificação profissional.

3.2 INSCRIÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

As inscrições de responsabilidade técnica são destinadas exclusivamente para profissionais de enfermagem de nível superior, enfermeiros, que estão devidamente designados para exercerem atividades de coordenação em algum serviço de enfermagem, este é definido pelo Conselho Federal de Enfermagem

⁷ Abreviação de IncorpWare SQL Server; Sistema interno utilizado pelo Coren-PB para registro e gerenciamento de dados de profissionais de enfermagem e instituições/empresas;

enquanto “espaço dotado de estrutura física e de recursos humanos de Enfermagem que tem por finalidade a realização de ações, de natureza intangível, relacionadas aos cuidados de Enfermagem ao indivíduo, família ou comunidade”. Tal descrição, bem como todos os requisitos para deliberação acerca das inscrições de responsabilidade técnica, são dadas pelo Cofen por meio da Resolução nº 458/2014.

Art. 2º – Para efeitos desta Resolução considera-se:

I – Serviço de Enfermagem: espaço dotado de estrutura física e de recursos humanos de Enfermagem que tem por finalidade a realização de ações, de natureza intangível, relacionadas aos cuidados de Enfermagem ao indivíduo, família ou comunidade;

II – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelo Serviço de Enfermagem: ato administrativo decorrente do poder de polícia vinculado no qual o Conselho Regional de Enfermagem, na qualidade de órgão fiscalizador do exercício profissional, concede, a partir do preenchimento de requisitos legais, licença ao Enfermeiro Responsável Técnico para atuar como liame entre o Serviço de Enfermagem da empresa / instituição e o Conselho Regional de Enfermagem, visando facilitar o exercício da atividade fiscalizatória em relação aos profissionais de Enfermagem que nela executam suas atividades;

III – Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT): documento emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem, pelo qual se materializa o ato administrativo de concessão de Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem;

IV – Enfermeiro Responsável Técnico (RT): profissional de Enfermagem de nível superior, nos termos da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que tem sob sua responsabilidade o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem, a quem é concedida, pelo Conselho Regional de Enfermagem, a ART. (COFEN, RESOLUÇÃO 458/2014).

A anotação ou inscrição de responsabilidade técnica deverá ser requerida junto ao COREN-PB, com a apresentação dos seguintes documentos: Requerimento devidamente preenchido e assinado, cópia do cartão do CNPJ da empresa/instituição; cópia da comprovação do vínculo existente entre a empresa/instituição e o enfermeiro responsável técnico (cópia do contrato de trabalho ou portaria); cópia do ato de designação do enfermeiro (a) para o exercício da responsabilidade técnica; Relação nominal do pessoal de enfermagem, contendo nome completo, número do Coren, cargo/função/ horário de trabalho e setor que atua; Escala de profissionais de enfermagem em formato Excel e cópia impressa; Cópia do comprovante de recolhimento do valor da anuidade correspondente ao exercício anterior do enfermeiro RT; Cópia do comprovante de recolhimento da taxa de CRT, apenas para instituições privadas; Declaração de próprio punho, de que

suas atividades como RT não coincidem em seus horários (para responsáveis técnicos que atuam em duas instituições); Certidão de nada consta de todos os profissionais de enfermagem que atuam na instituição.

Após a inserção dos dados no sistema Incorp, gera-se o protocolo que o profissional recebe como comprovante de inscrição. Após isso o setor de recepção, realiza a autuação e montagem do prontuário contendo todos os documentos anteriormente elencados. Montados, os prontuários são protocolados para o Setor de Responsabilidade Técnica, o qual procede com a análise, inscrição e emissão de Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT).

3.3 RECADASTRAMENTO

No ano de 2007, por determinação do Conselho Federal de Enfermagem, por meio da Resolução nº. 320/2007⁸, os profissionais de enfermagem de todo o Brasil, tiveram que realizar um recadastramento junto aos regionais, para atualização cadastral e emissão de novas carteiras. O profissional de enfermagem que ainda possuía carteira e cédula do Coren antigos faz o recadastramento para receber a nova carteira do Coren com validade de cinco anos. Para isso, se fazia necessário trazer uma foto 3x4, pagar o valor por meio de boleto bancário referente a taxa, devolver a carteira e cédula antigas, caso tais documentos não estejam mais em posse do profissional é necessário que seja apresentado um boletim de ocorrência descrevendo tais documentos, e se necessário atualizar os dados cadastrais no sistema incorp.

⁸ Dispõe sobre a revogação da RESOLUÇÃO COFEN Nº. 315/2007 e institui novo modelo de Carteira de Identidade Profissional e aprova os procedimentos para a execução do recadastramento dos profissionais inscritos nos Conselhos Regionais

Figura 9: Carteiras e cédulas de identidade profissional antigas

Fonte: Fotos dados da pesquisa (2016)

Figura 10: Nova carteira de identidade profissional (válida por 5 anos)

Fonte: Dados da Pesquisa (2016)

3.4 TRANSFERÊNCIA

O procedimento de transferência no Coren-PB pode se dá em duas situações, quando o profissional é inscrito em um regional e transfere sua inscrição para a Paraíba, ou ainda, se ele for inscrito na Paraíba e transferirá sua inscrição para outro regional. Na primeira situação, o profissional deverá trazer uma certidão de transferência do seu Coren de origem juntamente com os mesmos documentos

necessários para uma inscrição primária. No ato da transferência, juntamente com os documentos, fica retida sua carteira do Coren de origem, a qual é acostada no seu prontuário. Após a ativação de tal procedimento é gerada nova carteira profissional, entretanto permanece com a mesma numeração de inscrição, alterando apenas o Estado do Coren emissor. Vale salientar que alguns Corens, inclusive o da Paraíba, disponibilizam a certidão de transferência em seus sites oficiais.

Já do contrário, quando o profissional transferir sua inscrição da Paraíba para outro Estado, basta que este apenas solicite sua certidão de transferência nos pontos de atendimento, ou ainda, realize sua emissão no autoatendimento através do site oficial do Coren-PB. A partir de então, basta procurar o Coren de destino e efetivar a transferência.

3.5 REQUERIMENTO DE 2ª VIA DE CARTEIRA

Este procedimento é realizado quando o profissional perde ou tem sua carteira profissional roubada, quando muda de estado civil ou ainda, se danificada por guarda inadequada. Quando se é roubada, apresentando o Boletim de Ocorrência o profissional não precisa pagar o valor cobrado. Para os demais casos é necessário efetuar o pagamento, trazer uma foto 3x4, e havendo alguma alteração de dados pessoais, principalmente no estado civil, é preciso trazer documentos para comprovação e atualizar no sistema. Realizado tal procedimento, o profissional recebe um protocolo gerado no incorp e também uma declaração de inscrito. Além disso, é orientado sobre o prazo de entrega da carteira que é feito em até 15 dias e a forma de recebimento.

3.6 ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

Para atualizar o endereço, o profissional comparece ao Coren munido da cópia do comprovante de endereço atual e assina uma declaração de endereço. É muito importante que os profissionais mantenham seus endereços atualizados, pois, esta é a forma que o conselho tem de manter contato com seus inscritos.

3.7 CANCELAMENTOS DE INSCRIÇÕES

O cancelamento de inscrição se dá quando requerido pelo profissional de enfermagem, desde que o mesmo não esteja exercendo atividades de enfermagem ou ainda, não tenha pretensão de atuar na área. Para efetuar o cancelamento, o profissional além de requerer, deverá devolver a carteira de identidade profissional e efetuar o pagamento de uma taxa de cancelamento e alegar por meio de declaração, fornecida pelo órgão, que o mesmo não exerce mais atividades de enfermagem. Após requerido, a petição de cancelamento deverá ser submetida a reunião ordinária plenária, que homologará e efetivará legalmente o cancelamento, sendo informado posteriormente o profissional requerente da homologação, por meio de carta simples.

3.8 MONTAGEM DE PRONTUÁRIOS

Cada prontuário de inscrição é montado com capas de cores diferentes de acordo com a categoria de enfermagem (Auxiliar – cor rosa, Técnico – cor azul, Enfermeiro – cor verde, Técnico Especialista – cor amarelo, Enfermeiro Especialista – cor cinza). O processo de cancelamento de inscrição é montado com capa branca e o de CRT é montado com capa azul claro.

No intuito de verificar a aplicação dos quesitos da diplomática documental nos prontuários de inscrição do Coren-PB, o que a autora Heloisa Liberalli Bellotto (2006, p. 61) define, “A análise diplomática é realizada para efeitos de compreensão do documento, do ponto de vista tanto da autenticidade jurídica, quanto da fidedignidade de conteúdos”, é feita toda a análise documental, objetivando verificar se os documentos estão devidamente assinados pelo profissional e pelo atendente da Recepção, aqueles que se encontrarem sem assinaturas ou faltando documentos são encaminhados ao responsável pela sua emissão para haver a correção e estes só serão tramitados após haver a retificação.

As análises diplomáticas e tipológicas são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da diplomática e da tipologia documental (...) que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerados individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas. (BELLOTTO, 2002, p. 11).

Ato contínuo, as páginas são carimbadas e numeradas e nas capas são postos os números de protocolo e o nome do profissional requerente. No processo de cancelamento coloca-se o nome do profissional, número de inscrição, categoria e o número referente ao cancelamento. No caso do processo de Responsabilidade Técnica é montado com capa azul claro, nome do profissional, instituição e número de protocolo.

Fluxograma 1 - Ordenação dos documentos para montagem do prontuário de inscrição no Coren-PB



REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EMITIDO PELO COREN-PB



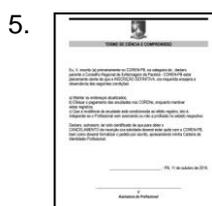
DIPLOMA (Enfermeiros e Técnicos) OU CERTIFICADO (Auxiliares e Especialistas)



CÓPIA DE CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO



CÓPIAS: RG + CPF + TÍTULO DE ELEITOR + RESERVISTA (homens) + COMPROVANTES DE VOTAÇÃO OU CERTIDÃO ELEITORAL



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO EMITIDO PELO COREN-PB

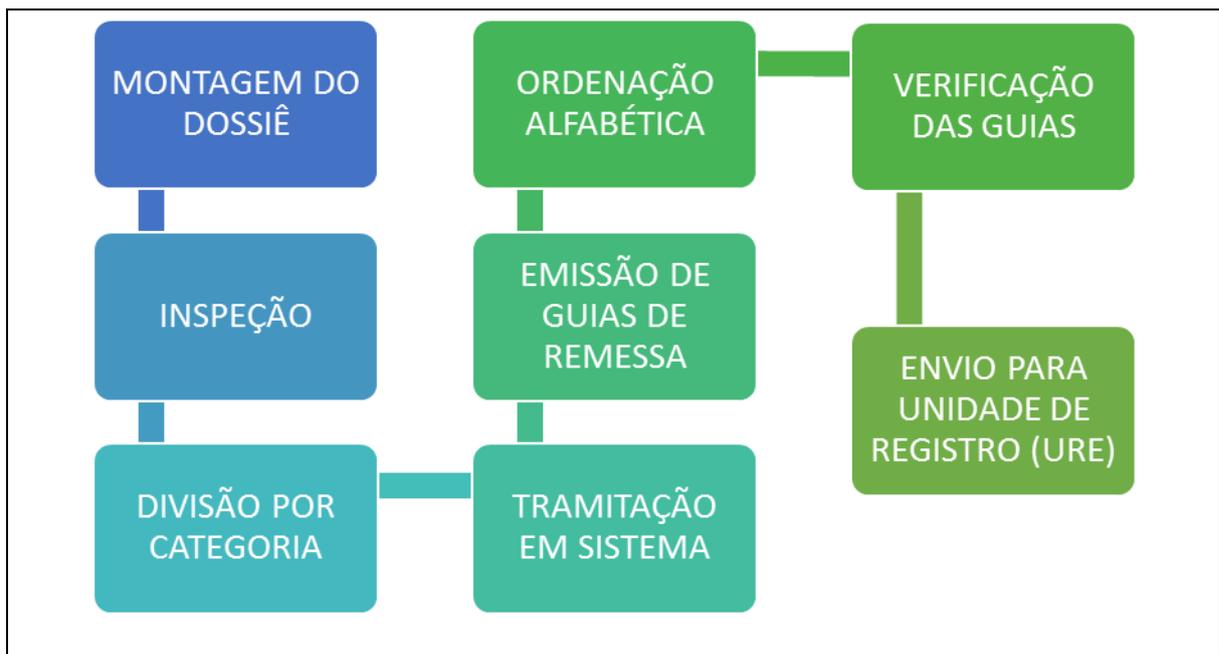
Fonte: Elaboração própria com base na Carta de Serviços do Coren-PB e Resolução Cofen Nº 448/2013.

3.9 TRAMITAÇÃO DE PRONTUÁRIOS DE INSCRIÇÃO

Depois de processadas as inscrições dos profissionais pelos atendentes e realizada a montagem dos prontuários, é feita nova inspeção com fins a verificar a existência de inconsistências, como a ausência de documentos, falta de assinaturas ou até mesmo erros nos dados pessoais, em seguida, são tramitados, por meio do sistema Incorp, para a Unidade de Registro e Cadastro – URE para que a documentação seja analisada por este setor e encaminhada para o COFEN, onde o diploma do profissional será registrado e disponibilizado o seu número de inscrição para expedição de sua carteira profissional confeccionada pela URE. Encerrada a etapa anterior, os prontuários são devolvidos para a recepção para serem guardados nos armários e conseqüentemente o profissional possa receber sua documentação (diploma registrado e/ou carteira de identificação profissional de enfermagem).

Após o recebimento da documentação pelo profissional de enfermagem, o prontuário deve ser tramitado com a seguinte nomenclatura no sistema incorp “Processo para arquivar URE”, onde serão registrados e acondicionados em suas pastas específicas, ordenadas de forma alfabética e numérica.

Fluxograma 2 -Tramitação de prontuários de Inscrição



Fonte: Elaboração própria com base nas atividades desenvolvidas.

3.10 PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO AOS PROFISSIONAIS

No ato do requerimento de inscrição profissional e/ou outros serviços, os profissionais recebem um protocolo e após um determinado tempo recebem uma carta de convocação informando que o mesmo pode se dirigir ao Coren para receber suas devidas documentações, que podem ser diploma registrado e carteira de identificação profissional, no caso de inscrição definitiva, apenas a carteira de identificação profissional no caso de inscrição secundária, transferência, 2ª via de carteira profissional ou recadastramento.

Para recebimento da Certidão de Nada Consta, é necessário apresentar o protocolo, ou ainda, documento de identificação profissional, em seguida o documento é localizado no sistema e imediatamente entregue ao profissional. Após o recebimento, o profissional de enfermagem assina um anexo referente ao recebimento do documento e marca com "X" o(s) documento(s) que recebeu do Coren, da mesma forma é necessário a assinatura do funcionário que realizou a entrega. Nos casos de recadastramento e 2ª via de carteira a assinatura é feita em um apêndice e preso ao prontuário. As certidões de nada consta são emitidas em duas vias e no ato da entrega o profissional declara, em uma das vias, ter recebido a certidão, esta via assinada pelo profissional é arquivada, a outra via pertence ao profissional.

3.11 ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

A ordenação, na gestão arquivística, refere-se à forma como se organiza fisicamente a massa documental de um mesmo tipo, proporcionando uma busca ágil e eficaz dos documentos. A adoção de critérios de ordenação pretende evitar que, para localizar um único documento, sejam consultados outros do mesmo tipo desnecessariamente. Tal interpretação é evidenciada por Paes, no seguinte trecho:

É a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas. Nessa operação os documentos podem ser dispostos em pilhas, escaninhos ou classificadores, enquanto as fichas devem ser separadas por guias. São dois os objetivos da ordenação:

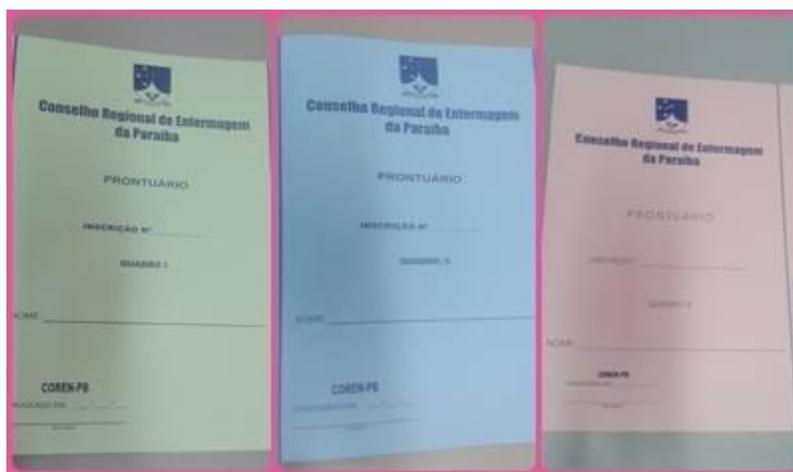
- Agilizar o arquivamento: gaveta e pastas são abertas apenas uma vez em uma só direção.

- Racionalização do trabalho: reunião dos documentos de uma mesma pessoa ou sobre um mesmo assunto antes que o arquivista se dirija ao móvel arquivador. (PAES, 2007. p. 100).

Observa-se que a conceituação dada pela autora anteriormente referida é claramente evidenciada na ordenação do arquivo da recepção do Coren-PB, sendo feita inicialmente pelo tipo de inscrição: Inscrições Definitivas, Inscrições secundárias, inscrições remidas e inscrições da Delegacia Itinerante. Importante ainda observar que a recuperação da informação que de acordo com o dicionário de terminologia arquivísticas significa a identificação e a localização da informação desejada é realizada usualmente por meio do nome do profissional, número de inscrição no conselho, número de protocolo. O acesso aos documentos contidos no prontuário é feito mediante requerimento e apenas o próprio profissional de enfermagem tem direito a este acesso.

Dentro das divisões anteriormente mencionadas, ordenavam-se os prontuários por categoria de enfermagem, organizadas em quadros e em cores distintas, (Quadro I, cor verde – Enfermeiro, Quadro II, cor azul – Técnico de Enfermagem e Quadro III, cor rosa – Auxiliar de enfermagem).

Figura 11: Prontuários de Inscrição Profissional

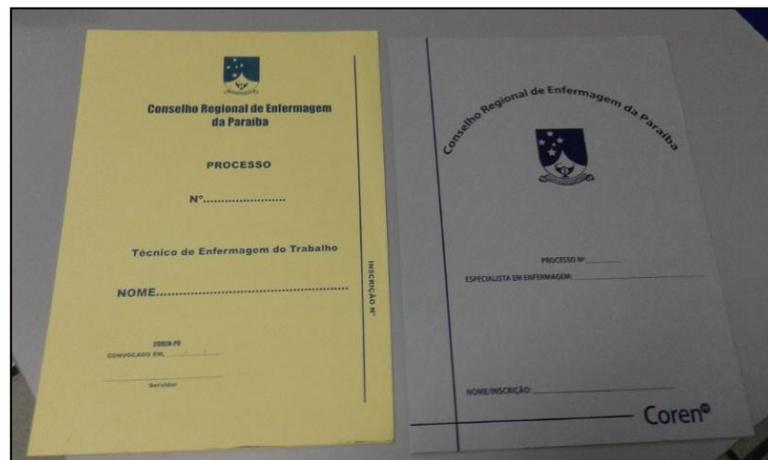


Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Outros tipos de prontuários de inscrição, com menor demanda, são arquivados no setor de recepção, são eles: os prontuários de inscrição de enfermeiro especialista, com especializações diversas, e o de técnico especialista

em enfermagem do trabalho, tais prontuários ficam arquivados na recepção enquanto o profissional não for receber sua documentação. Após realizada a entrega dos documentos pertencentes ao profissional, tal prontuário é tramitado a URE para ser juntado ao seu processo de inscrição principal. Estes prontuários também são diferenciados dos demais, pela disposição de cores dos prontuários. Os de nível superior com a cor cinza e os de nível técnico na cor amarela. Todos os prontuários referidos, são arquivados em armários de madeira com gavetas deslizantes e, além da ordenação por tipo explicitada anteriormente, se dá também a ordenação pelo método alfabético, para facilitar a recuperação da informação.

Figura 12: Prontuários de Inscrição Especialistas



Fonte: Dados de pesquisa (2016)

Outra demanda de arquivamento no âmbito da recepção do Coren-PB, refere-se às Carteiras de habilitação profissional advindas do recadastramento deliberado pelo Cofen por meio da Resolução nº 320/2007, já mencionada anteriormente. Tal guarda e organização das carteiras era dada por ordem Alfabética e por categoria de enfermagem, no intuito de facilitar e agilizar o atendimento prestado ao profissional de enfermagem que retornaria àquele serviço para retirar sua nova carteira.

Figura 13: Gaveteiro para guarda de carteiras de recadastramento



Fonte: Dados de pesquisa (2016)

Os Prontuários de inscrições profissionais realizadas por meio da Delegacia Itinerante, popularmente chamado de “Coren Móvel”, são armazenados em gaveteiros deslizantes em aço, sendo transportados, quando necessário, por meio de Malotes para fácil locomoção destes. Quanto a sua ordenação, semelhante aos arquivos dispostos na recepção, mencionados anteriormente, se dá por categoria profissional e ordem alfabética, e ainda, especificamente neste caso, se dá também uma divisão em 12 núcleos municipais, escolhidos estrategicamente de modo a facilitar a logística da entrega de documentação profissional, são os municípios: João Pessoa, Campina Grande, Cuité, Catolé do Rocha, Itabaiana, Monteiro, Princesa Isabel, Patos, Sousa, Cajazeiras, Guarabira, Piancó. Essa ordenação é conceituada por PAES (2007, p. 68 – 70) como método geográfico:

[..] o método geográfico é do sistema direto. A busca é feita diretamente ao documento. Este método é preferido quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a procedência ou local.

[...] quando o principal elemento de identificação é a cidade e não o Estado, deve-se observar a rigorosa ordem alfabética por cidades, não havendo destaque para as capitais.

Vantagens do método geográfico: é direto e de fácil manuseio.

Desvantagens: exige duas classificações – local e nome do correspondente.

Figura 14: Delegacia Itinerante do Coren-PB / Coren Móvel



Fonte: https://www.facebook.com/ronaldo.beserra.94/media_set?set=a.107663516049897.18008.100004187469175&type=3. Acesso em 05 out. 2016 as 23:50h.

Outro importante tipo documental, de alta rotatividade, é a certidão Ético-profissional e Tributária Nada Consta (Certidão de Nada Consta), que durante o período de estágio eram arquivadas em pasta de plástico com ordenação alfabética.

Para ter acesso, o profissional deveria requerer a Certidão de Nada Consta, tal requerimento seria inserido no sistema de atendimento, gerando o documento físico de requerimento e protocolo. O requerimento era assinado pelo requerente, e este por sua vez receberia o protocolo como comprovante de sua solicitação. Em seguida segue-se a tramitação do Requerimento em meio físico da Recepção para os demais setores: Secretaria da Presidência, Registro e cadastro, Financeiro, Jurídico e Setor de processo ético. A tramitação entre esses setores se dava, para que cada setor respondesse se constava alguma irregularidade no seu setor referente àquele profissional requerente. Após tramitado em todos os setores referidos, o requerimento retornava à secretaria da presidência para confeccionar a Certidão de Nada Consta, caso não houvessem inconsistências ou certidões positivas ou ainda, positivas com efeito negativas, nestes casos, quando eram detectadas algum tipo de inconsistência. Gerada a Certidão, esta era encaminhada à recepção para que o profissional pudesse recebe-la. Esporadicamente, as certidões também eram requeridas por e-mail, o processamento era o mesmo e o

recebimento poderia ser como resposta do próprio e-mail do requerente ou ainda presencialmente se o requerente assim preferisse.

Com o processo de informatização de obtenção do documento, sendo possível sua emissão por meio eletrônico, no site da instituição, a demanda de armazenamento deste tipo documental se esvaiu e em meados de março de 2016, próximo ao fim do período de estágio, estes documentos não eram mais arquivados, mas prontamente retirados pelo serviço de autoatendimento.

A finalidade do serviço de autoatendimento, implantado pela autarquia, visa facilitar o atendimento aos profissionais de enfermagem inscritos no Coren-PB, diminuindo a demanda de atendimentos presenciais, além de proporcionar maior comodidade aos profissionais com residência em municípios mais distantes da sede e subseção do Coren-PB. Por meio do serviço de autoatendimento, o profissional além da emissão de Certidão Negativa, também tem acesso à outros serviços, como emitir boletos, parcelar débitos, atualizar cadastro, entre outros.

A emissão de certidão nada consta por meio do sistema de autoatendimento se dá de forma simples e didática, onde o profissional deverá realizar o seguinte procedimento:

Fluxograma 3: Procedimento para emissão de Certidão Nada Consta



Fonte: Elaboração própria com base na Cartilha de Serviços do Coren-PB.

3.11.1 Rotinas para arquivamento

Diariamente eram verificados os prontuários e carteiras expedidas pela Unidade de Registro e Cadastro, fazendo a verificação das guias de remessa, no intuito de prevenir inconsistências, como constar um prontuário na guia, sem que este tivesse sido entregue fisicamente. Verificado a inexistência destas ou de outras inconsistências, procedíamos o arquivamento de uma das vias da guia de remessa e devolvíamos uma outra, ao setor que a expediu. Após análise minuciosa, procedíamos o arquivamento dos prontuários e carteiras nas suas devidas gavetas de acordo com a categoria de enfermagem e os ordenando por ordem alfabética.

Quanto às Certidões de Nada Consta geradas, em atendimento aos requerimentos feitos pelos profissionais, estes, antes de arquivá-los em sua respectiva pasta, se dava a alimentação do sistema eletrônico, informando que àquelas estariam prontas (o que é possível por causa do número de protocolo) e, somente após, ordená-las alfabeticamente.

3.12 PROTOCOLO INTERNO E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS – TRAMITAÇÃO

Segundo o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), protocolo é definido como “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”. Nessa atividade, se faz necessário também a orientação na produção e recebimento documental.

O registro dos documentos no protocolo do COREN-PB inicialmente se dá de duas formas: manual, através do livro de protocolo e informatizado, através do sistema INCORP.

- a) MANUAL (Livro de Protocolo) – São as correspondências internas do COREN como memorando, solicitações e ofício-circular e as correspondências externas como ofícios, convites, requerimentos e solicitações dos profissionais de enfermagem como requerimento de extratos de pagamentos das anuidades, entre outros. Para tanto, registra-se o remetente-destinatário, natureza-assunto, data de remessa, data de recebimento e assinatura.

- b) INFORMATIZADO – as inscrições dos profissionais, a emissão de certidões, recadastramentos, entre outros são protocolados automaticamente no incorp após a inserção dos dados do profissional de enfermagem no sistema.

Nesse sentido, o COREN-PB utiliza o INCORPNET⁹, sistema corporativo que funciona na internet e/ou intranet desenvolvido para Conselhos regionais, através dele é possível fazer as inscrições dos profissionais de enfermagem, as transferências de inscrição de um conselho para outro, os cancelamentos de inscrição, emissão de Certidão Nada Consta e de Responsabilidade Técnica, emissão de boletos bancários, é possível também consultar os dados cadastrais dos profissionais, acompanhar o andamento do Protocolo, entre outros. Todos os funcionários e estagiários tem seu LOGIN e senha, os quais definem o uso e o acesso aos documentos. O status de transmissão dos documentos no sistema pode ser determinado, bem como sua proveniência rastreada pela trilha de auditoria. Em casa os profissionais também podem ter acesso a sua inscrição e utilizar os serviços oferecidos pelo WEBSITE www.corenpb.gov.br em seu atendimento online. O sistema Incorpnnet oferece como vantagem a comodidade ao profissional de enfermagem, que pode buscar alguns serviços e realizar certas atividades, sem a necessidade de deslocar-se à sede ou subseção do Coren-PB.

Ainda no âmbito da recepção é prestada toda e qualquer orientação ao profissional quanto à tramitação dos documentos, informando-o para qual setor será encaminhado, o prazo de entrega das Certidões solicitadas ou outros requerimentos protocolados.

4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM OUTROS SETORES

Durante o período de estágio, tive a rica oportunidade de desenvolver atividades de estágio, enquanto acadêmica de arquivologia, em outros setores do Coren-PB, como no setor de registro e cadastro e setor financeiro/cobrança.

O setor de registro e cadastro - URE é responsável pela análise documental dos prontuários profissional, sejam eles de inscrição definitiva, secundária e

⁹ Sistema utilizado pelo Coren-PB, que vincula o banco de dados do sistema interno ao site oficial do regional, disponibilizando alguns serviços aos profissionais de enfermagem por meio da internet;

especialização, transferência, 2ª via de carteira, recadastramento ou requerimento de cancelamento, onde todos são tramitados da recepção. As atividades de estágio, no referido setor, consistiam no recebimento de todos esses prontuários mencionados anteriormente e em seguida realizava a análise dos documentos que compõem o prontuário de inscrição, onde verificada sua regularidade conforme resoluções do Cofen, é processado o registro do profissional e por fim expedida sua carteira, efetuar relação dos mesmos para participar de reunião plenária, após o retorno da reunião plenária tramita-se para o setor da recepção para a realização de entrega da carteira profissional e do diploma com o registro do COFEN e após a entrega da carteira profissional e diploma ao requerente, tais prontuários são tramitados novamente para URE, onde é feito um registro desses prontuários em sistema próprio informando sua localização no arquivo, que após o registro descrito, processávamos o arquivamento do prontuário.

Figura 15: Arquivo de prontuários de inscrições ativas – Setor Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Já os prontuários cancelados, após reunião plenária, emitem-se cartas simples para os profissionais, informando-os da homologação de seu cancelamento de inscrição, registra-se o cancelamento em livro e no sistema, em seguida são acondicionados em caixa arquivo, ordenados alfabeticamente e separados por categoria, as caixas são padronizadas com etiqueta e ainda contém uma relação nominal e número de inscrição. Periodicamente, solicita-se o acesso à prontuários arquivados, para anexar novos documentos requisitórios impetrados pelos

profissionais, como alteração de dados cadastrais, ou ainda, apensar pedidos de cancelamento de inscrição e de registro de especializações ou pós-graduações.

Figura 16: Livros de registro para cancelamento e arquivamento do prontuário cancelado



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Quanto ao setor financeiro/cobrança, as atividades realizadas foram: análise e montagem do processo de prestação de contas, emissão de etiquetas para cada processo, acondicionamento dos mesmos em pasta AZ pois o setor possui armários adequado para sua guarda, padronização de etiquetas para as pastas AZ discriminando o setor pertencente, mês e ano correspondente. Encerrando o ano vigente, estes processos são transferidos das pastas AZ para caixas arquivo, reaproveitando as pastas AZ vazias para o ano seguinte, trazendo assim, uma economia para a instituição.

Figura 17: Processos de Prestação de Contas - Setor Financeiro



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Após o acondicionamento em caixas arquivo, era dada a transferência dessas caixas para sala disponibilizada para a guarda dos documentos, são acondicionados em caixa arquivo, com padronização de etiqueta em ordenação cronológica e numérica para sua identificação e/ou localização. Outro tipo procedimental de grande vulto no setor financeiro são os processos de execução fiscal, os quais demandavam a sua análise, montagem, tramitação e guarda. Devido ao quantitativo elevado e também à necessidade de movimentação desses prontuários. Estes, por muitas vezes eram alocados em cadeiras e até mesmo ao chão, quando os espaços nos armários do setor não eram suficientes.

Figura 18: Processos de Execução Fiscal



Fonte: dados da pesquisa (2016).

5 DIFICULDADES ENCONTRADAS

Durante o período de estágio, constataram-se algumas dificuldades para o pleno exercício das atividades do estágio. Entre as dificuldades podemos relatar entre as mais latentes, a inexistência de um arquivista na instituição, que deteria melhor condições técnicas e autonomia para a gestão do arquivo do Coren-PB, a Estrutura física insuficiente para a abrigar os arquivos e espaço inapropriado para a guarda de arquivo permanente, situação que tem se amenizado nos dias atuais, com a locação de salas extras para abrigo do arquivo. Ressalto ainda a falta de mobílias adequadas para guarda de documentos nos setores e nas salas disponibilizadas para guarda de documentos, pois os armários existentes estão com gavetas quebradas e com grande volume de prontuários acondicionados, pastas AZ empilhadas com peso e volume elevado, prateleiras comprometidas devido ao peso dos documentos, ainda a inexistência de equipamentos de proteção individual no início do estágio, o que após o pleito por parte de alguns estagiários e gerentes e a gestão do Coren-PB entendendo a importância para a segurança destes, realizou procedimento licitatório para as aquisições. E um outro importante ponto, está no não estabelecimento dos instrumentos fundamentais da gestão arquivística como o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

6 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO E DO ESTAGIÁRIO NA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA

A etapa de estágio é um processo de aprendizado indispensável na caminhada rumo à formação profissional. O estágio nos possibilita a colocar em prática muito do que aprendemos na teoria, colocando o estudante frente a uma realidade diversa ao âmbito acadêmico, ampliando seu senso de responsabilidade e compromisso com a cidadania. É notório que o estágio é uma fase de reflexão da formação profissional que complementa o processo de ensino/aprendizagem, dando ênfase à prática, isto lhe possibilita não só articular competências profissionais e pessoais, como também solidificar os conhecimentos adquiridos ao longo das vivências acadêmicas. O estágio propicia também participar de atividades corriqueiras do dia a dia da profissão que escolheu, vivenciando situações em que

poderá vislumbrar seu futuro como profissional da área. O contato com a vida organizacional permite que o estagiário perceba como será a sua futura realidade profissional, identificando o que dele será esperado e como poderá contribuir para o desenvolvimento das organizações. No entanto, isso só será possível se realmente houver relação entre a teoria e a prática.

Após alguns meses de estágio, nos deparamos com uma sala utilizada para guardar considerável massa documental que já não estavam sendo comportados nos seus respectivos setores de origem, a referida sala se encontrava completamente desorganizada, com diversas pastas do tipo AZ espalhadas pelo chão, caixas de papelão com livros e objetos, cadeiras quebradas, toners de impressoras vazios, alguns materiais pertencentes ao almoxarifado, entre outros. Tudo isso dificultando e impossibilitando a locomoção e o acesso aos documentos dos usuários nesse ambiente.

Figura 19: Sala destinada para guarda documental, utilizada como depósito



Fonte: Dados da Pesquisa (2016)

No entanto, mesmo diante das dificuldades encontradas, com a falta de materiais apropriados, bem como com a deficiência de espaço para a realização eficaz dos serviços arquivístico, desenvolvemos as atividades de estágio fazendo uso dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, o que denotou total diferença dentro da instituição, uma vez que com isso tivemos a abertura para orientar a gestão acerca da importância do trato ao arquivo, ressaltando que o

arquivo é coração da instituição, não podendo ser utilizado para outros fins, que não a guarda de documentos, condenando veementemente sua utilização para armazenamento de materiais de almoxarifado e outros objetos em desuso. As atividades de estágio, desenvolvidas, eram informadas ao Presidente do Coren-PB, que por sua vez, sempre que oportuno, buscava informações de como dirimir ou erradicar os erros na guarda de documentos, assim, informávamos a necessidade da contratação de um arquivista, para a estruturação do arquivo do Coren-PB de forma a atender todos os requisitos técnicos estabelecidos por lei e pela boa prática da arquivologia.

Dentro das condições ofertadas, realizamos a ordenação e organização de todo o arquivo da instituição, fato que de imediato, trouxe benefícios na busca e recuperação da informação, proporcionando uma melhor conservação da massa documental e trazendo maior transparência e principalmente, agilidade no atendimento e rotina organizacional.

Figura 20: Organização do arquivo em andamento



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Com a crescente demanda de documentos a serem retirados dos setores e armazenados em sala destinada para tal fim, revelou-se que o espaço seria insuficiente para a guarda dos documentos. Ciente da deficiência estrutural e, principalmente, de espaço, a gestão do Coren-PB realizou a locação de um outro espaço, sala comercial, para que o arquivo fosse distribuído. A partir de então, uma

sala ficou exclusivamente para guarda dos prontuários de inscrição profissional, tanto ativas quanto canceladas, da Unidade de Registro e cadastro, visto que sua massa documental é consideravelmente maior que os demais setores. Já o outro espaço, recém alugado, foi destinado à guarda dos documentos dos demais setores da instituição.

Figura 21: Sala locada para guarda de documentos de setores diversos com organização concluída



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

A contratação de estagiários de Arquivologia no Coren-PB acarretou mudanças no que diz respeito a organização documental e acesso à informação, trazendo um novo olhar por parte da instituição ao profissional arquivista, passando a nos enxergar não mais com uma visão minimalista, voltando sua funcionalidade apenas a um simples guardião de papéis, mas sim, passaram a enxergar este profissional assim como preconiza a Lei 6.546 de 4 de julho de 1978, que diz:

O planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos, planejamento da automação aplicada aos arquivos, identificação das espécies documentais, participação na criação de novos documentos, controle de multicópias, descrição, avaliação e seleção de documentos. (BRASIL, 1978).

O Coren-PB apoia e reconhece a importância do estagiário, possuindo em sua maioria estagiários de arquivologia, isto devido ao fluxo informacional e grande massa documental existente ao longo dos seus 43 anos de instituição. Devido as

vivências na fase de estágio adquirimos experiências e podemos verificar que o arquivista é um profissional dotado de habilidades e com grande desafio de tornar a informação acessível a todos.

7 CONCLUSÃO

Podemos destacar que o estágio é uma experiência muito importante para o desenvolvimento da carreira de todo profissional, diferente de um emprego tradicional, pois nos traz o conhecimento, competências e experiências práticas daquilo que construímos teoricamente na academia. Além disso, o estágio possibilita que o aluno aprenda de maneira mais objetiva alguns fatores de sua profissão que muitas vezes não são abrangidos pelas instituições de ensino ou ainda, situações que apenas a vivência prática possibilita uma melhor compreensão, quando se está no ambiente de trabalho. É também uma forma de confirmar a nossa escolha profissional, se realmente queremos trabalhar com aquilo que nos propomos ou não e até mesmo entendermos melhor todas as áreas que podemos atuar na carreira.

Percebe-se também que nas últimas décadas tem se ampliado as oportunidades para o profissional arquivista, no Brasil tem crescido os números de concursos públicos com oferta de vagas para arquivistas. Acredito que este reconhecimento, da necessidade deste profissional advém de suas atribuições e do papel crucial que o mesmo desempenha dentro das instituições.

Ressaltamos ainda a importância da gestão documental e informacional para o bom funcionamento das instituições, para o desenvolvimento das suas atividades tendo em vista a acessibilidade e a usabilidade aos usuários da organização, bem como para o processo decisório, pois quanto mais fácil e rápida a recuperação da informação, mais ágil será a tomada de decisão. E em paralelo a tudo que foi abordado e descrito propomos ao órgão que seja realizada a contratação de um arquivista pois a este foi dada as devidas competências para atuar junto à informação de forma a disponibilizá-la com rapidez, segurança e eficiência.

Ao vivenciar essa etapa de estágio percebeu-se que nós, futuros profissionais da informação temos um papel muito relevante dentro das instituições porque através de nossos conhecimentos teóricos e executando-os de forma prática propiciamos ao usuário interno e externo uma agilidade na produção, ordenação e transmissão da informação por meio de documentos. É evidente que o programa de estágio é de suma importância ao estudante e por meio dele oportuniza-se uma troca de experiências entre os estagiários e funcionários das instituições aos quais estão inseridos.

Mesmo o estado da Paraíba tendo dois cursos de arquivologia, é notória a deficiência na contratação do profissional arquivista em muitas instituições públicas e privadas, conseqüentemente isso tem levado as instituições a contratarem estagiários, talvez porque a mão de obra seja mais acessível. Por outro lado, no ritmo elevado que estão sendo ofertados os estágios e dependendo do empenho do estagiário, é possível efetivá-lo, alcançando assim, o primeiro trabalho de sua carreira. Por fim, a contribuição desse trabalho está voltada a importância que o arquivo e o profissional arquivista tem para a instituição, no gerenciamento da informação e na orientação dos funcionários da instituição no trato, manutenção e produção de documentos, observados os métodos arquivísticos de forma a facilitar o acesso rápido a informação desejada. Em suma, é necessário que o Coren-PB construa um local apropriado para a guarda documental ou então realize a adaptação das salas destinadas a guarda documental, tendo em vista que o mesmo possui uma considerável massa documental acumulada, advindas principalmente das 34.421 inscrições¹⁰ atualmente ativas, além dos demais processos que constituem essa massa, como prontuários cancelados, processos de execução fiscal e processos administrativos diversos, ou seja, desde sua fundação, contendo uma diversidade de espécies documentais, que ao decorrer dos dias a situação precária se alastra mais ainda.

¹⁰ Dado retirado do Portal Oficial do Cofen, disponível em: <http://www.cofen.gov.br/enfermagem-em-numeros>, acessado em 19 de outubro de 2016.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org). **Gestão em Arquivologia: abordagem múltiplas**. Londrina; EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BRASIL. Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973. **Dispõe sobre a criação dos conselhos federal e regionais de enfermagem e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5905.htm>. Acesso em: 02 set 2016.

_____. Lei nº 6.546, de 12 de julho de 1973. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 02 set 2016.

_____. Lei nº 8.159, de 12 de julho de 1973. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 02 set 2016.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 05 set 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Enfermagem em números**. Disponível em: <<http://www.cofen.gov.br/enfermagem-em-numeros>>. Acesso em: 19 de outubro de 2016.

_____. **Esclarecimento sobre a legislação que institui o sistema Cofen/Conselhos Regionais**. Disponível em:

http://novo.portalcofen.gov.br/esclarecimentos-sobre-a-autarquia-cofencorens_4164.html. Acesso em: 02 ago 2016

_____. Resolução COFEN nº 320/2007. **Revoga a RESOLUÇÃO COFEN Nº. 315/2007 e institui novo modelo de Carteira de Identidade Profissional e aprova os procedimentos para a execução do recadastramento dos profissionais inscritos nos Conselhos Regionais**. Rio de Janeiro-RJ, 16 de agosto de 2007. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04482013-3_23054.html>. Acesso em: 04 abr 2016

_____. Resolução COFEN nº 448/2013. **Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais**. Brasília-DF, 5 de novembro de 2013. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04482013-3_23054.html>. Acesso em: 04 ago 2016.

_____. Resolução COFEN nº 458/2014. **Normatiza as condições para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico**. Brasília-DF, 29 de julho de 2014. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04482013-3_23054.html>. Acesso em: 04 abr 2016

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA. **Organograma Coren-PB**. Disponível em: < <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/>>. Acesso em: 23 maio 2016.

_____. **Carta de serviços ao cidadão**. Disponível em: < <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/carta-de-servicos-ao-cidadao/>>. Acesso em: 01 out 2016.

LÚCIA, Carmem. **Relatoria da Ministra Carmem Lúcia ao Recurso Extraordinário 700.097-Piauí**. Ministério Público do Trabalho. Brasília, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, Ronaldo Miguel Beserra, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, o registro e uso das imagens do arquivo desta instituição para o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** de Bacharelado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba-UEPB, da graduanda Kelly Stefany Gonçalves da Silva, sob orientação da Professora Anna Carla Silva de Queiroz.

Estou ciente de que as imagens poderão ser apresentadas em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 21 de setembro de 2016.

 Ronaldo Miguel Beserra
 Presidente Coren-PB

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO No. 5534/2013, sem vínculo empregatício, com o objetivo de possibilitar aos estudantes a preparação para a vida cidadã e o trabalho nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais que vierem a ser adotados, que entre si celebram as partes a seguir nomeadas:

CONCEDENTE		
Razão Social: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM CNPJ/MF: 07.647.181/0001-91		
DA PARAÍBA		
Endereço: AV. MAXIMIANO FIGUEIREDO, Nº 36	Bairro: CENTRO	
Cidade/UF: JOÃO PESSOA/PB	CEP:	Fone: (83) 8872-2688
Representante: RONALDO MIGUEL BESERRA		
ESTAGIÁRIO		
Nome: KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA	R.G.: 3271343	
Curso: ARQUIVOLOGIA	Nível: SUPERIOR	CPF: 082.924.444-16
Endereço: RUA HUMBERTO PAIVA DE CARVALHO, Nº 165	Bairro: REDENTOR	CRISTO CEP: 58.070-330
Cidade/UF: JOÃO PESSOA/PB	Fone: (83) 8843-4044	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
Nome: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB		
Endereço: AVENIDA DAS BARAÚNAS, 351	Bairro: UNIVERSITÁRIA	CIDADE
Cidade/UF: CAMPINA GRANDE/PB	CEP: 58.109-753	Fone: 83-3315-3303
CNPJ/MF: 12.671.814/0001-37	Representante: ANTONIO GUEDES RANGEL JUNIOR	
Com o auxílio do INSTITUTO EUVALDO LODI, NÚCLEO REGIONAL DA PARAÍBA - (IEL/PB), que como Agente de Integração, caberá o acompanhamento administrativo necessário à realização do estágio:		
AGENTE DE INTEGRAÇÃO		
Nome: INSTITUTO EUVALDO LODI – IEL/PB	Código: IEL/PB	
Endereço: Av. Manoel Guimarães, 195	Bairro: José Pinheiro	
Cidade/UF: Campina Grande, PB	CEP: 58.100.440	Fone: 2101-5321
CNPJ/MF: 08.706.467/0001-63	Representante: Derlopidas Gomes Neves Neto	

Conforme as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A **CONCEDENTE** compromete-se a contratar o (a) **ESTAGIÁRIO** (a) observando as cláusulas do Contrato firmado, a legislação vigente e demais disposições estabelecidas pela Instituição de Ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA - O estágio de estudante da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto à **CONCEDENTE**, de caráter não obrigatório, deve buscar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, devendo ser desenvolvido em ambiente de trabalho em consonância com o projeto pedagógico do curso e horários escolares.

PARÁGRAFO ÚNICO - O (a) **ESTAGIÁRIO** (a) desenvolverá as seguintes atividades:

- ORGANIZAR ARQUIVOS DA RECEPÇÃO;
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS;
- COLABORAR NAS ATIVIDADES DO SETA.

CLÁUSULA TERCEIRA - O estágio terá a duração de 6 meses com início em 01/04/2014 e término em 30/09/2014.

§1º - O estágio poderá ser prorrogado mediante termo aditivo, não podendo, entretanto, ultrapassar o limite de dois anos.

CLÁUSULA QUARTA - A jornada de estágio será de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

CLÁUSULA QUINTA - A **CONCEDENTE** pagará ao **ESTAGIÁRIO**, mensalmente, a importância de R\$ 600,00 (SEISCENTOS REAIS) a título de Bolsa, assim como de auxílio transporte no valor de R\$ 49,00 (QUARENTA E NOVE REAIS).

CLÁUSULA SEXTA - Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o (a) **ESTAGIÁRIO** estará segurado (a) contra acidentes pessoais, conforme apólice de n.º 32000025619 da (seguradora) CAPEMISA SEGURO DE VIDA E PREVIDÊNCIA.

CLÁUSULA SÉTIMA - São obrigações da **CONCEDENTE**:

- a) Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** a realização das atividades propostas;
- b) Indicar funcionário VÂNIA NEVES BARBOSA, SUPERVISORA DE ESTÁGIO com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do **ESTAGIÁRIO**, para orientá-lo e supervisioná-lo, observado o limite de até 10 (dez) estagiários simultaneamente para cada orientador/supervisor;
- c) Elaborar o Programa de Estágio de acordo com o currículo escolar e/ou curso do estudante;
- d) Oferecer à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- e) Enviar à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, o relatório de atividades, com vista obrigatória do **ESTAGIÁRIO**;

R. S.

f

f) Por ocasião do desligamento do ESTAGIÁRIO, entregar o Termo de Realização de Estágio contendo o resumo das atividades realizadas, dos períodos e da avaliação de desempenho; bem como, em caso de rescisão antecipada deste instrumento.

g) Pagar a Bolsa (ou outra forma de contraprestação) conforme previsto na cláusula quinta deste instrumento.

h) Fornecer o auxílio transporte conforme previsto na cláusula quinta deste instrumento. (descrever outros benefícios, se houver, bem como a forma de concessão)

i) Reduzir à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, segundo estipulado no Termo de Compromisso.

j) Assegurar ao estagiário o gozo de recesso, preferencialmente durante suas férias escolares, na forma do artigo 13 e seus parágrafos da lei 11.788/08.

k) Assumir contratação de seguro em favor do estagiário.

CLÁUSULA OITAVA - São obrigações do ESTAGIÁRIO:

a) Cumprir com empenho a programação de estágio;

b) Conhecer e cumprir as normas da CONCEDENTE, em especial as que resguardam o sigilo de informações técnicas e tecnológicas;

c) Elaborar relatório de estágio na forma, prazo e padrões estabelecidos pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO e/ou pela CONCEDENTE;

d) Informar ao CONCEDENTE qualquer alteração na regularidade de sua matrícula bem como na frequência escolar, que possam de alguma forma alterar os requisitos exigidos pela lei para a caracterização do presente estágio (art. 3º, inciso I da Lei de Estágio).

e) Informar à CONCEDENTE, imediatamente, a conclusão, abandono ou trancamento do curso a que se relacione o presente estágio.

f) Informar à CONCEDENTE e/ou à Instituição de Ensino quando suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as atividades descritas neste instrumento ou seu curso de formação.

g) Manter atualizados seus dados cadastrais e escolares.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A INSTITUIÇÃO DE ENSINO declara que conhece as instalações da UNIDADE CONCEDENTE do estágio, reconhecendo que são adequadas à formação cultural e profissional do estudante.

CLÁUSULA DÉCIMA - O presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO será cancelado:

a) Automaticamente ao término do estágio;

b) Por livre e unilateral deliberação da CONCEDENTE ou do ESTAGIÁRIO;

c) Quando comprovado rendimento não satisfatório do ESTAGIÁRIO;

d) Por conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo ESTAGIÁRIO;

e) Por não cumprimento das cláusulas contratuais, normas e instruções convencionadas no presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, bem como nos convênios com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e no contrato com a CONCEDENTE, dos quais decorre este documento legal.

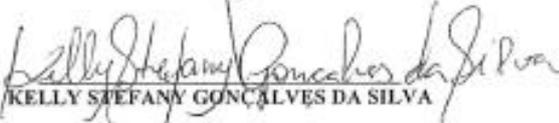
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A CONCEDENTE fica responsável pela emissão do TERMO DE RESCISÃO, em quatro vias, encaminhando 01 (uma) via a cada uma das partes envolvidas no processo, caso haja o desligamento do ESTAGIÁRIO antes do período previsto no presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.

E por estarem justos e contratados, assinam as partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma.

João Pessoa, 01 de Abril de 2014.


 Universidade Estadual da Paraíba
 Maria de Fátima Nascimento de Sousa
 Coordenadora Geral de Estágio
 UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB


 CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA


 KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA

INSTITUTO EUVALDO LODI
 Núcleo Regional da Paraíba
 FISC
 IGA
 VISTO  AGENTE DE INTEGRAÇÃO
 Kelly Stefany Gonçalves Nunes Neto

Esta página integra o contrato firmado entre UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB e CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA - KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA. É composto de 02 folhas, todas rubricadas pelas partes.

ANEXO C – PLANO DE ATIVIDADES



(Preencher e colher assinaturas em três vias com igual teor)

5534/2013

Instrumento que visa orientar a programação, o acompanhamento, a supervisão e a avaliação das atividades desenvolvidas no estágio, frente aos objetivos da formação profissional do estudante.

CONCEDENTE DE ESTÁGIO

RAZÃO SOCIAL: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA

ENDEREÇO: AV. MAXIMIANO FIGUEIREDO, N° 36 Bairro: CENTRO

CIDADE/UF: JOÃO PESSOA/PB CEP: Fone:(83) 8872-2688

NOME DO SUPERVISOR: VÂNIA NEVES BARBOSA

CARGO E FORMAÇÃO ACADÊMICA: SUPERVISORA DE ESTÁGIO

E-MAIL: _____ FONE:(83) 8872-2688 CELULAR: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

NOME: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB

ENDEREÇO: AVENIDA DAS BARAÚNAS, 351

CIDADE/UF: CAMPINA GRANDE/PB Bairro: CIDADE UNIVERSITÁRIA

CEP: 58.109-753 FONE: 83-3315-3303

NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR: _____ FONE: _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA: _____ E-MAIL: _____

ESTAGIÁRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO: KELLY STEFANY GONÇALVES DA SILVA

CURSO: ARQUIVOLOGIA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: 01/04/2014 DATA PREVISTA DE TÉRMINO DO ESTÁGIO: 30/09/2014

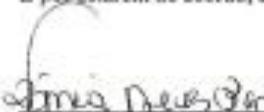
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO (TOTAL SEMANAL): 30hs

ÁREA DE ATUAÇÃO (SETOR): _____

PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS DURANTE A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

- ORGANIZAR ARQUIVOS DA RECEPÇÃO;
- ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS;
- COLABORAR NAS ATIVIDADES DO SETA.

E por estarem de acordo, as partes o assinam e datam em 4 (quatro) vias de igual teor.

 _____ CONCEDENTE DE ESTÁGIO (Supervisor de Estágio) Data: 02/04/14	 _____ COORDENADOR (Coordenador) Data: / /	 _____ ESTAGIÁRIO (Assinatura) Data: 02/04/14	 _____ INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Professor Orientador) Data: 03/04/14
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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:	Kelly Stefany Gonçalves da Silva	Mat:	122530403
Curso:	Arquivologia	Contacto (fone/e-mail):	kellystefany.1203@hotmail.com
Área do Estágio:	Arquivologia		
Nome do Orientador do Estágio na Empresa:	Lina Mesquita		
Professor Supervisor da UEPB:	Suzete Miranda de Oliveira Brito		
Vigência do Estágio:	6 meses		

2- Programação de Atividades:

Organizar arquivos da recepção;
Atendimento ao público;
Transmissão de processos;
Participar nas atividades do setor;
Montagem de Prontuários

Campina Grande, 01 Abril de 20 14.

De Acordo:

Lina Mesquita
Supervisor do Estágio
na empresa.

Kelly Stefany da Silva
Estagiário

Suzete Miranda de Oliveira Brito
Prof. Supervisor da UEPB.