



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA-UEPB  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**ADRIANA LÍGIA TAVARES DE OLIVEIRA**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DA  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO- GEATI**

**JOÃO PESSOA  
2016**

ADRIANA LÍGIA TAVARES DE OLIVEIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DA  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO- GEATI**

Relatório apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Ma. Anna Carla da Silva 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.

O48r Oliveira, Adriana Lígia Tavares de  
Relatório de estágio não obrigatório no arquivo da Gerência  
de Administração e Tecnologia da Informação - GEATI  
[manuscrito] / Adriana Lígia Tavares de Oliveira. - 2016.  
46 p. : il. color.

Digitado.

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

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

1. Arquivo de penitenciária. 2. Secretária de Estado da  
Administração Penitenciária da Paraíba. 3. Gestão documental.  
I. Título. 21. ed. CDD 027.665

ADRIANA LÍGIA TAVARES DE OLIVEIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO DA  
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO- GEATI**

Relatório apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 20/05/2016.

**BANCA EXAMINADORA**



Prof<sup>ª</sup>. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz  
Orientadora



Prof<sup>ª</sup>. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales  
Examinadora



Prof<sup>º</sup>. Me. Eutrópio Pereira Bezerra  
Examinador

## **AGRADECIMENTOS**

Deus, o silêncio bastaria Senhor, para te agradecer, pois sabemos que conhece nossos corações mais do que a nós mesmos. Por isso, ao fim dessa etapa, só me resta agradecer pela mão estendida e pela paz em meios aos conflitos.

À Secretaria de Administração Penitenciária do Governo do Estado da Paraíba (SEAP), em particular à Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GEATI).

Ao Senhor Josinaldo Lucas de Oliveira, supervisor de estágio na referida Secretária, por ter me proporcionado conhecimentos específicos para o desempenho das minhas atribuições enquanto estagiária em Arquivologia.

A Hermacita, Ari Vlademir, Carlos, Iasmim, Evanildo, Nicolas, Rosivaldo, Lilian Navarro, Fátima Nogueira, Firmino e Carolina Ferreira e Ana Barros pelo trabalho em equipe desenvolvido durante o período do estágio.

A minha mãe, Alucimar Tavares, mulher guerreira e exemplar, que mostrou o melhor caminho a seguir e me tornar a pessoa que sou hoje.

Aos meus irmãos e todos os meus familiares pelos laços de afinidades.

Minha filha, Brígida Tavares, que este possa lhe servir de incentivo em suas decisões profissionais e pessoais, agradeço a Deus por você existir.

Meu esposo Alcir Moreno por me apoiar nas decisões acadêmicas.

A professora Ma. Anna Carla da Silva Queiroz, na condição de orientadora, por acreditar na minha capacidade acadêmica, me proporcionando autonomia no desenvolvimento da minha escrita acadêmica sobre os temas abordados na área da Arquivologia.

A professora Ma. Esmeralda Porfírio de Sales e ao professor Me. Eutrópio Pereira Bezerra muito obrigada por ter aceitado prontamente o nosso convite para compor a banca.

Aos coordenadores e professores do Curso de Arquivologia, pela dedicação ao ensino e as pesquisas desenvolvidas na área Arquivísticas.

Ao professor Dr. Paulo Galvão que transmite seus conhecimentos com sabedoria e simplicidade, muito obrigada por contribuir com este trabalho.

Aos colegas de turma, em especial a Ana Tavares, obrigada amiga pelos diálogos descontraídos, sobretudo pelos dias que estudamos juntas construindo e trocando nossos saberes.

“Os arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos...”  
***H.L White***

## RESUMO

Este relatório expõe contribuições da atuação do estagiário na área de Arquivologia na Secretária de Estado da Administração Penitenciária (SEAP), apresentando a relevância dos procedimentos arquivísticos no arquivo da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GEATI) da Secretaria mencionada. Identifica-se que a gestão documental é imprescindível na recuperação da informação, por ser responsável pela produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos, garantindo o acesso à informação. Logo, evidencia-se a questão da ordenação documental aplicada no referido arquivo. Entende-se que a ausência de uma gestão documental eficiente pode causar entraves no fluxo da informação, bem como a acumulação desordenada e a falta de procedimentos arquivísticos poderão refletir no atendimento aos usuários, dificultando o acesso à informação, provocando acúmulo da massa documental e o aumento dos custos operacionais. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica e documental, com observação direta para realização de um diagnóstico do arquivo. Observa-se que a gestão documental da SEAP se depara com dificuldades para consolidar o nível de importância dos arquivos setoriais. Acredita-se que se faz necessário a implantação de um sistema de gestão documental que atenda as reais necessidades do arquivo em questão.

**Palavras chave:** Secretária de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba. Arquivo da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação. Estágio. Gestão Documental.

## **ABSTRACT**

This report exposes trainee's performance contributions in Archivology area in Secretary of Penitentiary Administration of the State of Paraiba - SEAP, showing the relevance of archival procedures in the file of the Management Administration and Information Technology - GEATI of that Secretariat. It identifies the document management is essential in information retrieval, to be responsible for the production, processing, use, evaluation, classification and archiving of documents, ensuring access to information. Soon, highlights the issue of document sorting applied in the said file. It is understood that the absence of an effective document management can cause obstacles in fluid information and disorderly accumulation and lack of recordkeeping procedures may reflect the service users, making access to information, leading to accumulation of documentary mass and increase costs operating. This is a bibliographical and documentary research, direct observation to perform a diagnosis file. It is observed that the document management of the SEAP is facing difficulties to consolidate the level of importance of the sector files. It is believed that the deployment is necessary for a document management system that meets the real needs of the file in question.

**Keywords:** State Secretary for Prison Administration of Paraiba. Archives Management Administration and Information Technology. Internship. Document management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1 - Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba - SEAP	16
Figura 2 - Setor da GEATI	18
Figura 3 - Capa de Processo	27
Figura 4 - Sistema gestor de processo	28
Figura 5 - Trâmite do setor de protocolo	29
Figura 6 - Processos tramitados aos setores competentes	30
Figura 7 - Comprovante de trâmite da GEATI	31
Figura 8 - Localização do processo	31
Figura 9 - Arquivamento do processo na GEATI	32
Figura 10 - Organograma da Secretaria de Administração Penitenciária	45

## **LISTA DE SIGLAS**

CODATA - Companhia de Processamento de Dados da Paraíba

GEATI - Gerência de Administração e Tecnologia da Informação

MDA - Massa Documental Acumulada

SEAP - Secretaria de Estado da Administração Penitenciária

SECAP - Secretaria de Cidadania e Administração Penitenciária

## **LISTA DE APÊNDICE**

Apêndice A - Atividades desenvolvidas no Arquivo da GEATI	36
Apêndice B - Planilha de controle dos processos arquivados na GEATI	41
Apêndice C - Etiqueta padronizada	43

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>2 MARCO HISTÓRICO E LEGAL DO ESTÁGIO NO BRASIL</b>	<b>14</b>
2.1 LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008	14
2.2 CONTRIBUIÇÕES DOS ESTÁGIARIOS NOS ARQUIVOS	15
<b>3 SECRETARIA De estado da ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DA PARAÍBA- SEAP</b>	<b>16</b>
3.1 HISTÓRICO DA SECRETARIA	16
3.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-GEAT	18
<b>4 GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
<b>5 A RELEVÂNCIA DOS ARQUIVOS NO ACESSO À INFORMAÇÃO</b>	<b>22</b>
5.1 ARQUIVOS PÚBLICOS	22
5.2 ARQUIVO ESTADUAL	24
5.3 ARQUIVO SETORIAL	25
<b>6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA GEATI</b>	<b>27</b>
6.1 PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS	27
6.2 PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DOSISTEMA CODATA	32
6.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO DA GEATI	33
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>38</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>43</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve a experiência de estágio não obrigatório na área de Arquivologia<sup>1</sup> que se concretizou no Arquivo da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, que compõe o órgão da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba<sup>2</sup>.

O interesse deste tema partiu da vivência no estágio não obrigatório no Arquivo da GEATI, portanto propõe-se ampliar o debate dos procedimentos Arquivísticos, sobretudo proporcionando reflexões entre teoria e prática a partir das atividades desenvolvidas nesta gerência, apresentando embasamento teórico que visa ampliar os conhecimentos sobre o assunto abordado, trazendo conceitos de autores que contribuem para o desenvolvimento na área Arquivística.

No Arquivo em questão observamos a existência do acúmulo de documentos, provavelmente devido à inexistência dos seguintes instrumentos: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manuais de Rotinas, os quais determinam a preservação ou autorização para que ocorra a eliminação dos documentos de acordo com os procedimentos técnicos e legais. Observamos também a inexistência de guias e formulários que normatizem os procedimentos arquivísticos realizados pelo setor.

Seria interessante ressaltar que as Instituições precisam conservar seus documentos corrente, intermediário e permanente, bem como criar um Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para atender as demandas dos usuários, promovendo à memória organizacional e o acesso à informação.

Alguns pesquisadores acreditam que o acesso à informação vem crescendo devido ao ritmo de vida acelerado do cidadão, onde as pessoas buscam manter-se informadas e atualizadas constantemente em função do mundo globalizado.

Acreditamos que a gestão documental possibilita a recuperação da informação de forma eficiente, pois uma instituição que não faz sua gestão documental corre o risco de vivenciar situações de insegurança e entraves nas tomadas de decisões, como também a possibilidade da ocorrência de problemas mais graves que comprometam a qualidade dos serviços prestados.

---

<sup>1</sup>Estágio não obrigatório no período de 06/11/2014 a 05/12/2015.

<sup>2</sup>Localizada na Avenida João da Mata, s/n - Bloco II - 4º Andar, Jaguaribe - João Pessoa – Paraíba.

O presente relatório propõe identificar o método de ordenação documental e como os processos estão organizados. Por fim assinalar as possíveis mudanças após a implantação do método proposto no arquivo pesquisado.

Propondo ainda a implantação do método numérico simples, fazendo uso de uma ordenação conforme o número relativo ao documento, considerando a data cronológica deste. Acreditamos que esse método atende a estrutura da instituição analisada.

## 2. MARCO HISTÓRICO E LEGAL DO ESTÁGIO NO BRASIL

### 2.1 LEI Nº11. 788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

De acordo com a Lei de nº 11.788, de setembro de 2008, o estágio é definido em seu Art.1º como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do educando que esteja frequentando o ensino regular em instituições do ensino Superior [...].

Sendo assim, o profissional independente da sua área de atuação, precisa se aperfeiçoar, buscando novos conhecimentos relacionados à sua profissão, para que o mesmo possa ser uma referência na sua prática laboral.

“O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”. (Lei 11.788, 2008, p.1).

Logo, o estágio supervisionado permite a complementação do ensino, através do treinamento prático de aperfeiçoamento científico técnico-cultural e de relacionamento humano. O referido estágio também propicia às experiências de prática profissional, favorece o desenvolvimento das capacidades intelectuais, aprofunda os conhecimentos do curso e desenvolve a ética profissional.

No mundo do trabalho, cada profissional adota a denominação que o associa à sua prática laboral, para ser um especialista em sua profissão, investe em tempo de prática laboral, em formação formal obtida por anos de estudo de graduação e pós-graduação, em pesquisa e em participação nos diversos eventos ocorridos na área. (SOUZA 2001, p.47)

No entanto, o profissional independente da sua área de atuação, precisa se aperfeiçoar, buscando novos conhecimentos, para que o mesmo torne-se referência em sua profissão.

Diante disso, percebe-se que a atuação de um estagiário em Arquivologia no Arquivo da GEATI pode contribuir nas atividades arquivísticas, pois o conhecimento teórico lhe possibilitará adequar situações adversas, sobre os procedimentos arquivísticos adotados pelo arquivo pesquisado.

## 2.2 CONTRIBUIÇÕES DOS ESTÁGIARIOS NOS ARQUIVOS

Diante do exposto consideramos pertinente a presença dos estagiários nos arquivos, sobretudo nos arquivos públicos. Os órgãos públicos através dos seus arquivos são responsáveis pela transparência da gestão pública, eficiência e eficácia nos serviços prestados a população que contribuem com impostos e têm direito de saber como são aplicados.

Desta forma compreendemos que os estagiários de Arquivologia não têm autonomia para deliberar as tomadas de decisões no ambiente de estágio, os mesmos precisam ter suas atividades supervisionadas pelo Arquivista ou Gestor da Informação, responsáveis pela gestão documental. Com isso concluímos que os estagiários juntamente com o Arquivista poderão garantir o acesso e a disseminação da informação.

Acreditamos que o estagiário responsável e ético ao receber as devidas orientações arquivísticas será capaz de modificar os obstáculos de acesso à informação dos arquivos que apresentam determinadas dificuldades na recuperação da sua informação.

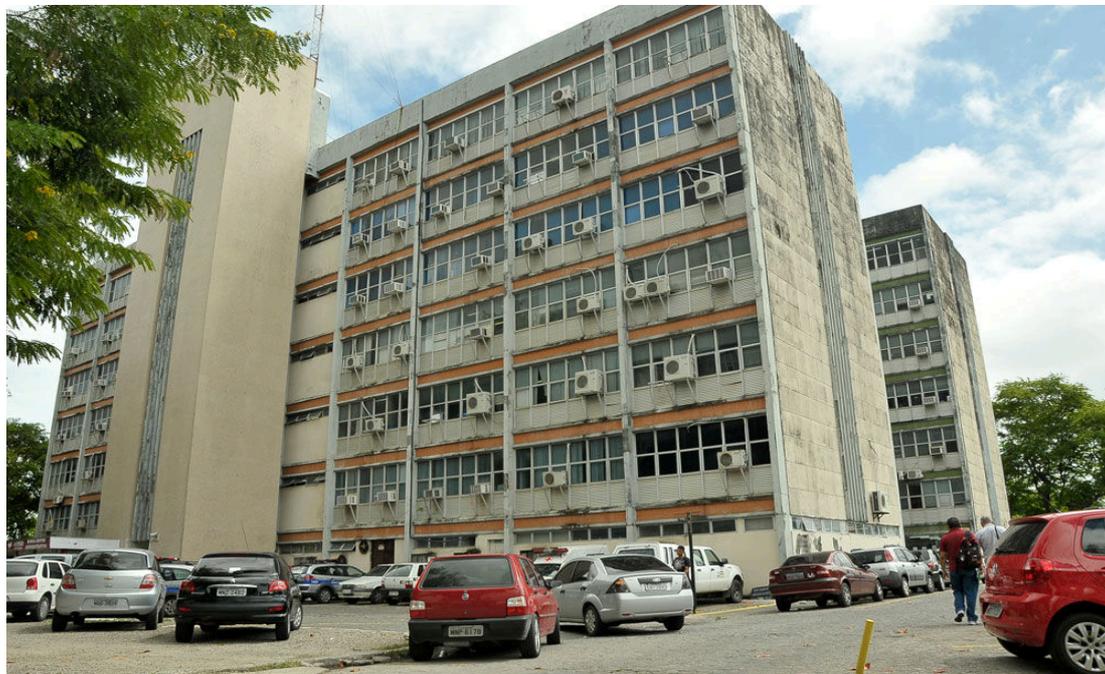
O estágio mostra a relação da teoria e prática, e ainda aponta que os estagiários não são meros “limpadores e guardadores de papel” o que não significa dizer que o estagiário além de fazer os procedimentos de higienização, armazenamento, ordenação, entre outros que é de fundamental importância na sua formação.

Identificamos a relevância do estágio para todas as áreas do conhecimento, sobretudo para a Arquivologia, pois o estagiário dessa área tem a oportunidade de aplicar às teorias que lhe são apresentadas em sala de aula, fazendo um paralelo entre teoria e prática como também a experiência que será fundamental quando este tornar-se profissional.

Podemos perceber que a atuação do estagiário em Arquivologia é fundamental para amenizar a situação apresentada, entretanto, constata-se a ausência de um Arquivista no quadro de Recursos Humanos do Arquivo da GEATI para planejar, executar, organizar, conservar, facilitar o acesso aos documentos entre outras atividades.

### 3. SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DA PARAÍBA- SEAP

Figura 1 - Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba



Fonte: <http://paraiba.pb.gov.br/administracao><sup>3</sup>

#### 3.1 HISTÓRICO DA SECRETARIA

A atual Secretaria de Estado da Administração Penitenciária é uma antiga organização do poder executivo estadual, cuja primeira estrutura, data de 1928 com a denominação de Secretaria do Interior, Justiça e Instrução Pública criada pela Lei nº 656, de 14 novembro de 1928. Tendo o Senhor José Américo de Almeida como o primeiro titular da pasta<sup>4</sup>.

Esta estrutura permaneceu até o ano 1931, foi modificada pela Secretaria do Interior e Segurança Pública através do Decreto nº 254 de 31 dezembro de 1931, veio sofrer nova alteração devido a nova Reforma Administrativa do Estado da Paraíba em consonância com a Lei 2.984<sup>5</sup>, passou a ser denominada de Secretaria de Estado do

---

<sup>3</sup>Disponível em: <http://paraiba.pb.gov.br/administracao/>. Acessada em: 17 mar. 2016.

<sup>4</sup> Informações disponibilizadas nos documentos da SEAP.

<sup>5</sup>Lei promulgada no dia 09 de março de 1963.

Interior e Justiça, assim permanecendo até 1973 quando ocorreu outra reforma, desta vez denominando-se Secretaria do Interior e Justiça<sup>6</sup>.

Em 1977 modificou sua estrutura organizacional pela Lei nº 3936, de 22 de novembro de 1977, continuando com a mesma denominação. No ano seguinte sofreu novas modificações em seus objetivos, principalmente quanto foi introduzido a terminologia de “administração penitenciária”.

Nos anos subsequentes novas formas foram surgindo, de acordo com a Lei nº 5.020, de 07 de abril de 1988 passou a ser denominada de Secretaria da Justiça, visando obedecer à nova nomenclatura do organismo do Governo Federal.

Como Secretaria de Justiça, em 1991, modificou-se sua estrutura organizacional através da Lei 5.404, de 06 de maio do mesmo ano, passando a ser Secretaria de Estado de Natureza Instrumental. No mesmo ano, mais uma vez passou por mudanças e reformulou seu objetivo, incluindo o vocábulo “Cidadania”, e passou a denominar Secretaria da Cidadania e Justiça, em obediência ao Decreto nº 14.040, de 12 de agosto de 1991. Prosseguindo em suas reformas estruturais este órgão estadual, teve nova denominação Secretaria da Justiça, Cidadania e Meio Ambiente, conforme a Lei 5.583, de 19 de maio de 1992.

Em seguida recebeu pela Lei 6.722, de 31 de março de 1999 a denominação de Secretaria da Cidadania Justiça e finalmente a última reforma foi procedida em 2011 pela Lei 9.332, de 25 de janeiro de 2011, com alterações em seus objetivos e estruturas de gestão, denominado-se Secretaria de Estado da Administração Penitenciária.

Estes procedimentos de reformas e alterações nos órgãos públicos estão em consonância com o modelo de Estado e estilo de administração pública. Apesar da confusão que aparenta se faz necessário relevar todo processo histórico-cultural pelos quais passaram a secretaria estudada neste trabalho. Para que possamos nos aprofundar nos assuntos que dizem respeito a uma parte estrutural da mesma, devemos conhecê-la em sua totalidade.

Dentre os titulares que assumiram o cargo de Secretário da Cidadania e Administração Penitenciária estão renomados políticos, que deram sua contribuição

---

<sup>6</sup>Conforme Decreto nº 571 de 18 de janeiro de 1973.

como administradores: Odon Bezerra Cavalcanti, Argemiro de Figueiredo, José Marques da Silva Mariz, Celso Mariz, Janduí Carneiro, Abelardo Jurema, Fernando Milinez, Flávio Sátiro Fernandes, Inácio Bento de Moraes, Pedro Medeiros, Inaldo Leitão, Carlos Dunga, Tarcizo Telino, Jório Machado, Arthur Cunha Lima, Antônio Vital do Rego, Pedro Adelson, Roosevelt Vita, Carlos Manguiera, José Alves Formiga, Harrison Targino, Washington França, Wallber Virgolino e Wagner Paiva de Gusmão Dorta atual secretário da pasta.<sup>7</sup>

Identificamos que na referida Secretaria passou um expressivo número de gestores que contribuíram com a gestão pública. Entretanto, identifica-se que por questões adversas e inerentes aos órgãos públicos, a gestão documental do arquivo da GEATI precisa ser compreendida e efetivada de acordo com os princípios arquivísticos.

### 3.2 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GEATI

Figura 2: Gerência administrativa (Setor) da GEATI



Fonte: Dados da Pesquisa (2015)

A GEATI é um setor que compõe o corpo da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba – SEAP, sendo competente e responsável pelo desenvolvimento, execução, elaboração de planos de ação, acompanhamento das demandas, despachos das atividades, atendimento aos fornecedores, controle das

<sup>7</sup>Informação disponível no site do Governo do Estado da Paraíba.

frotas de veículos, água, energia, combustível, manutenção e limpeza das unidades prisionais, bem como as atividades referentes ao Sistema de Administração.

A referida gerência realiza o arquivamento dos processos documentais das unidades penitenciárias desta secretaria analisada, os mesmos processos são gerados a partir de suas demandas no decorrer de suas atividades, objetivando o acesso, recuperação e disseminação da informação, corroborando com a função social da SEAP.

#### 4. GESTÃO DOCUMENTAL

Corroborando com o pensamento de Jardim, compreende-se que a gestão documental é o aperfeiçoamento das funções arquivísticas, contemplando diversos aspectos.

Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunido a documentos de valor permanente; a melhor organização desses, documentos, caso atingissem a fase permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO.(JARDIM, 1995, p.37)

Enquanto Moreno, apresenta a seguinte conceituação:

Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas. (MORENO, 2008, p.73)

Com base nessas definições, podemos contatar que através da efetiva gestão documental, sobretudo dos processos da GEATI, que será possível assegurar a recuperação da informação de maneira eficaz e eficiente além de proporcionar ao arquivo em questão, instrumentos capazes de transformar os procedimentos arquivísticos em uma reserva informacional como apoio às atividades administrativas e cotidianas da SEAP, sobretudo nas tomadas de decisão, no registro da trajetória e na relação do arquivo com a sociedade como um instrumento gestão arquivística.

Com a ausência de uma gestão eficiente, identificou-se que os processos e documentos que não recebem tratamento de classificação por assuntos na sua produção e recebimento, poderão impossibilitar uma organização física adequada como também não permitirá agilidade em sua recuperação, dificultando a realização das tarefas arquivísticas, ocasionando o empilhamento da Massa Documental Acumulada.

Notamos que a gestão documental da SEAP se depara com inúmeras dificuldades em consolidar o nível de importância dos arquivos setoriais. Desta forma se faz necessário à implantação de um sistema de gestão documental que atenda as reais necessidades do arquivo em questão.

Sabemos que as atividades meio e fim e uma instituição precisa ser respaldada por constante atualização informacional, entretanto no arquivo pesquisado não existe um manual de destinação da MDA. Nesse contexto a Tabela de Temporalidade é um instrumento efetivo da gestão documental, pois assegura a guarda dos documentos de valor administrativo e histórico, como também a eliminação daqueles que perderam o tempo de vigência e seu valor informativo.

Com isso acredita-se que sem a criação e efetivação da referida tabela a instituição poderá perder o controle da massa documental ocasionando um acúmulo desenfreado da documentação.

No arquivo pesquisado foi constatada essa situação por questões adversas, entre elas, um número insuficiente de servidores com conhecimento técnico para desenvolver a gestão documental na perspectiva dos princípios arquivísticos.

## 5. A RELEVÂNCIA DOS ARQUIVOS NO ACESSO À INFORMAÇÃO

### 5.1 ARQUIVOS PÚBLICOS

Os Arquivos Públicos são instrumentos da administração pública, que contribuem com a disseminação das informações sociais, políticas, econômicas e culturais para as tomadas de decisões na esfera pública, objetivando o bem comum da sociedade.

Os referidos Arquivos se constituem em patrimônio histórico documental e são considerados fontes de informação e memória. Sendo assim, precisam ser preservados como todo patrimônio pertencente ao território nacional, independente da sua natureza, para que as futuras gerações possam conhecer a história da administração pública.

“Arquivos” (com “A” maiúsculo) são instituições ou serviços que têm como missão reunir e conservar os documentos de arquivo, tornando-os acessíveis. São também os edifícios que abrigam numerosos arquivos (com “a” minúsculo), entendidos como conjuntos de documentos, bem como todos os serviços encarregados de sua gestão. (DELMAS, 2010, p. 56)

**Arquivos e arquivos** têm definições distintas, **Arquivos** são instituições que produzem e recebem documentos, com a incumbência de preservar e conservar sua massa documental, sobretudo, os documentos de valor administrativo e histórico garantindo o acesso aos mesmos. Enquanto os **arquivos** referem-se à gestão da massa documental produzidas pelos **Arquivos**, ou seja, as normas e procedimentos arquivísticos utilizados na organização do acervo documental. Logo, os documentos produzidos, recebidos, acumulados e preservados são os **arquivos** dos **Arquivos**. (DELMAS, 2010, p. 56 - *grifo nosso*)

Entendemos que os Arquivos Públicos ainda se constituem em memória documental de uma nação, sendo fontes de informações sobre o passado da esfera pública nas suas ações, acontecimentos e cultura organizacional.

O acesso à informação é um dos direitos e garantias fundamentais contido no artigo 5º da CF/88. Conforme Oliveira e Bernardes (1996) a referida Constituição “é reconhecida como um marco no que diz respeito aos direitos e garantias fundamentais”. Enquanto Castro (1988) assevera as seguintes finalidades dos Arquivos: de servir a administração e servir a história.

Entretanto, para que estes direitos fossem efetivados, foi necessária a criação de outros instrumentos, como a implantação da Lei dos Arquivos e da Lei de Acesso a Informação. Sendo assim, os Arquivos Públicos possuem suportes legais, pautados na Constituição Brasileira de 1988.

Em 08 de janeiro de 1991 foi promulgada a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, cabendo ao Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional regulamentar as diretrizes que possibilite o aperfeiçoamento das instituições públicas e privadas. Esta Lei regulamentou os incisos do artigo 5º CF/88 relacionado com comunicação, informação, produção, acesso e transparência de documentos produzidos e recebidos pelas instituições públicas nos níveis: federal, estadual e municipal.

Segundo a Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948) todos os cidadãos têm o direito de acesso à informação, através de consulta aos documentos públicos proporcionando dessa forma o direito à cidadania. Sendo assim, entendemos que os arquivos públicos, precisa garantir a publicidade, ou seja, levar ao conhecimento de todos os seus atos administrativos de um modo geral.

A Lei nº12.527/11, Lei de Acesso à Informação (LAI), determina que os órgãos públicos criem mecanismos para possibilitar e facilitar o acesso deles aos documentos da administração pública, demonstrando assim transparência dos serviços públicos.

Consta que os arquivos públicos são órgãos integrantes da estrutura administrativa do estado e ferramentas de apoio a gestão pública. Podendo ser considerados agentes que promovem a cidadania quando garantem o acesso à informação. Com isso, torna-se pertinente uma análise das políticas públicas de arquivos que são executadas pelos gestores das esferas: municipal, estadual e federal, para identificar suas atuações em relação aos arquivos públicos.

De acordo com o exposto, os Arquivos proporcionam informação, conhecimento, como também educam a população, pois a nação que conhece seu passado pode compreender o presente para saber como agir no futuro. Compreendemos que os Arquivos Públicos têm um importante papel tanto para a administração pública, como para a sociedade.

## 5.2 ARQUIVO ESTADUAL

A Lei n 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. A referida lei exhibe vinte e oito artigos, dos quais apontamos os pontos relevantes para ampliarmos o tema em questão.

O Art. 1º assegura que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”(Lei no 8.159/91)

Logo, os gestores públicos precisam adotar as devidas providências e precauções acerca da gestão documental, dos documentos públicos.

Ainda mencionando a mesma lei, recorreremos ao Art. 7º, que “assevera que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” (Lei n 8.159/91)

Logo concluímos que, o Arquivo da SEAP é um Arquivo Público que executa funções administrativas, legislativas e judiciárias no estado da Paraíba, tratando-se de um arquivo estadual.

De acordo com o Art. 9º “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivísticas pública, na sua específica esfera de competência.” (Lei n 8.159/91)

Conforme rege esse artigo para eliminar os documentos pertencentes aos órgãos públicos da Paraíba, entre eles o documento da SEAP se faz necessário que os mesmos sejam autorizados pelo órgão de competência estadual.

Segundo o § 2º do artigo 17 da Lei analisada “são Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.”

Então, o Arquivo da SEAP é um Arquivo Estadual que desenvolve ações do Poder Executivo do Estado da Paraíba.

Ainda citando a mesma lei que rege os arquivos Públicos, mencionaremos o Art. 21, o mesmo, “garante que a Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal

definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei” (Lei no 8.159/91)

Diante dessa afirmativa, o arquivo da SEAP deve respeitar os critérios de organização com base na Legislação Federal, na Constituição Federal e na Lei Nacional de Arquivos Públicos e Privados, o referido arquivo não pode desconsiderar os princípios dessas leis.

A referida lei fundamenta a responsabilidade penal, civil e administrativa, em que ficará sujeito aquele que destruir ou desfigurar documentos de valor permanente ou considerado de interesse público e social. (Lei nº 8.159/91, art.25)

Com base no exposto, qualquer pessoa que alterar ou destruir documentos permanentes ou de interesse público responderá judicialmente na forma da lei em vigor.

### 5.3 ARQUIVO SETORIAL

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Setorial é “o Arquivo de um setor ou serviço de uma administração”. Logo, o Arquivo da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação (GEATI) é um Arquivo Setorial, sendo responsável pelos documentos pertencentes aos arquivos correntes e intermediários.

Tornando indispensável à existência de um Arquivo Setorial nas instituições, para que este possa se responsabilizar pelas atividades das unidades administrativas, o qual deve ser vinculado ao Arquivo Geral.

O Arquivo Setorial da GEATI possuem atribuições das quais destacamos:

- ✓ Receber, tramitar e organizar os documentos que são produzidos e acumulados no decorrer das atividades administrativas;
- ✓ Contribuir com a gestão documental através do controle dos arquivos correntes e intermediários;
- ✓ Controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;
- ✓ Elaborar listagens dos documentos a serem transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Central;

- ✓ Zelar pelas condições de conservação do acervo documental, como também exercer atividades que assegurem o bom desempenho do Arquivo.

Diante do quadro apresentado, propomos a implantação dos seguintes instrumentos: Plano de Ação, Manuais de Procedimentos, Atas de Reunião e Resoluções e Relatórios, os quais seriam fundamentais para nortear os procedimentos arquivísticos. Acreditamos que estes instrumentos poderão facilitar a gestão documental do Arquivo pesquisado.

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA GEATI

### 6.1 PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Figura 3: Capa de Processo

 <p><b>GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA</b> Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP</p>
<b>CAPA DE PROCESSO</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>URGENTE</b>            Processo: 201500008348            Data: 23/11/2015            Assunto: SOLICITA PROVIDÊNCIAS            Interessado: GERENCIA EXECUTIVA DE APURAÇÃO DE            CUSTOS ADMINISTRATIVOS-GE CAD</p> </div>
— ANEXOS —
<p>ARQUIVAR</p> <p>Em _____</p> <p>Matricula _____</p>
— OBSERVAÇÕES —

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>8</sup>

Segundo Paes (2004), documento é o registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém. Prontamente, a SEAP faz o registro das informações de natureza pública, para protocolar e tramitar essas informações/documentos.

Esta Secretaria utiliza um sistema de protocolo que fora implantado no mês de abril do ano de 2002 pela Companhia de Processamento de Dados da Paraíba

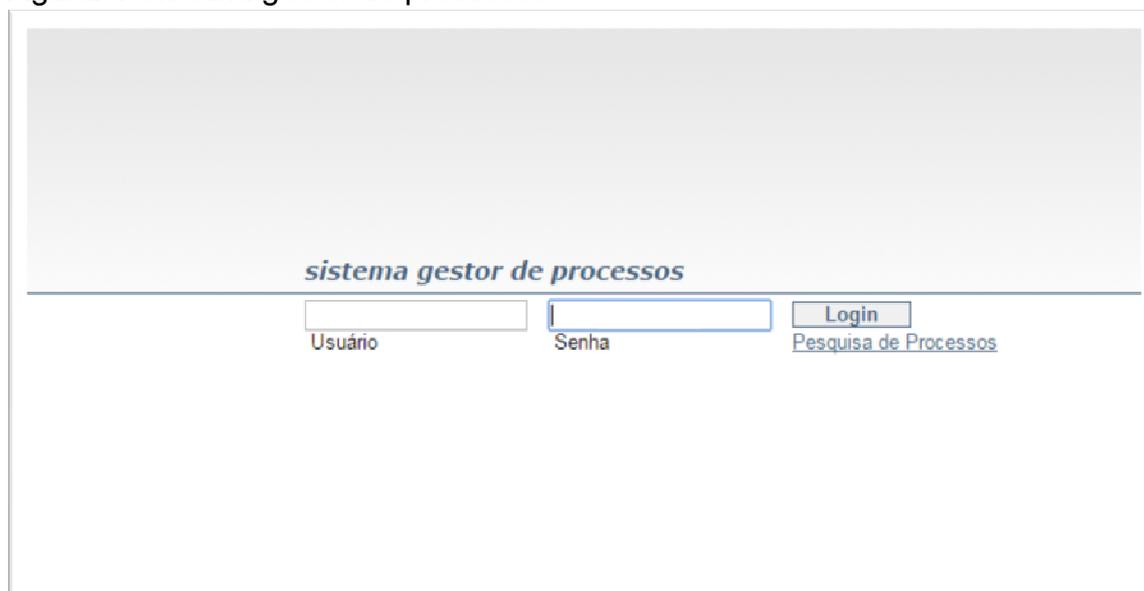
<sup>8</sup> Informações disponibilizadas nos documentos da SEAP

(CODATA). Este sistema é responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação dos documentos, os quais são encaminhados aos setores da SEAP.

O referido sistema atribui uma numeração ao documento em seguida é gerada uma capa com as seguintes identificações: setor, assunto, interessado e data, e por fim torna o documento em um processo administrativo interno, garantindo seu controle e tramitação.

Protocolo denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento. (Ibidem. p. 27). Sendo assim, podemos afirmar que o sistema de protocolo da SEAP, contempla a definição apresentada pela autora referendada, pois o mesmo gera uma numeração a qual será utilizada para recuperar o documento solicitado pelos usuários.

Figura: 4 Sistema gestor de processos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema gestor de processos. No topo, há um cabeçalho cinza com o título "sistema gestor de processos" em azul. Abaixo, há uma barra de login com dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À direita dos campos, há um botão "Login" e um link "Pesquisa de Processos".

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>9</sup>

Para o recebimento desses processos, o Arquivo Setorial da GEATI, utiliza o **sistema gestor de processos** implantado pela CODATA, o qual para ser acessado exige identificação do usuário e sua senha.

<sup>9</sup>Sistema eletrônico da SEAP desenvolvido pela CODATA

Figura: 5 Trâmite do setor de protocolo

Trâmite | Consultas

### Detalhes do Processo Administrativo

Capa Etiqueta Imprimir OK

**Dados do Processo**

**Caixa de Entrada**

Nosso Número: 2015.00.009055  
 Data: 18/12/2015  
 Assunto: INFORMAÇÃO  
 Localização Atual: GEATI - Ger. Administrativa  
 Observação: INFORMA SOBRE DEVOLUÇÃO DE PATRIMÔNIO.

**Caixa de Saída**

**Arquivo Setorial**

**Comprovantes**

**Relatórios**

**Ultimo Trâmite**

Origem: Setor de Protocolo  
 Destino: GEATI - Ger. Administrativa  
 Situação do Trâmite: Recebido

**Partes**

Requerente: PENITENCIARIA DE SEGURANCA MEDIA JUJZ HITLER CANTALICE  
 Interessado: PENITENCIARIA DE SEGURANCA MEDIA JUJZ HITLER CANTALICE

**Documentos**

Data	Número	Tipo
15/12/2015	2983/2015	Ofício

**Tramitação**

Detalhes	Data	Origem	Recebimento	Destino	Situação	Despacho
Mostrar	18/12/2015	Setor de Protocolo	18/12/2015	GEATI - Ger. Administrativa	Recebido	

**Histórico**

Data	Tipo	Descrição
Nenhum registro		

**Informações de Auditoria**

Usuário Cadastro: bethyanne Data Cadastro: 18/12/2015 11:42  
 Usuário Alteração: alcisio Data Alteração: 18/12/2015 15:16

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>10</sup>

A GEATI ao receber os processos administrativos das unidades prisionais como também das Secretarias do Estado da Paraíba, tramitados pelo setor de protocolo da SEAP busca atender as demandas que lhe compete.

<sup>10</sup>Sistema eletrônico da SEAP desenvolvido pela CODATA

Figura: 6 Processos tramitados aos setores competentes

Sistema Gestor de Processos  
Secretaria da Administração Penitenciária

Alterar Senha Sair  
Aloisio Linhares de Aragão - GEATI-GERÊNCIA

Processos

Trâmite | Consultas

Caixa de Entrada

Pesquisa

Caixa de Entrada

Caixa de Saída

Arquivo Setorial

Comprovantes

Relatórios

Nosso Número: 201500008889

Pesquisar Mostrar Todos

Processos

Filtro: Mostrar Todos Apenas

Receber Receber Lote Tramitar

Nosso Número	Nº do Lote	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	2015.00.008889	10/12/2015

Tramitar

Dados do Processo

Nosso Número: 2015.00.008889 Data: 10/12/2015

Requerente: CHEFIA DE GABINETE ISEAP

Assunto: SOLICITAÇÃO Observação: SOLICITA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE 56.000 PAGINAS DE DOCUMENTOS.

Data	Origem	Destino	Recebimento	Situação	Despacho
10/12/2015	PROTOCOLO	GEATI-GERÊNCIA	18/12/2015	Recebido	

Novo Trâmite

Unidade: Núcleo João Pessoa

Sector: SUBGEPO - Sub-Gerência de Planejamento

Despacho:

Salvar Cancelar

Requerente / Autor	Portador
CHEFIA DE GABINETE ISEAP	Aloisio Linhares de Aragão

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>11</sup>

De acordo com as demandas apresentadas são realizadas uma análise destes processos e encaminhados, ou seja, tramitados aos setores competentes para as providências cabíveis conforme a planilha orçamentária da Secretária.

<sup>11</sup> Sistema eletrônico da SEAP desenvolvido pela CODATA

Figura: 7 Comprovante de trâmite da GEATI

**Governo do Estado da Paraíba**  
**Sec. de Estado da Admin. Penitenciária**  
 Comprovante de Tramite Emitido em: 18/12/2015

---

**Origem:** GEATI - Ger. Administrativa **Destino:** SUBGEPO - Sub-Gerência de Planejamento

Ord	Tipo	Nosso Número	Assunto/Ação	Requerente/Autor	Remetido por
Lote:	2015016205				
1	Interno	201500008889	SOLICITAÇÃO	CHEFIA DE GABINETE /SEAP	aloisio
Memorando - 249/2015					
<b>Total do Lote:</b>					<b>1</b>
<b>Total de Processos:</b>					<b>1</b>

Recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_:\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015

Comprovante de trâmite emitido pelo setor da GEATI confirmando o recebimento do processo administrativo tramitado, constando data, hora e assinatura do responsável pelo recebimento do referido processo.

Figura: 8 Localização do processo

Detalhes do Processo Administrativo Capa Etiqueta Imprimir

**Dados do Processo**

Nosso Número: 2015.00.005550  
 Data: 18/08/2015  
 Assunto: SOLICITAÇÃO  
 Localização Atual: GEATI - Ger. Administrativa  
 Observação: solicita serviço de dedetização

**Ultimo Trâmite**

Origem: GEATI - Ger. Administrativa  
 Destino: Assessoria Téc. Normativa e Controle Int  
 Situação do Trâmite: Tramitando

**Partes**

Requerente: GEATI  
 Interessado: GEATI

**Documentos**

Data	Número	Tipo
13/08/2015	235/2015	Memorando

**Tramitação**

Detalhes	Data	Origem	Recebimento	Destino	Situação	Despacho
Mostrar	18/08/2015	Sector de Protocolo	25/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa		
Mostrar	25/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa	25/08/2015	SUBGEPO - Sub-Gerência de Planejamento		
Mostrar	18/08/2015	SUBGEPO - Sub-Gerência de Planejamento	18/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa		
Mostrar	18/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa	18/08/2015	GEPOF - Ger. de Planejamento e Finanças		
Mostrar	21/08/2015	GEPOF - Ger. de Planejamento e Finanças	23/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa		
Mostrar	23/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa	24/08/2015	Sector de Controle Interno		
Mostrar	24/08/2015	Sector de Controle Interno	24/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa		
Mostrar	24/08/2015	GEATI - Ger. Administrativa	25/08/2015	Assessoria Téc. Normativa e Controle Int		
Mostrar	25/08/2015	Assessoria Téc. Normativa e Controle Int		Procuradoria Geral do Estado		
Mostrar	18/10/2015	Assessoria Téc. Normativa e Controle Int	26/10/2015	GEATI - Ger. Administrativa		

**Histórico**

Data	Tipo	Descrição
Nenhum registro		

**Informações de Auditoria**

Usuário Cadastro: bethyanne Data Cadastro: 18/08/2015 10:37  
 Usuário Alteração: aloisio Data Alteração: 18/12/2015 13:59

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Sistema eletrônico da SEAP desenvolvido pela CODATA

O sistema eletrônico de tramitação da GEATI possui um link “Caixa de Saída” que possibilita a localização e detalhamento do processo, identificando o setor onde este se encontra, bem como suas tramitações com as respectivas datas. Conforme quadro ilustrativo.

Reitera-se que não há um controle sobre o volume da massa documental acumulada; se não existir um sistema informatizado de gestão documental, que possibilite a integração dos dados relativos aos documentos armazenados no Arquivo pesquisado.

## 6.2 PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DO SISTEMA CODATA

Figura: 9 Arquivamento do processo na GEATI

The screenshot shows the 'Sistema Gestor de Processos' interface. The main window is titled 'Caixa de Entrada' and includes a search bar with 'Nosso Número: 201600001616'. A modal window titled 'Arquivamento' is open, displaying the following information:

**Dados do Processo**  
 Nosso Número: 2016.00.001616      Data: 23/03/2016  
 Requerente: PENITENCIÁRIA DE SEGURANÇA MÁXIMA CRIMINALISTA GERALDO BELTRÃO  
 Assunto: SOLICITAÇÃO      Observação: SOLICITAÇÃO DE COFFEE BREAK

**Tramitação**

Data	Origem	Destino	Recabimento	Situação	Despacho
23/03/2016	PROTOCOLO	GEATI-GERENCIA	23/03/2016	Recebido	

**Arquivamento Local**  
 Observação: INDISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA

Buttons: Salvar, Cancelar

Fonte: Dados da pesquisa - SEAP 2015<sup>13</sup>

No sistema gestor de processo disponibilizado pela CODATA aos Arquivos da SEAP, consta o link “**Arquivo Setorial**”, utilizado para arquivar os processos sem efeitos administrativos, aguardando seu recolhimento ao arquivo. Este sistema

<sup>13</sup> Sistema eletrônico da SEAP desenvolvido pela CODATA

possibilita registrar a justificativa do arquivamento, tornando-se uma ferramenta indispensável no acesso à informação, auxiliando a localização da pesquisa com eficiência e eficácia as informações solicitadas.

O arquivamento, isto é, a guarda propriamente dita do documento, deve ser procedido com todo cuidado e atenção, uma vez que o futuro da documentação de uma instituição dependerá do bom ou do mau tratamento que for dispensado aos documentos em sua fase corrente (PAZ, 2004, p. 96)

Podemos perceber que o sistema de arquivamento da GEATI, foi implantado com objetivo de disponibilizar as informações contidas nos documentos as quais são imprescindíveis para a tomada de decisão e/ou a destinação final dos documentos com as informações registradas no sistema analisado.

A partir do levantamento da massa documental e posterior análise técnica, identificou-se características peculiares, das quais foram destacadas: os processos não são arquivados de acordo com os princípios e normas arquivísticas; a ausência de um Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos analisados.

### 6.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ARQUIVO DA GEATI

Para aprimorar o fluxo da informação criou-se uma **Planilha de Controle dos Processos Arquivados**<sup>14</sup> possibilitando o registro, através de uma numeração e data dos documentos, bem como a separação das portarias, ofícios, memorando, circulares recebidos e expedidos, preocupando-se com a temporalidade desses documentos.

Segundo Paes (2004, p.61), o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

A partir desta definição, foi implantado o método numérico simples, cronológico e dígito terminal, utilizando uma ordenação simples conforme o número relativo ao documento, como também a data cronológica deste documento e por fim o dígito terminal relativo, os quatros últimos dígitos do número do documento com tais métodos atende a estrutura da instituição analisada.

---

<sup>14</sup>Apêndice A, deste relatório.

Nesse contexto entende-se que para um arquivo executar seus preceitos arquivísticos, o mesmo precisa construir suas técnicas, e seus instrumentos da Gestão Arquivística, que segundo Bernardes,

A elaboração da tabela de temporalidade dar-se-ia por meio da formação de uma Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a qual seria composta "por funcionários e/ou servidores representantes das áreas jurídicas, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada." (BERNARDES, 1998, p.81).

Nesse sentido, constatamos a importância da Tabela de Temporalidade na gestão documental, bem como a criação de uma Comissão de Avaliação de documentos composta por profissionais especializados na área, sobretudo que respeitem os princípios da Arquivologia.

Percebemos também a existência de um volume da MDA, isto se dar devido à inexistência de uma Tabela de Temporalidade, a qual determine o período de permanência dos documentos no arquivo, ou seja, a data da eliminação ou do recolhimento dos documentos.

O Arquivo pesquisado não disponibiliza de mesa higienizadora, para garantir a higienização, conservação e preservação da documentação, no entanto utilizamos das seguintes estratégias: adaptação de caixas de papelão como mesa higienizadora para remover poeira, grampos e cliques dos documentos. Confecção de abas para identificá-los e resguardá-los; como também o uso de lápis 6B para as anotações necessárias. Na proteção individual desta higienização foi utilizado jaleco, máscara e luvas.

Objetivando aprimorar o acondicionamento dos documentos existentes nas pastas de A – Z na sua maioria danificadas montou-se novas caixas poliondas, para que fosse realizada a devida substituição desta documentação. Prontamente foi confeccionadas etiquetas<sup>15</sup> padronizadas identificando o nome do setor, obedecendo à padronização do próprio sistema de protocolo que gera um código com sua ordenação numérica simples e data cronológica.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, acondicionamento é o “ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.” Com base nessa afirmativa podemos afirmar que, após a documentação

---

<sup>15</sup>Apêndice B, deste relatório.

ser higienizada, ordenada e descrita, a mesma deverá ser envolvida por uma “aba” de papel, para ser inserida e acondicionada na caixa de arquivo. Com isso se faz necessário despertar e construir junto com os servidores dessa instituição, procedimentos arquivísticos para tornar o serviço público cada vez mais eficiente e eficaz.

Vale ressaltar o quanto é significativo à colaboração e empenho dos servidores na efetivação desses procedimentos, pois a gestão documental de um Arquivo Público é uma ação que precisa do comprometimento dos gestores e servidores.

#### Apêndice A - Atividades desenvolvidas no arquivo da GEATI

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADES</b>
01	Início do Estágio na SEAP – PB.
02	Diálogo com a Gerência da GEATI.
03	Identificando e separando as caixas do setor.
04	Organizando as caixas não identificadas.
05	Separando as pastas de A – Z do setor da GEATI
06	Identificando período cronológico nas caixas identificadas.
07	Separando documentos avulsos.
08	Higienizando os documentos.
09	Higienizando as estantes
10	Transferência dos documentos contidos nas pastas de A – Z para as caixas poliondas.
11	Seleção e identificação dos documentos, para envolvê-los em “abas”.
12	Criando planilha para documentos arquivados.
13	Confecção e padronização das etiquetas das caixas.
14	Conclusão das atividades da GEATI.

Fonte: Elaborado pela autora

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Arquivo da GEATI compõe a estrutura administrativa da SEAP, por armazenar informações inerentes à administração pública. Cada documento dentro do seu contexto e finalidade tem um valor histórico e administrativo, que precisam ser preservados e mantidos sob a custódia do Estado para garantir o acesso à informação de natureza pública.

De acordo com o prévio diagnóstico da massa documental do Arquivo pesquisado, identificou-se a existência do sistema eletrônico desenvolvido pela CODATA para arquivamento dos processos. Porém, o mesmo não era utilizado pelo setor, sugere-se sua aplicabilidade para garantir o controle desses processos custodiado pelo Arquivo em questão, garantindo com isso a disponibilização mais eficaz na busca da informação pelos usuários.

Foi considerada pertinente a atuação de um Arquivista para desenvolver uma gestão documental que atenda as reais demandas do arquivo. Vale ressaltar que as documentações relevantes para as tomadas de decisões na GEATI, encontram-se arquivadas num ambiente inadequado, pois, não dispõe de estrutura física adequada, desumidificador<sup>16</sup> de ar, termohigromêtro<sup>17</sup>, materiais de expedientes e recursos humanos suficientes para aprimorar a gestão documental, preservando e conservando os documentos de valor administrativo e histórico da instituição.

Entendemos que o arquivo analisado precisa adotar uma política de gestão documental norteada pelos princípios arquivísticos e que os gestores compreendam a relevância dos Arquivos para a democratização da informação.

Logo a Tabela de Temporalidade torna-se um instrumento fundamental para uma efetiva gestão documental de guarda, recolhimento ou possível eliminação dos documentos da GEATI que não têm valor administrativo, comprobatório nem histórico.

A gestão documental possibilita a recuperação da informação de forma eficiente, pois, uma instituição que não faz sua gestão documental corre o risco de vivenciar situações de insegurança e entraves nas tomadas de decisão, como também a

---

<sup>16</sup> Aparelho projetado para desumidificar o ar por meio da condensação do vapor d'água.

<sup>17</sup> Instrumento que serve para medir a umidade presente nos gases, mais especificamente na atmosfera.

possibilidade da ocorrência de problemas mais graves que compromete a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos.

Portanto a criação de um plano de gestão de documentos para o Arquivo da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba, norteará ações inovadoras de organização da documentação produzida e recebida por esta Secretaria, proporcionando uma evolução na sua estrutura organizacional, no que diz respeito à gestão documental.

Constatamos indispensável à existência de um Arquivo Setorial nas instituições, para que este possa se responsabilizar pelas atividades de arquivos das unidades administrativas e que seja vinculado ao Arquivo Geral.

Desta forma, almejamos que esta pesquisa incentive os leitores e pesquisadores aprofundarem a temática abordada levantando dados que não foram contemplados, ampliando o debate no âmbito da Arquivologia e da Ciência da Informação.

## REFERÊNCIAS

ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – A secretaria – Disponível em: em:< <http://www.paraiba.pb.gov.br/administracao-penitenciaria/a-secretaria/>>. Acesso em: 08 dez. 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivologia. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>>. Acesso em 30 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição Federal**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm)>---- Acesso em 30 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. **Declaração Universal dos Direitos Humanos** (1948) Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/cidadania-e-justica/2009/11/declaracao-universal-dos-direitos-humanos-garante-igualdade-social>>. Acesso em: 11 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/Leis/8159.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Leis/8159.htm)> Acesso em: 24 out. 2015.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Dispõe sobre o Acesso à Informação: \_Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm)>. Acesso em: 24 out. 2015.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes; GASPARI, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística arquivologia**: arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para que?** : textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Lei 11.788/28 de 25 de setembro de 2008**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em: 20 dez. 2015.

MORENO, Nadina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDULEL, 2008.

OLIVEIRA, D.A.; BERNARDES, I. P. Políticas para os Arquivos Municipais no Brasil e a contribuição do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais. In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, 7., 1996, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina: Associação de Amigos do Arquivo Público de SC, 1999. Publicado em *Ágora: Revista: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina e Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina*. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/335/pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2001.

## APÊNDICES

## APÊNDICE B: Planilha de controle dos processos arquivados na GEATI

 <b>GEATI</b> <b>PROCESSOS ARQUIVADOS 2015</b> <b>JANEIRO A MARÇO</b>			
<b>CAIXA 01</b>			
<b>PROCESSO</b>	<b>DATA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>DATA</b>
<b>20150000016</b>	03/01/2015	201500001742	11/03/2015
201500000074	06/01/2015	201500001782	12/03/2015
201500000079	06/01/2015	201500001796	12/03/2015
201500000081	06/01/2015	201500001784	12/03/2015
201500000319	15/01/2015	201500001785	12/03/2015
201500000345	16/01/2015	201500001787	12/03/2015
201500000348	16/01/2015	201500001788	12/03/2015
201500000500	24/01/2015	201500001792	12/03/2015
201500000523	24/01/2015	201500001793	12/03/2015
201500000537	27/01/2015	201500001794	12/03/2015
201500000546	27/01/2015	201500001796	12/03/2015
201500000553	28/01/2015	201500001797	12/03/2015
201500000555	28/01/2015	201500001803	12/03/2015
201500000557	28/01/2015	201500001804	12/03/2015
201500000574	28/01/2015	201500001806	12/03/2015
201500000575	28/01/2015	201500001817	13/03/2015
201500000637	30/01/2015	201500001820	13/03/2015
201500000759	03/02/2015	201500001830	13/03/2015
201500000786	04/02/2015	201500002023	20/03/2015
201500000924	06/02/2015	201500002025	20/03/2015
201500000976	07/02/2015	201500002035	20/03/2015
201050000993	07/02/2015	201500002110	22/03/2015
201500000994	07/02/2015	201500002118	24/03/2015
201500001063	11/02/2015	201500002119	24/03/2015
201500001072	11/02/2015	201500002121	25/03/2015
201500001086	12/02/2015	201500002123	25/03/2015
201500001096	12/02/2015	201500002151	26/03/2015
201500001119	13/02/2015	201500002180	27/03/2015
201500001162	17/02/2015	201500002187	29/03/2015
201500001155	17/02/2015	201500002197	29/03/2015
201500001245	19/02/2015	201500002199	30/03/2015
201500001297	21/02/2015	201500002211	31/03/2015
201500001353	24/02/2015	<b>201500002212</b>	<b>31/03/2015</b>

Fonte: Elaborado pela autora (2015)

## APÊNDICE C: Etiqueta padronizada

 <b>GOVERNO DA PARAÍBA</b>	<b>GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO ADM. PENITENCIÁRIA</b>
<b>GEATI - 2015</b>	
<b>PROCESSOS ARQUIVADOS</b>	
20150000 <b>0016</b>	
A	
20150000 <b>2212</b>	
<b>JANEIRO A MARÇO</b>	
<b>Cx: 01</b>	

Fonte: Elaborado pela autora (2015)

## **ANÊXOS**

## ANEXO A - CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

uepb  
Universidade  
ESTADUAL DA PARAÍBA

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

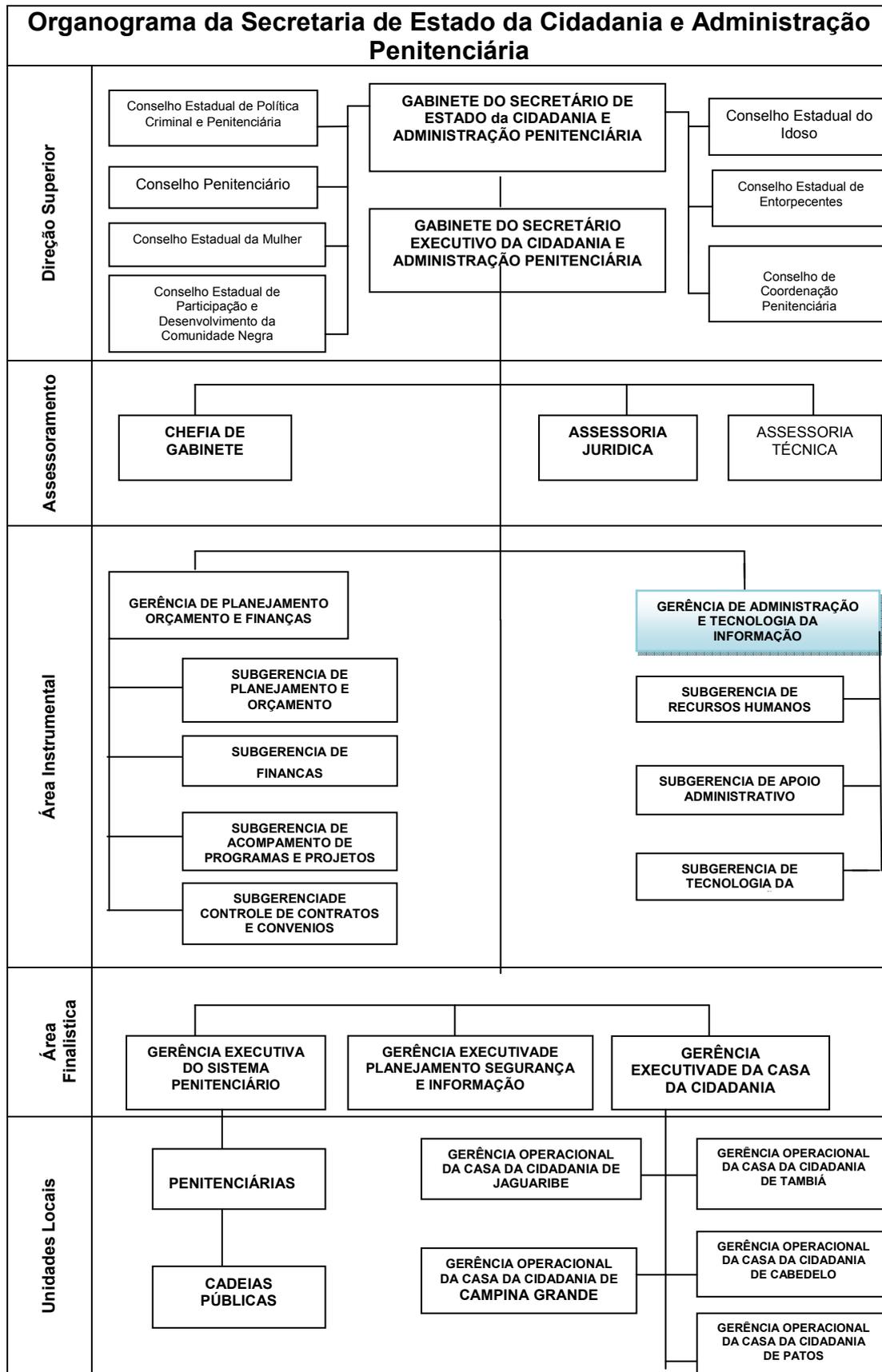
**CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM**

João Pessoa, 31 de março de 15

Eu, JOGINALDO LUCAS DE OLIVEIRA  
declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 31/03/15 em  
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PERMANENTE para fins  
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).

## ANEXO B - Organograma da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária



Fonte: Dados da pesquisa

## ANEXO C – Plano de Estágio



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

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO  
PLANO DE ESTÁGIO

## 1- Identificação do Estágio:

Nome do Estagiário: <i>Carolina Lúcia Soares de Oliveira</i>	Mat: <i>111535247</i>
Curso: <i>Arquivologia</i>	Contato (fone/e-mail): <i>(83) 9926-9344</i>
Área do Estágio: <i>Arquivologia</i>	
Nome do Orientador do Estágio na Empresa:	
Professor Supervisor da UEPB: <i>José Washington de Medeiros</i>	
Vigência do Estágio: <i>06.11.2013 a 05.11.2014</i>	

## 2- Programação de Atividades:

<i>Entrar nos setores para conhecer o fluxo das atividades da Secretaria Administração Penitenciária;</i>
<i>Organização da documentação para transferência da SEAP para novo espaço físico do arquivo;</i>
<i>Avaliação e seleção dos documentos de SEAP;</i>
<i>Higienização de documentos da SEAP, ordenação e padronização.</i>

Campina Grande, 06 / novembro de 20 13

De *Adriano*  
Supervisor do Estágio  
Gerente Administrativa  
Mat. 173634-5  
SEAP

*Oliveira*  
Estagiário.

*Quely*  
Prof. Supervisor da UEPB.