



**UEPB**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**CAMILA CRISTINA SANTOS SILVA**

**ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO- PB: RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO  
OBRIGATÓRIO**

**JOÃO PESSOA  
2021**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

**CAMILA CRISTINA SANTOS SILVA**

**ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO- PB: RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO  
OBRIGATÓRIO**

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

**Orientadora:** Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**JOÃO PESSOA  
2021**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

S586a Silva, Camila Cristina Santos.

Arquivo corrente e intermediário da Secretaria de Estado da Administração - PB [manuscrito] : relato de experiência de estágio não obrigatório / Camila Cristina Santos Silva. - 2021.  
44 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2021.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo corrente e intermediário. 2. Estágio não obrigatório. 3. Secretaria de Estado da Administração. 4. Gestão de documentos. I. Título

21. ed. CDD 025.04

**CAMILA CRISTINA SANTOS SILVA**

**ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO- PB: RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO  
OBRIGATÓRIO**

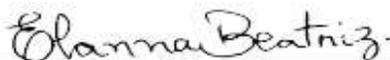
Relatório apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 15/10/2021

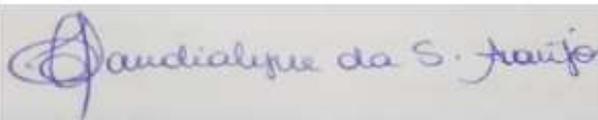
**BANCA EXAMINADORA**



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales  
(Orientadora)



Profa. Ma. Elanna Beatriz Americo Ferreira  
(Examinadora Interna)



Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo  
(Examinadora Externa)

Ao meu irmão, Pedro Henrique Santos Silva e meu pai,  
João Miguel da Silva, dedico.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente quero agradecer a Deus por ele ter me sustentado na caminhada e ter me guiado para que pudesse chegar até aqui, sem ele não seria possível enfrentar tantas lutas e percalços durante a trajetória da vida e a jornada acadêmica.

Ao meu irmão Pedro Henrique Santos Silva eu dedico, foi e é meu combustível para que não desistisse dos meus objetivos e sonhos, às vezes que pensava em desistir eu sentia que devia continuar por ele e por mim, mesmo não se encontrando mais entre nós com certeza eu sei que ele me olha do céu com muito amor e vibração por ter conseguido chegar na etapa final da vida acadêmica. Essa vitória é nossa, meu irmão, te dedico e obrigada por tudo.

Agradecer ao meu Pai João Miguel da Silva que foi o meu maior incentivador e admirador para que caminhasse firmemente e fosse até o fim na minha formação, sei que é de grande alegria para ele que eu esteja chegando nessa reta final e finalmente ter sua filha formada, sou grata por nunca ter desistido e sempre ter me apoiado nos momentos mais difíceis, por sempre acreditar o quanto o longe eu podia chegar e ter dado tudo de si para que fosse possível eu me graduar, sem sua determinação e amor não seria possível almejar isso, obrigada pai.

A minha mãe Vânia Cleide obrigada pela ajuda, apoio e amor que sempre me forneceu. Obrigada por estar ao meu lado nessa caminhada, amo a senhora. Aos meus pais e irmão, amo vocês, obrigada por tudo.

Ao meu noivo Thalles Patrício que me animou e principalmente me incentivou, fornecendo coragem, amor e segurança que seria capaz de conquistar os meus sonhos, obrigada amor.

A minha cunhada e amiga Thuanny e meu sobrinho Higor que são muito importantes para mim.

A minha sogra Luciana pessoa que eu tenho muito respeito e carinho.

Aos colegas da universidade que tive oportunidade de conhecer e conviver obrigada pela caminhada durante esses anos foi muito importante.

Além de colegas de sala que ao decorrer do percurso viraram amigos, do famoso grupo Serumaninhos, sou imensamente feliz por ter conhecido e poder levar a amizade

deles até o fim da minha vida, se Deus quiser. Anielle Falcão, Lucas Mâcedo, Jessica Martins, Crisóstenes Junior, Alberto Tavares, Tatiana Ferreira e Derlan Moura.

A todos colegas com quem firmei laços de amizade e pude compartilhar momentos além da UEPB: Junior Felipe, Teresa Rachel, Tatiane Galdino, Ricardo Gabriel e Rayane Maria.

Em especial quero agradecer minha colega e amiga Anielle Falcão que foi meu braço direito dentro da universidade, parceira de atividades, congressos, estudos e de alicerce para que conseguisse superar as barreiras que acontecia no decorrer dos anos e a família Falcão Silva o meu muito obrigada por tudo. Amo vocês.

A minha melhor amiga Jois Anulino que mesmo de longe sempre arruma uma forma de emanar amor e carinho para comigo, sou imensamente grata pela sua existência na minha vida o meu muito obrigada a minha irmã de consideração, por ter sido e ser luz na minha vida.

A minhas amigas de infância e adolescência Danielle Ferreira, Clarissa Oliveira e Bárbara Oliveira vocês são essenciais na minha vida. E a matriarca da família e Madrinha Emília Aurora o meu carinho e imensa consideração.

E a todos aos meus familiares que contribuíram para meu o crescimento de alguma forma. Catherine Holanda, Edite Serafim, Christianne Serafim, tia Joselma Silva, tio Hélio Silva, Erika Leite, tia Gilma, tia Auxiliadora, tia Marlene, tia Dorinha.

A Secretaria de Estado da Administração da Paraíba pelo acolhimento, ensino e confiança no meu trabalho. Aos colegas de trabalho do arquivo Seu Batista, Joacil, Nelson.

Como também agradecer por todo carinho e ajuda da minha antiga gestora no arquivo, Walterleide Andrade, com ela tive oportunidade de aprender mais sobre a arquivologia na prática e no lado pessoal sobre coragem de enfrentar os meus medos. Sempre com muita determinação e amor naquilo que faz, obrigada pela bagagem que me forneceu. Aos amigos que fiz no ARQCINT, Tamyris Paloma que foi um presente que o estágio me forneceu em ter sua amizade. Por todos os momentos colecionados dentro do estágio e fora dele o meu muito obrigada, por ter sido e ser ombro amigo em vários momentos. Amo a nossa amizade.

Pedro Costa que foi meu alicerce em muitos momentos dentro do arquivo e com sua existência no dia a dia do estágio foi possível ter dias de trabalho mais leves e divertidos. Meu agradecimento por toda memória construída em prol a nós e ao arquivo, com certeza deixamos um pouco do nosso trabalho lá.

Renata Nóbrega com sua determinação e franqueza que me orientou e me fez enxergar que seria capaz de conseguir aprender as práticas arquivísticas e paciência para me ensinar a fazer de maneira correta quando errava, obrigada por toda ajuda, carinho e ensinamento na caminhada.

Aysha Adab pela dedicação no arquivo e com seus colegas, inteligência nas atividades realizadas no arquivo conjuntamente. Um pessoa muito especial e brilhante que eu tenho muita admiração e carinho.

Jhon pela parceria e cuidado e todo aparato nos momentos complicados da vida, sempre com uma palavra amiga e parceiro dos cafés da manhã na pausa do estágio.

A toda equipe da SEAD que tive oportunidade conhecer e aprender mais um pouco sobre a instituição e atividades feitas no local.

A minha orientadora Esmeralda Sales o meu muitíssimo obrigada, pela cordialidade de sempre, paciência, orientação e ajuda. Por permanecer na caminhada comigo, ser minha orientadora e não desistir mesmo com as batalhas que apareceu na minha vida e contribuisse para que adiasse meu Trabalho de Conclusão de Curso por algumas vezes, se mantendo sempre ao meu lado me conduzindo de maneira tranquila e me fazendo sentir muito agradecida por ter escolhido ela como minha orientadora, sem ela não seria possível chegar até aqui. Sou grata por todo conhecimento fornecido, uma professora muito brilhante.

A coordenação da UEPB setor de arquivologia, todos os professores do Campus V de Arquivologia que fizeram parte da minha vida, me ensinaram a sair da zona de conforto em especial Professor Henrique França me fazendo participar de projetos incríveis como o FARPAS, genial, descontraído e divertido que agrega muito o corpo docente. E para todos os professores que me forneceram todo conhecimento, paciência e experiências que só poderia ter vivido se tivesse sido aluna deles. Por todas as oportunidades que me fizeram crescer de várias maneiras no âmbito da minha vida Acadêmica e Pessoal.

## RESUMO

Esta pesquisa tem como finalidade apresentar um Relato de Experiência de Estágio Não Obrigatório realizado no Arquivo Corrente e Intermediário intitulado ARQCINT- vinculado à Secretaria de Estado da Administração do Governo do Estado da Paraíba, o qual teve início em agosto de 2018 e foi finalizado em agosto de 2019. Com objetivo de relatar as atividades desenvolvidas de acordo com o plano de estágio evidenciando recebimento, enumeração, higienização e arquivamento dos documentos. No transcurso do estágio, tentei desempenhar as atividades inerentes a documentação produzida e recebida nos Arquivos Corrente e Intermediário. Por meio das experiências adquiridas pode-se observar o qual se faz necessário a implantação da gestão documental nas instituições, com o intuito de contribuir na qualidade e eficiência na recuperação da informação e acesso. Apresentamos, alguns obstáculos em relação a aliar a teoria à prática na execução dos trabalhos. Ademais, destaca-se a relevância de se ter no quadro funcional Arquivistas e Técnicos de Arquivos. Portanto, o presente relatório sugere que a instituição procure investir na infraestrutura do arquivo, nos recursos humanos e materiais.

**Palavras-chaves:** arquivo corrente e intermediário; estágio não obrigatório; Secretaria de Estado da Administração; gestão de documento.

## **ABSTRACT**

This work aims to present a Non Mandatory Internship Experience Report held in the Current and Intermediate Archive entitled ARQCINT - linked to the Stadual Secretary of Administration of the Government of the State of Paraíba, which began in august 2018 and ended in august of 2019. In order to report the activities developed in accordance with the internship plan, evidencing receipt, enumeration, cleaning and archiving of documents. During the internship, I tried to perform the activities inherent to the documentation produced and received in the Current and Intermediate Archives. Through the experiences acquired, it can be seen that it is necessary to implement document management in institutions, in order to contribute to the quality and efficiency of information retrieval and access. We present some obstacles in relation to combining theory and practice in carrying out the work. Furthermore, the relevance of having Archivists and Archives Technicians on the staff is highlighted. Therefore, this report suggests that the institution seeks to invest in the archive's infrastructure, in human and material resources.

**Keywords:** current and intermediate archive; non mandatory stage; Stadual Secretary of Administration; document management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 1</b> – Prédio da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba .....	15
<b>Figura 2</b> – Brasão do Governo da Paraíba .....	16
<b>Figura 3</b> – Organograma da Secretaria da Administração.....	17
<b>Figura 4</b> – Login Excellence Suite 2.0 .....	25
<b>Figura 5</b> – Tela inicial do sistema CODATA .....	26
<b>Figura 6</b> – Organização dos documentos .....	27
<b>Figura 7</b> – Fluxogramas.....	28
<b>Figura 8</b> – Sistema de Tramitação.....	29
<b>Figura 9</b> – Estrutura 3D do ARQCINT .....	32
<b>Figura 10</b> – Estantes com pregões, Processos e Mesas para Organização dos Documentos .....	33

## **LISTA DE SIGLAS**

<b>ARQCINT</b>	Arquivo Corrente e Intermediário
<b>CODATA</b>	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
<b>DEREH</b>	Diretoria Executiva de Recursos Humanos
<b>SEAD</b>	Secretaria de Estado da Administração da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	12
<b>2</b>	<b>PERCURSO METODOLÓGICO</b> .....	14
<b>3</b>	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: SEAD</b> .....	15
3.1	INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO .....	16
3.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	16
3.3	ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO .....	18
<b>4</b>	<b>DOCUMENTO, ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	20
4.1	GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO (ARQCINT).....	22
4.2	MÉTODO DE ORDENAÇÃO.....	26
4.3	ORGANIZAÇÃO, ESTANTES DESLIZANTES E DOCUMENTOS.....	26
4.4	FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS VIVENCIADOS NO ARQCINT .....	28
4.5	IDENTIFICAÇÃO DAS OUTRAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO COM AS QUAIS SE MANTÉM FLUXO DE INFORMAÇÕES .....	29
4.6	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DURANTE O ESTÁGIO .....	30
<b>5</b>	<b>INFRAESTRUTURA</b> .....	32
5.1	IMOBILIÁRIO DO ARQCINT .....	32
5.2	RECURSOS HUMANOS.....	33
5.3	LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO.....	34
5.4	PROPOSTA DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO.....	35
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	39
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	41

## 1 INTRODUÇÃO

O estágio é o campo de aplicação da teoria aprendida na academia para os estudantes, onde permite que a vivência da prática seja um divisor na construção do saber, do profissional Arquivista. Para a instituição é uma oportunidade de ter uma mão de obra qualificada e de baixo custo. Sendo assim, observamos que a realização do estágio traz vantagem tanto para a instituição que contrata, quanto para o estudante contratado, podendo unir o útil ao agradável.

A modalidade de Estágio Curricular Não Obrigatório está relacionada ao processo de ensino e aprendizagem vinculada entre as Universidade e as Instituições concedentes. É através do Estágio que o estudante irá aliar os processos teóricos e metodológicos à prática. Nesse sentido, as atividades laborais foram desenvolvidas no âmbito do Arquivo Corrente e Intermediário – ARQCINT da Secretaria de Estado da Administração do Estado da Paraíba. Existem fases de máxima importância para o estudante e o estágio é uma delas, local em que podemos aplicar o que foi aprendido e expandir os horizontes do conhecimento, sendo designada para realização do trabalho que teve seu início em 02/08/2018 e término em 02/08/2019.

De acordo com a Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Estágio é definido como o ato educativo escolar realizado sob supervisão, desenvolvido no ambiente de trabalho, a fim de preparar para o trabalho produtivo do estudante e futuros profissionais. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso (BRASIL, 2008).

Em seu Art. 1º, a Lei supracitada reitera que o estágio é realizado com educandos de Instituições de Ensino Superior (IES), de educação profissional, ensino médio, educação especial, anos finais do ensino fundamental e na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos (EJA) (BRASIL, 2008).

Dessa forma, colocando em prática cada conhecimento obtido pelo local, além do setor do qual foi realizado o trabalho pessoas que trabalham no Arquivo que já possuem um largo conhecimento e capacidade na área, por anos de trabalho com os documentos, a informação, acesso aos documentos para os usuários, organização da gestão documental, obtendo o entendimento que esse estágio será essencial para o

aprendizado dentro da Universidade também e que será reforçando a sabedoria para a vida, na futura da Carreira Profissional e Pessoal.

As práticas que foram realizadas no Arquivo Corrente e Intermediário possuem uma estrutura para que a organização do arquivo se mantenha em perfeita organização desde que a documentação seja localizada com eficácia onde vem exercendo um dos principais papéis do arquivo que é do acesso à informação, fazendo a guarda dos documentos e mantendo a documentação na sua autenticidade e respeitando o princípio da proveniência.

O estágio é um dos caminhos para o aluno entender as dificuldades que ele enfrentará futuramente no mercado de trabalho, a área de arquivologia é um curso que sabemos que se faz necessário em todas as empresas e Instituições que geram documentos, são futuros profissionais da área e profissionais que já se encontram no mercado de trabalho, que lutam para provar o quanto o local que geram os documentos pode crescer com a contratação de estagiários e profissionais.

## 2 PERCURSO METODOLÓGICO

Segundo Gil (2002, p. 17), a pesquisa é definida como “[...] o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”. Desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados. Do ponto de vista da metodologia, este trabalho caracteriza-se como pesquisa-ação

[...] um tipo de pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativos (THIOLLENT, 2009, p. 16).

Por meio de experiências no arquivo bem como no relato das atividades desenvolvidas no setor e aprofundamento do conhecimento e observação através do local de pesquisa. O objeto de estudo desta pesquisa é o Arquivo Corrente e Intermediário, sendo assim um estudo de caso por se tratar de um local específico que foi feita as análises das informações e indicar a instituição possíveis melhorias ao local de trabalho. De acordo com Godoy (1995, p. 25), o estudo de caso “[...] se caracteriza como um tipo de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente. Visa ao exame detalhado de um ambiente, de um simples sujeito ou de uma situação em particular”.

Utilizou-se da abordagem qualitativa, compreendida como aquela que “[...] não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc” (FONSECA, 2002, p. 33). E sobre o local e Instituição que conduz a importância da vivência do estudante na área de Arquivo. A pesquisa segue um conjunto de bases para que possa obter um trajeto de passo a passo no qual o pesquisador possa procurar seus dados e suas ferramentas de pesquisa. Este trabalho caracteriza-se como uma pesquisa documental por se tratar de informações que não passaram por um tratamento científico ou analítico.

A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc (FONSECA, 2002, p. 32).

### 3 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: SEAD

O Governo do Estado conta com 25 Secretarias Diretas e, dentre elas é a Secretaria de Estado da Administração, localizada no Centro Administrativo Estado da Paraíba, que foi constituído na década de 1970 sob o governo de Ernani Sátiro, no bairro de Jaguaribe, onde se situava a antiga feira. A Secretaria da Administração tem como função formular e programar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que contribuam para a prestação de serviços à população.

A Instituição tem importância para o Estado e Servidores Públicos da Paraíba, ativos e inativos, sendo o local que resolve questões burocráticas dos servidores além de ser a responsável pela elaboração e realização dos Concursos Públicos promovidos pelo Governo do Estado da Paraíba.

A Secretaria de Estado da Administração, nos termos da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se Órgão da Administração Direta, integrante do Núcleo Instrumental da Estrutura Organizacional Básica do poder Executivo, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa aos processos concernentes e recursos humanos e de tecnologia da informação, a patrimônio e suprimentos e à reforma administrativa do serviço público estadual [...] (PARAÍBA, 2006, p. 1).

**Figura 1** – Prédio da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba



Fonte: Acervo pessoal (2021)

### 3.1 INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

**Nome:** Secretaria de Estado da Administração (SEAD)

**Arquivo:** Corrente e Intermediário-ARQCINT

**Endereço:** Rua João da Mata, s/n, – Jaguaribe, João Pessoa CEP: 58015900.

**Telefone:** (83) 3218-4521

**Figura 2** – Brasão do Governo da Paraíba

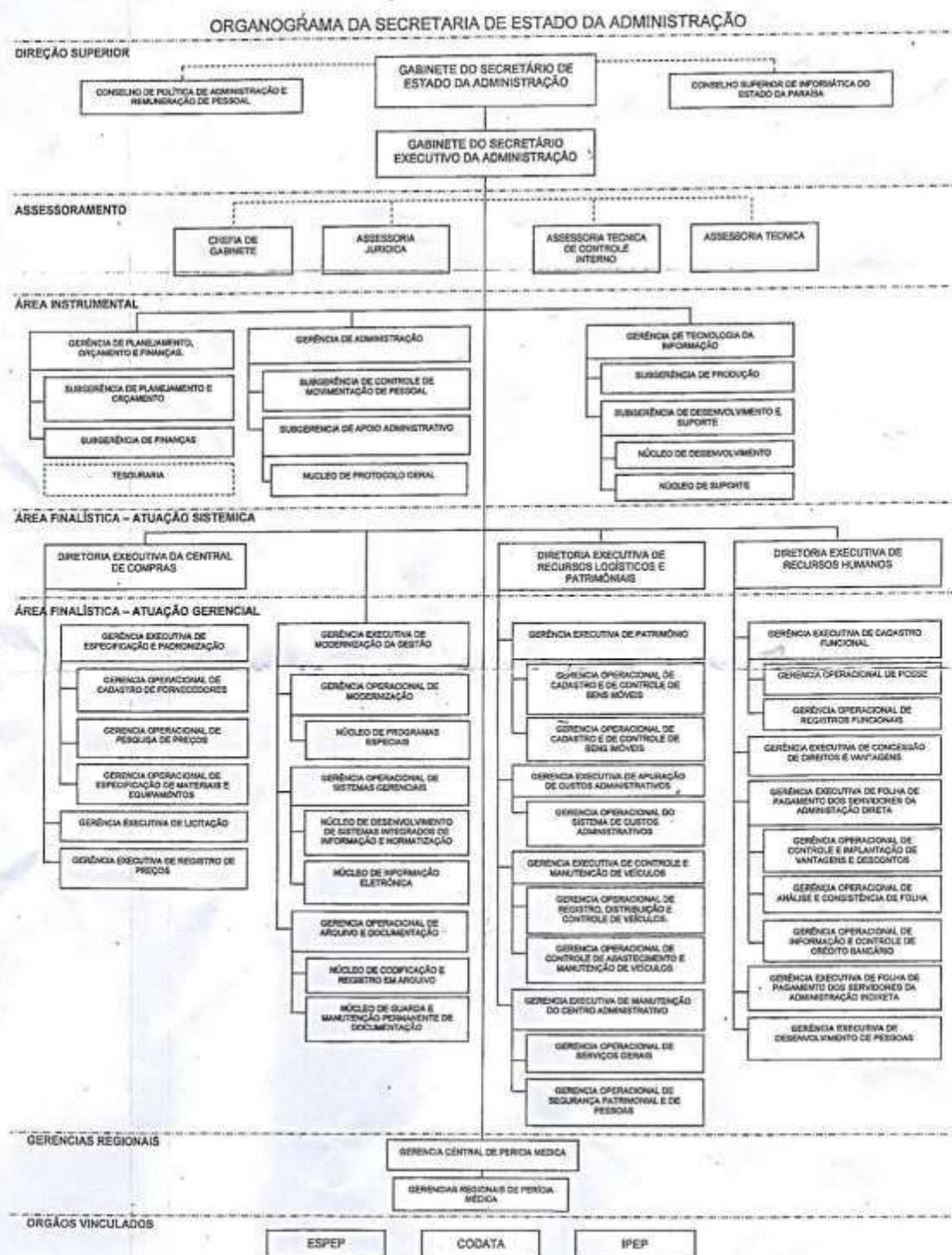


**Fonte:** Paraíba (2021)

### 3.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Abaixo, podemos observar no organograma da SEAD, suas Diretorias e Gerências. O ARQCINT é uma das três Unidades de Trabalho (UTB'S) da Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD) (Figura 3).

**Figura 3 – Organograma da Secretaria da Administração**



Fonte: Cedido pela Gerente Operacional do Arquivo (2020)

### 3.3 ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO

O Arquivo Corrente e Intermediário, também intitulado com as siglas ARQCINT, tem sua subordinação administrativa à Secretaria da Administração da Paraíba. Criado em outubro de 2016, o ARQCINT está localizado no Centro Administrativo do Estado onde compõe junto com diversas Secretarias. Antes da criação do ARQCINT toda documentação produzida era transferida e recolhida e enviada para a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD) funcionando na Fundação Espaço Cultural José Lins do Rego, mas devido algumas reformas no setor foi impossibilitado seu recebimento assim causando grande acúmulo de massa documental em cada Gerência responsável pelo documento produzido.

Em face dessa situação foi necessário a criação de um espaço físico para a guarda dos documentos proveniente da Diretoria Executiva de Recursos Humanos (DEREH), intitulado inicialmente de Arquivo Provisório, o qual funcionava na Central Telefônica do Centro Administrativo. Entretanto, o espaço físico não comportava a documentação produzida e recebida pela DEREH. Após a procura por um ambiente com melhores condições para o, armazenamento e acondicionamento dos documentos, resolveram-se que o Arquivo Corrente e Intermediário da SEAD/PB funcionaria na sala do Núcleo de Cadastro Funcional, situado no prédio da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, que atualmente ainda está no mesmo local, com a função de guarda e consulta de seus documentos.

O arquivo faz a preservação e conservação dos documentos para que o acesso seja garantido pelos servidores e funcionários do local, fazendo a guarda dos documentos que são dos anos 2015 em diante, haja vista que os demais anos da documentação se encontra na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - **GOARD**, por serem documentos permanentes. Quando a massa documental chega ao arquivo como, por exemplo, processo Híbrido- (processos que são gerados também no sistema) se faz o tratamento para mais tarde ser arquivado.

Além de documentos, o arquivo trabalha com fichas funcionais de servidores ativos, onde fazemos a guarda dessas fichas que são identificadas, quando são solicitadas através da matrícula, nome e ano dos servidores. Também faz a guarda de

pregões, certidão, documento de posse dos servidores e de alguns servidores dos setores da SEAD. As documentações recebidas num todo são de diversos lugares de toda a Paraíba. A guarda de toda documentação produzida fica à disposição dos setores Administrativo para consultá-los pessoalmente ou online, uma parte da documentação que se encontra no arquivo já segue digitalizado. Os documentos sob a guarda do ARQCINT são de caráter sigiloso e de grau confidencial, sendo de acesso restrito aos servidores do arquivo, às gerências, diretorias e o protocolo geral da Secretaria de Estado da Administração.

Os documentos que são gerados pelo ARQCINT são guias de tramitação de processos, algumas das tipologias encontradas no arquivo: abono de faltas/permanência/permanência previdenciário, ação ordinária, acumulação de cargo, afastamento de servidor/prorrogação, afastamento para curso sem ônus/com ônus, anotação de tempo de serviço, atualização de gratificação.

Autorizar solicitação, auxílio funeral, avaliação especial de desempenho, cancelamento do seguro ASSOC, cessão defuncionário, colocar à disposição, concessão de horário especial, contrato de emergência/prestação de serviço, correção de certidão de tempo de serviço, desavervação de tempo de serviço, desconto em vencimento, desistência de licença, diferença de gratificação de serviço/de vencimentos.

Dobra de carga horária retroativa, enquadramento funcional, exoneração, flexibilização de horário, gratificação adicional noturno/insalubridade/periculosidade/risco de vida, implantação de gratificação/vantagens, inclusão dependente para dedução de imposto de renda, informação solicitada, isonomia salarial, liberação de pagamento.

Reimplantação de gratificação, reintegração, relotação, remoção, ressarcimento, retorno a repartição de origem/ao cargo, reversão de aposentadoria, revisão de tempo de serviço, salário família, tempo de serviço anotação/certidão, solicitação de emissão de documento/gratificação/retroativo, gratificação efetivo/retroativo gratificação, prestador/retroativo vencimentos, suspensão de contrato, vacância de cargo, vencimento revisão, 2º via de portaria.

#### 4 DOCUMENTO, ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

O documento surge através de uma ação para responder a necessidade da instituição com a produção desses documentos. Segundo Indolfo *et al.* (1993, p.13) “Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação”. Portanto;

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, a fita magnética etc (INDOLFO *et al.*, 1993, p. 11).

Os arquivos no Brasil ainda passam por uma desvalorização perante os gestores das instituições não só o Arquivo em si, mas também os profissionais que trabalham no local entre eles os arquivistas e técnicos de Arquivo, embora seja uma situação que muda constantemente o Arquivo possui sua importância e valor que só é reconhecido quando surge uma necessidade de ter acesso desses documentos para que possam resolver algum problema que o documento vai ser requisitado como prova, acaba sendo o momento que outros setores cobram e recorrem ao Arquivo.

Os Arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São, também, públicos os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos (INDOLFO *et al.*, 1993, p. 13).

Nessa perspectiva, os Arquivos Públicos mesmo com os obstáculos impostos diariamente com a falta de investimento na contratação dos profissionais, materiais e um local adequado que responda positivamente a necessidade de suas atividades, buscam cada vez mais serem um arquivo que ofereça acesso a informação, qualidade e apresente a importância da documentação para instituição desde sua produção até sua destinação final. Para Paes (2002 *apud* HULLER; ROCHA, 2013, p. 2)

[...] o conceito de arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer para o futuro.

A Lei Federal de Arquivo, foi criada no intuito de assegurar o direito ao acesso às informações aos cidadãos e usuários que buscam e necessitam delas. De acordo com a Lei Federal Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2º

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

O Arquivo além de promover a guarda dos documentos é o setor competente para dar acesso às informações produzidas e registradas nos documentos aos usuários, tendo em vista que é um direito concedido por Lei para que haja transparência perante a sociedade e os documentos. O acesso à informação foi normatizado através da

Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como lei de Acesso à Informação, preceitua que as informações referentes à atividade do Estado são públicas, exceto aquelas expressas na legislação. Ela regulamenta o direito à informação garantido pela Constituição Federal, no inciso XXXIII, do Capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Assim, a divulgação de informações ganha procedimentos para facilitar e agilizar o acesso, além de fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública (BRASIL, 2021).

Dado o valor da documentação produzida nesses órgãos, configuram-se as unidades arquivísticas responsáveis como “[...] locais em que gerenciam a informação de maneira ativa, agregando valor, possibilitando o rápido acesso, disponibilizando para consultas e conhecimento, criando e inovando a disseminação da informação para melhorar atender ao usuário” (PACHECO; BEDIN, 2017, p. 634).

Deste modo, necessita planejar as suas atividades de acordo com as necessidades do órgão, suprimindo de modo efetivo as lacunas e exigências informacionais existentes. Assim, pode compreender que o documento de Arquivo exerce vários papéis

nos âmbitos arquivísticos e da sociedade um dos aspectos para organização do arquivo é a gestão dos documentos. “O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são forçadas a guardar cada vez maior quantidade de documentos” (LOPES, 1993 *apud* LOPES, 2003,p. 5).

Necessita de uma organização do arquivo para que se mantenha em perfeita organização, não perca a documentação que se mantenha na sua organicidade, fidedignidade e autenticidade. Como dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento de guarda permanente (PAES, 1993 *apud* HULLER; ROCHA, 2013, p. 53).

Já o Art. 3º da Lei Federal nº 8.159 considera a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à sua produção, circulação, uso, avaliação e arquivamento na fase corrente e intermediária, objetivando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Desse modo, um dos benefícios de se implantar a gestão de documentos no poder público é a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística, como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), proporcionando a otimização dos espaços e diminuição das massas documentais acumuladas.

Através das Leis, técnicas e a visão de alguns autores pode-se entender a funcionalidade da gestão documental nas instituições de exemplificar o valor , resolvendo os problemas que instituições enfrentam pela falta gerenciamento dos documentos e entender que cada fase do documento é necessária para entender desde produção até a sua destinação final e manter o arquivo de forma organizada e sem acúmulo de massa documental e facilitando o acesso à informação para os demais usuários desses documentos.

#### 4.1 GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO (ARQCINT)

Conforme o organograma o ARQCINT responde diretamente a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, que responde a Gerência Executiva de Modernização da Gestão, o fluxo de recebimento de documentação no ARQCINT, ocorre de 3 lugares das diretorias, das gerências e do protocolo geral. Faz a guarda dos documentos e fornece acesso desses documentos quando necessita consultar, faz a guarda da massa documental durante 5 anos antes da destinação final, documentos que são dos anos anteriores são enviados para o arquivo da GOARD que fica localizado na sede da guarda dos documentos permanentes. Nesse sentido,

Art. 1º - 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 (BRASIL, 1991).

A contribuição da gestão do documento no arquivo é para que a massa documental não fique jogada ou sofra alguma perda, sendo possível realizar o acesso à informação de forma rápida, autêntica e respeitando à individualidade de cada documento. Sem a prática arquivística fica impossível a organização desses processos, pois a desordem surgirá no arquivo.

O arquivo faz a guarda da massa documental dos anos de 2015 a 2020 além de processos administrativos e judiciais, encontra-se fichas funcionais de servidores ativos e inativos do estado, dossiê e pregões, inclusive alguns armários que contém documentos de outros setores, quando necessitam de acesso a esses armários os funcionários que produz esse documento vão até o arquivo e buscam o documento.

O ARQCINT é composto por duas fases Corrente e Intermediário tramitação que determina a quantidade de uso do documento e seu valor antes da destinação final. Segundo Indolfo (2007) a teoria das três idades, se materializa nos programas de gestão de documentos e a consequente implantação de arquivos intermediários, que agora se juntam aos correntes e permanentes. Fundamentada em estratégias de avaliação documental e de intervenção no ciclo vital dos documentos, a maior colaboração da teoria das três idades para que os arquivos cumpram sua função em um ambiente de produção documental crescente consiste em conduzir à determinação do trânsito do documento,

até à destinação final, resultando, principalmente, na redução controlada e criteriosa da massa documental, conservada e acessível de forma eficaz, eficiente e econômica.

Medidas para melhorar a gestão documental no arquivo foi implantado pela gestora do Arquivo Walterleide Andrade, para que toda vez que fosse arquivados os documentos, estagiários ou funcionários preenchesse uma linha lista de arquivamento que continha informações sobre o documento como ano, lote, dia e nome do responsável que arquivou os processos, um dos métodos que foi eficaz para o setor para que o arquivamento dos documentos não fossem mais arquivados de maneira errada e conseqüentemente existindo um controle maior na organização dos documentos e reduzindo a quantidade de erro.

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes). Para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando à racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso e conservação dos documentos nas fases corrente e intermediária, reduzindo-se, assim, as incertezas que rondam o processo de avaliação que prioriza os aspectos qualitativos dos documentos (BERNARDES, 1998; BRASIL, 1985, 1993, 2001, 2004; INDOLFO, 2007; JARDIM, 1987; NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999 *apud* MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 298).

Documentos dos anos inferiores a 2015 são enviados para Gerência Operacional de Arquivo e Documentação (GOARD), todas documentações classificadas como documento permanente é enviado para GOARD. Quando uma documentação solicitada se encontra no arquivo do Espaço Cultural é responsabilidade do ARQCINT fazer a requisição, esperar a documentação chegar e, somente após, enviar ao setor requisitante. Para viabilizar o acesso aos documentos e reduzir a massa documental no arquivo a instituição teve a ideia de fazer a solicitação que algumas tipologias de documentos fossem digitalizados, com o processo de digitalização foi possível fornecer no sistema esses documentos. O **Excellence Suite 2.0** foi o sistema que pode desempenhar uma facilidade para os setores pudessem se comunicar entre si e com ARQCINT para solicitar os processos, uma plataforma que informa o organograma por qual setores o processo tramitou até chegar ao Arquivo.

**Figura 4 – Login Excellence Suite 2.0**



**Fonte:** Acervo Pessoal (2021)

O dinamismo do sistema ajudou também nas questões das solicitações sendo possível através sistema os servidores solicitarem o processo, quando os funcionários chegassem no arquivo o documento já se encontrava desarquivado e separado para o setor requerente. Em casos que o documento não tivesse no arquivo era informado ao servidor que o processo não se encontrava no setor e o servidor não necessitava de ir ao arquivo.

Outro sistema que o ARQCINT faz uso é o Sistema da CODATA- Companhia de Processamento de Dados da Paraíba é mais antigo do que Excellence Suite cujo funcionários e estagiários faz uso do sistema para recuperação das informações, tem algumas funções parecidas com Excellence Suite, com a CODATA informa qual servidor que deu entrada no processo e todo os dados de como foi a tramitação do documento.

Pode-se encontrar por matrícula do servidor, assunto e número do processo. A CODATA possui uma ferramenta diferente que disponibiliza ao ARQCINT sobre detalhes do arquivamento e documento, em que estante e lote se encontra aquele determinado processo. A organização para que esses novos dados fossem providenciados no sistema se fez necessário cadastrar todos os documentos e remanejar os documentos que foi preciso passar por algumas alterações das estantes, com a finalização da organização e cadastramento dos processos no sistema CODATA foi possível ter um controle maior na organização dos documentos.

**Figura 5 – Tela inicial do Sistema CODATA**



Fonte: Acervo Pessoal (2021)

## 4.2 MÉTODO DE ORDENAÇÃO

Para facilitar o acesso e a organização dos documentos foi adotado o método de ordenação numérico-cronológico para registro ou atuação da espécie processos dos documentos, por ser o método ideal para os sistemas de protocolo. O método numérico-cronológico é o mais utilizado, principalmente nos processos administrativos da secretaria de Administração, onde o mesmo têm sua notação marcada pelo uso dos dois últimos dígitos do ano em que foi produzido, seguido de numeração de identificação. Exemplo: 14000000-0, sendo 14 referente ao ano 2014 e a numeração restante a identificação do documento.

Ademais, a instituição tem como meta no futuro organizar, padronizar e acondicionar a documentação em caixas poliondas, com o objetivo de conservar e preservar os documentos, principalmente os de guarda permanente. Atualmente, os processos são organizados em pacotilhas contendo 49 documentos em cada março.

## 4.3 ORGANIZAÇÃO, ESTANTES DESLIZANTES E DOCUMENTOS

Durante o estágio, a Gestora do Arquivo identificou a necessidade de que as estantes deslizantes precisavam passar por uma organização, de estante por estante e por cada maços de documentos que comportava os 49 processos tendo como objetivo recuperar, ordenar e arquivar os documentos que se encontrava arquivados de maneira

incorreta e colocando ordem de maneira devida, se iniciou com a massa documental dos anos 2015 em diante, verificando cada processo e lote.

Os estagiários analisavam e verificavam se o documento pertencia àquele local, alguns dos processos foram higienizados retirando a poeira, removendo os grampos enferrujados para que não oxidasse mais a massa documental e pondo novos grampos, endireitando os documentos que se encontravam amassados, produzindo novas etiquetas que se encontravam danificada e a finalização com amarração dos processos através de cordão em algodão.

A cada dia que se avançava na sistematização das estantes descobria que muito documento tinham sido arquivados de forma incorreta e que era um grande problema para o arquivo, se esses mesmo processos que foram arquivados de forma incorreta fossem requisitados pelos setores, logo assim o acesso aos documentos seria mais demorado até encontrar e poder disponibilizar ao setor.

**Figura 6** – Organização dos documentos



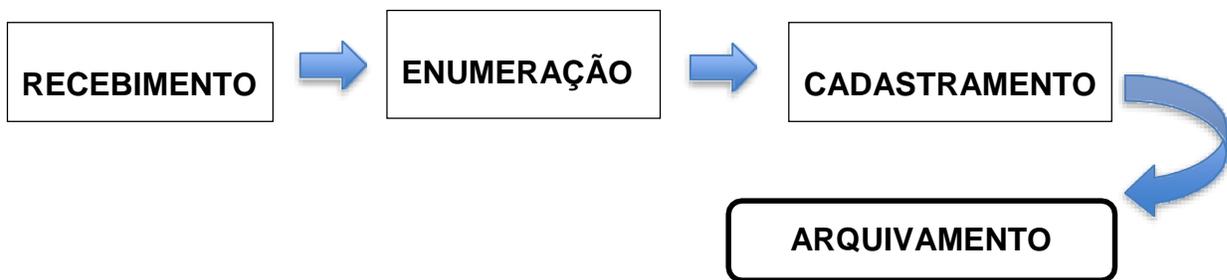
Fonte: Acervo Pessoal (2021)

Inicialmente o objetivo era de organizar os processos entre anos de 2015 e 2018, mas essa etapa não foi totalmente concluída. Entretanto, processos dos demais anos, ficaram aguardando nas estantes. E, apenas metade dos processos do ano de 2017, foram ordenados, pelas demandas no arquivo e novos serviços a serem realizadas no arquivo impossibilitou a finalização, mas com a recolocação dos outros documentos já impactou o arquivo de maneira positiva para encontrar com mais facilidades os documentos que se encontravam arquivado de maneira errada.

Essa estratégia de planejamento para reorganização dos documentos, elaborada pela gestora foi de grande valia , porque impediu que situações ficasse mais difíceis nas desorganizações da massa documental com possíveis situações futuras que prejudicasse para o cumprimento das atividade no Arquivo , o estudante da área de arquivologia ou as pessoas que trabaham no arquivo tem a necessidade de sempre estar pensando em situações futuras que pode prejudicar no acesso à documentação, por isso que a organização dos documentos no arquivo precisa passar por mundaças e o pensar arquivístico para melhoras precisa sempre ser desenvolvidas.

#### 4.4 FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS VIVENCIADOS NO ARQCINT

**Figura 7 – Fluxogramas**



**Fonte:** Elaborado pela autora (2021)

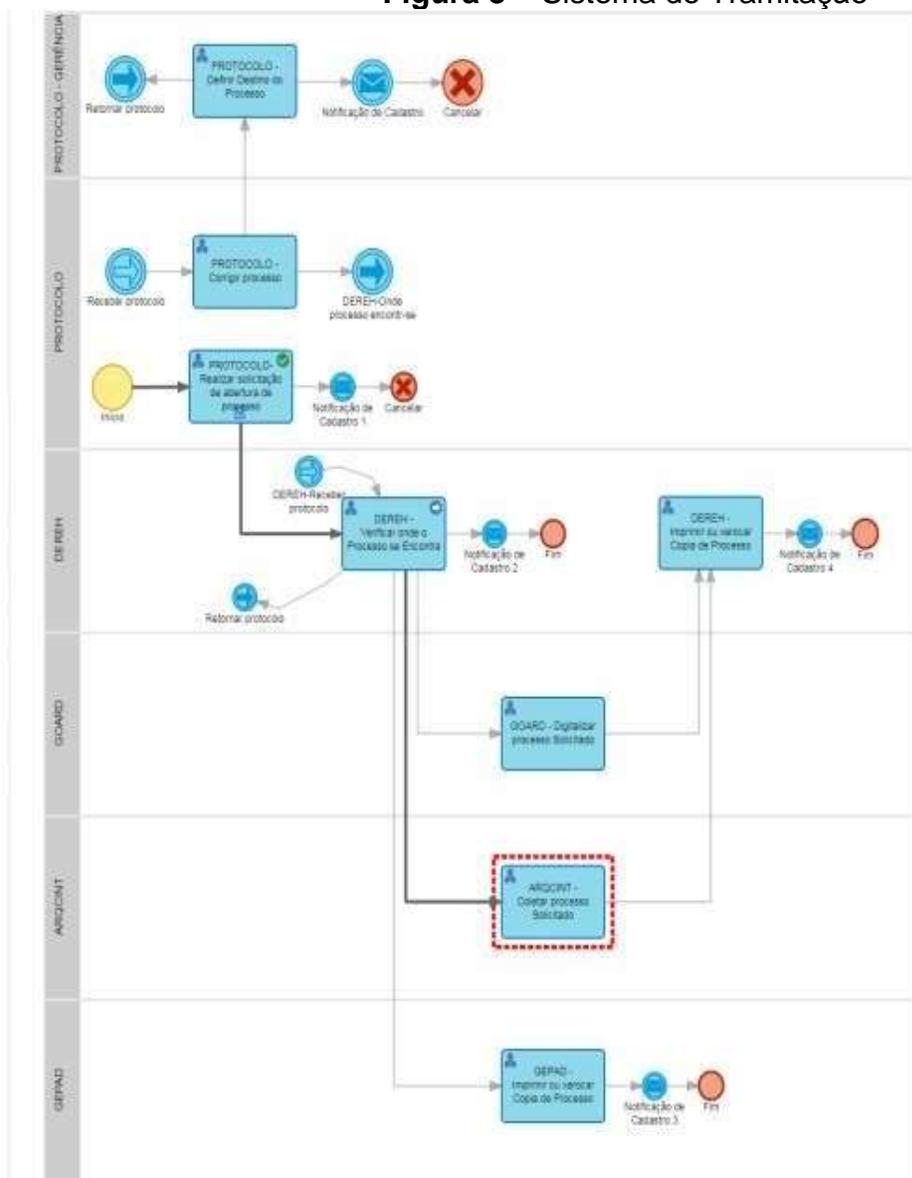
O recebimento dos processos era feito quando o servidor entregava a documentação ao ARCINT e conferido na lista de tramitação mais os processos, era verificado se o que estava sendo enviado para o arquivo se encontrava ali no momento de recebimento, era entregue duas listas de tramitação que informava qual setor estava enviando para o arquivo e quais processos, uma via que ficava com Arquivo e outra com setor. Assinavamos para comprovar que os documentos foi recebido e o arquivo fazia a guarda dos documento. Após isso era feito a enumeração dos documentos para facilitar na visuzalização dos número dos documentos.

Era verificado se o documento já tinha sido cadastrado no sistema codata se por acaso o documento não tivesse feito passado, era cadastrado com as informações de que instante deslizante seria arquivado. E por último os documentos eram arquivados

nas devidas estantes que deveria ser arquivado.

#### 4.5 IDENTIFICAÇÃO DAS OUTRAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO COM AS QUAIS SE MANTÉM FLUXO DE INFORMAÇÕES

**Figura 8 – Sistema de Tramitação**



Fonte: Costa (2019)

#### 4.6 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO DURANTE O ESTÁGIO

- Recebimento de processos;
- Conferência da lista de recebimento dos processos;
- Arquivamento das listas de recebimento em pastas A-Z
- Numeração dos processos, a lápis grafite, no canto superior direito para uma melhor visualização;
- Ordenação por ordem numérico-cronológico;
- Higienização mecânica nos documentos (retirada de bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos em excesso para evitar oxidação);
- Arquivamento dos processos;
- Desarquivamento dos processos solicitados pelas Gerências e Diretorias;
- Tramitação dos processos através do sistema CODATA para os setores solicitantes ou para o Arquivo Permanente;
- Preenchimento de listas de tramitação;
- Recolhimento dos processos para o Arquivo Permanente;
- Envio de processos de acordo com ano e assunto para o GED.
- Cadastramento dos Processos no Sistema da CODATA.

Recebimento dos processos foi uma das atividades mais realizadas no setor, todos os dias novos documentos eram enviados para o ARQCINT, então era uma atividade que necessitava ter muita atenção no ato do recebimento dos documentos, se por acaso o estagiário assinalasse a lista de tramitação informando que recebeu o documento e quando algum setor requisitasse o processo e por acaso não se encontrasse no Arquivo seria um grande problema para resolver a situação.

O arquivamento dos documentos eram separados por ano e ordem cronológica para facilitar no processo de arquivamento. Ex: documento de 2015, começava por 2015.000.001 à 2015.000.0049; a medida que ia acabando os documentos dos anos de 2015 dava-se sequência aos anos seguintes.

A higienização foi uma das partes que foram bem interessantes para praticar rotineiramente, pela questão de fazer a conservação dos documentos sempre que chegava no arquivo ter a oportunidade de aprender que certos objetos que o setor colocava nos documentos podia causar oxidação dos documentos, como bailarinas, ligas e entre outros.

Na primeira semana de estágio os estagiários veteranos e servidores ensinaram a realizar alguns procedimentos no arquivo, como a gestora se dividia entre os dois arquivos o da GOARD e o ARQCINT em alguns dias ela se ausentava para poder ir para outro arquivo, foi apresentado as atividades recorrente do arquivo como listado acima.

As atividades realizadas no Arquivo, tiveram a contribuição da Gerente do Arquivo Walterleide Andrade, servidores efetivos que trabalham por muitos anos no setor e estagiários veteranos da instituição que cursava o curso de Arquivologia. Foi muito importante a troca de experiências e aprendizado no fazer arquivístico.

## 5 INFRAESTRUTURA

O ARQCINT possui uma área de 48,20 m<sup>2</sup> e realiza a guarda de 777,42 metros lineares de documentação organizada e 600 metros lineares de massa documental acumulada, totalizando 1377,42 metros lineares.

**Figura 9 – Estrutura 3D do ARQCINT**



**Fonte:** Lucena (2019)

### 5.1 IMOBILIÁRIO DO ARQCINT

- 3 conjuntos de estantes deslizantes em bom estado;
- 4 mesas pequenas de escritório em bom estado;
- 3 mesas grandes de escritório em bom estado;
- 10 cadeiras de escritório em estado regular;
- 4 computadores em bom estado;
- 3 condicionadores de ar em estado regular;

- 18 gaveteiros de aço com 4 gavetas em estado regular;
- 5 estantes de aço com 4 prateleiras em estado regular;
- 1 bebedouro em bom estado;
- 1 micro-ondas em estado regular;
- 1 refrigerador em estado regular;
- 1 telefone;
- 2 extintores de incêndio.

**Figura 10** – Estantes com pregões, Processos e Mesas para Organização dos Documentos



Fonte: Acervo pessoal (2021)

Das três estantes deslizantes, uma delas é destinada para os processos administrativos, as outras duas são destinadas para os pregões arquivados em caixas poliondas. A Mesa de Apoio é de grande importância para otimizar o tempo de organização dos documentos, local que colocamos os documentos antes de arquivar.

## 5.2 RECURSOS HUMANOS

Além dos materiais como EPI's, o expediente do ARQCINT é de segunda à sexta das 8h às 16h30min. Atualmente, o ARQCINT possui no seu quadro de funcionários 4 Técnicos Administrativos e 3 estagiários sendo 2 no turno da manhã e 1 no turno da tarde. E complementando o quadro de funcionário a Gerente da Gerência Operacional

de Arquivo e Documentação presta expediente de segunda a quarta no ARQCINT, e quinta-feira e sexta, na GOARD.

### 5.3 LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO

Mesmo com vários procedimentos arquivístico o Arquivo enfrenta problemas desde a sua criação até os dias de hoje, sua evolução foi constante para se tornar um Arquivo melhor. Acontece que os empecilhos para que consiga se desenvolver melhor, se inicia desde a questão de espaço do local que é muito pequeno para comportar todos documentos, estantes deslizantes, armários e para os funcionários conseguir trabalhar de forma mais eficiente.

A questão da estrutura do arquivo mesmo sendo um anexo da GOARD o ARQCINT faz a guarda de vários documentos, além de ser um arquivo corrente e intermediário as documentações fica no local em média 5 anos, a massa documental cresce a cada dia, ocasionado uma péssima locomoção dentro do local prejudicando no acesso à informação.

Mão de obra qualificada na área de arquivologia, uma instituição de grande porte que gera documentos precisa de um Arquivista e profissionais da área embora tenha os funcionários que possui experiência, que adquiriu diariamente ao trabalhar ao longo dos anos com a documentação, mas que ainda sim se faz necessário na contratação de profissionais, a falta de alguns materiais novos é de grande importância para próprio Arquivo.

Como computadores novos porque alguns deles apresentavam problemas, impressora que é de extrema necessidade, pois o local não possui e quando precisava imprimir os documentos ficávamos à mercê de outros setores para imprimir os documentos.

A ausência da Tabela de Temporalidade de Documentos na SEAD, dificulta a análise de alguns documentos que acreditamos que existe diversos processos que não precisa ser digitalizado, pelo curto tempo de frequência e uso do documento. Desse modo, a TTD é de suma importância para avaliar os documentos produzidos e recebidos, além de estabelecer o prazo de guarda de cada tipologia de documental. Contudo, não

precisaria fazer a digitalização consequentemente melhorar a gestão documental do Arquivo.

Além da falta de ar-condicionado que deem conta de refrigerar o Arquivo, todos os aparelhos de ar condicionado são antigos aonde muitas vezes ocorrem problemas neles, o setor muitas das vezes se tornam um local muito quente, para um Arquivo é importante ter uma refrigeração de boa qualidade para que consiga conservar os documentos e além do mais para os funcionários que precisam para conseguir fazer os trabalhos dentro do Arquivo.

Como foi exposto anteriormente o Arquivo não possui arquivistas todas as pessoas que são efetivas são Técnico Administrativo, além de estagiários da área é necessário um Arquivista no setor para que possa acompanhar melhor a documentação e dar melhorias para novas ideias arquivísticas. O ARQCINT não é citado no organograma como outros setores que são informados, mesmo sendo um anexo que é de importância.

O diagnóstico de Arquivos é de suma importância, pois com ele podemos analisar os problemas enfrentados e buscar propostas para a sua melhoria.

#### 5.4 PROPOSTA DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO

Que a instituição possa visualizar melhor a importância do Arquivo e dos profissionais da área de arquivologia ou funcionários que trabalham no setor, o documento é o meio de trabalho para conseguir realizar a função de que o processo foi destinado a cumprir, precisa existir investimentos por parte da instituição para o Arquivo como a aquisição de equipamentos como novos materiais.

**Quadro 1 – Recursos materiais**

<b>RECURSOS MATERIAIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	2
COMPUTADORES	4
ESCADAS	2
AR-CONDICIONADO	3
DESUMIDIFICADOR	1

**Fonte:** Elaborado pela autora (2021)

A proposta de compra desses materiais como foi explanado anteriormente no caso da impressora é de grande importância para um Arquivo imprimir documentos de tramitação e demais atividades que requer uma impressora, além do mais o arquivo não possui sua própria impressora ficando à mercê dos setores para conseguir realizar os procedimentos de impressão.

A escada seria para auxiliar no arquivamento ou retiradas dos documentos das estantes já que alguns lotes de documentos se encontram numa altura elevada para algumas pessoas mais baixas que trabalham no arquivo e pela questão de cuidado, usam um banquinho de madeira sem segurança alguma para subir sendo assim colocando em risco de ocorrer um acidente no local.

O ar-condicionado seria tanto para auxiliar no processo de refrigeração dos documentos para que não ocorra degradação dos documentos, pois a temperatura influencia na questão conservação dos processos toda massa documental precisa se manter em uma determinada temperatura ideal. E por outro lado a questão dos funcionários que trabalham no setor os ar-condicionado que o setor tem constantemente quebra, não refrigera o local para que os funcionários consigam trabalhar sem inquietação por conta do calor. Ademais, o Arquivo por possuir janelas de vidros acaba entrando raios do sol e contribuindo para o aumento da temperatura no ambiente sendo assim dificultando a realização das atividades no local.

O Desumidificador é um equipamento responsável pelo monitoramento da umidade do ambiente, processos influenciando na questão da qualidade do ar, prevenção de fungos e bactérias e garantindo a segurança das informações na massa documental.

Promover palestras ou cursos para os servidores da SEAD sobre como preservar e conservar os documentos produzidos e recebidos pela instituição.

Tendo em vista do que foi apresentada no diagnóstico do Arquivo uma das propostas para melhoria do arquivo seria que mensalmente houvesse a reorganização das estantes deslizantes e documentos, verificando se o processo se encontra arquivado de maneira correta, porque foi uma atividade realizada no arquivo que resultou em melhorias no acesso aos documentos quando o documento se encontrava em lotes e estantes distintas de que deveriam estar, na conservação da massa documental e a questão de higienização como retiradas de grampos enferrujados e afins e preservação

do processo.

Além disso, não existe no quadro da instituição Arquivistas e Técnicos em Arquivo. Sendo de suma importância a realização de concurso público para suprir essas necessidades. Sobretudo, a contratação de mais estagiários para contribuir no processo de organização do Arquivo e o local poder manter proposta das atividades e consequentemente sustentar as melhorias para o Arquivo. Como alguns servidores estão prestes a se aposentar seria de grande importância os investimentos na nomeação de novos funcionários.

**Quadro 2 – Recursos humanos**

<b>RECURSO HUMANOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ARQUIVISTA	2
TÉCNICO EM ARQUIVO	1
ESTÁGIARIOS	4

**Fonte:** Elaborado pela autora (2021)

Os servidores que já trabalham há anos no Arquivo poderiam aprender novas atividades com as contratações. Capacitar os servidores que não são tão familiarizados com os sistemas como **CODATA** e **Excellence Suite 2.0** para que eles possam fazer o cadastramento dos processos e poder trabalhar com documentos digitais também.

- Incentivar os funcionários para que possam participar de palestra e eventos sobre a área de Arquivologia, mesmo não sendo formandos na área possam ter um embasamento melhor na área e acrescentar conhecimento;
- Dar acesso aos documentos;
- Fazer a Conservação e Preservação dos documentos;
- Reforça a importância dos estagiários na Instituição, além de poder dar oportunidade de conhecimento prático para o mesmo.

A estrutura do Arquivo, está relacionada ao espaço físico, sendo necessário, a ampliação do arquivo ou a mudança do local para que consiga armazenar melhor os documentos, como na questão de espaço de trabalho para os funcionários do setor, quando o arquivo recebe uma quantidade fora do esperado até para organizar a documentação é um pouco complicado e acaba influenciando no tempo de término da

atividade.

E, por último, mas não menos importante, a elaboração da Tabela de Temporalidade, com a necessidade de saber o tempo de guarda dos documentos desde a sua criação até sua destinação final já que no Arquivo não possui, evidenciando quais documentos seriam para descarte sem prejudicar a Instituição ou acesso à informação, algum processo acreditasse que não precisa ser digitalizado pelo tempo curto de uso do documento.

A tabela seria a base principal para informar o tempo de guarda de cada tipologia de documentos, não precisaria fazer a digitalização e acarretando melhorias para gestão documental do arquivo e evitaria gastos para Instituição.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que foi posto, o estágio é o local de espaço para que o estudante possa aprender, evoluir e crescer em cada etapa das atividades desenvolvidas durante o período do estágio. Além disso, o estágio é um processo indispensável no fazer e saber arquivístico, nos possibilitando aplicar na prática muito do que aprendemos na teoria. Sobretudo, algumas vezes o estagiário precisa apresentar confiabilidade, perseverança e sempre apresentar sugestões e melhorias para o local. Embora, nem sempre seja possível atender essas melhorias de imediato para o Arquivo.

Ademais, estagiar no ARQCINT, foi uma experiência de grande valia, proporcionando conhecimento, aprendizado e reflexão acerca da minha formação. Além disso, o estágio propiciou trabalhar em uma instituição que produz e recebe uma gama de documentos, no tocante as suas espécies e tipologias nos diversos setores. No decorrer do estágio enfrentamos grandes desafios, os quais ampliaram experiências, senso de responsabilidade e compromisso com sua futura profissão. Entretanto, isso só será possível de houver a relação entre a teoria e a prática.

É de grande relevância que o estagiário tenha vontade de aprender e que adquira conhecimentos além daquele específicos e fundamentais à sua área de atuação. A gestão documental é inerente para o funcionamento de uma instituição. Por isso os órgãos públicos precisam vislumbrar a importância do Arquivista, Técnicos em Arquivos e estagiários nas instituições. Visto que são esses os profissionais com competências e habilidades para tratar, organizar, classificar, avaliar, preservar e dar acesso às informações.

É notório que o Estágio Não Obrigatório, proporciona o crescimento em âmbito profissional e intelectual, por essa razão foi de extrema importância para aprender técnicas não vistas antes, seja de organização de um Arquivo desenvolvi atividades as quais eu aprendi que me identificava melhor em realizá-las, mas que ainda sim preciso aprimorar e aprender mais sobre minha área. Através do estágio tive a certeza de que escolhi a profissão acertada a qual irei exercer com muita responsabilidade, compromisso e dedicação.

Portanto, através desse Relatório, sugiro melhorias para que o arquivo consiga ser um Arquivo melhor, de referência e mais adequado para se trabalhar como também para que possa ser mais valorizado e com investimento por partes dos superiores da instituição nas questões de recursos materiais e humanos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília: Presidência da República, 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: 11 out. 2021.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 11 out. 2021.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Lei de Acesso à Informação na Câmara**. Brasília: Câmara dos Deputados, 2021. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/transparencia/aceso-a-informacao>. Acesso em: 11 out. 2021.

COSTA, P. P. **Relatório de estágio não obrigatório no Arquivo Corrente e Intermediário**: ARQCINT da Administração de Estado da Paraíba. João Pessoa: [s.n.], 2019.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GODOY, A. S. Pesquisa Qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun. 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/ZX4cTGrqYfVhr7LvVyDBgdb/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 11 out. 2021.

HULLER, K. S.; ROCHA, E. F. **Gestão de Arquivos e documentos**. Campina Grande: UFCG, 2013. Disponível em: [http://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/Apostila\\_CURSO\\_GESTAO\\_ARQUIVOS\\_DOCUMENTOS.pdf](http://arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/Apostila_CURSO_GESTAO_ARQUIVOS_DOCUMENTOS.pdf). Acesso em: 11 out. 2021.

INDOLFO, A. C. *et al.* **Gestão de Documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, [S.l.], v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 11 out. 2021.

LOPES, U. S. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 1, n. 9, p. 113-122, 2003.

Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/download/412/524>. Acesso em: 11 out. 2021.

LUCENA, T. P. B. **Relatório de Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório Externo**. João Pessoa: [s.n.], 2019.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/4656/465645963019.pdf>. Acesso em: 11 out. 2021.

PACHECO, A. B. C. R.; BEDIN, S. P. M. Planejamento estratégico aplicado em unidades de informação. **Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 628-653, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48029>. Acesso em: 11 out. 2021.

PARAÍBA. Decreto Nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado da Paraíba**: Poder Executivo, n. 13.145, 2006. Disponível em: [http://static.paraiba.pb.gov.br/diariooficial\\_old/diariooficial030206.pdf](http://static.paraiba.pb.gov.br/diariooficial_old/diariooficial030206.pdf). Acesso em: 11 out. 2021.

PARAÍBA. **Marca do Governo**. João Pessoa: Governo do Estado da Paraíba, 2021. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/marca-do-governo>. Acesso em: 11 out. 2021.