



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

GABRIELA ALVES DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA (COREN-PB)**

**JOÃO PESSOA
2021**

GABRIELA ALVES DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA (COREN-PB)**

Relatório de estágio apresentado ao Curso Bacharelado em 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.

Orientador: Me. Danilo de Sousa Ferreira.

**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.

S586g Silva, Gabriela Alves da.
Gestão documental [manuscrito] : um relato de experiência de estágio no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB) / Gabriela Alves da Silva. - 2021.
28 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 : Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba - Coren-PB. 3. Arquivo. 4. Diagnóstico de arquivo. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

GABRIELA ALVES DA SILVA

**GESTÃO DOCUMENTAL: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA (COREN-PB)**

Relatório de estágio apresentado ao Curso de Bacharelado em 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: 14 / 10 / 2021 .

BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Manuela Eugênio Maia
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha família pelo apoio, companheirismo e dedicação e a todos que me ajudaram ao longo desta caminhada, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por permitir essa conquista na minha vida, que apesar de todos os obstáculos e desafios encontrados durante essa trajetória, ele me deu forças e determinação para almejar esse objetivo.

A toda a minha família que sempre me apoiou e esteve ao meu lado, apoiando e incentivando.

À minha mãe Luciana Alves, principalmente, pela compreensão e por todo o cuidado e incentivo.

Ao professor Danilo de Sousa, por ter aceitado ser meu orientador e ter desempenhado tal função com dedicação, sempre incentivando e não me deixando desistir.

A todos os docentes do curso de Arquivologia, pela dedicação, paciência e ensinamentos passados os quais guiaram meu aprendizado e desempenho.

Aos funcionários da UEPB pela atenção e solicitude nos atendimentos em especial José (Dedé) e Mateus da xerox que sempre estiveram dispostos a ajudar.

Ao ex-presidente do Coren-PB, Ronaldo Miguel Beserra, por me permitir estagiar durante o período de dois anos, contribuindo para minha experiência profissional.

À minha gestora, Adriania Régia, por confiar e corroborar no meu desempenho e atividades desenvolvidas no setor, pela sua amizade, ensinamento e incentivo sou muito grata.

A minha outra colega e amiga de trabalho Fátima Marcena, pelo compartilhamento de suas experiências, por todo carinho e confiança,

Agradeço a toda equipe de funcionários e estagiários do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba que foram muito importantes nessa trajetória de aprendizagem.

Aos meus colegas de turma, com quem convivi intensamente durante esses anos, pelo companheirismo e experiências compartilhadas. Amigos que conquistei nesse curso, em especial: Álefe Jonatha, Deane Bezerra, Gabriel Lacerda, Glebia Karla, Luís Fernando, Maíra Ferraz, Maria Betânia, Maria das Graças e Vanessa Caroline por todos os momentos vividos sejam de alegrias, tristezas, medo, saudades, surpresa, felicidade, carinho e amor, vocês sempre estarão no meu coração.

A todos que participaram, direta ou indiretamente do desenvolvimento deste trabalho, enriquecendo o meu processo de aprendizagem.

RESUMO

O presente trabalho refere-se ao relatório de estágio não obrigatório realizado na Unidade de Registro e Cadastro (URE) no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), no período de 01 de abril de 2016 a 31 de março de 2018. Tem como objetivo relatar as experiências e atividades desenvolvidas, trazendo um diagnóstico da situação do arquivo, suas problemáticas e propostas de melhorias. A metodologia de pesquisa utilizada foi de caráter exploratório e descritivo com levantamento bibliográfico e observação participante. Os resultados demonstram que a instituição apresenta dificuldades em lidar com uma grande Massa Documental Acumulada, devido à falta de gestão de documentos, implicando assim no funcionamento da instituição e nas atividades desempenhadas. Tendo em vista que os arquivos refletem a instituição, ou seja, o tratamento que a organização empenha em seus registros documentais mostra o grau de valorização da informação. Deste modo, conclui-se que seja preciso investir mais na estruturação do arquivo, com todos os princípios arquivísticos respeitados, e com uma gestão documental estabelecida.

Palavras-chave: Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba; arquivo; diagnóstico; gestão documental.

ABSTRACT

This work refers to the non-mandatory internship report carried out at the Registration and Registration Unit (URE) at the Regional Nursing Council of Paraíba (Coren-PB), from April 1, 2016 to March 31, 2018. Its objective is to report the experiences and activities developed, providing a diagnosis of the Archive's situation, its problems and proposals for improvements. The research methodology used was exploratory and descriptive with a bibliographic survey and participant observation. The results show that the institution has difficulties in dealing with a large Accumulated Document Mass, due to the lack of document management, thus affecting the institution's functioning and the activities performed. Considering that the archives reflect the institution, that is, the treatment that the organization gives to its documental records shows the degree of valuation of the information. Thus, it is concluded that it is necessary to invest more in structuring the archive, with all archival principles respected, and with an established document management.

Keywords: Regional Council of Nursing of Paraíba; archive; diagnosis; document management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma do Coren-PB.....	13
Figura 2 – Fluxo de inscrição do Coren-PB.....	21
Figura 3 – Capas de prontuários I.....	22
Figura 4 – Capas de prontuários II.....	23
Figura 5 – Arquivo do 1º andar- antes e depois.....	24
Figura 6 – Arquivo do 2º andar- antes.....	24
Figura 7 – Arquivo do 2º andar- depois.....	25

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Cofen	Conselho Federal de Enfermagem
Coren	Conselho Regional de Enfermagem
ERP	<i>Enterprise Resource Planning</i> (Sistema integrado de gestão empresarial)
MDA	Massa Documental Acumulada
ROP	Reunião Ordinária Plenária
URE	Unidade de Registro e Cadastro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	A ORGANIZAÇÃO: COREN-PB.....	12
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	15
4	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	16
5	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	19
5.1	DIAGNÓSTICO.....	26
5.2	PROPOSTA DE TRABALHO.....	27
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
	REFERÊNCIAS	30
	ANEXO A- TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E NOME DA INSTITUIÇÃO.....	32

1 INTRODUÇÃO

Durante a jornada acadêmica de um bacharelado, nós temos por objetivo três grandes áreas a serem abrangidas: ensino, pesquisa e extensão. Sob essa perspectiva, podemos observar que o ensino vai além da construção de conhecimento teórico, atrelando-se à construção do conhecimento prático. Este conhecimento é possível nas aulas práticas em laboratório, mas é percebido principalmente no campo de estágio, quando podemos vivenciar as experiências diariamente.

Na Arquivologia, não é diferente precisamos vivenciar o desenvolvimento das atividades profissionais, enquanto estagiários, nas instituições públicas e/ou privadas, experimentando todos os desafios apresentados no dia a dia e de acordo com a particularidade e especificidade de cada organização. Tudo isso exige esforço e empenho por parte do estudante, para que seu trabalho possa ser respeitado e reconhecido.

Este relatório constitui-se em um relato das atividades desempenhadas no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – Coren-PB, em seu prédio sede, na cidade de João Pessoa-PB.

O presente relatório apresenta todas as atividades desempenhadas no período de realização de estágio, que iniciou em 01 de abril de 2016 e foi finalizado em 31 de março de 2018 assim como os desafios e problemas enfrentados. Além disso, este trabalho descreve sobre a instituição, suas funções e atribuições.

Sabendo que o Coren-PB é uma instituição bastante complexa, o trabalho traz sugestões para colaborar na eficácia de uma gestão documental que atenda às suas necessidades de modo que assegure a busca e recuperação da informação. Dessa forma, tem como objetivo geral descrever a experiência vivenciada no Coren-PB durante a realização do estágio; seus objetivos específicos são: apresentar as principais ações desenvolvidas no estágio e seus desafios, através do diagnóstico e propostas de melhorias para o Arquivo e a Instituição, no intuito de facilitar o acesso à informação e a preservação dos documentos.

Este relato está estruturado da seguinte maneira: na primeira seção é apresentada uma breve abordagem introdutória, trazendo alguns pontos importantes para a realização deste trabalho. Em seguida, é apresentada a instituição na qual foi realizado o estágio. Na terceira seção apresentam-se os procedimentos metodológicos utilizados. Posteriormente, apresenta-se a fundamentação teórica, trazendo alguns autores da área, seus conhecimentos e perspectivas. Na quinta seção, são expostas as atividades desenvolvidas, o diagnóstico da instituição e a proposta de trabalho. E por fim, são apresentadas as considerações finais.

2 A ORGANIZAÇÃO: COREN-PB

Fundado em 13 de junho de 1973, por meio da Lei N° 5.905 do referido ano, o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB) é um dos 27 conselhos regionais que compõem o Sistema Cofen (Conselho Federal de Enfermagem) /Corens que se refere à organização institucional formado pelo Conselho Federal e os conselhos regionais de Enfermagem. O Coren-PB e os demais conselhos regionais são autarquias federais subordinadas ao Cofen que é responsável por normatizar e fiscalizar o exercício da profissão de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.

As principais atribuições que competem aos conselhos regionais são:

- Disciplinar e fiscalizar o exercício profissional para que não haja nenhuma irregularidade de acordo com as diretrizes gerais do Cofen e suas resoluções;
- Expedir a carteira de identidade profissional;
- Garantir o exercício legal e ético da profissão, instituindo suas penalidades quando se faz necessário, por meio da Comissão de Processo Ético, que é responsável por analisar as possíveis infrações ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as demais normas dos órgãos envolventes;
- Elaborar a sua proposta orçamentária anual e o projeto de seu regimento interno para serem submetidos à aprovação do Cofen.

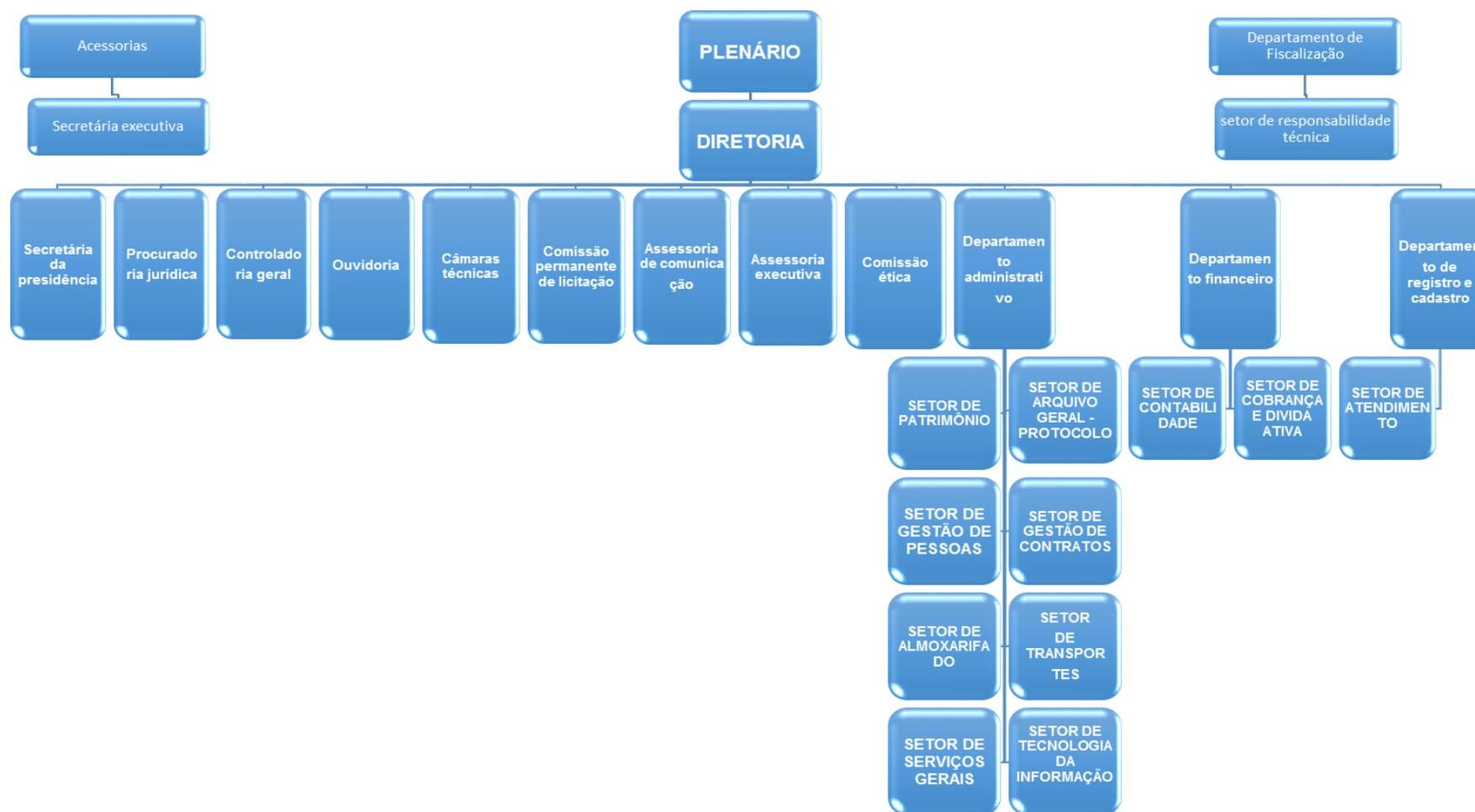
A sede do Coren-PB está localizada na Avenida Maximiano de Figueiredo, n° 36, Edifício Empresarial Bonfim, Centro, João Pessoa-PB e funciona de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e de 13h às 17h. O Coren-PB possui ainda:

- uma Subseção, localizada na Rua João Tavares, 619- 1° Andar Centro, Campina Grande- PB; e
- uma Delegacia Itinerante, que por meio do Coren Móvel faz atendimentos periódicos em alguns municípios da Paraíba, proporcionando maior praticidade e acesso aos profissionais.

O corpo administrativo operacional está distribuído em diversos setores, dentre eles: Recepção, Financeiro/Cobrança, Contábil, Controladoria, Recursos Humanos, Assessoria Jurídica, Fiscalização, Secretaria Executiva, Unidade de Registro e Cadastro, Almoxarifado, Arquivo e Centro de Processamento de Dados. Fazem parte do quadro de colaboradores do conselho: funcionários concursados, funcionários em cargos comissionados, colaboradores e estagiários, dispendo de enfermeiros fiscais, advogados, contador, agentes administrativos, motoristas e auxiliares de serviços gerais, além de estagiários das áreas de enfermagem, direito e arquivologia.

Na Figura 1, podemos visualizar o organograma da organização.

Figura 1 – Organograma do Coren-PB



0

Fonte: Adaptado de <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/> (2020)

A partir do organograma apresentado, percebemos a estrutura organizacional do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB) distribuída por assessorias e departamentos para melhor desenvolver suas respectivas atividades e operacionalização da gestão.

O acervo da instituição é subdividido de acordo com os setores existentes, ou seja, arquivos setoriais e todas as documentações que são produzidas e estão sendo utilizadas com maior frequência permanecem neles. As documentações de anos anteriores ou que já findaram suas atividades são destinadas para o Arquivo do 1º andar, exceto a documentação pertencente a Unidade de Registro e Cadastro (URE). A URE possui uma sala reservada no 2º andar para receber tantos os processos ativos como os cancelados, já que lida com uma grande massa documental e o espaço físico do setor já não tem capacidade para armazenar todos os prontuários que ficam arquivados em pastas A/Z.

De acordo com os dados levantados durante a realização do estágio, existia cerca de 36.690 profissionais inscritos, hoje, em 2021, este número é de aproximadamente 41.118. Ou seja, um cenário com uma grande quantidade de documentos para um espaço relativamente pequeno. Além das documentações pertencentes a cada profissional inscrito, existem documentos de outras espécies e tipologias documentais produzidas por esse setor como por exemplos: ofícios, memorandos, requerimentos, relações entre outros.

Existe ainda uma residência situada no bairro das Trincheiras pertencente ao Coren-PB que tem sob custódia uma parte dos documentos não mais utilizados, e por não haver uma gestão documental não foram avaliados para serem eliminados ou guardados permanentemente. Segundo relatos de funcionários, a “casa velha” como é conhecida, já foi invadida e muitos documentos se perderam tanto pela questão do mau acondicionamento como também devido aos furtos.

No período de estágio não havia arquivista e nenhum funcionário responsável pelo Arquivo do 1º andar o que dificultava bastante o controle de entrada e saída de documentos. Já o responsável pelo Arquivo do 2º andar, continua sendo a gerente da Unidade de Registro e Cadastro (URE) e supervisora do estágio na instituição, que reconhece a necessidade e o cuidado para com os documentos, sempre buscando algo para que possa sanar as dificuldades encontradas. Atualmente, já existe um arquivista atuando na instituição.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção, iremos apresentar a metodologia de pesquisa utilizada para a elaboração desse relatório com base nas atividades realizadas durante o período de estágio no Coren-PB.

Fundamentada nos seus objetivos, a pesquisa é de caráter exploratório e descritivo. Conforme a definição de Gil (2008, p. 27), “as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

Quanto à pesquisa descritiva, Gil (2008, p. 28) salienta que “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variantes”. Dessa maneira, podemos investigar e descrever de forma precisa e analítica o objeto de estudo contribuindo para os resultados deste trabalho.

Para corroborar com o desenvolvimento da pesquisa foi necessário levantamento bibliográfico tanto na literatura, como também em materiais disponibilizados no próprio site da instituição e anotações relevantes durante esse período do estágio. A pesquisa bibliográfica “é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (GIL, 2002, p.44).

A observação participante, também utilizada como técnica de coleta de dados, ocorreu devido à possibilidade de acompanhar as experiências e rotinas da instituição. De acordo com Marconi e Lakatos (2006, p.194), a observação participante “consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo, ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele”.

O universo da pesquisa foi o Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB) localizado na cidade de João Pessoa e a sua amostra foi o Arquivo da URE setor no qual estagiei, tendo também uma participação na organização do Arquivo do 1º andar, onde havia documentações de todos os outros setores da instituição.

Conforme observamos no decorrer do relatório, foi realizado levantamento acerca da situação do acervo, das suas problemáticas e por meio disto, propomos melhorias e sugestões para acrescentar de forma positiva o papel do arquivista dentro da organização, além de melhorar toda a estrutura física e administrativa.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Desde o surgimento da escrita há milhares de anos, o homem percebeu de maneira natural e gradativa a necessidade de preservar os registros para sua utilização futura, seja para comunicação ou conhecimento, dando origem conseqüentemente aos arquivos, conforme o vasto conjunto informacional. Segundo Silva (1999, p. 48), “os arquivos não eram concebidos como meros depósitos ou reservas inertes de placa de argila. Eles constituíam já um complexo sistema de informação”.

Com o passar dos anos, a escrita tornou-se cada vez mais imprescindível, gerando soberania e o crescimento da administração. Para Goody (1986, p. 110) “[...]a escrita tendeu a promover a autonomia de organizações que desenvolveram os seus próprios modos de proceder, as suas próprias compilações da tradição escrita, os seus próprios especialistas e, possivelmente, o seu próprio sistema de apoio”.

Desse modo, a partir da escrita os arquivos desempenharam um papel importantíssimo para a construção de uma sociedade, da sua história, cultura e memória, como também fontes de provas primordiais para as atividades administrativas e históricas. Segundo Paes (2004, p. 15):

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas religiosas e até mesmo de suas vidas particulares.

Com o fim da Idade Moderna e início da Idade Contemporânea se deu a Revolução Francesa, que teve como marco nesse contexto, a centralização dos arquivos públicos sob o Arquivo Nacional, possibilitando o acesso dos documentos estatais aos cidadãos. Os chamados arquivos históricos (serviços públicos) surgem ao serviço da memória do novo Estado-Nação e formaliza-se, pela primeira vez, o propósito de liberdade de acesso aos arquivos pela generalidade da população. (RIBEIRO, 2011, p. 60)

Outro marco importante e mais recente foi a Legislação Arquivística no Brasil, onde a Constituição de 1988 permitiu que os documentos fossem mecanismo para a democracia e direitos dos cidadãos. De acordo com o artigo 2º da Lei Federal nº 8.159 (BRASIL, 1991), de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

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.

Outra definição de arquivo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que só se efetivarão se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente organizados (PAES, 2007). Contudo, se faz necessária medidas de organização dos arquivos, para que haja segurança e eficácia na procura pela informação, seja para seu valor probatório ou histórico.

No período entre guerras, com a complexidade do Estado e os avanços tecnológicos e científicos houve uma crescente produção documental, conhecida como “explosão documental” surgindo vários problemas com relação à Massa Documental Acumulada (MDA) onde os depósitos estavam completamente lotados de arquivos, o que dificultava a busca pela informação, sendo necessário uma racionalização e o controle de produção documental. Levando em consideração esse cenário, originou-se um estudo que integra a base teórica da Arquivologia, sobre o documento e o caminho que ele percorre de acordo com sua utilização, trazendo o conceito do ciclo vital dos documentos.

Esta teoria, mais conhecida como “Teoria das Três Idades”, em que os documentos se estabelecem: na fase corrente, quando são de uso frequente pelo órgão produtor; na fase intermediária, quando os documentos já não são utilizados com tanta frequência; e na fase permanente, quando os documentos, devido ao seu valor administrativo ou probatório, não podem ser eliminados e, assim, após o tratamento podem ser disponibilizados para consultas.

De acordo com Bartalo e Moreno (2008, p. 81):

A partir da segunda metade do século XX, a adoção da Teoria das Três Idades revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, face à ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos organismos, deveriam percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares entre si [...].

A partir da perspectiva da Teoria das Três idades surgiu o conceito de gestão documental, em que seu objetivo é garantir de modo preciso e eficiente todo processo de produção, administração, preservação e destinação.

Moreno (2008, p. 84) afirma que:

[...] entende-se que a gestão documental ou gestão de documentos 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 e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória.

No decorrer dos anos, a informação tornou-se indispensável para o desenvolvimento das atividades institucionais, pois as empresas estão cada vez mais competitivas, buscando inovações para se alinhar as demandas do mercado. Nesse sentido, se existir uma gestão documental que garanta de forma precisa, rápida e eficiente todo o fluxo informacional, as empresas terão ótimos resultados no gerenciamento de suas atividades e de facilidade na recuperação da informação.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender as necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos. (PAES, 2004, p. 21)

Nesse percurso, para a aplicação de técnicas e procedimentos de gestão documental é importante conhecer todo o âmbito institucional, tanto a sua estrutura como sua funcionalidade e a utilização dos documentos produzidos a qual esteja desenvolvendo as atividades, e dessa forma empregar os instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define o plano de classificação, como sendo um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento, específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Para melhor entendimento, Gonçalves (1998, p. 12) salienta que o “objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras às ligações entre os documentos”.

Segundo o plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do poder executivo federal (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.13) define-se a tabela de temporalidade e destinação como:

(...)um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da

administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.

Dessa maneira, os instrumentos de gestão visam possibilitar diversos benefícios as organizações, e que apesar das dificuldades encontradas durante o percurso de construção desse caminho, as pesquisas e os avanços nessa área auxiliam os profissionais a elaborar um trabalho de gestão eficiente de garantir o rápido acesso as informações desejadas.

No âmbito do Coren-PB outros trabalhos similares foram realizados, e o que percebemos é que segundo (ARAÚJO, 2020) “os resultados revelam que a URE possui dificuldade em lidar com a gestão de documentos, conseqüentemente gerando complicações as suas documentações e afetando assim o funcionamento da organização”.

Trazendo uma abordagem mais abrangente acerca das problemáticas da instituição o trabalho de Silva (2018):

Propõe-se gerar uma importante percepção do quanto o arquivista e a gestão documental podem influenciar positivamente dentro do ambiente onde está inserido, trazendo benefícios na busca e recuperação da informação, proporcionando uma melhor conservação da massa documental, ofertando maior transparência para acesso à informação e principalmente, agilidade no atendimento e rotina organizacional.

Levando em consideração estes trabalhos mencionados, a falta de gestão documental no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, é um fator que afeta negativamente as atividades organizacionais, implicando ainda na dificuldade de fácil recuperação da informação.

5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio foi realizado na Unidade de Registro e Cadastro (URE), setor responsável por organizar, executar, supervisionar, controlar, avaliar e coordenar todas as atividades referentes às inscrições, autorizações, remissões, transferências e cancelamento de inscrições dos profissionais.

Os tipos de inscrição realizada são: Inscrição Definitiva (Principal ou Secundária); Inscrição Remida (Principal ou Secundária); antigamente, tinham-se os atendentes (pouquíssimos ainda são inscritos). De acordo com o manual disponibilizado pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) de normas administrativas para o registro de títulos e outras

atribuições, a inscrição principal é aquela concedida pelo Conselho Regional de sua jurisdição para o exercício legal e permanente do profissional naquela região (Estado). Já a inscrição secundária é aquela concedida para o exercício profissional permanente em outras regiões não integradas pela jurisdição do Conselho Regional concedente da inscrição definitiva principal. Por fim, a inscrição Remida é quando o profissional tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e que no mínimo tenha 30 (trinta) anos de inscrição no Cofen/Coren, sem nenhuma penalidade ou restrição ética e/ou administrativa.

Tendo em vista o Art. 2º da Lei N° 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências, esta e suas atividades auxiliares somente podem ser exercidas por pessoas legalmente habilitadas e inscritas no Conselho Regional de Enfermagem com jurisdição na área onde ocorre o exercício. (BRASIL,1986).

Dessa maneira, o procedimento de inscrição é feito na Sede, Subseção ou Delegacia Itinerante, onde o profissional dá entrada com toda a documentação exigida (identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de residência, certidão de reservista, foto 3x4, diploma ou certificado original e cópia) e o pagamento da taxa de inscrição. Em seguida, é gerado um protocolo pelo sistema IncorpWare¹.

O software IncorpWare é um sistema *Enterprise Resource Planning* (ERP) para:

gestão de Conselhos Profissionais e Entidades de Classes que integra as atividades de cadastro e registro, automatiza processos, facilita a gestão da arrecadação e da inadimplência, possibilitando a cobrança administrativa, judicial, com protesto de títulos e o gerenciamento da fiscalização, acervo técnico e responsabilidade técnica. (INCORP TECH, 2021, online)

Este *software* atende as necessidades da instituição, desde o cadastro dos profissionais e empresas inscritas e não inscritas, gerencia os processos de infração ou éticos, controla e gerencia os documentos protocolados ou emitidos, faz o controle da arrecadação, realizando baixas automáticas, calculando e personalizando pagamentos integrais ou parcelados, imprime recibos e emite guias de recolhimento (boletos bancários).

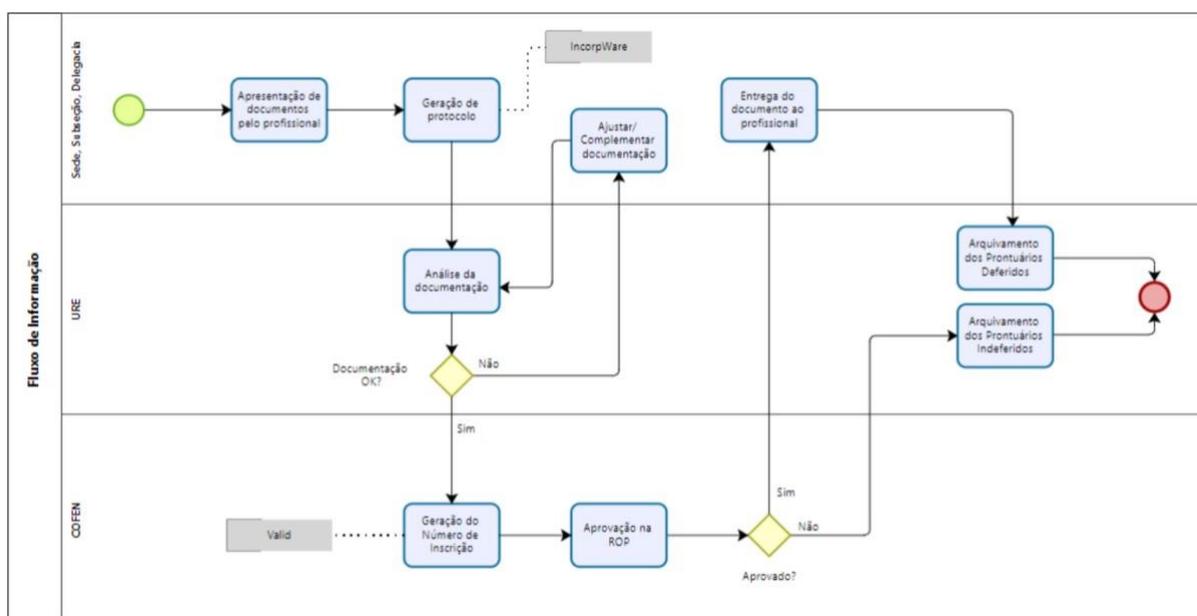
Após a geração do protocolo no IncorpWare, a documentação é toda relacionada em guias de remessas e encaminhada para a Unidade de Registro e Cadastro (URE), onde são analisados minuciosamente todos os dados referentes ao profissional, para que não haja nenhum equívoco ou irregularidade. Após essa análise, os dados são direcionados para o Cofen que gera o número de inscrição do profissional. Posteriormente, a carteira é emitida por

¹ <https://incorpotech.com.br/incorpware/>

meio da VALID² (empresa certificadora digital responsável pela emissão da carteira de habilitação profissional).

Os processos são apresentados em uma Reunião Ordinária Plenária (ROP), para que o Presidente junto aos Conselheiros possa examinar, e conseqüentemente, aprovar ou não (sendo deferido caso aprovado ou indeferido se houver alguma pendência ou diligência). Feito isso, os processos e toda a documentação são tramitados no sistema para seus referidos destinos e gerado uma guia contendo todos os prontuários que foram relacionados, no intuito de assegurar e controlar a circulação dos documentos. Ao receber a documentação, o profissional assina uma folha de enquadramento, que consta todas as suas informações e os documentos que foram entregues. Em seguida, os prontuários são novamente tramitados para a URE, e arquivados. A Figura 2, abaixo, apresenta o fluxo de inscrição no Coren-PB.

Figura 2 – Fluxo de inscrição no Coren-PB



Fonte: dados da pesquisa, 2021

As principais atividades desenvolvidas durante o estágio foram:

- ✓ Conferir a documentação entregue ao setor e dar o recebimento nas guias de remessas, onde uma via fica arquivada no setor de destino e a outra via é encaminhada para o setor que a produziu;
- ✓ Separar e identificar os documentos por tipologia e suas respectivas finalidades, entregando a quem compete aquela função;

² <https://www.validcertificadora.com.br/>

- ✓ Tramitar documentos e processos através do sistema IncorpWare e/ou caderno de protocolo interno/URE;
- ✓ Capturar os dados biométricos do profissional, por meio da digitalização para que o agente administrativo possa emitir as carteiras profissionais de identidade;
- ✓ Arquivar as documentações referentes aos profissionais e atividades desenvolvidas e produzidas pelo setor;
- ✓ Retirar documentos quando solicitados;
- ✓ Separar a documentação quando houver pedido de cancelamento, transferência, 2ª via de carteira, Inscrição Remida, entre outros;
- ✓ Organizar o Arquivo;
- ✓ Auxiliar o gerente e os demais funcionários do setor.

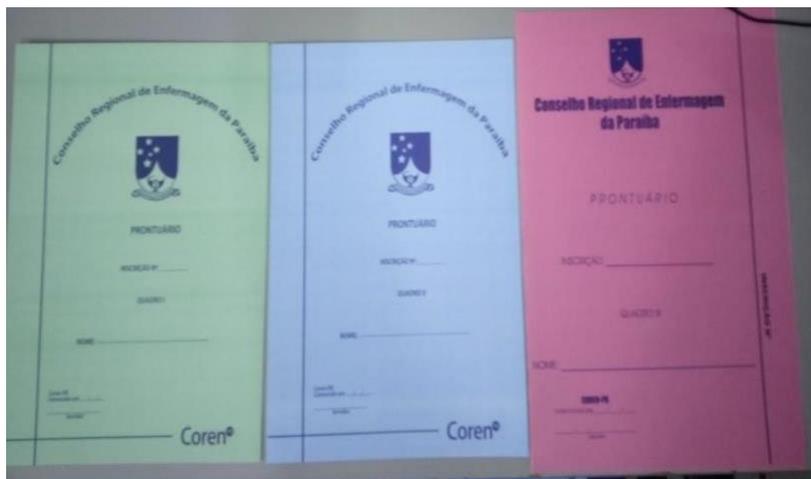
Inicialmente, quando fui apresentada ao setor a gerente me explicou de modo geral todas as atribuições e funcionalidades da URE, e a estagiária que me antecedeu foi me passando aos poucos todas as atividades que eram desenvolvidas pelos estagiários naquele departamento.

A ordenação é feita pelo método Variadex e alfanumérico, separados por categorias/ou quadros. Logo abaixo podemos ver algumas figuras que mostram como são separadas as documentações. Na Figura 3, podem ser visualizadas as capas de prontuários de especialização do nível técnico, na cor amarela e do nível superior na cor cinza. Já na Figura 4 são apresentadas as três capas de prontuários do nível superior (cor verde) do técnico (cor azul) e do auxiliar (cor rosa).

Figura 3 - Capas de Prontuários I



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

Figura 4 - Capas de Prontuários II

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Em virtude da crescente massa documental produzida pelos setores, o Presidente do Coren-PB, gestão (2012-2017) solicitou que todos os estagiários de Arquivologia, iniciassem um trabalho de organização no Arquivo do 1º Andar.

Quando iniciamos o estágio no Coren-PB, este processo de organização já havia sido iniciado, antes mesmo desse pedido feito pelo Presidente. Os processos estavam sendo colocados em caixas poliondas e pastas A/Z, separando-as por setores e etiquetando-as.

Como o espaço físico era muito limitado, e ainda não havia nenhuma mobília para a guarda dessas caixas e pastas, elas foram colocadas no chão, enfileiradas e até mesmo uma em cima da outra. Mesmo o ambiente não sendo propício, as estagiárias que me antecederam fizeram o possível para melhorar a situação do Arquivo do 1º Andar.

No período do estágio foi dada continuidade a essa organização. Conseguimos cerca de 10 estantes por meio da licitação e já se notava a diferença no ambiente como mostra também a figura 5. Na figura 5, é possível também visualizar o antes e depois da intervenção.

No período citado, existiam algumas caixas de papelão com documentos que precisavam ser analisados e colocados em caixas poliondas caso fosse necessário.

Figura 5 - Arquivo do 1º Andar – antes e depois



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Figura 6 - Arquivo do 2º Andar (antes)



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Realizamos algumas mudanças, não todas, na organização do Arquivo do 2º Andar, conforme pode ser visto na Figura 6. Foram retirados todos os sacos que havia pelo chão e a mesa que ficava no canto da parede, fazendo-se necessária improvisação com duas portas e resmas de papel que já não serviam mais, para acomodar as pastas que ficavam na mesa, diminuindo a quantidade das pastas empilhadas.

Figura 7 - Arquivo do 2º Andar (depois)



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Ficam arquivados no 2º Andar:

- todos os prontuários que pertencem ao Quadro III (Auxiliar de enfermagem);
- parte do Quadro I e II (Enfermeiros e Técnicos respectivamente) como enfatizado anteriormente a classificação;
- prontuários de profissionais que cancelaram suas inscrições ou se transferiram para outro regional;
- prontuários remidos;
- pastas de suspensão temporária;
- processos indeferidos;
- registros de empresas ativos e cancelados; e
- documentos de outras finalidades.

5.1 DIAGNÓSTICO

Com a crescente era informacional, o fluxo e produção documental são cada vez maiores, as necessidades de rapidez e eficiência na recuperação da informação são imprescindíveis para as tomadas de decisões das organizações públicas ou privadas. Dessa maneira, grande parte das instituições vem sofrendo com sérios problemas relacionados a isto, à falta de uma gestão de documentos e de políticas públicas arquivísticas que melhor atendam às suas necessidades de acesso e preservação, para que possam planejar e executar suas atividades com eficiência.

Nessa perspectiva, o Coren-PB lida com uma grande massa documental acumulada, o que dificulta, por exemplo, quando há uma solicitação de um setor para analisar uma documentação que se encontra no Arquivo do 1º andar, onde na época não existia arquivista para fazer uma análise minuciosa e nem tampouco um tratamento informacional, propiciando dificuldades e ineficiências para recuperar as informações.

Por meio do diagnóstico realizado no Coren-PB, pode-se perceber que a instituição trata com todos os ciclos vitais dos documentos (corrente, intermediário e permanente), possuindo um enorme volume documental acumulado, que são de extrema importância tanto para a administração como também para a preservação da memória institucional, já que trabalha em prol do exercício legal e ético da profissão. Foi possível perceber ainda vários problemas, dentre eles:

- a inexistência de arquivistas e técnicos em arquivo na instituição;
- a ausência dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade);
- a falta de políticas arquivísticas; e
- inadequação do ambiente para custodiar as documentações.

O arquivista é o profissional que tem todo o conhecimento para planejar, organizar e executar o processo de gestão e tratamento documental, instruído de ações que visam uma melhor organização do acervo e padronização e normalização de procedimentos. Conseqüentemente a ausência do profissional, inexistem instrumentos de gestão documental que poderiam ser confeccionados para a instituição.

Não há políticas arquivísticas, pois não há iniciativas presentes na instituição que procuram expor, conscientizar e educar as pessoas sobre a importância dos acervos para o Coren-PB e seus filiados.

Por fim, a falta de um ambiente propício para o armazenamento e arquivamento dos documentos, pois se constata espaço insuficiente, climatização inapropriada, sérios riscos quanto às instalações elétrica e hidráulica, mau acondicionamento dos documentos, deterioração de documentos.

5.2 PROPOSTA DE TRABALHO

O Coren-PB é uma instituição bastante complexa, tendo em vista a sua atividade fim, e possui bastantes filiais subordinadas a ele em toda a Paraíba. Desta forma, podemos afirmar que o fluxo informacional também é bastante complexo e precisa ser analisado, detalhado e entendido. Para que tudo isso aconteça, precisamos da inserção de um profissional da área da informação: o arquivista. Esse seria incumbido de coordenar uma equipe de profissionais de arquivo, criar padrões e diretrizes arquivísticas, além de gerir a informação institucional.

Através dessa equipe, seria proposta a criação dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e a tabela de temporalidade), que permitiria uma melhor reestruturação da instituição e de suas atividades e funções. No intuito de organizar e racionalizar todo o acervo com a avaliação documental, identificando o valor do documento e a sua destinação e junto com as autoridades competentes decidir os prazos de guarda ou eliminação dos arquivos, deste modo reduzindo a massa documental e ampliando o espaço físico de armazenamento.

A Unidade de Registro e Cadastro (URE) é um dos setores mais importantes da instituição porque contém o dossiê dos trabalhadores atuantes na Enfermagem e também inativos que já prestaram serviço à área. É um setor que merece toda a atenção dos gestores e conselheiros, quanto as suas instalações físicas, equipamentos e recursos humanos.

Assim, propomos a formação de uma equipe de trabalho para o Coren-PB em sua sede (João Pessoa). Essa equipe atenderia a demanda deste prédio sede e seus setores. Tal equipe deverá ser formada por um Arquivista, no mínimo dois Técnicos de Arquivo, e cerca de seis estagiários. A especificação do cargo/função Arquivista e Técnico de Arquivo se dá por entendermos que o conhecimento teórico é essencial para a prática profissional, e sabemos que só quem tem esse conhecimento são aqueles que passam pela formação na academia, num

processo de construção dos conceitos, princípios e práticas adequadas para o bom funcionamento do Arquivo.

Dado o caráter de destaque em que a informação se encontra na atualidade, olhar para ela com bons olhos é fundamental para as organizações que querem ser eficientes. Sendo assim, zelar pelo bom funcionamento dos processos de tramitação da informação e, principalmente, pelos arquivos se torna indispensável. E para que isso aconteça, velhas visões sobre o arquivo e sua funcionalidade precisam ser desconstruídas, partindo da implementação de novas políticas para os arquivos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Conselho Regional de Enfermagem é uma entidade autônoma de interesse público, na esfera da fiscalização do exercício profissional, com isso tende a zelar pela qualidade dos serviços oferecidos pela Enfermagem, pelo respeito ao Código de Ética e cumprimento da Lei N°2.604 de 17 de setembro de 1955 que regula o exercício da Enfermagem Profissional. (BRASIL,1955). Dada a importância e essencialidade desse serviço para os profissionais da área de enfermagem e da sociedade como um todo (pois somos potenciais usuários dos serviços de atendimento hospitalar) em sua busca pelo aperfeiçoamento e qualidade nos serviços, entendemos que gerenciar a informação produzida e recebida por essa instituição é vital para o bom andamento das atividades e melhor atendimento ao usuário interno e externo.

Tendo em vista que os arquivos refletem a instituição, o tratamento que a organização empenha em seus registros documentais vai mostrar o quanto ela valoriza a informação. Deste modo, acreditamos que seja preciso investir mais na estruturação de um arquivo propriamente dito, com todos os princípios arquivísticos respeitados, e com uma gestão documental estabelecida.

A falta de um arquivista e, conseqüentemente, dos instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade, por exemplo), traz problemas notórios à instituição, pois a produção documental é cada vez maior, o fluxo documental é constante e o espaço reservado para a guarda, em pouco tempo, não será mais suficiente para comportar essa produção, se não forem adotadas as medidas propostas neste relatório, a saber:

- contratação de pelo menos 1 arquivista;
- contratação de técnicos e estagiários;

- realização de um planejamento estratégico para tratar da Massa Documental Acumulada (MDA);
- investimento em materiais;
- reestruturação do espaço físico destinado para a guarda de documentos;
- elaboração de um plano de classificação e tabela de temporalidade.

No processo de envolvimento com a instituição, percebemos o quão é importante essa etapa de aprendizagem por meio do estágio, aliando todo o conhecimento adquirido na academia junto à prática das atividades exercidas. Contribuindo assim na preparação para o mercado de trabalho, além de todas as trocas de experiências e conhecimentos adquiridos.

Dessa forma, nesse trabalho mostramos não apenas a realidade e os problemas encontrados, mas também conscientizar a necessidade e importância do arquivo para com a instituição e a sociedade, além do papel que é desempenhado pelo arquivista.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Maíra Ferraz de. **O arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba: relato da experiência de estágio na unidade de registro e cadastro.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia), Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 40f. 2020. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/22766>>. Acesso em: 16 out. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal** [recurso eletrônico]. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

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

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

BRASIL. **Lei n° 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 16 out. 2021.

COFEN. **Lei n° 7.498**, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. Acesso em: 06 out. 2021.

COFEN. Normas administrativas para registro de títulos, concessão de inscrição, transferência, suspensão temporária de inscrição, cancelamento e reinscrição dos profissionais de enfermagem e substituição da carteira profissional de identidade. Disponível em: <<http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2013/12/MANUAL-448.pdf>>. Acesso em: 06 out. 2021.

COREN-PB. **Organograma Geral do Coren-PB.** Disponível em: <<http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/>>. Acesso em: 05 out. 2021.

COREN-PB. **Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem.** João Pessoa, 2016. Disponível em: <<http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/regimento-interno/>>. Acesso em: 05 out. 2021.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4.ed. São Paulo: Atlas 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOODY, Jack. **O Estado, a Repartição Pública e o Arquivo** In: A Lógica da Escrita e a Organização da Sociedade. Lisboa: Edições 70, Cambridge University Press, 1986.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INCORP TECHNOLOGY. Incorpware.Sistema ERP para gestão de Conselhos Profissionais e Entidades de Classes. 1992-2021. Disponível em: < <https://incorptech.com.br/incorpware/>>. Acesso em: 06 out. 2021.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2003.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos**: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, N.A. (Org.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática.3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004. 228p.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 1, n. 1, p. 59-73, 2011.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Para uma epistemologia da arquivística**: perspectiva diacrônica. In: *Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação*. Porto: Afrontamento, 1999. p.45-202.capítulo 2.

SILVA, V. C. do N. **Proposta de implantação da gestão documental no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia), Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 56f. 2018. [Monografia]. Disponível em: <<https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/18293>>. Acesso em: 06 out.2021.

ANEXO A- TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E NOME DA INSTITUIÇÃO



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

**Missão:**

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

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E NOME DA INSTITUIÇÃO

Eu, Rayra Maxiana Santos Beserra de Araújo, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das imagens e dados da instituição Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), para fins de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade Relatório de Estágio desenvolvido pela aluna do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Gabriela Alves da Silva.

Tenho conhecimento que o referido trabalho está sendo realizado sob a supervisão do Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira e que relatos apresentados no trabalho dizem respeito ao período no qual a aluna, Gabriela Alves da Silva, foi estagiária desta instituição.

João Pessoa, 20 de outubro de 2021.

Rayra Maxiana S. Beserra de Araújo

Rayra Maxiana Santos Beserra de Araújo
 Presidente do COREN-PB