



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

**KETHLYN QUEIROZ LOURENÇO**

**ANÁLISE E PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO NO  
ARQUIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO DO  
ESTADO DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2023**

**KETHLYN QUEIROZ LOURENÇO**

**ANÁLISE E PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO NO  
ARQUIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO DO  
ESTADO DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)  
apresentado à Coordenação do Curso de  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Vancarder Brito Sousa

**JOÃO PESSOA  
2023**

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.

L892a Lourenço, Kethlyn Queiroz.

Análise e proposta de gestão documental [manuscrito] : estudo de caso no Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo do Estado da Paraíba / Kethlyn Queiroz Lourenço. - 2023.

26 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Prof. Dr. Vancarder Brito Sousa, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Gestão documental. 2. Estágio não obrigatório. 3. Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

KETHLYN QUEIROZ LOURENÇO

**ANÁLISE E PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO NO  
ARQUIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO DO  
ESTADO DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)  
apresentado à Coordenação do Curso de  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 30 / 11 / 2023

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof. Dr. Vancarder Brito Sousa (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Eliete Correia dos Santos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

---

Documento assinado digitalmente  
 FLAVIA DE ARAUJO TELMO  
Data: 04/12/2023 11:43:09-0300  
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

---

M<sup>a</sup> Flavia de Araújo Telmo  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Dedico este trabalho a mulher que mais me inspirou, minha vó Alinizete, que hoje se senta na sua cadeira de balanço ao lado do Senhor.

## **LISTA DE FIGURAS (revisar páginas)**

Figura 1 – Divisão de Regiões do Estado da Paraíba.....	12
Figura 2 – Organograma da Secretaria Executiva do Empreendedorismo.....	13
Figura 3 – Ambiente de atendimento e atividades técnicas.....	14
Figura 4 – Ambiente de Armazenamento.....	15
Figura 5 – Fluxograma das etapas de Arquivamento.....	17
Figura 6 – Caixa Arquivo.....	17
Figura 7 – Espelho Lateral.....	18
Figura 8 – Fluxograma das etapas de Digitalização.....	19
Figura 9 – Sistema Documentos Digitais (GED).....	19

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2 PROGRAMA EMPREENDER PARAÍBA.....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Estrutura Organizacional .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo .....</b>	<b>14</b>
<b>3 ATIVIDADES REALIZADAS NO AMBIENTE DE ESTÁGIO .....</b>	<b>16</b>
<b>4 MATERIAL E MÉTODOS .....</b>	<b>20</b>
<b>5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>

## ANÁLISE E PROPOSTA DE MELHORIA NA GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO DO ESTADO DA PARAÍBA

Kethlyn Queiroz Lourenço<sup>1</sup>

### RESUMO

Este estudo de caso nasceu a partir de um relatório de estágio, onde objetiva apresentar a experiência a partir das atividades realizadas durante o estágio não obrigatório executado no Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, do Governo do Estado da Paraíba, conhecida como Programa Empreender Paraíba. Para relatar as atividades realizadas no período de dois anos (2021-2023), de acordo com o plano de estágio, destaca-se todo o processo de arquivamento, digitalização, limpeza de documentos e participação na reunião da Comissão Permanente de Documentos (CPAD). Sob suporte teórico, é realizada uma revisão bibliográfica para subsidiar a análise da gestão documental aplicada para posterior sugestão de melhorias. Dotada de observação direta e pesquisa-ação como metodologia, a partir da experiência vivida pela estagiária, foi possível perceber algumas limitações, e a partir delas busca-se sugerir, por meio de um Plano de Ação, melhorias importantes necessárias ao pleno funcionamento do acervo, como o investimento em equipamentos e na manutenção da infraestrutura do arquivo, a autonomia do setor na gestão documental, a dedicação à elaboração de instrumentos arquivísticos e a implementação dos requisitos essenciais para a transição dos sistemas eletrônicos atuais para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

**Palavras-chave:** arquivo; estudo de caso; gestão documental; estágio não obrigatório.

### ABSTRACT

This case study was born from an internship report, which aims to present the experience from the activities carried out during the non-mandatory internship carried out in the Archive of the Executive Secretariat for Entrepreneurship, of the Government of the State of Paraíba, known as Programa Empreender Paraíba. To report the activities carried out over the two-year period (2021-2023), in accordance with the internship plan, the entire process of archiving, scanning, cleaning documents and participation in the meeting of the Permanent Document Commission stands out. Under theoretical support, a bibliographical review is carried out to support the analysis of Applied document management for subsequent suggestions for improvements. Equipped with direct observation and action research as a methodology, based on the experience lived by the intern, it was possible to perceive some limitations, and based on them, we seek to suggest, through an Action Plan, important improvements necessary for the full functioning of the collection, such as investment in equipment and maintenance of archive infrastructure, sector autonomy in document management, dedication to the development of archival instruments and the implementation of essential requirements for the transition from current electronic systems to a Computerized Document Archival Management System.

**Keywords:** archive; case study; document management; non-mandatory internship

---

<sup>1</sup> Graduanda em Arquivologia, Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), João Pessoa, Paraíba, Brasil – kethlou49@gmail.com

## 1 INTRODUÇÃO

Durante a formação acadêmica a construção do conhecimento se dá de forma teórica, e principalmente nas trocas de experiências e vivências práticas. Segundo Albuquerque e Silva (2006, p.1), “o papel das universidades é preparar o aluno para o exercício profissional, criando condições para integrá-lo, sem maiores dificuldades, no mercado de trabalho”. O estágio se apresenta como uma oportunidade para os discentes aplicarem seus conhecimentos adquiridos ao longo de um período de formação. Isso possibilita a transformação do conhecimento e reflexão quanto a confirmação da escolha profissional. O estágio, por exemplo, pode servir como o primeiro passo para a entrada do profissional no mercado de trabalho, contribuindo para o aprimoramento das habilidades profissionais. Além disso, ele desempenha um papel crucial no desenvolvimento das competências individuais e atitudes, fomentando maior responsabilidade e comprometimento do acadêmico em sua trajetória profissional (Machineski *et al*, 2011).

Um exemplo de oportunidade prática, é o estágio não obrigatório do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), que vai além do exigido na grade curricular. Amparada pela Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, essa modalidade de estágio é opcional, mesmo incentivada pela UEPB. Para o discente, esse sistema possibilita ao estudante avaliar sua afinidade com a profissão escolhida, identificação de possíveis áreas de melhoria e busca por aperfeiçoamento. Para as empresas, o estágio representa um eficiente método de recrutamento e seleção de futuros profissionais, facilitando a identificação de novos talentos capazes de contribuir para a formação de uma equipe de recursos humanos qualificada (CIEE, 2010).

Motivada pela experiência de estágio, essa pesquisa parte do entendimento da importância deste tema como crescimento pessoal e profissional para o discente, com impacto acadêmico quanto ao aprendizado e troca de experiências com outros alunos, para a prática arquivística e sua modernização. A análise crítica e aprofundada deste tema possui o potencial de gerar *insights* no arquivo sede do estudo, assim como em sua instituição, além de ser possível contextualizar as melhorias de outros arquivos.

Este trabalho tem por objetivo geral apresentar a experiência a partir das atividades realizadas durante o estágio não obrigatório executado no Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, do Governo do Estado da Paraíba, conhecida como Programa Empreender Paraíba. Este realizou-se em um período de dois anos (2021-2023) na qual foi possível perceber qualidade e indispensabilidade da aplicação da gestão documental, bem como conhecer o trabalho realizado e propor melhorias a serem implementadas no âmbito da estrutura física do arquivo e organizacional, o que implicou na seguinte questão: quais as melhorias que o Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo precisa implementar para melhorar a gestão documental desta instituição?

O investimento e atenção da gestão da instituição no arquivo implica diretamente no funcionamento da instituição, assim como na gestão documental dando sentido a administração e a memória de um órgão, seja ele privado ou público, pois os documentos são fontes para os administradores “obterem informações que auxiliarão nas tomadas de decisões, como subsídios ou como modelo, uma vez que fornecem informações esclarecedoras e úteis para o usuário” (Paz *et al*, 2004, p.86). Logo, a atenção à excelência da informação é crucial para o bom funcionamento de uma instituição, uma vez que as decisões são baseadas nelas.

O termo informação é definido por Ferreira (1993, p.306) como “Ato ou efeito de informar, dados acerca de alguém ou algo, instrução, direção, conhecimento extraídos dos dados”, tal sentido se relaciona e corrobora com o de Barreto (2003) quando diz que a

informação é vista como um processo de interação entre uma pessoa e uma estrutura específica que causa uma alteração em seu estado cognitivo, resultando na criação de conhecimento.

Porém, para que esta informação sirva como um instrumento de comunicação e de obtenção de dados, é preciso que haja o seu registro para que seja considerada exata e confiável. O documento é conceituado por Paes (2006, p.26) como “[...] registro de uma informação independente do suporte que a contém” destacando o documento de arquivo, o diferenciando dos demais, como o gerado ou recebido por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas atividades, com valor de prova ou informação (Paes, 2006, p.26).

Para Medeiros e Hernandes (1999, p.131), “Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição dos documentos”, logo, a documentação busca atender plenamente às necessidades de acesso à informação, proporcionando também conhecimentos.

O arquivo possui a função organizacional de salvaguardar os documentos que servirão para a prova e tomadas de decisão, assim como garantir o acesso a eles. “Dá-se o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como à reunião de documentos guardados. Portanto arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando preciso” (Prado, 1985, p.2).

Para tanto, o arquivo precisa ser dotado de gestão documental:

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos (Arquivo Nacional, 1995).

A gestão documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos gerados e recebidos pelas instituições no desempenho de suas atividades, independentemente do formato em que a informação está registrada (Brasil, 1991).

Um grande desafio da gestão documental nas instituições está relacionada as massas documentais acumuladas devido a inexistência da aplicação de políticas arquivísticas, necessária na produção do documento até a sua destinação final. A ausência dessas políticas também está diretamente relacionada a falta de contratação de profissionais especializados, inviabilização dos investimentos financeiros que costumam ser insuficiente ou demorados, como também a ausência da aplicação de instrumentos.

Os instrumentos arquivísticos agem como agentes para a aplicação da gestão documental. Estes instrumentos, criados pelo arquivista, permitem gerir os arquivos, envolvendo a análise e determinação das necessidades, bem como o acompanhamento e controle dos diferentes elementos do programa de gestão de arquivos (Rosseau; Couture, 1998).

Instrumentos como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade se tornam essenciais quando o objetivo é obter sucesso na gestão documental. Definido por Camargo e Bellotto (1996, p.60), como “Esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo”, o Plano de Classificação de documentos de arquivo é criado para ser utilizado desde a fase inicial dos documentos de arquivo, sendo, assim, uma ferramenta prática para classificar os documentos produzidos ou recebidos por uma organização durante suas funções e atividades.

A classificação é tarefa básica na busca da eficiência na administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (Oliveira, 2007, p. 138)

Seu propósito é organizar os documentos relacionados a um determinado tema por meio de uma notação (codificação), o que também envolve a disposição física dos documentos arquivados para facilitar sua recuperação com base na notação (Rios; Cordeiro, 2010).

Com a criação do Plano de Classificação é possível a elaboração da Tabela de Temporalidade. Localizada na última etapa do ciclo de vida documental (corrente, intermediário e permanente) a Tabela de Temporalidade é um mecanismo que estabelece e oficializa o tempo para a gestão de documentos. Ela é elaborada por uma comissão técnica especializada e multidisciplinar, sendo aprovada pelas autoridades competentes, o que a valida como um padrão interno da instituição. Essa tabela é essencial para orientar o arquivista na tomada de decisões quanto à destinação final dos documentos, sendo uma ferramenta exclusiva e unificadora no contexto institucional (Anjos, 2015).

Tabela de Temporalidade é ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contêm os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até a sua eliminação ou guarda permanente. A utilização da Tabela de Temporalidade põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo ciclo documental (Oliveira, 2007, p. 140).

Com a implementação da Tabela de Temporalidade, garante-se que a eliminação de documentos seja realizada de forma segura, prevenindo o descarte indevido de documentos com valor ou relevância. Isso evita possíveis danos à instituição devido à perda negligente desses documentos, que poderia resultar até mesmo em sanções legais devido à não apresentação de um documento específico (Anjos, 2015).

Buscamos, a partir da experiência de estágio não obrigatório, entender se o Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo é dotado de gestão documental, como ela é realizada e quais melhorias podem ser adotadas por meio de uma proposta. As expectativas iniciais foram de que o estágio possibilitasse o aprofundamento do conhecimento teórico da área, ampliasse as oportunidades de trabalho, estabelecesse redes de trabalho, possibilitar a aquisição de experiência quanto às atividades arquivísticas por meio da execução prática, preferencialmente, em atividades da gestão documental, ampliando assim o aprendizado.

Este estudo de caso encontra-se disposto em seções com a apresentação da instituição sede da pesquisa, onde ao arquivo ficam reservados a atenção ao seu funcionamento e às atividades desempenhadas, com a construção de fluxogramas das principais atividades, que segundo Plassa *et al* (2018) possibilita mapear as atividades e os procedimentos laborais por meio de uma representação visual, proporcionando: a compreensão do sistema, a identificação de pontos críticos, o planejamento e a reestruturação eficaz dos processos de trabalho.

O levantamento do diagnóstico seguirá a compreensão de que, por diagnóstico entende-se como “o conjunto de ações que visam identificar as principais causas dos problemas [...], sendo o termo causa definido como uma dentre várias condições que em conjunto torna provável a ocorrência de determinado problema e apontar soluções” (Silva, 2014, p.7). Que possibilitará posteriormente a construção do Plano de Ação, com as sugestões de melhorias para as problemáticas encontradas.

## **2 PROGRAMA EMPREENDER PARAÍBA**

Estabelecido pela Lei Estadual nº 9.335 de 25 de janeiro de 2011, posteriormente atualizada pela Lei Estadual nº 10.128 de 23 de Outubro de 2013, o Programa Empreender Paraíba tem como prioridade a concessão de crédito produtivo orientado com o objetivo de incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores paraibanos, bem como

apoiar e fortalecer a economia solidária, o microempreendedor individual, o microempresário, o empresário de pequeno porte e as cooperativas de produção do Estado da Paraíba, destinado a aumentar as oportunidades de emprego através da criação, ampliação ou reativação de pequenos negócios, elevando a qualidade de vida da população, promovendo a capacitação e a qualificação de empreendedores e gestores de pequenos negócios, entre outras destinações.

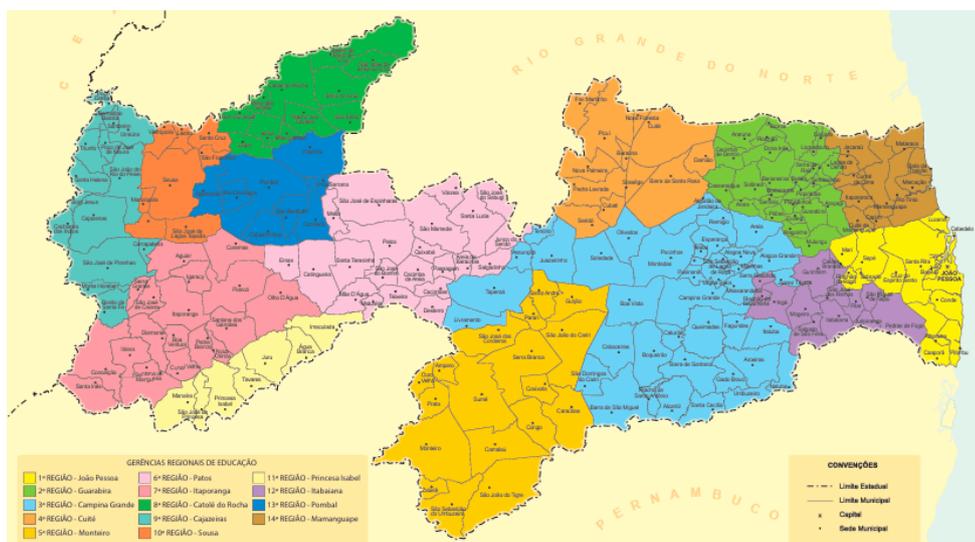
Pertencente à Secretaria Executiva do Empreendedorismo, o Programa possui 13 linhas de créditos para pessoas físicas e jurídicas amplamente divulgadas para um maior atendimento ao povo paraibano. O Arquivo do Empreender Paraíba custodia documentos desde 2011, início das suas atividades, sendo estes oriundos das atividades-meio e fim da secretaria, como: ofícios, processos administrativos, relatórios, declarações, requerimentos, contratos, processos de concessão de crédito, entre outros. Compete ao setor de Arquivo a aplicação da gestão documental bem como a proteção e acesso aos documentos arquivísticos produzidos pelo Empreender Paraíba, sejam eles físicos ou digitais.

Todas as normas e procedimentos adotados e elaborados pelo setor de Arquivo seguem as orientações da Legislação Arquivística Brasileira vigente, demais diretrizes e políticas do Arquivo Público do Estado da Paraíba para os arquivos estaduais públicos e privados e demais legislações inerentes ao serviço público, quanto o atendimento, acesso à informação pública e proteção de dados. De acordo com Jardim (2016, p.2):

O direito à informação é um dos pilares das democracias contemporâneas. O direito e o acesso à informação podem propiciar, dentre vários benefícios, a participação popular no processo decisório governamental, o controle democrático do Estado pela sociedade e a agilidade nos processos de governança das administrações públicas.

Responsável por disseminar e incentivar o empreendedorismo em toda a Paraíba, o Programa Empreender Paraíba está presente em todo o Estado, realizando a abertura de inscrições de acordo com a divisão de regiões, com divulgação por meio de redes sociais, como o Instagram (@empreenderpb) e demais meios de comunicação, como jornais e site de notícias. Desde a sua criação, já contabiliza a concessão de crédito para mais de 30 mil empreendedores, por meio da liberação de mais de R\$170 milhões em valores para estes.

**Figura 1 – Divisão de Regiões do Estado da Paraíba**



**Fonte:** site do Programa Empreender Paraíba.

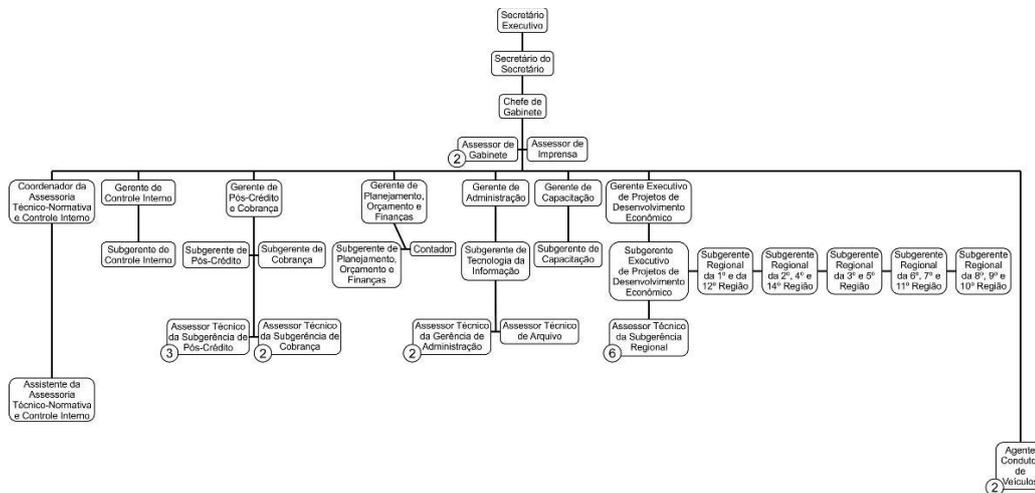
A fim de fomentar o empreendedorismo, o programa promove dois tipos de eventos: o Feira de Negócios e Empreendedorismo da Paraíba (FENEMP) de maior porte e realizado em cidades maiores; e o Circuito Empreender PB, que surgiu da necessidade percebida em realizar um evento com o mesmo propósito da FENEMP, mas em formatos menores. Ambas são realizadas em cidades estratégicas, com o objetivo de promover, divulgar e partilhar experiências entre os participantes.

## 2.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Secretaria Executiva do Empreendedorismo é composta por setores, criados de acordo com as necessidades operacionais do programa e dos processos relacionados a ele. O Gabinete da Secretaria desempenha um papel estratégico, oferecendo suporte ao gestor da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, à Assessoria Técnica-Normativa e ao Controle Interno. A Secretaria é subdividida em seis gerências: Controle Interno (CI), Pós Crédito e Cobrança (GPCC), Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF), Administrativo (GADM), Capacitação (GCAP) e Projetos e Desenvolvimento Econômico (GEPDE).

Conforme indicado no organograma da instituição, a Gerência Administrativa abriga os setores de Tecnologia da Informação (GADM-TI) e o Arquivo (GADM-ARQ), enquanto a Contabilidade está vinculada à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF). Além disso, o setor de Comunicação (GSEE-COM) está subordinado ao Gabinete.

**Figura 2** – Organograma da Secretaria Executiva do Empreendedorismo



**Fonte:** Secretaria Executiva do Empreendedorismo (2022)

De acordo com Pazin (2005), o organograma se classifica como documento de direção, uma vez que é produzido pela alta direção de uma instituição onde definem a trajetória da instituição. O organograma é a representação gráfica da estrutura hierárquica de um órgão, através desta ferramenta, a arquivista possui diferentes tipos de informação, como o conhecimento de todos os setores que irão produzir documentos além de ser possível visualizar a tramitação dos documentos na instituição.

Também expõe o sistema hierárquico do poder de decisões da instituição, desde o Secretário, cargo de liderança até o cargo de assistente. Atualmente, a arquivista responsável pelo setor de Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo se encontra designada

como Assessora Técnica de Arquivo, sendo subordinada ao Gerente Administrativo. Tal posição nos indica uma dependência hierárquica por parte do Arquivo a outro setor.

Franco e Pinto (2017) trazem a autonomia como uma competência essencial para o arquivista em uma instituição, algo que a arquivista responsável só conseguiria a partir do remanejamento da sua posição no organograma, mudando de Assessoria Técnica para Gerência.

## 2.2 Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo

Paes (2004, p.16) define Arquivo como a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” Tratando-se do Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, um órgão público, este se caracteriza como arquivo público, que são “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” (Brasil, 1991).

Conforme especificado no Manual dos Estagiários do Empreender Paraíba, o Setor de Arquivo (GADM-ARQ) opera como um Arquivo Corrente, onde os funcionários se dedicam a tarefas como arquivamento, desarquivamento e digitalização. Essa abordagem visa garantir que as atividades relacionadas aos documentos públicos atendam às finalidades administrativas e legais para as quais foram criados. Ademais, busca facilitar a avaliação e o controle interno e externo da Administração Pública.

Diante disto, ao Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo compete: gerenciar o Sistema de Arquivos, estabelecendo diretrizes e oferecendo orientação técnica para garantir a conformidade; coletar, organizar, descrever, preservar e disponibilizar para consulta os documentos de valor atual acumulados pelo Empreender como resultado de suas atividades administrativas; facilitar o acesso à informação para os diversos setores da instituição.

O Arquivo dispõe de dois ambientes: no primeiro ambiente de atendimento e atividades técnicas, estão localizados os cinco computadores, ligados ao sistema e a internet, três impressoras, quatro mesas e cadeiras de escritório; o segundo é o ambiente de armazenamento, onde estão localizadas as estantes com os documentos arquivados nas caixas arquivo.

**Figura 3** – Ambiente de atendimento e atividades técnicas



**Fonte:** Dados de relatório (2023)

**Figura 4** – Ambiente de Armazenamento

**Fonte:** Dados de relatório (2023)

O Arquivo é gerenciado por uma arquivista, mestra e doutoranda em Ciência da Informação. Segundo Buriolla (1996), ao supervisor é atribuída a responsabilidade de, por meio de reflexão, ação, diálogo e crítica, colaborar com o estagiário na abordagem de suas inseguranças e concepções, possibilitando que o estagiário desenvolva sua própria identidade profissional. Também dispõe de uma equipe formada por: uma funcionária pública presente na instituição desde sua criação que possui vínculo funcional de Arquivista mesmo sem formação em Arquivologia e mais quatro estagiárias dos cursos de graduação em Arquivologia e Biblioteconomia que revezam no turno da manhã e tarde. No organograma desta Secretaria, o Arquivo é subordinado ao setor Administrativo, devendo este sempre levar em consideração também o posicionamento de gerentes administrativos a efetivação de decisões.

As atividades no Arquivo são realizadas de modo a priorizar o atendimento das demandas documentais e informacionais da secretaria e seus servidores, dos cidadãos e dos órgãos de controle externos. Há uma rotatividade de tarefas, o que possibilita aprender e pôr em prática a teoria de maneira efetiva e eficiente, todas essas ações são demandadas e ensinadas pela supervisora arquivista, que além de auxiliar apresenta novas formas de realização, conforme as normas arquivísticas e habilidades de cada colaborador.

O Arquivo possui dois sistemas eletrônicos: o PBD OC para a transação de documentação interna e externa das atividades-meio (como ofícios, memorandos, protocolo e etc); e o Sistema Documentos Digitais<sup>2</sup>, criado para o Empreender Paraíba, onde tramita documentos da atividade-fim, na qual há o registro de inscrições e processos de concessão de crédito, bem como armazena e disponibiliza para acesso, os processos de concessão de crédito digitalizados e identificados com as suas respectivas localizações das caixas arquivos para posterior identificação quando preciso. Porém, nenhum dos dois sistemas apresentados são considerados Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), por não

---

<sup>2</sup>Nome fictício adotado para preservação da identidade de empresa privada terceirizada.

seguir recomendações técnicas para a gestão de documentos digitais em sua completude, principalmente o envio de documentos a Repositório Digital, neste caso são classificados como sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), pois segundo a perspectiva da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE (2015) as diferenças entre os dois sistemas são:

Um SIGAD tem por objeto o documento arquivístico e visa a gerenciá-lo em todo o seu ciclo de vida. Portanto é capaz de realizar todas as operações técnicas da gestão arquivística desde a produção até a destinação final do documento.

Já o GED tem por objeto o documento sem a perspectiva arquivística. Portanto não gerencia o ciclo de vida dos documentos, nem é capaz de manter a relação orgânica ou controlar a temporalidade e a destinação.

Isso não significa que um é melhor do que outro; simplesmente, eles possuem objetivos diferentes. A escolha de um ou de outro, ou a adoção de ambos, depende das necessidades da organização.

Tem tido iniciativas para adaptação desses sistemas por parte da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA) responsável pela operacionalização do PBD OC, do Empreender e de outras secretarias que sempre pontuam as melhorias necessárias para a segurança dos documentos e sua gestão. Quanto ao Sistema Documentos Digitais, este tem facilitado as atividades-fim desde a sua implantação em 2017, mas há o interesse de migrar o seu funcionamento para o PBD OC, que devido à falta de algumas funcionalidades ainda não foi possível.

A ausência de repositório digital é um ponto a ser destacado, já que o repositório de confiança transcende a simples responsabilidade de armazenar e gerenciar documentos digitais. Ele se define como aquele que tem como missão garantir, ao longo do tempo, acesso confiável a recursos digitais sob sua gestão, atendendo às necessidades presentes e futuras de sua instituição. (RLG/OCLC working group on digital archive attributes, 2002).

O Arquivo não possui instrumentos arquivísticos como Diagnóstico, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Porém, faz uso de outros instrumentos auxiliares da gestão documental, como: guia fora, para o registro dos documentos em situação de empréstimo para outros setores, que ficam no lugar do documento na sua respectiva caixa arquivo; calendário de envio de documentos, em que está especificado quais dias da semana ou mês cada setor deve enviar a documentação produzida para o arquivo; e a guia de transferência, onde será protocolada a documentação enviada para o armazenamento.

### **3 ATIVIDADES REALIZADAS NO AMBIENTE DE ESTÁGIO**

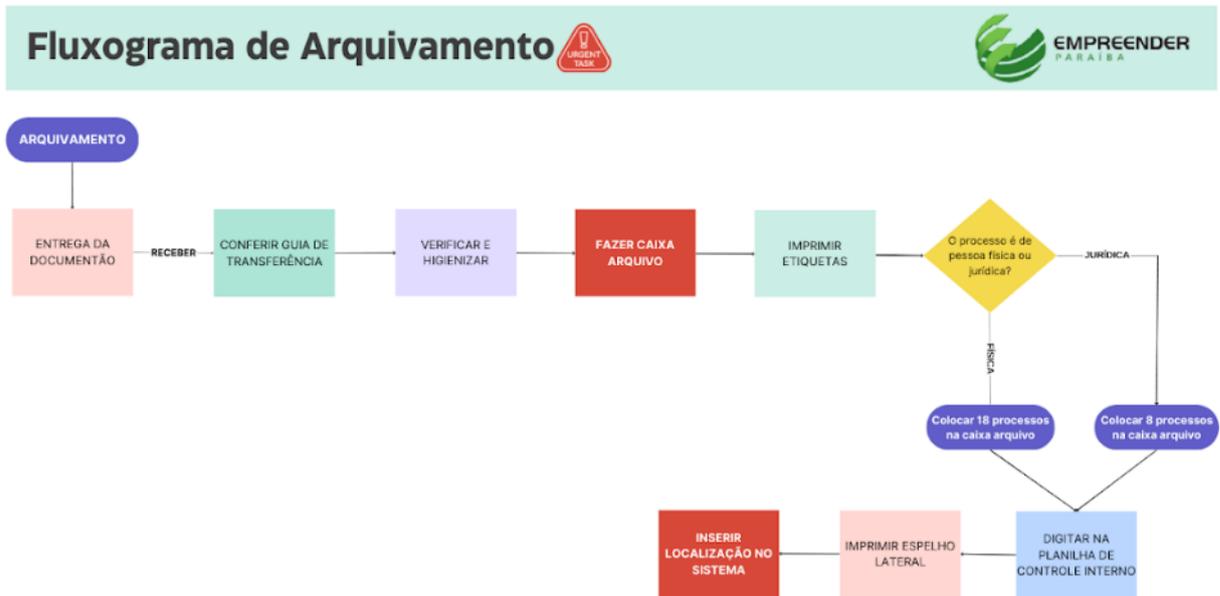
O Arquivo possui rotatividade de atividades que podem ser desempenhadas pelos estagiários de modo que todos aprendam cada tarefa realizada que ao final tenham a dimensão de cada ação realizada no setor, entre as principais está o arquivamento, definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.26) como “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”. Esse processo é composto pela avaliação e registro da documentação referente à atividade meio e fim que são enviados ao arquivo.

Os documentos recebidos são acompanhados por listas de controle (guia de transferência e protocolo) com a indicação do setor emitente, as listas são conferidas no ato do recebimento para evitar dúvidas posteriores, assinada e datada em todas as vias (atualmente esse processo é feito por meio do PBD OC).

Após esta etapa, é realizada a conferência dos processos, se estão com todas as assinaturas, carimbos, sequência de páginas correta, alinhamento de folhas e o estado físico do documento, como capas, trilhos e etiquetas. A seguir os processos são registrados na planilha

de controle interno e arquivados em suas devidas caixas arquivos (caso a caixa já não tenha sido confeccionada, deverá ser montada), é impresso as etiquetas com o número de controle interno (CI) e os espelhos laterais com a listagem dos documentos de cada uma das caixas.

**Figura 5** – Fluxograma das etapas de Arquivamento



Fonte: Dados do Relatório (2023)

**Figura 6** – Caixa Arquivo



Fonte: Dados de Relatório (2023).

**Figura 7 – Espelho Lateral**

							
Nº	NÚMERO NE	DATA DA NE	NOME DO CREDOR	CPF/CNPJ	TIPO DE CREDOR	CONTRATO	CI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

**Fonte:** Secretaria Executiva do Empreendedorismo (2023).

Na ação de Arquivamento, é realizada previamente a higienização dos documentos, definida como “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.103). Nesta etapa são retirados cliques, grampos que podem oxidar e manchar o documento, assim como post it com material colante e bilhetes desnecessários ao ciclo documental do documento.

Outra atividade que foi bastante realizada enquanto estagiária foi a digitalização, definida como “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.69).

Em 2017, o Empreender Paraíba contratou uma empresa privada de gerenciamento e serviços de TI, para digitalizar todos os processos existentes desde a criação da instituição (2011-2016), processos que vieram após este período nem sempre já possuem digitalização completa no sistema.

O setor de Pós-Crédito e Cobrança (GPCC) envia rotineiramente, seguindo o calendário de envio de documentos, documentos referentes a ação de cobrança, para anexá-los ao processo original e sua digitalização. Desarquiva-se o processo original e os novos documentos são digitalizados (recém enviados para anexar). Se o processo já foi digitalizado anteriormente, deve ser realizado apenas a inclusão da nova documentação, mas se o processo ainda não está no sistema, devemos digitalizar o processo completo, por serem documentos híbridos, físicos e digitalizados, o que gera atenção para que seja feita a atualização mútua.

**Figura 8** – Fluxograma das etapas de Digitalização



Fonte: Dados do Relatório (2023)

**Figura 9** – Sistema Documentos Digitais (GED)

**Consultar GED**

**ATENÇÃO!**  
Se o resultado da pesquisa exceder o limite, o retorno da consulta se limitará a registros. Nesse caso, seja mais específico em sua consulta.

Número do processo:  Número do contrato:   
 Física/jurídica:  CPF:  (Somente número)  
 Cidade:  Nota de Empenho:   
 Nome:   
 Nome Social:   
 Modalidade Empreitada:

---

**Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

Mostrar  registros

Buscar:

Número do processo	NE	CPF/CNPJ	Cidade	Razão Social	Modalidade	Localização	CI	Documentos
Não foram encontrados resultados								

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Fonte: Secretaria Executiva do Empreendedorismo (2023).

Outras atividades também são desempenhadas no Arquivo, como o registro e organização de todos os processos de concessão indeferidos e cancelados, onde há a criação de caixas separadas para estes e os registro em uma planilha diferente. Também é arquivado documentos referentes aos servidores e estagiários que permite o atendimento às solicitações

internas e externas de modo rápido. Há orientações aos setores acerca da organização e envio de documentos produzidos por estes, para arquivamento corrente e intermediário, o que facilita a avaliação documental.

É exigência da Secretaria ao Arquivo, que a sua equipe acompanhe a implantação de sistemas de documentos digitais, como o PBD OC e o Sistema Documentos Digitais (GED). Isso acontece por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que atua nas reuniões para tomada de decisões referente às demandas de gestão documental, uma obrigação para todos os órgãos e entidades da administração pública, como disposto no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Estas reuniões contam com a participação dos estagiários como ouvintes, como forma de aprendizado e discussão de medidas eficazes quanto a gestão documental.

#### 4 MATERIAL E MÉTODOS

Esta análise foi realizada a partir da experiência, durante o período (2021-2023), de estágio realizado no Arquivo da Secretaria Executiva de Empreendedorismo, aproveitada do componente curricular do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, no formato de Relatório de Estágio. 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”.

A vantagem mais marcante dessa estratégia de pesquisa repousa, é claro, na possibilidade de aprofundamento que oferece, pois os recursos se vêm concentrados no caso visado, não estando o estudo submetido às restrições ligadas à comparação do caso com outros casos (Laville; Dionne, 1999, p. 156).

O ponto forte dos estudos de caso, conforme citado por Roesch (1999), está em sua habilidade de investigar os processos sociais e como estes se desenvolvem nas organizações. Isso viabiliza uma análise detalhada, contextual e prolongada das ações e significados que surgem a partir do objeto de estudo.

Como metodologia para a realização deste estudo de caso, a priori foi realizada uma breve revisão da literatura para especificar definições e compreender a temática abordada pelo questionamento levantado. Conforme mencionado por Vergara (2005), a pesquisa bibliográfica consiste em uma investigação organizada, envolvendo fontes como livros, revistas e recursos eletrônicos.

O procedimento metodológico deste relato envolve uma pesquisa-ação, apresentada por Thiollent (1997) como uma forma de pesquisa social fundamentada em evidências práticas, concebida e executada em estreita colaboração com uma ação específica ou a solução de um problema coletivo. Busca-se a recomendação de melhoria do setor, assim como uma pesquisa bibliográfica que se relacione com o tema.

A observação também é considerada vital para o estudo da realidade e de suas leis, segundo Cervo e Bervian (2002, p.27) “observar é aplicar atentamente os sentidos físicos a um amplo objeto, para dele adquirir um conhecimento claro e preciso”. É de extrema relevância o grau de participação do observador, bem como a duração das observações. Segundo Lakatos e Marconi (1992), a observação direta intensiva é um tipo de observação que “[...] utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar”.

Ressalta-se que o fornecimento dos dados necessários para a realização deste estudo de caso é de conhecimento e consentimento da Secretária Executiva do Empreendedorismo, através do Termo de Consentimento assinada pelo Secretário.

## 5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

Realizou-se a elaboração de um diagnóstico, sendo verificado aspectos a serem implementados para melhorias na qualidade das atividades de gestão documental aplicada pelo Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, como: investimento em equipamentos e estrutura, atualização do organograma institucional de modo a tornar o setor de arquivo uma gerência, a elaboração de instrumentos arquivísticos e adotar requisitos para que os sistemas sejam SIGAD.

Como citado na introdução, o diagnóstico permite especificar um conjunto de atividades direcionadas para a identificação das razões, causas e condições que, quando combinadas, permite a manifestação de problemas específicos com o propósito de apresentar soluções. Objetiva-se retratar a organização do arquivo possibilitando sugestões e recomendações.

Apesar do arquivo ter recebido investimentos que possibilitou sua organização atual, ainda há demandas importantes a serem atendidas. A principal delas é a aquisição de scanners, as impressoras usadas atualmente não são adequadas a atividade de digitalização de muitos documentos, e isso tem causado problemas como papel presos na máquina (o que pode amassar ou rasgar o documento), sobrecarga e falha de conexão do computador com o aplicativo desses equipamentos.

Ainda nesse tema, há necessidade da instalação de equipamentos de ar-condicionado, como também para troca de lâmpadas e manutenção da estrutura, que por causa do alto índice de chuvas no meio do ano de 2023, acabou danificando algumas placas do forro de fibras de vidro. Todas essas demandas são requisitadas, mas há uma demora em priorizar os pedidos e somados a isso é preciso seguir procedimentos demorados de compra por se tratar de instituição que funciona com recurso público.

A subordinação do Arquivo ao setor Administrativo, também acarreta uma falta de poder de decisão da arquivista que precisa submeter as demandas a um outro setor, na qual poderia ser resolvido de forma direta com o gestor do órgão, o que traria resultados mais efetivos ao setor.

A Arquivista atua como assessora técnica, mas é a funcionária com conhecimento vasto sobre a prática arquivística, a instituição e suas atividades, é qualificada para tomar decisões quanto a gestão documental necessária. Duchein (1986) trouxe critérios para fundos de arquivos, sendo um deles a necessidade de haver um líder responsável, com plenos poderes decisórios, frisando a importância da autonomia decisória para a gerência de um arquivo.

Também é fundamental o esforço em transformar os sistemas eletrônicos atuais em SIGAD para possibilitar a gestão documental no ambiente digital, através do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Possibilitando a implementação de um repositório digital.

Por fim, percebe-se a falta de instrumentos arquivísticos que, apesar de haver uma tentativa de suprir essa falta, com a criação de manual e indicadores, de acordo a Lei nº 11.263 de 29 de dezembro de 2018, o Arquivo Público do Estado da Paraíba deve ser responsável pela produção dos instrumentos para distribuir as demais secretarias vinculadas ao governo, como por exemplo a Tabela de Temporalidade, por serem instrumentos fundamentais para a execução da gestão documental. A Tabela tem sido elaborada pelo Arquivo Estadual para contemplar a atividade-meio. O Arquivo da Secretaria tem realizado o levantamento das tipologias para a classificação da tabela para atividade-fim, mas ainda não foram finalizados.

Atualmente o Arquivo Público do Estado da Paraíba se encontra no processo de desenvolvimento do Plano de Classificação destinado para as atividades meio da produção documental das secretarias do estado, definidas como “expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição” (Toutain, 2014, p.222) ou seja,

os documentos administrativos que costumam ser comuns em diferentes órgãos são os documentos gerados por esta atividade.

Quanto às atividades fim, “atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição” (Toutain, 2014, p.222) foi deixado a cargo de cada arquivo a produção do Plano de Classificação, pelas atividades serem específicas de cada secretaria, por causa da produção particular de documentos decorrentes destas ações.

Outros instrumentos, como a Tabela de Temporalidade deve vir depois da elaboração do Plano de Classificação, elaborado pela CPAD, comissão que o Arquivo em questão já possui e que se encontra em processo de realização, pois como determina o art 9 do decreto nº 10.148 de 2019, compete a CPAD:

“I. Elaborar o código de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos [...]”

Apesar do Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo encontrar-se em fase inicial de elaboração desses instrumentos, a gestão do arquivo ainda possui esta limitação dos instrumentos arquivísticos, incluindo 12 anos de produção documental com este déficit (desde a sua criação, em 2011), o que impacta diretamente na gestão documental vista a amplitude dos serviços fornecidos e a grande massa documental física, influenciando no desempenho de toda a instituição, uma vez que interfere no acesso a longo prazo à informação, diminuindo a agilidade na entrega do serviço. Mesmo sem esses instrumentos ainda é possível atender as demandas de forma célere, pela organização e gestão documental que vem sendo realizada neste arquivo desde 2017.

**Quadro 1 – Plano de Ação**

<b>PLANO DE AÇÃO</b>				
<b>Assunto:</b> melhorias do Setor de Arquivo do Empreender Paraíba				
<b>Objetivo:</b> estruturar as ações para a melhoria do Setor				
<b>O que fazer?</b>	<b>Por que fazer?</b>	<b>Como fazer?</b>	<b>Quem vai fazer?</b>	<b>Até quando?</b>
Investimento em equipamentos: adquirir novas máquinas de ares-condicionados e scanners para digitalização.	A obtenção de equipamentos como scanners para acelerar a atividade de digitalização, e o ares-condicionados possibilitaria maior conforto para os funcionários.	Por meio de requerimento.	Assessora Técnica do Arquivo, Setor Administrativo, Gabinete e Secretário.	No período de até 4 meses.
Manutenção da estrutura do Arquivo.	Realizar a manutenção dos forros do teto do arquivo que se encontram danificados e a troca de luzes queimadas para melhor segurança e	Por meio de requerimento.	Assessora Técnica do Arquivo, Setor Administrativo, Gabinete e Secretário.	No período de até 2 meses.

	realização de trabalho.			
Transformar Sistema em SIGAD	A adoção de requisitos arquivísticos no ambiente digital possibilitarão eficiência na gestão documental e segurança na preservação dos documentos	Reprogramar o sistema eletrônico para atender os requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil.	Empresa terceirizada contratada para criação do sistema atual, Setor de TI, Assessora Técnica do Arquivo e Secretário.	No período de até 1 ano e 4 meses.
Autonomia do Setor de Arquivo.	É necessário o poder de decisão por parte da Supervisora do Arquivo para o melhor desenvolvimento da sua função e da gestão documental.	Por meio da reestruturação do organograma da instituição, colocando o Arquivo em cargo de Gerência.	Secretário junto ao Governo do Estado.	No período de até 6 meses.
Instrumentos Arquivísticos	É fundamental desenvolver e utilizar os instrumentos arquivísticos, como o plano de classificação e tabela de temporalidade, para uma gestão documental completa.	Disponibilizar o levantamento das tipologias documentais para o Arquivo Público e elaborar demais instrumentos.	Arquivo Público do Estado da Paraíba e a CPAD do Arquivo do Programa Empreender Paraíba.	No período de até 1 ano.

**Fonte:** Dados de Relatório (2023)

Diante do exposto, busca-se apresentar as possíveis melhorias que podem ser aplicadas com o objetivo de melhor funcionamento do arquivo, sob olhar da gestão documental, através de um Plano de Ação, definido por Paula (2016, p.2) “De forma resumida, podemos dizer que um Plano de Ação é um documento utilizado para fazer um planejamento de trabalho necessário para atingimento de um resultado desejado ou na resolução de problemas”.

Com a criação do Plano de Ação foi possível a identificação sistemática não só dos problemas identificados no arquivo, como também a definição da forma de solução e os responsáveis capazes de realizá-la, através das respostas as perguntas: “O que? Por que? Como? Quem? E quando?”. Por meio dessas perguntas, foi possível perceber que as responsabilidades passam por diferentes setores, e dentro da realidade de uma instituição pública, é comum que processos desta natureza demorem mais do que deveriam, principalmente se essas questões não forem tratadas como prioridade. Definimos o cronograma com o tempo necessário para que tais ações consigam serem realizadas, porém estamos cientes que tais processos possam demorar até o dobro do prazo sugerido.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante a experiência adquirida nesse estágio, foi possível vivenciar o dia a dia da rotina de um Arquivo, a prática da Gestão Documental e o fazer das atividades arquivísticas gerenciais. Além disso, ter uma arquivista auxiliando o processo de aprendizado foi essencial para aplicar e compreender melhor a teoria estudada na universidade. Também houve o compartilhamento de experiências com as demais estagiárias que cursam Arquivologia, ou áreas afins como Biblioteconomia, em outra instituição, permitindo a disseminação e compartilhamento dos seus conhecimentos específicos de cada ambiente de aprendizado e formas de ver melhores soluções para as atividades no Arquivo.

A oportunidade de fazer parte de uma equipe arquivística possibilitou assimilar as qualidades da aplicação da gestão. O Arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo é organizado, padronizado e limpo. Ao olharmos os arquivos de outras secretarias, em que muitas vezes é possível perceber que o mínimo de aplicação das práticas arquivísticas sequer foram implementadas, o arquivo, sede deste estudo, destaca-se pelo seu cuidado e atenção, na criação de atividades estratégicas, de acordo com a necessidade da instituição, no que tange a gestão documental.

Porém é possível perceber e destacar as limitações no ambiente deste arquivo. Com isso, a partir deste estudo, sugere-se maior atenção e dedicação ao setor de Arquivo por parte da hierarquia organizacional, de modo a priorizar as reivindicações apresentadas pelo setor, ao que diz respeito às necessidades apontadas. Sendo destacado o investimento em equipamentos e manutenção da estrutura do arquivo, a autonomia do setor no exercício da gestão documental, o foco na elaboração dos instrumentos arquivísticos para o funcionamento pleno, de acordo com os aspectos arquivísticos, da administração do Arquivo e a adoção dos requisitos necessários para a transformação dos sistemas em SIGAD.

Deve-se ser reforçado a suma importância do estágio para os graduandos com interesse em obter experiência profissional para atuação no mercado de trabalho, é nele que os alunos terão oportunidades de aprender sobre sua área. Com as atividades realizadas tornou-se possível participar ativamente de todos os procedimentos para organização, recuperação e gestão documental, aprendidos na teoria no Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB e vistos na prática.

Tal oportunidade possibilitou a experiência em criação de determinados instrumentos, como o Manual do Arquivo e a lista de indicadores. Também foi viável adquirir habilidade quanto ao atendimento ao usuário, assim como administrar as relações institucionais do arquivo com os demais setores. Além do amplo contato com diferentes tipos documentais, possibilitando um estudo prático de suas tipologias.

A pesquisa, anteriormente elaborada como Relatório de Estágio, transformada em estudo de caso possibilitou o conhecimento aprofundado das ações que eram postas em prática, permitindo perceber a estruturação das atividades, através da criação de fluxogramas, assim como a análise do seu funcionamento e a percepção do que precisava ser mudado.

Esta pesquisa evidenciou os seguintes aspectos: a importância da experiência proporcionada pelo estágio para um discente, a necessidade dos instrumentos arquivísticos para a gestão documental e a importância da autonomia do arquivo de uma instituição, tema este que, ao ser consultado para a revisão da literatura, se mostrou escasso em termos de quantidade de estudos sobre a temática acerca da independência e do poder de decisão que costuma ser negada ao arquivista e ao setor de arquivo.

Pensamos que esta pesquisa demonstra a necessidade deste debate no âmbito da negligência por parte do poder hierárquico de uma instituição para com o arquivo. Além de

possibilitar a visão de melhorias que podem ser aplicadas tanto no Arquivo sede desta pesquisa, como os demais arquivos públicos.

## REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Lucia Silva; SILVA, Elisangela Medeiros da. **Pontos positivos e negativos do estágio na formação profissional dos estudantes de Ciências Contábeis da cidade de Caruaru-Pe.** In: ENANPAD, 30., 2006, Salvador, Anais. Disponível em: <https://docplayer.com.br/9789826-Pontos-positivos-e-negativos-do-estagio-na-formacao-profissional-dos-estudantes-de-ciencias-contabeis-da-cidade-de-caruaru-pe.html>. Acesso em: 20 nov. 2023.

ANJOS, Luiz Daniel Veira dos. **Tabela de Temporalidade:** um marco na gestão de documentos. TCC (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense. Niterói, p. 70, 2015. Disponível em: <https://tecnoblog.net/responde/como-citar-outra-monografia-nas-normas-abnt/>. Acesso em: 22 nov. 2023.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em 22 nov. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47). Disponível em: <http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/2524>. Acesso em: 22 nov. 2023.

BARRETO, Aldo de Albuquerque. **A transferência da informação para o conhecimento.** O Campo da Ciência da Informação, UFPB, 2002. Disponível em: [https://www.academia.edu/7646014/A\\_transfer%C3%Aancia\\_da\\_informa%C3%A7%C3%A3o\\_para\\_o\\_conhecimento](https://www.academia.edu/7646014/A_transfer%C3%Aancia_da_informa%C3%A7%C3%A3o_para_o_conhecimento). Acesso em: 22 nov. 2023.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm) Acesso em: 12 de mai. de 2022.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm). Acesso em: 23 nov. 2023.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm). Acesso em: 20 nov. 2023.

BURIOLLA, Marta A. F. **Supervisão em serviço social: o supervisor, sua relação e seus papéis.** 2.ed. São Paulo: Cortez, 1996. Disponível em: <https://www.unirio.br/cchs/ess/Members/renata.gomes/2020.1/estagio-supervisionado-ii/Bibliografia/basica/BURIOLLA-%20Marta.%20Supervisao%20em%20Servico%20Social%20-%20o%20supervisor-%20sua%20relacao%20e%20seus%20papeis.pdf/view>. Acesso em: 21 nov. 2023.

CAVALCANTI, Cordelia R. **Arquivos e Bibliotecas: semelhanças e diferenças.** Brasília, 16(1), p.5-17, 1988. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/download/44005/33664/133846>. Acesso em: 23 nov. 2023.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível: . Acesso em: 21 nov. 2023.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (Coords.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: AAB, 1996. Disponível em: <http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/3513>. Acesso em: 22 nov. 2023.

CERVO, A. L. BERVIAN, P. A. **Metodologia científica.** 5.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CIEE-PR. [online], Disponível em: <http://www.cieepr.org.br/>. Acesso em 05 setembro de 2010.

DUCHEIN, M. **O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos.** Tradução Maria Amélia Gomes Leite. Arq. & Adm. Rio de Janeiro, abr.1982/ ago. 1986. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/49818>. Acesso em: 22 nov. 2023.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário século XXI escolar: o minidicionário da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GODOY, Arilda Schmidt. **Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades.** RAE - Revista de Administração de Empresas, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/wf9CgwXVjpLFVgpwNkCgmnC/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 02 dez. 2023.

LAKATOS, E.; MARCONI, M. **Fundamentos de Metodologia Científica.** São Paulo: Atlas, 1992. Disponível em: [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india/view](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view). Acesso em: 23 nov. 2023.

MACHINESKI, R. ., Machado, A. C. ., & Silva, R. **A importância do estágio e do programa de iniciação científica na formação profissional e científica.** Enciclopédia Biosfera, v. 7, n. 13, 2011. Disponível em: <https://conhecer.org.br/ojs/index.php/biosfera/article/view/4243>. Acesso em: 20 nov. 2023.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, [S. l.], v. 20, n. 1-2, p. 133–148, 2011. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/78>. Acesso em: 22 nov. 2023.

PAES, M. **Arquivo Teoria e Prática**. 2ª edição revista ampla. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004, 228p. Disponível em: [https://www.academia.edu/30918059/Marilena\\_Leite\\_Paes\\_Arquivo\\_Teoria\\_e\\_pr%C3%A1tica](https://www.academia.edu/30918059/Marilena_Leite_Paes_Arquivo_Teoria_e_pr%C3%A1tica). Acesso em: 22 nov. 2023.

PARAÍBA, **Lei nº 10.128 de 23 de outubro de 2013**. Atribui nova regulamentação ao Programa Empreender criado com a Lei nº 9.335,25 de janeiro de 2011. Disponível em: <https://www.conde.pb.gov.br/public/portal/legislacao/leis-ordinariasestaduais/lei-no-10128>. Acesso em: 22 de nov. de 2023.

PARAÍBA. **Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social. Diário Oficial do Estado da Paraíba, João Pessoa, 29 dez. 2018. Disponível em: <http://static.paraiba.pb.gov.br/2019/01/Diario-Oficial-30-12-2018-Total.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2023.

PAULA, Gilles B. de. **Plano de Ação: O passo a passo da ideia à concretização de seus objetivos!** [s.l.], 2016. Disponível em: [https://www.mpce.mp.br/wp-content/uploads/2018/07/20180409-Plano-de-Acao-O-passo-a-passo-Etapa\\_III.pdf](https://www.mpce.mp.br/wp-content/uploads/2018/07/20180409-Plano-de-Acao-O-passo-a-passo-Etapa_III.pdf). Acesso em: 23 nov. 2023.

Plassa BO, Alarcon MFS, Damaceno DG, et al. **Fluxograma descritor no atendimento à pessoa idosa vítima de violência: uma perspectiva interdisciplinar**. Esc. Anna Nery Rev. Enferm. 2018, 22(4):1-8. Disponível em: [http://www.scielo.br/pdf/ean/v22n4/pt\\_1414-8145-ean-22-04-e20180021.pdf](http://www.scielo.br/pdf/ean/v22n4/pt_1414-8145-ean-22-04-e20180021.pdf). Acesso em: 23 nov. 2023.

PRADO, H. de A. **A técnica de arquivar**. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/download/44005/33664/133846>. Acesso em: 22 nov. 2023

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. N. **Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento**. Perspectivas em Ciência da Informação. [s.l.], v.15, n.2, 2010 p. 123-139. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/35509>. Acesso em: 22 nov. 2023.

RLG/OCLC WORKING GROUP ON DIGITAL ARCHIVE ATTRIBUTES. **Trusted digital repositories: attributes and responsibilities**. May 2002. Disponível em: <https://www.rlg.org/>. Acesso em: 01 dez 2023.

ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999. Disponível em: <https://acervo.enap.gov.br/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=13501>. Acesso em: 23 nov. 2023.

ROUSSEAU, Jean-Yves; Couture, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

THIOLLENT, M. **Pesquisa-Ação nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 1997.

TOUTAIN, Lúcia M. B. B.; FREIXO, Aurora. **Manual de utilização e aplicação: códigos de classificação relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de ensino superior (IFES)**. Salvador. Universidade Federal da Bahia.

Jul 2014, p.225. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/15798/1/manual-de-aplicacao-e-utilizacao%20%281%29.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2023

## AGRADECIMENTOS

Desejo expressar meus agradecimentos a todos que estiveram ao meu lado ao longo dos últimos quatro anos, na minha formação enquanto discente do Curso de Bacharelado em Arquivologia e na elaboração deste trabalho de conclusão de curso.

Primeiramente, agradeço a Deus por me abençoar ao colocar pessoas tão especiais à minha volta durante a minha trajetória acadêmica. Aos meus pais, Rejane Maria Queiroz Lourenço e Cleber Lourenço Ferreira Vaz, meu irmão e sobrinha, agradeço o apoio, carinho e incentivo, essenciais para que eu conseguisse ter sucesso nas minhas atividades acadêmicas.

Agradeço a Universidade Estadual da Paraíba e ao Curso de Arquivologia a oportunidade de conhecer e aprender com o corpo docente em sala de aula. Em especial, Professor Doutor Vancarder Brito Sousa por toda o aprendizado, parceria, atenção, carisma e sensibilidade, ao compreender as adversidades que tomaram conta da minha vida, não desistindo de mim quando eu mesma já havia desistido.

À Professora Doutora Eliete Correia dos Santos, meus sinceros agradecimentos por acreditar e confiar em mim ao ingressar ao Projeto SESA e aos projetos Sempre Às Sextas e de Letramento. Agradeço a todos da equipe SESA, que em uma incrível parceria, me ajudaram a realizar as várias atividades, enquanto bolsista.

Agradeço a Mestra Flávia de Araújo Telmo, uma incrível supervisora e minha principal referência profissional enquanto Arquivista. À todas que fazem parte do Arquivo do Programa Empreender Paraíba, que marcaram minha jornada profissional e se tornaram amigas queridas, como Emanuely Lima, Dona Conceição, Rúbia Marinho e as demais meninas, muito obrigada.

Aos meus colegas, também futuros arquivistas, que ingressaram junto a mim na turma 2019.2, ou que conheci no decorrer dos períodos, serei eternamente grata pelo companheirismo ao longo dessa trajetória. As conversas, risadas e apoios foram fundamentais para que a minha jornada acadêmica fosse feliz e torna-se boas lembranças.

Aos amigos de infância, que me acompanham há muitos anos, obrigada por suas amizades que me permitiram desopilar quando as responsabilidades de discente tomavam conta dos meus dias e era necessário descansar.

Expresso minha imensa e sincera gratidão