



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

FERNANDA VALQUÍRIA ANSELMO BERNARDO

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA COMPANHIA DE
ÁGUAS E ESGOTOS DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2024**

FERNANDA VALQUÍRIA ANSELMO BERNARDO

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA COMPANHIA DE
ÁGUAS E ESGOTOS DA PARAÍBA**

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

Orientador: Prof.^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2024**

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.

B523r Bernardo, Fernanda Valquiria Anselmo.

Relato de experiência de estágio não obrigatório no Arquivo Subgerência de Administração de Pessoal da Companhia de Água e Escotos da Paraíba [manuscrito] / Fernanda Valquiria Anselmo Bernardo. - 2024.

36 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Prof. Dr. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Relato de Experiência. 2. Arquivo da Companhia de Águas e Esgoto da Paraíba. 3. Diagnóstico de Arquivo. I. Título

21. ed. CDD 020.9

FERNANDA VALQUÍRIA ANSELMO BERNARDO

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO
SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA COMPANHIA DE
ÁGUAS E ESGOTOS DA PARAÍBA**

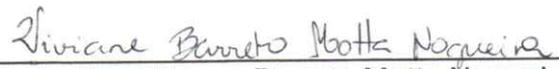
Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 17/06/2024.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^a Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar meus sinceros agradecimentos a todas as pessoas que contribuíram para a realização deste trabalho. Primeiramente, aos meus pais, Ivaneide e Fernando, pelo apoio incondicional, amor e compreensão ao longo desta jornada acadêmica.

Ao meu namorado, Matheus, pela paciência e incentivo constante durante todo o processo.

Aos meus queridos amigos de graduação, Marcelo, Jéssica e Palloma, pela colaboração, troca de ideias e apoio mútuo que foram fundamentais para o meu crescimento acadêmico e pessoal.

À minha orientadora, Esmeralda, pela dedicação e orientação essenciais para a conclusão desta pesquisa.

Por fim, agradeço aos membros da banca examinadora pelo tempo dedicado na avaliação deste trabalho e pelas sugestões construtivas que enriqueceram este estudo.

Meu mais profundo agradecimento a todos vocês por fazerem parte desta conquista tão significativa em minha vida acadêmica.

RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DA PARAÍBA

FERNANDA VALQUÍRIA ANSELMO BERNARDO¹

RESUMO

Esta pesquisa apresenta um relato de experiência de estágio não obrigatório na Companhia de Águas e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, delimitado ao arquivo da Subgerência de Administração de Pessoal (SGAP). O trabalho apresenta um diagnóstico da documentação presente no arquivo, a fim de analisar sua natureza e compreender as tipologias documentais produzidas e acumuladas pelo arquivo da SGAP a análise foi realizada com base no Diagnóstico de Arquivo fornecido pela UEPB. Além disso, a pesquisa relata as atividades realizadas durante o período de estágio, identifica possíveis problemáticas existentes no ambiente e propõe ações que visam melhorar o funcionamento do arquivo. A pesquisa justifica-se pela necessidade de diagnosticar a documentação da SGAP e relatar a experiência do processo. O referencial teórico conta com a apresentação de conceitos e teorias de procedimentos utilizados na Arquivologia; esses procedimentos auxiliam na organização e no acesso aos arquivos. A metodologia utilizada para o embasamento da temática apresentada neste trabalho é a pesquisa bibliográfica descritiva com abordagem qualitativa, pois o trabalho tem o ambiente do arquivo da SGAP como sua fonte direta de coleta de dados. Conclui-se que é crucial que um arquivo ofereça condições ideais para armazenar documentos, garantindo o acesso eficiente às informações. Além dos aspectos mencionados, uma gestão sensível às necessidades do arquivo é fundamental para alcançar esse objetivo. Observou-se que o arquivo da SGAP não possui uma documentação extensa; no entanto, os espaços disponíveis estão atualmente no limite máximo de sua capacidade, resultando em alguns problemas mencionados ao longo deste trabalho.

Palavras-chave: Relato de Experiência. Arquivo da Companhia de Águas e Esgoto da Paraíba. Diagnóstico de Arquivo.

¹ Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V
E-mail: fernanda.bernardo@aluno.uepb.edu.br

REPORT ON THE EXPERIENCE OF A NON-MANDATORY INTERNSHIP IN THE PERSONNEL ADMINISTRATION ARCHIVE OF THE PARAÍBA WATER AND SEWAGE COMPANY

ABSTRACT

This research presents an experiential report of a non-mandatory internship at the Companhia de Águas e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, specifically in the Personnel Administration Subdivision (SGAP) archive. The work presents a diagnosis of the documentation present in the archive, aiming to analyze its nature and understand the documentary typologies produced and accumulated by the SGAP archive. The analysis was based on the Archive Diagnosis provided by UEPB. Additionally, the research reports the activities carried out during the internship period, identifies possible problems in the environment, and proposes actions aimed at improving the functioning of the archive. The research is justified by the need to diagnose the SGAP documentation and report the experience of the process. The theoretical framework includes the presentation of concepts and theories of procedures used in Archival Science; these procedures assist in the organization and access to archives. The methodology used to support the theme presented in this work is descriptive bibliographic research with a qualitative approach, as the work has the SGAP archive environment as its direct source of data collection. It is concluded that it is crucial for an archive to provide ideal conditions for storing documents, ensuring efficient access to information. In addition to the mentioned aspects, management sensitive to the archive's needs is fundamental to achieving this goal. It was observed that the SGAP archive does not have extensive documentation; however, the available spaces are currently at their maximum capacity, resulting in some problems mentioned throughout this work.

Keywords: Experience Report. Archive of the Paraíba Water and Sewer Company. ArchiveDiagnosis.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Layout 2D.....	27
Figura 2- Layout 3D.....	27

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Proposta e Intervenção	24
Quadro 2- Quadro de Colaboradores.....	25

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Material Físico Não Durável.....	26
Tabela 2- Material Físico Permanente	27

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAGEPA	Companhia de Águas e Esgoto da Paraíba
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
SGAP	Arquivo da Subgerência de Administração de Pessoal

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	10
2.2	ARQUIVO	11
2.3	GESTÃO DE DOCUMENTO	13
3	METODOLOGIA.....	16
3.1	A INSTITUIÇÃO.....	16
4	APRESENTAÇÃO E RELATO DOS RESULTADOS.....	19
4.1	ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.....	19
4.2	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO.....	20
4.3	LEVANTAMENTO DO DIAGNÓSTICO.....	21
4.4	PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS NO ARQUIVO.....	22
4.5	PROPOSTAS PARA MELHORIA DO ARQUIVO.....	24
4.6	RECURSOS HUMANOS.....	24
4.7	RECURSOS MATERIAIS.....	26
4.8	LAYOUT	27
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
	REFERÊNCIAS.....	30
	ANEXO DO DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	32

1 INTRODUÇÃO

A era da informação, também conhecida como era tecnológica, sucede a era industrial e se consolida a partir da década de 1980, embora suas raízes estejam no século XX. Essa era é marcada pela valorização do conhecimento acumulado por instituições e indivíduos. Vivemos em um mundo cada vez mais globalizado, onde constantemente geramos e absorvemos informação, caracterizando o que podemos chamar de 'era da informação'. Posto isso, saber gerir essa massa de informação é fundamental.

Dentro deste contexto, o documento surge como uma memória da humanidade, um canal da concentração e disseminação do pensamento, um instrumento de investigação, da cultura e da informação. A noção do mesmo não se restringe a documentos em suporte de papel, haja vista que estes não são unicamente capazes de transmitir uma mensagem. Nesse cenário, a necessidade de registrar a informação foi espontaneamente seguida pela necessidade de organizá-la, conservá-la e armazená-la adequadamente, priorizando a forma de acesso aos acervos.

O arquivista, como o profissional responsável por realizar esse processo de organizar, conservar e armazenar, desempenha um importante papel no controle e acesso aos arquivos. Além disso, os novos suportes documentais, exigem ainda mais, conhecimento, competência, técnicas de preservação e conservação. No entanto, a pouca valorização do profissional torna-se uma grande problemática existente nos arquivos.

Hodiernamente, a falta de arquivistas nos quadros de funcionários dos arquivos leva a um acúmulo desnecessário de documentos. Essa situação decorre da ausência de procedimentos adequados de gestão documental, os quais são essenciais para reunir as operações técnicas desde a produção até a destinação dos documentos, independentemente do formato em que se encontram. Como resultado, o acesso aos arquivos torna-se uma tarefa difícil e, muitas vezes, inviável. Além da gestão documental, os arquivistas têm a responsabilidade de coordenar e controlar a produção, o fluxo e a disseminação da informação registrada, seja em organizações públicas ou privadas, e em qualquer suporte ou formato.

Diante do exposto, o presente trabalho foi orientado pela pergunta-problema: "Como otimizar o acesso à documentação presente no arquivo?". O objetivo geral consistiu em relatar as atividades desenvolvidas durante o período de estágio no Arquivo da Subgerência de Administração de Pessoal (SGAP). Os objetivos específicos incluíram a realização de um diagnóstico da documentação do arquivo, a identificação de possíveis problemáticas existentes no ambiente, bem como a construção de propostas e ações para melhorar o funcionamento do arquivo.

A construção desta pesquisa se justificou pela necessidade de identificar, através de um diagnóstico, a documentação presente no arquivo da SGAP, além do relato de experiência de todo esse processo. Do ponto de vista pessoal, o trabalho foi uma experiência enriquecedora, representando uma oportunidade valiosa para expandir conhecimentos e desenvolver um olhar crítico e analítico voltado para o arquivo, focando na identificação de possíveis problemas e soluções. Além disso, havia o desejo de contribuir para o arquivo da instituição onde o estágio ocorreu ao longo de dois anos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica do trabalho foi elaborada a partir de pesquisas em livros e artigos da área da Arquivologia e da Ciência da Informação. Esta seção apresenta brevemente os conceitos referentes à palavra Arquivo, Documento Arquivístico a partir da visão de alguns autores da área. Outro tema abordado será a Gestão de Documentos, método imprescindível para o controle da massa documental acumulada nos Arquivos. Sua aplicação garante o bom funcionamento dos Arquivos e, conseqüentemente, das instituições e empresas que buscam aplicar essa metodologia.

2.1 Documentos Arquivísticos

Para que possamos entender o que é um documento arquivístico, precisamos primeiro conhecer seu conceito. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), documento é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Gonçalves (1998, p. 20) diz que documento de arquivo

[...] é, assim, o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).

Considerando o exposto, compreendemos que um documento constitui um espaço designado para o registro de informações, independentemente de seu suporte ou formato. É importante ressaltar que esse conceito não se limita apenas aos textos escritos. Por outro lado, um documento arquivístico vai além da mera unidade de registro, pois representa um tipo específico de documento dotado de valor histórico, administrativo ou legal.

Duranti (1994, p.51), apresenta cinco características para os registros documentais de arquivo, a primeira característica é a imparcialidade “Os registros são inerentemente verdadeiros. Assim, os documentos fornecem provas originais porque constituem uma parte real do corpus dos fatos, do caso”.

A segunda característica é a autenticidade que ela definiu como:

Os documentos são produtos de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos porque são criados, mantidos e conservados, de acordo com

procedimentos regulares que podem ser comprovados. (DURANTI, 1994, p.51).

A terceira característica, a naturalidade, está relacionada a forma como o documento é acumulado:

Essa naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são “coletados artificialmente, como objetos de um museu (...), mas acumulados naturalmente no escritório em função dos objetivos práticos da administração”. (DURANTI, 1994, p.52)

A quarta refere-se ao inter-relacionamento do documento de arquivo, para a autora cada documento está ligado a outro, pois significado do documento é dependente dessa relação, “um único documento não pode se constituir em testemunho suficiente do curso de fatos e atos passados: os documentos são interdependentes no que toca a seu significado e sua capacidade comprobatória (organicidade).” (DURANTI, 1994, p.52). Por fim, a quinta característica é a unicidade, onde a autora pontua que todo documento é único dentro da sua conjuntura documental.

Com base nessas características fundamentais, podemos compreender que a imparcialidade se refere à função do documento arquivístico como prova, enquanto a autenticidade diz respeito ao seu processo de origem e à instituição responsável por sua custódia. A naturalidade está ligada à maneira como o documento é acumulado ao longo do tempo, enquanto a unicidade ressalta sua singularidade dentro do contexto arquivístico. Por sua vez, o inter-relacionamento destaca a conexão orgânica que o documento mantém com outros registros.

Um documento arquivístico não deve ser considerado isoladamente, mas sim em relação aos demais documentos que compõem seu contexto de arquivo. Sua compreensão plena muitas vezes depende da análise conjunta com outros registros. Dessa forma, ao entendermos os conceitos, definições e características mencionadas, torna-se evidente que a essência do documento arquivístico reside em sua relação com o produtor e suas atividades na instituição ou em qualquer outro contexto em que seja gerado.

2.2 Arquivo

Não podemos falar sobre o conceito de arquivo sem mencionar a escrita, pois o arquivo surge diretamente desse ato. Essa conexão se torna evidente quando questionamos de onde provém nosso entendimento sobre a natureza do arquivo.

A escrita, cuja vertente arquivística, teve origem no Oriente Médio, especificamente nas antigas civilizações, pode ser definida como um conjunto de símbolos que são utilizados para representar e fixar a linguagem falada (PAES, 2007).

A evolução da escrita e dos suportes aconteceu lado a lado; foi um processo gradual que, atrelado a outros fatores, proporcionou o que hoje conhecemos como documento, arquivo e a própria arquivística. Paes (2007) afirma que o surgimento da noção de documento e arquivo foi,

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. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também, à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza (PAES, 2007, p. 15-16).

Considerando isso, a atenção voltada para a organização em todos os âmbitos da vida social revelou-se crucial para o reconhecimento do valor dos documentos, bem como para o estabelecimento dos arquivos. Assim como destacado anteriormente, os arquivos não apenas guardavam preciosidades, mas também desempenhavam um papel fundamental na proteção dos documentos.

Segundo a Norma Portuguesa 4041, Arquivo é:

Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. É a mais ampla unidade arquivística. A cada proveniência corresponde um arquivo. (PORTUGAL, 2005).

Já para no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), palavra arquivo possui quatro definições:

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso (1) a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos(2). 4 Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27).

O Manual dos Arquivistas Holandeses foi o primeiro grande texto dedicado às regras que os arquivistas deveriam seguir. O manual foi escrito pelo trio holandês Muller, Feith e Fruin. O manual (1973) afirma que arquivo é um conjunto de documentos que são produzidos e recebidos oficialmente por órgãos administrativos ou por seus funcionários.

Podemos observar que os conceitos apresentados abordam o arquivo como a entidade central responsável pela produção e custódia dos documentos, sendo incumbido de guardá-los, preservá-los e facilitar o acesso aos mesmos. O arquivo é entendido como o conjunto de documentos gerados e recebidos no decorrer das atividades de uma instituição, independente do formato em que se apresentem, podendo estar em instituições públicas, privadas ou constituídos por acervos pessoais e familiares. Embora existam interconexões entre os conceitos, é fundamental destacar que cada definição possui nuances próprias que requerem uma explicação clara, a fim de evitar ambiguidades.

2.3 Gestão De Documentos

A gestão de documentos teve origem na década de 1950, impulsionada pela crescente complexidade do Estado e, conseqüentemente, pelo aumento exponencial do volume documental. Surgiu, então, a necessidade premente de avaliar e eliminar documentos, além de determinar quais seriam considerados permanentes. Cada país abordou essa demanda de maneira singular, como os Estados Unidos, que desenvolveram o Record Management e a Teoria das Três Idades. O Record Management, também conhecido como Gestão Documental, busca controlar os documentos desde sua produção até sua tramitação.

As instituições brasileiras, em sua maioria, costumavam demonstrar pouco interesse na gestão documental. No entanto, essa realidade está mudando gradualmente. De fato, uma transformação significativa está ocorrendo, e a importância da arquivística está sendo cada vez mais reconhecida e valorizada em diferentes contextos. Neste contexto, exploraremos alguns conceitos fundamentais da Gestão Documental.

Gestão de documentos é “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos

em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

De acordo com MORENO (2018, apud FREITAS FILHO, 2018, p.14), a gestão documental: [...] está relacionada à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação e um suporte; é preciso também ter um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão.

Para Bernardes (1998, p.11) a gestão de documentos diz respeito a um:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

A gestão de documentos desempenha um papel essencial na garantia de um acesso ágil e eficiente às informações presentes em um Arquivo. Por meio desta prática, são desenvolvidos processos e instrumentos voltados para o controle e a organização da documentação de uma instituição. Esses processos têm por objetivo organizar as informações, acelerar o acesso e facilitar o controle dos prazos de arquivamento e descarte. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.9) os objetivos da gestão documental são:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção dos documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A Gestão de Documentos está presente em todo o ciclo de vida do documento, que envolve diversos procedimentos até sua chegada ao destino final. Atualmente, a necessidade de uma gestão documental eficiente é inegável, dado o constante aumento no volume de documentos nas instituições. A implementação da gestão de documentos é, sem dúvida, a melhor abordagem para controlar essa documentação. Uma gestão documental eficaz requer atenção a diversos aspectos ao longo das fases de vida de um arquivo: corrente, intermediária e permanente. Esses aspectos

determinam a manutenção e a eliminação de documentos conforme diretrizes estabelecidas na tabela de temporalidade e outras normas arquivísticas.

3 METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o embasamento da temática apresentada neste trabalho é a pesquisa bibliográfica. Para FONSECA (2002, p. 32), a pesquisa bibliográfica é realizada “[...] a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de websites. Ou seja, a pesquisa bibliográfica utiliza obras já publicadas para elaborar e fundamentar a pesquisa. Este trabalho foi realizado através de pesquisas em fontes bibliográficas como: teses; livros impressos e digitalizados; artigos, monografias, dissertações, revistas e sites de internet voltados para a temática abordada na pesquisa.

A pesquisa também é classificada como descritiva, pois detalha as atividades realizadas durante o estágio, identifica os problemas existentes no Arquivo e propõe melhorias para seu funcionamento. Um levantamento de dados foi realizado para análise e interpretação, visando descrever as atividades executadas sem interferência ou manipulação. De acordo com SILVA e MENEZES (2000, p. 21):

A pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento.

A abordagem adotada para a pesquisa é de cunho qualitativo, pois o trabalho possui o ambiente do arquivo da SGAP como sua fonte direta de coleta de dados. Segundo OLIVEIRA (2011, p. 24 - 25):

A pesquisa qualitativa tem o ambiente natural como fonte direta de dados e o pesquisador como seu principal instrumento. Segundo os autores, a pesquisa qualitativa supõe o contato direto e prolongado do pesquisador com o ambiente e a situação que está sendo investigada via de regra, por meio do trabalho intensivo de campo. Os dados coletados são predominantemente descritivos. O material obtido nessas pesquisas é rico em descrições de pessoas, situações acontecimentos, fotografias, desenhos, documentos, etc. Todos os dados da realidade são importantes.

Diante disso, os dados foram coletados através de um diagnóstico da documentação do arquivo, visando analisar sua natureza, entender as tipologias documentais produzidas e acumuladas, além de sugerir melhorias para otimizar o acesso a essa documentação.

3.1 A INSTITUIÇÃO

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, conhecida como CAGEPA, é uma empresa de economia mista autorizada pela Lei Estadual nº 3.459, de 31 de dezembro de 1966, que posteriormente foi modificada pela Lei Estadual nº 3.702, de 11 de dezembro de 1972. A CAGEPA está vinculada à Secretaria de Infraestrutura, dos Recursos Hídricos e do Meio Ambiente (SEIRHMA), e tem sua sede e foro estabelecidos na cidade de João Pessoa, Paraíba. Com operações em todo o território estadual, a empresa não possui um prazo definido para suas atividades, sendo regulada pela legislação das Sociedades por Ações, em especial pela Lei nº 6.404/76, com suas alterações posteriores pelas Leis nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007, e 13.303, de 30 de junho de 2016, além de seu próprio Estatuto. O capital social da empresa é dividido entre Ações Ordinárias (com direito a voto) e preferenciais (sem direito a voto). Do total, 99,98% das ações ordinárias são de propriedade do Governo do Estado da Paraíba, enquanto os 0,02% restantes estão distribuídos entre 471 sócios, entre pessoas físicas e jurídicas.

A Cagepa tem como principal missão coordenar e administrar os serviços essenciais de saneamento básico em toda a extensão do Estado da Paraíba. Essa responsabilidade abrange desde a captação e tratamento da água até a gestão adequada dos resíduos, garantindo a distribuição eficiente de água potável e o correto tratamento dos esgotos. Para além disso, a empresa visa promover a comercialização desses serviços, destacando os benefícios diretos e indiretos que deles advêm. Além disso, compromete-se a explorar outras atividades correlatas ou complementares em prol do desenvolvimento regional.

A Companhia atua em 224 localidades, abrangendo 200 cidades e 24 distritos e povoados, beneficiando um total de 2.789.463 pessoas com fornecimento de água e 1.177.816 com serviços de esgotamento sanitário. Em João Pessoa, capital da Paraíba, a cobertura de abastecimento de água alcança 100% da população urbana, enquanto no estado como um todo, esse índice é de 92,39%. Quanto ao esgoto, a cobertura estadual é de 41,65%, contrastando com os 80,92% de cobertura na capital. O atendimento aos municípios paraibanos é feito por Unidades de Negócio distribuídas estrategicamente: Litoral, com sede em João Pessoa; Brejo, tendo Campina Grande como sede; Espinharas, com Patos como centro; Rio do Peixe, abrangendo Sousa; e Alto de Piranhas, com Cajazeiras como referência. A missão da instituição é promover saúde pública e qualidade de vida através da

universalização sustentável do saneamento básico, enquanto busca ser reconhecida pela excelência na prestação de serviços, priorizando a satisfação do cliente.

4 APRESENTAÇÃO E RELATO DOS RESULTADOS

A Cagepa é uma instituição que possui diversos espaços para arquivos, entretanto, a pesquisa foi delimitada ao Arquivo da Subgerência de Administração de Pessoal, localizado em João Pessoa, Avenida Feliciano Cirne, 220 - Jaguaribe. O arquivo físico está distribuído em duas salas dentro da SGAP. Ele abrange documentação das fases Corrente, Intermediária e Permanente, sendo responsável pela preservação de todos os registros relacionados aos funcionários ativos da sede, localizada em João Pessoa, dos funcionários inativos de toda a Companhia e da documentação produzida pelo setor. Os colaboradores são divididos em efetivos, que são os colaboradores concursados, ocupantes de cargos comissionados, aqueles cedidos à companhia, os jovens aprendizes, os prestadores de serviços e os estagiários.

O quadro pessoal do Sgap é constituído por onze colaboradores, sendo duas pessoas destinadas ao arquivo: um funcionário efetivo no cargo de Agente Administrativo e um Estagiário do Curso de Arquivologia. Entretanto, se faz necessário a realização de concurso público para vaga de Arquivista, bem como ampliar as vagas para Estágio na área de Arquivologia. A contratação de um Arquivista é essencial para atender aos requisitos estabelecidos no Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978, sobre as profissões de Arquivista e técnico de Arquivo.

4.1 Estágio não obrigatório

O trabalho foi realizado durante o estágio não obrigatório na Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, uma iniciativa que se insere como parte da prática pedagógica para enriquecer a formação dos alunos matriculados em um curso de graduação, conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso. Este tipo de estágio é projetado para complementar as responsabilidades acadêmicas do estudante, promovendo tanto o ensino quanto a aprendizagem de forma conciliável.

É fundamental que, para este tipo de estágio, o estagiário receba uma bolsa ou outra forma de remuneração acordada, além do auxílio-transporte fornecido pela instituição contratante. É de suma importância que o estudante esteja ciente dessas

condições, assim como das regras específicas estabelecidas pelo Colegiado para a realização de estágios não obrigatórios dentro do respectivo curso.

De acordo com a Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 1º estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 2º diz que o estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (Brasil, 2008)

4.2 Atividades Desenvolvidas No Arquivo

Durante meu estágio na SGAP, dediquei-me a diversas atividades voltadas para a organização do arquivo, visando aprimorar seu acesso e eficiência. Uma das atividades iniciais foi a execução de um diagnóstico minucioso da documentação, etapa essencial para compreender as diversas espécies e tipologias documentais presentes no acervo.

Após diagnosticar a documentação, foi implementado um controle por meio de uma planilha abrangendo todos os documentos relacionados aos dossiês dos funcionários, tanto ativos quanto inativos. Esse procedimento tornou mais simples e eficiente a identificação de cada dossiê. Os documentos são armazenados em pastas suspensas e ficam acessíveis em gaveteiros designados para esse fim. Cada gaveta é identificada com uma etiqueta contendo a numeração da matrícula do colaborador, facilitando a localização dos dossiês contidos nela. A organização segue uma ordem específica, que também é refletida na planilha de controle, garantindo uma correspondência precisa entre a descrição das gavetas nos armários e o registro na planilha. Esse sistema oferece um controle eficaz da documentação, otimizando o tempo gasto na busca por informações.

Outra atividade desenvolvida visando à preservação dos documentos foi a higienização dos arquivos, pois os mesmos estavam consideravelmente empoeirados. Além disso, houve a substituição das pastas, já que a maioria estava rasgada e danificada. Outro procedimento realizado foi a remoção de clipes, grampos, elásticos e fitas adesivas, visto que esses objetos podem causar danos

aos documentos ao longo do tempo. Após essas etapas, os dossiês foram armazenados de maneira adequada, visando prevenir possíveis danos futuros.

A documentação do arquivo não se limita apenas aos arquivos guardados nas pastas dos dossiês; uma parte significativa também é armazenada em caixas arquivo dispostas em prateleiras suspensas. Cada caixa arquivo é devidamente identificada por etiquetas, indicando os documentos contidos. Assim como nos dossiês, procedimentos de organização foram aplicados às caixas arquivo, com exceção da criação de uma planilha de controle. Todo o conjunto documental foi submetido a processos de higienização, remoção de cliques, grampos, fitas adesivas, elásticos e atualização das etiquetas, garantindo sua integridade e prontidão para consulta.

Outra atividade realizada foi a digitalização dos processos administrativos dos colaboradores, prática que contribui para a preservação dos documentos e otimiza seu acesso. A organização dos processos administrativos segue um padrão semelhante aos outros documentos, com a principal diferença sendo a digitalização e disponibilização no computador do setor. A documentação é armazenada em caixas de arquivo dispostas em prateleiras suspensas. Todos os documentos foram higienizados e objetos que pudessem causar danos foram removidos. As caixas são identificadas por etiquetas coladas nas laterais, indicando seu conteúdo, e uma planilha foi criada para auxiliar no controle da documentação.

4.3 Levantamento do Diagnóstico

A utilização de diagnósticos na gestão como guia para avaliação documental simplifica a obtenção das informações importantes acerca da documentação presente no arquivo, fornecendo informações essenciais para o desenvolvimento de propostas e melhorias que possibilitem a otimização dos registros. Para Almeida e Vitoriano (2018, p.69): “o diagnóstico de arquivo integra o processo de Gestão Documental e deve fornecer informações sobre funções, atividades, fluxo informacional e documental da organização, assim como sobre o acervo”.

Os dados foram coletados através de um diagnóstico da documentação do arquivo, com o objetivo de analisar sua natureza e estrutura. O principal propósito era entender as tipologias documentais produzidas e acumuladas, além de sugerir melhorias para otimizar o acesso à documentação. Esta análise se baseou no

Diagnóstico de Arquivo (ANEXO A), fornecido pela UEPB. A documentação abrange as fases Corrente, Intermediária e Permanente, e inclui registros dos colaboradores ativos e inativos da Companhia, além da documentação gerada e acumulada pelo setor.

Dentre as tipologias que compõem os dossiês, encontram-se as fichas dos funcionários, contendo todos os seus dados pessoais, juntamente com a documentação necessária para a contratação do colaborador. Além disso, os dossiês incluem certidões, solicitações de férias, licenças prêmio, portarias, atestados, contratos, rescisões e outros documentos pertinentes.

Outros documentos encontrados no arquivo, acondicionados em caixa arquivo, são as resoluções de diretoria, atas, portarias, processos administrativos, as frequências dos funcionários, os documentos relacionados aos concursos públicos oferecidos pela instituição, os documentos dos sindicatos, pensões, memorandos, ofícios, guias, contracheques, entre outros.

O Arquivo Corrente inclui a documentação dos funcionários ativos, como dossiês, processos administrativos, documentos de pensões, portarias, guias, frequências, entre outros, além da documentação produzida pelo setor. O Arquivo Intermediário abriga documentos aguardando destinação final, enquanto o Arquivo Permanente contém os dossiês dos funcionários inativos e toda a documentação relacionada aos colaboradores que já deixaram a empresa.

4.4 Problemáticas Encontradas no Arquivo

Durante o meu estágio na companhia, pude identificar algumas problemáticas existentes no arquivo, as quais gostaria de detalhar nesta seção. O arquivo físico está distribuído em duas salas pequenas dentro da SGAP. Na primeira sala, encontram-se armários contendo os dossiês dos funcionários ativos da sede, localizada em João Pessoa, assim como os processos administrativos dos colaboradores. Além disso, há pastas com documentos como portarias, atas, ofícios e registros de frequência, bem como caixas de arquivos contendo a documentação referente aos sindicatos dos quais os colaboradores fazem parte, entre outros documentos.

No segundo arquivo, que fica localizado dentro da sala do Subgerente do setor, estão armazenados os dossiês restantes dos funcionários ativos da sede que não couberam no primeiro arquivo, os dossiês dos funcionários inativos, dos ocupantes de cargos comissionados, aqueles cedidos à companhia, os jovens aprendizes, os prestadores de serviços e os estagiários. Além disso, documentos referentes aos concursos públicos da companhia, caixas-arquivos com documentos diversos, entre outros, estão armazenados nesse espaço. O ideal seria ampliação do espaço do arquivo, uma vez que a documentação continua a crescer constantemente. Também seria vantajoso unir essas duas salas em uma única, otimizando assim o espaço disponível.

Outra questão preocupante são as infiltrações presentes nas paredes e tetos do arquivo, cuja gravidade se intensifica durante os períodos de chuva. É imprescindível resolver esse problema com a máxima urgência, uma vez que as infiltrações representam uma ameaça à preservação e integridade dos documentos. Outra problemática existente é o armazenamento dos dossiês. Seu acondicionamento é inadequado, pois estão guardados em pastas frágeis que frequentemente precisam ser substituídas devido à sua incapacidade de suportar o peso dos documentos. Essas pastas também estão sujeitas a um desgaste natural considerável devido à sua fragilidade, como já mencionado.

A digitalização é uma prática que oferece uma contribuição significativa para a preservação e conservação dos documentos. No arquivo do SGAP, apenas os processos administrativos são digitalizados, contudo, é crucial estender essa prática para a vasta massa documental que compreende registros antigos e já desgastados. A digitalização não apenas evitaria o manuseio constante e a deterioração dos documentos físicos originais, mas também desempenharia um papel fundamental na preservação do acervo.

A documentação presente no arquivo é bastante variada, alguns documentos ainda necessitam de ordenação, pois sua documentação não está completamente organizada e descrita de forma adequada. Isso pode tornar o acesso demorado. Seria ideal realizar uma descrição detalhada e padronizada desses documentos, além de criar um sistema de controle, como uma planilha, semelhante ao que já foi implementado em outros documentos. Além disso, a digitalização da documentação seria uma forma de otimizar ainda mais o acesso, proporcionando maior facilidade aos usuários na busca pelos arquivos.

4.5 Proposta Para Melhoria Do Arquivo

No presente subtópico serão apresentadas propostas com o objetivo de melhorar o arquivo. Sugiro duas medidas principais. Primeiramente, é essencial ampliar o espaço físico disponível. Em segundo lugar, proponho realizar uma reforma completa, incluindo a impermeabilização das paredes. Isso é crucial para resolver o problema recorrente de infiltrações, que compromete a preservação e conservação dos documentos.

Identificou-se a necessidade de alterar o método de armazenamento dos dossiês devido à inadequação do local atual. O local atual de acondicionamento é frágil, comprometendo a integridade dos arquivos. Além disso, alguns documentos carecem de descrição e padronização, enquanto outros requerem digitalização devido à sua sensibilidade. A digitalização não apenas preservaria os documentos físicos, evitando seu desgaste, mas também contribuiria para otimizar o acesso aos arquivos. A seguir, apresento o quadro 1 que destaca a proposta e sua respectiva intervenção.

Quadro 1- Proposta e Intervenção

PROPOSTA	INTERVENÇÃO
Reforma do espaço físico do Arquivo.	Ampliar o espaço físico e impermeabilizar as paredes.
Melhorar o acondicionamento dos dossiês.	Trocar para pasta resistentes.
Melhorar o acesso de alguns documentos.	Descrição padronização e digitalização.
Preservar e conservar documentos desgastados.	Digitalização.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

4.6 Recursos Humanos

O atual quadro responsável pelo arquivo é composto por dois colaboradores: um funcionário concursado atuando como agente administrativo e um estagiário de Arquivologia. Considerar a contratação de um Arquivista seria extremamente

benéfico para a equipe. Sugiro manter o estagiário atual e adicionar um novo estagiário à equipe, enquanto incluimos um profissional Arquivista. A inclusão de um Arquivista é crucial para garantir a conformidade com os requisitos estabelecidos no Decreto Nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regula a Lei nº 6.546, promulgada em 4 de julho de 1978, referente às carreiras de Arquivista e Técnico de Arquivo.

O Artigo 2º da mesma legislação delinea as responsabilidades dos Arquivistas, que incluem: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; entre outras atribuições. Considerando os aspectos apresentados, torna-se evidente a importância da contratação de um Arquivista para qualquer instituição. A seguir, apresento o quadro 2, que exhibe tanto a atual composição de colaboradores disponíveis para o arquivo quanto o ideal de colaboradores para essa equipe.

Quadro 2- Quadro de Colaboradores

ATUAL	IDEAL
1 Agente Administrativo	1 Arquivista
1 Estagiário	1 Agente Administrativo
	1 Estagiário pela manhã
	1 Estagiário pela tarde

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

4.7 Recursos Materiais

Enumerados abaixo, estão listados nas tabelas A e B os recursos materiais necessários para as tarefas de curto e médio prazo no arquivo. Estes recursos incluem tanto os não duráveis quanto os permanentes, tais como móveis adequados, equipamentos para a equipe e materiais essenciais para a execução dos projetos planejados. É fundamental ressaltar que esses materiais são exclusivos e essenciais para as operações arquivísticas da instituição, abrangendo desde a seleção e avaliação de documentos até o seu acondicionamento, preservação, conservação, classificação e arquivamento.

Tabela 1

Material Físico Não Durável

<i>Categoria</i>	<i>Material Descrição</i>	<i>Unidade</i>
Material Físico Não Durável – Curto E Médio Prazo	Tesouras ponta fina	4
	Álcool 500ml	4
	Flanela	10
	Cola branca	6
	Lápis grafite	20
	Caneta esferográfica azul e preta	40
	Etiquetas pequenas	500
	Jalecos descartáveis	500
	Pasta suspensa de plástico	2.000
	Etiquetas médias	1.500
	Etiquetas grandes (4x4)	1.000
	Toucas descartáveis	500
	Marca Texto	6
	Luva de látex descartável em pó	2.000
	Máscaras descartável	5.000
	Grampo trilho	3.000
	Papel BrancoA4	5.000

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Tabela 2

Material Físico Permanente

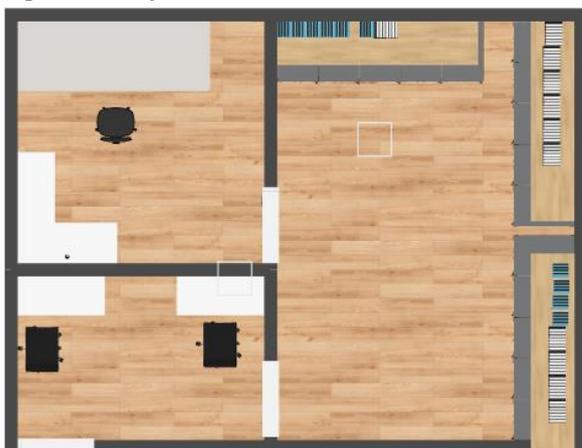
<i>Categoria</i>	<i>Material Descrição</i>	<i>Unidade</i>
Material Físico Permanente	Bebedouro de água	01
	Mesa de apoio com gaveta	01
	Mesa de restauração	01
	Impressora Multifuncional Macromotora (P&B e Colorida)	01
	Pasta AZ	60

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

4.8 LAYOUT

Após analisarmos as informações sobre o estado atual do arquivo, estamos apresentando uma planta baixa concebida para melhorar sua funcionalidade. O novo layout integra os dois espaços anteriores de forma a otimizar o uso do espaço. Além disso, foi designado um ambiente específico para a equipe do arquivo, enquanto uma sala separada foi destinada para atividades operacionais e técnicas.

Figura 1- Layout 2D



Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Figura 2- Layout 3D



Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a experiência adquirida durante o estágio, é possível afirmar que foi de extrema importância relatar e analisar as atividades desenvolvidas nesse período. Conclui-se que a aplicação de um diagnóstico para entender a natureza da documentação, compreender as tipologias documentais produzidas e acumuladas, e sugerir melhorias para otimizar o acesso a essa documentação, foram essenciais para a construção de um conhecimento significativo. Esse processo ampliou a compreensão do funcionamento diário de um arquivo e capacitou para desenvolver uma visão crítica e analítica das atividades realizadas nesse ambiente.

Essas habilidades não apenas fortalecerão trajetória profissional, mas também terão um impacto positivo na vida pessoal. O estágio me proporcionou uma excelente oportunidade de avaliar a interseção entre teoria e prática na área arquivística, levantando questionamentos importantes sobre a organização documental. Ao decorrer da pesquisa, podemos observar que é fundamental que um arquivo ofereça condições ideais para armazenar documentos, tendo em vista que sempre estaremos trabalhando para viabilizar o melhor meio para o acesso à informação.

Além dos aspectos mencionados, uma gestão sensível às necessidades do arquivo é essencial para alcançar esse objetivo. Observa-se que o arquivo da SGAP não possui uma extensa documentação; contudo, os espaços disponíveis estão atualmente no limite máximo de sua capacidade. O teto e as paredes possuem infiltrações que precisam ser resolvidas com urgência. O acondicionamento dos dossiês não é o ideal, há também dificuldade em acessar alguns documentos e a documentação mais antiga está bastante desgastada.

Todas essas problemáticas podem ser resolvidas, como demonstrado na subseção de propostas e melhorias para o arquivo. É fundamental que as intervenções apontadas sejam realizadas para garantir a adequada gestão, preservação e conservação da documentação produzida e acumulada pela SGAP. Estagiar na CAGEPA foi uma experiência muito enriquecedora. Durante esse período, os conceitos acadêmicos aprendidos na universidade foram aplicados para enfrentar e resolver desafios reais no ambiente de trabalho. Essa experiência não

apenas fortaleceu a minha perseverança durante a graduação, mas também proporcionou a oportunidade de ampliar conhecimentos e desenvolver autonomia na identificação e resolução de problemas de forma eficiente, com foco no funcionamento do arquivo e no bem-estar coletivo.

Concluimos, portanto, que aprofundar a pesquisa sobre o tema estudado é fundamental para ampliar nosso entendimento e descobertas neste estudo. Novas investigações podem revelar aspectos ainda não explorados, proporcionando uma compreensão mais abrangente e detalhada. Esse enriquecimento do conhecimento acadêmico não apenas fortalece as bases teóricas existentes, mas também facilita aplicações práticas mais eficazes na gestão de instituições como a CAGEPA. Investir em pesquisas adicionais proporciona uma compreensão mais profunda do tema, capaz de guiar políticas e práticas de formação e desenvolvimento, trazendo benefícios concretos tanto para os estudantes quanto para a instituição.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, VITORIANO. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, set./dez. 2018. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830/48584>> Acesso em: 14 maio.2024
- ARQUIVO NACIONAL, Brasil. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BERNARDES, DELATORNE. **Gestão Documental. Arquivo Público do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2008. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf?assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 02 abri.2024
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 1988. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 25 de mai. 2024.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em 14 de mai. 2024.
- CAGEPA APRESENTAÇÃO. **Uma breve definição**. Disponível em: <<http://www.cagepa.pb.gov.br/institucional/apresentacao/>>. Acesso em: 04 abri.2024
- DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <<https://bibliotextos.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/03/registro-documentais-contemporaneos-como-provas-de-ac3a7c3a30.pdf>>. Acesso em: 12 abri.2024
- FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila. Disponível em: <<http://www.ia.ufrj.br/ppgea/conteudo/conteudo-2012-1/1SF/Sandra/apostilaMetodologia.pdf>>. Acesso em: 24 abril.2024.
- FREITAS FILHO, M. A. F. de. **Proposta da gestão documental no arquivo permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba**. 2018. 42f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2018. Disponível em: <<https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/17546>>. Acesso em 02 maio.2024.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. p. 20. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>. Acesso em: 13 abri.2024.

LAYOUT. **Mooble**. Modelação, em 2D e 3D, do Arquivo. Disponível em: <<https://www.mooble.com/br>>. Acesso em: 09 maio. 2024.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan Adriaan; FRUIN, Robert. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. 2 ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. Tradução de Manoel Adolf Wanderley. Disponível em: <<http://arquivistica.fci.unb.br/titulo-da-obra/manual-de-arranjo-e-descricao-de-arquivos-2/>>. Acesso em: 18 abri.2024

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica**: um manual para a realização de pesquisas em Administração. Manual (pós-graduação) – Universidade Federal de Goiás, 2011. Acesso em: 02 maio.2024.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2007. Acesso em: 03 maio.2024.

PORTUGAL, Biblioteca Nacional CT7 – Norma Portuguesa 4041. **Informação e Documentação**: Conceito básicos. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. Disponível em: <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/rpa_ml1.pdf>. Acesso em: 15 abri.2024.

SILVA, Edna Lúcia da. MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. – 3. ed. rev. atual. – Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. Disponível em: <<https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppgcb/files/2011/03/Metodologia-da-Pesquisa-3a-edicao.pdf>>. Acesso em: 04 maio.2024.

AXEXO A – Diagnóstico de Arquivo**FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO DE ARQUIVO****MÓDULO I IDENTIFICAÇÃO:**

NATUREZA JURÍDICA:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Nome da Instituição:

Sigla:

Subordinação administrativa:

Organograma:

Data da Criação/Ato que o criou:

Histórico:

Nome e formação do responsável pela instituição: Objetivo institucional e principais atribuições:

ENDEREÇO:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP.:

Município:

Telefone:

E-mail:

Sítio eletrônico:

MÓDULO II ACERVO:**CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO**

Extensão de atuação: () Setorial () Geral ou Central

Estágios de evolução: Arquivo Corrente (%) Arquivo Intermediário (%) Arquivo Permanente (%)

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS

Gêneros documentais:

 Documentos textuais Documentos bibliográficos Documentos eletrônicos Documentos sonoros Documentos iconográficos Documentos cartográficos Documentos filmográficos**Espécies Documentais:**

Unidades de arquivamento existentes: () Processos () Dossiês () Tipos Documentais

Mensuração em metros lineares:

Estágios de tratamento:

Identificado: _____ % Sem Identificação: _____ % Organizado parcialmente:
_____ %

Organizado totalmente: _____ %

MÓDULO III – ATIVIDADES DE ARQUIVO

EXISTÊNCIA DE NORMAS E/OU MANUAIS DE PROCEDIMENTOS NO ARQUIVO:

Sim Não. Em caso afirmativo, qual:

MÉTODOS DE ORDENAÇÃO ADOTADOS:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS: Sim Não

Em caso afirmativo, como é feito:

EXISTÊNCIA DE CONTROLE PARA O EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS: Sim

Não. Em caso afirmativo, como é feito:

APLICAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sim Não

APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE: Sim Não

EXISTÊNCIA DE CRONOGRAMA PARA TRANSFERÊNCIA E/OU
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL OU CENTRAL: Sim
 Não

A INSTITUIÇÃO ELIMINA DOCUMENTOS Sim Não. Em caso afirmativo, de que
forma?

ACESSO À INFORMAÇÃO

Há instrumento de pesquisa para o acervo? Sim Não

Em caso afirmativo, qual?

MÓDULO IV – INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS:

INSTALAÇÕES:

- Próprio – construído para arquivo
- Próprio – adaptado para arquivo
- Alugado/cedido – adaptado para arquivo
- Imóvel tombado
- Prédios anexos
- Depósitos fora do prédio sede
- Depósito para arquivo intermediário

Ano de construção do prédio:

Qual a área total construída? _____ m²

Qual a área total destinada à armazenagem do acervo? _____ m²

Qual a área total ocupada pelo acervo? _____ m2
 Qual a área destinada ao processamento técnico do acervo? _____ m2
 O imóvel possui condições de acesso para deficientes? () Sim () Não

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DA ÁREA DE GUARDA DO ACERVO:

- () Controle de temperatura e umidade
- () Controle de luminosidade
- () Programa de prevenção e combate contra insetos, roedores e microrganismos
- () Filtragem de poluentes

SISTEMA DE ARMAZENAMENTO E ACONDICIONAMENTO:

Documentos armazenados em mobiliário? () Sim () Não
 Em caso afirmativo, assinale
 () Aço () Deslizante () Madeira () Alvenaria

Descrição Mobiliário / Quantidade / Estado de Conservação

Documentos acondicionados? () Sim () Não () Parcialmente
 Em caso afirmativo, especifique:
 () Polionda () Papelão () Metal () Outros

Descrição / Material / Quantidade / Quantidade em metros lineares / Estado de Conservação

SEGURANÇA

Existe prevenção contra incêndio? () Sim () Não
 Em caso afirmativo, assinale:

- () Extintores automáticos (tipo Sprinkler)
- () Extintores manuais
- () Detectores de fumaça
- () Mangueiras
- () Brigada de incêndio

Existe um plano de resgate do acervo em casos de desastre/emergências?
 () Sim () Não

Existe prevenção contra roubos? () Sim () Não. Em caso afirmativo, assinale:
 () Circuito interno de televisão
 () Segurança patrimonial
 () Alarme

MEIOS DE COMUNICAÇÃO: () Telefone/Ramal:

LABORATÓRIOS:

- () Microfilmagem

- Conservação/Restauração/Encadernação
- Fotografia
- Audiovisual (som, filmes e vídeos)
- Digitalização

MICROFILMAGEM:

- A instituição microfilma documentos? Sim Não
A microfilmagem está prevista na tabela de temporalidade? Sim Não

- A microfilmagem é realizada para:
 Dar acesso Preservação dos originais Substituição de suporte

- A microfilmagem é realizada:
 Pela própria instituição Por terceiros

- Localização de arquivo de segurança de microformas:
 Na instituição Em outro local

RECURSOS DE INFORMÁTICA:

- Há quantos microcomputadores no Arquivo?
Possui sistemas informatizados para gestão de documentos?
 Sim Não
Possui sistemas informatizados de acesso à informação para o usuário?
 Sim Não
Sistemas disponíveis em rede: Intranet Internet Extranet
O desenvolvimento/gerenciamento dos sistemas informatizados é feito:
 Pelo próprio órgão Por terceiros

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Há digitalização de documentos? Sim Não
A digitalização é realizada para:
 Dar acesso Preservação dos originais Substituição do suporte
A digitalização é realizada:
 Pelo próprio órgão Por terceiros
Ocorre a utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados)?
 Sim Não
Ocorre a integração da digitalização de documentos ao sistema de gestão de documentos?
 Sim Não

ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

- Presta informações:
 Presencial
 Telefone
 E-mail
 Correspondência

Dias da semana e horário de atendimento ao usuário:

Condições gerais de acesso ao acervo documental:

- Consulta aberta ao público
- Consulta restrita
- Sem consulta

Em caso de consulta restrita, especifique:

- Documentos classificados como sigilosos
- Estado de conservação
- Por não estar organizado
- Em fase de organização
- Necessidade de autorização
- Necessidade de prévio aviso

Permite reprodução de documentos? Sim Não Com restrições

RECURSOS HUMANOS

Qual o número total de servidores/funcionários que trabalham exclusivamente no arquivo?

Promove a participação de seu corpo técnico em cursos, treinamentos e seminários específicos para o desenvolvimento das atividades de arquivo?

- Sim Não

RECURSOS FINANCEIROS:

Possui recurso próprio? Sim Não

Orçamento/dotação orçamentária anual (quantia):