



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

**DANIELLE FIDELIS SEABRA**

**GESTÃO DE ARQUIVOS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO: BARREIRAS NA  
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA – ESPEP-PB**

**JOÃO PESSOA**

**2025**

**DANIELLE FIDELIS SEABRA**

**GESTÃO DE ARQUIVOS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO: BARREIRAS NA  
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA – ESPEP-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia no semestre 2025.1.

**Área de concentração:** Saberes e fazeres Arquivísticos.

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

**JOÃO PESSOA**

**2025**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto em versão 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.

S438g Seabra, Danielle Fidelis.  
Gestão de arquivos no estágio supervisionado [manuscrito]  
: Barreiras na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba  
– ESPEP-PB / Danielle Fidelis Seabra. - 2025.  
26 f. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2025.

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

1. Gestão documental. 2. Preservação documental. 3. Gestão de arquivos. 4. Relato de experiência em estágio. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

DANIELLE FIDELIS SEABRA

BARREIRAS NA GESTÃO DE ARQUIVOS: EXPERIÊNCIA DO ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO NA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA  
PARAÍBA – ESPEP-PB

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado à Coordenação do Curso  
de Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, como requisito  
parcial à obtenção do título de  
Bacharela em Arquivologia

Aprovada em: 30/05/2025.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Barreto Motta Nogueira** (\*\*\*.143.354-\*\*), em **05/06/2025 16:15:37** com chave **761ae3ca424111f084c01a1c3150b54b**.
- **Gerlane Farias Alves** (\*\*\*.615.644-\*\*), em **05/06/2025 15:49:17** com chave **c87c41c6423d11f0b5c906adb0a3afce**.
- **Esmeralda Porfirio de Sales** (\*\*\*.176.714-\*\*), em **05/06/2025 15:41:34** com chave **b4de3db4423c11f0b26e1a1c3150b54b**.

Documento emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse [https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar\\_documento/](https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar_documento/) e informe os dados a seguir.

**Tipo de Documento:** Folha de Aprovação do Projeto Final  
**Data da Emissão:** 05/06/2025  
**Código de Autenticação:** 22766b



## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1- Fachada do arquivo da ESPEP-PB.....	13
Figura 2- Documentos organizados em caixas após o processo de organização do acervo ....	15
Figura 3- Plantas institucionais armazenadas de forma inadequada, evidenciando ausência de estrutura apropriada para documentos cartográficos .....	16
Figura 4- Infestação de cupins no teto do arquivo, com danos à integridade dos documentos .....	17
Figura 5- Ausência de ar condicionado no Arquivo da ESPEP-PB.....	17
Figura 6- Janelas com luz solar direta sobre documentos, ausência de ventilação e controle de temperatura .....	18
Figura 7- Fio improvisado como suporte entre armários .....	18
Figura 8- Traseira de móvel com mofo, indicativo de umidade e má ventilação .....	18
Figura 9- Iluminação incompleta, com fios expostos e falta de manutenção elétrico.....	19

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1 – Sugestão de melhorias para o arquivo da ESPEP-PB.....	20
--	----

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ESPEP-PB – Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba  
SGDB – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Documento Arquivístico.....	9
2.2 Conceito de Arquivo.....	10
2.3 Gestão de Documentos .....	11
2.4 Aspectos da Preservação e Conservação de Documentos .....	12
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>13</b>
3.1 Local da Pesquisa .....	14
<b>4 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO.....</b>	<b>14</b>
4.1 Atividades Desenvolvidas .....	14
<b>5 ANÁLISE, APRESENTAÇÃO DE DADOS E RESULTADOS .....</b>	<b>15</b>
5.1 Levantamento de Diagnostico .....	17
5.2 Pontos Fortes e Fracos no Arquivo.....	19
5.3 Sugestões de Melhorias para o Arquivo do ESPEP .....	20
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>

# **GESTÃO DE ARQUIVOS NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO: BARREIRAS NA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA – ESPEP-PB**

DANIELLE FIDELIS SEABRA<sup>1</sup>

## **RESUMO**

Este trabalho relata a experiência de Estágio Supervisionado Obrigatório realizado na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP-PB), com foco nos entraves e nas oportunidades de desenvolvimento na gestão de arquivos. O objetivo deste estudo é analisar os desafios enfrentados na gestão dos arquivos da instituição e propor estratégias de aprimoramento, visando à eficiência administrativa e à preservação da memória institucional. A metodologia adotada é de natureza qualitativa, descritiva e exploratória, e baseia-se na análise documental, na observação direta dos processos e na revisão de literatura sobre gestão de arquivos. Entre os principais desafios identificados estão a ausência de políticas documentais, a necessidade de capacitação dos servidores e as limitações tecnológicas. O estudo propõe como soluções a implementação de uma política de gestão documental, a capacitação contínua dos servidores e a adoção de tecnologias arquivísticas. Espera-se que essas ações promovam maior eficiência, transparência e acessibilidade aos arquivos da ESPEP-PB, fortalecendo sua função de preservação e consulta documental.

**Palavras-chave:** Gestão de Arquivos; Preservação Documental; Relato de Experiência.

## **ABSTRACT**

This paper reports the experience of the mandatory Supervised Internship carried out at the School of Public Service of the State of Paraíba (ESPEP-PB), focusing on the obstacles and opportunities for development in records management. The objective of this study is to analyze the challenges faced in the management of the institution's archives and to propose improvement strategies aimed at administrative efficiency and the preservation of institutional memory. The methodology adopted is qualitative, descriptive, and exploratory, based on document analysis, direct observation of processes, and literature review on records management. The main challenges identified include the absence of documentary policies, the need for staff training, and technological limitations. As solutions, the study proposes the implementation of a records management policy, continuous staff training, and the adoption of archival technologies. These actions are expected to promote greater efficiency, transparency, and accessibility to ESPEP-PB's archives, strengthening its role in the preservation and consultation of documents.

**Keywords:** Records Management; Document Preservation; Internship Report.

<sup>1</sup> Danielle Fidelis Seabra, aluna do curso de Arquivologia da UEPB. E-mail: [danielle.seabra@aluno.uepb.edu.br](mailto:danielle.seabra@aluno.uepb.edu.br).

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão de arquivos constitui uma atividade essencial para assegurar o acesso rápido, seguro e eficiente às informações produzidas e acumuladas pelas instituições públicas, além de contribuir para a transparência, a preservação da memória institucional e a eficiência dos processos administrativos. No cenário atual, marcado pela crescente digitalização e pelas demandas legais e normativas, torna-se cada vez mais necessário que as organizações adotem práticas efetivas de gestão documental.

De acordo com o Arquivo Nacional (1993, p. 20), gestão de documentos ou gestão documental é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Essa definição evidencia que a gestão de arquivos vai além da simples guarda documental, sendo fundamental para o funcionamento das organizações.

Este trabalho, intitulado “Barreiras na Gestão de Arquivos: Experiência do Estágio Supervisionado na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP-PB”, tem como objetivo geral analisar os desafios enfrentados na gestão dos arquivos da ESPEP-PB, a partir de um diagnóstico situacional realizado durante o estágio supervisionado, propondo melhorias para qualificar os processos de organização, acesso, uso e preservação da informação arquivística.

Diante disso, a questão central que norteia esta pesquisa é: Quais são os principais desafios enfrentados na gestão dos arquivos da ESPEP-PB e quais soluções podem ser adotadas para aprimorar essa gestão?

A ESPEP-PB, criada em 1966 e vinculada à Secretaria de Administração do Estado da Paraíba, tem como missão capacitar e desenvolver servidores públicos, promovendo cursos, treinamentos e programas de formação. Como resultado de suas atividades, a instituição acumula, ao longo de mais de cinco décadas, um acervo documental de grande relevância, cuja gestão adequada é indispensável para garantir tanto a preservação da memória institucional quanto o suporte às atividades administrativas.

No entanto, foram identificadas, durante o estágio supervisionado realizado entre março e junho de 2024, diversas barreiras que comprometem a gestão documental da instituição. Entre os principais desafios estão a ausência de uma política de gestão de documentos, problemas na organização física do acervo, falta de infraestrutura adequada, condições ambientais desfavoráveis e a inexistência de sistemas informatizados de gestão arquivística. Além disso, a falta de profissionais especializados agrava os problemas, dificultando a implantação de práticas arquivísticas eficientes.

Diante desse cenário, o presente trabalho busca analisar a situação do arquivo da ESPEP-PB e propor soluções que contribuam para a implementação de uma gestão documental eficiente, alinhada às normas arquivísticas vigentes, promovendo a organização, o acesso, a preservação e a difusão da informação institucional.

A motivação pessoal para a realização deste estudo está ligada ao desejo de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação em Arquivologia em uma situação prática, contribuindo com a melhoria dos processos informacionais de uma instituição pública. Do

ponto de vista acadêmico, a pesquisa reforça a importância da atuação do arquivista na gestão documental, enquanto, institucionalmente, destaca a relevância da gestão de arquivos como ferramenta estratégica para a transparência, a preservação da memória e o bom funcionamento da administração pública.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Na Arquivologia, o conceito de documento de arquivo refere-se a registros com relevância administrativa, histórica, legal ou probatória para a instituição que os produz ou acumula. Esses documentos constituem a base para uma gestão documental eficaz, garantindo transparência, preservação da memória institucional e organização informacional nas instituições públicas.

A Lei Federal 8.159/1991, que regulamenta as práticas arquivísticas no Brasil, define arquivos como “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, Lei 8.159/1991, art. 2º). Essa definição é relevante para o contexto da ESPEP-PB, pois legitima a importância da gestão documental como parte integrante das atividades institucionais, reforçando a necessidade de políticas e práticas que assegurem a eficiência e acessibilidade aos documentos públicos.

Além disso, a gestão de documentos é essencial para garantir eficiência nos processos administrativos. Camargo e Bellotto (1996) destacam que a gestão de documentos consiste em um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.” Para a ESPEP-PB, essa definição reforça a importância de práticas que otimizem o fluxo de informações e superem desafios como espaço limitado e condições inadequadas de preservação.

Bernardes (2005) acrescenta que a gestão documental envolve “procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos.” Essa perspectiva é importante para a análise dos desafios enfrentados pela ESPEP-PB, ilustrando a complexidade da gestão documental e a necessidade de procedimentos bem definidos para garantir a preservação e acessibilidade dos documentos.

### **2.1 Documento Arquivístico**

De acordo com teóricos da Arquivologia, como Duranti e Provencher (2018), um documento arquivístico é “qualquer” registro produzido ou recebido por uma entidade, possuindo valor informativo e histórico. A gestão de documentos é um processo essencial para a organização,

preservação e disseminação dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, constituindo uma prática fundamental para a administração pública e a eficiência institucional.

Segundo o Arquivo Nacional (1993, p. 20), o objetivo da gestão de documentos é assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária; contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa; e permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Dessa forma, os documentos são administrados com eficiência e eficácia quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno; são conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção e enquanto sejam indispensáveis às atividades correntes; e nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário ao cumprimento de sua finalidade, a menos que tenha valor para pesquisa e outros fins.

Os documentos arquivísticos são essenciais para a gestão documental, especialmente nas idades corrente e intermediária, pois são necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o cumprimento das funções institucionais. Segundo Jardim (2001), a gestão arquivística envolve a administração eficiente e a acessibilidade rápida aos documentos durante essas fases, assegurando a eficácia da administração pública, bem como a transparência e responsabilidade governamental. Dessa forma, o manejo adequado dos documentos nas idades corrente e intermediária contribui para o funcionamento organizado e eficiente das instituições.

## **2.2 Conceito de Arquivo**

O arquivo é um conjunto de documentos mantidos para preservar a informação, classificados em arquivo corrente, intermediário e permanente, cada qual com uma função específica na gestão documental. Figueiredo (2013) afirma que a gestão arquivística otimiza fluxos informacionais, facilitando o trabalho administrativo e auxiliando na tomada de decisões fundamentadas e transparentes.

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: Após o cumprimento das etapas do arquivo corrente e do arquivo intermediário, os documentos que possuem valor histórico, probatório, legal ou científico-cultural são destinados ao arquivo permanente. Nesse estágio, os documentos são preservados em caráter definitivo, justamente por seu valor permanente. De acordo com Bernardes (2008, p. 10), “como fonte de pesquisa, são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral”.

A gestão de arquivos, além das funções mencionadas, é essencial para preservar a memória institucional e coletiva, contribuindo para a transparência das instituições. No contexto atual, a Arquivologia enfrenta novos desafios e oportunidades com a digitalização de documentos e o uso de tecnologias que facilitam o acesso e preservação.

### **2.3 Gestão de Documentos**

Segundo a Lei nº 8.159/91, a gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos tem como objetivo assegurar o acesso, a autenticidade, a integridade e a segurança da informação ao longo de seu ciclo de vida. No entanto, no contexto dos arquivos públicos, surgem desafios operacionais, especialmente relacionados à infraestrutura, que podem impactar indiretamente a gestão documental. Além disso, a preservação dos documentos exige cuidados constantes para evitar problemas como umidade, pragas, mobiliário inadequado e falta de espaço físico, desafios observados, inclusive, na ESPEP-PB durante o estágio supervisionado.

No Brasil, a gestão de documentos é regida por legislações específicas, como a Lei de Acesso à Informação, que estabelece diretrizes para garantir a transparência e o acesso aos documentos públicos. Silva (2012) destaca que a ausência de recursos adequados compromete a gestão da informação e a memória institucional.

A preservação preventiva é um conjunto de ações que visa minimizar os riscos de danos aos documentos, considerando fatores como controle de temperatura, umidade, luminosidade e prevenção de pragas (TELLES, 2010). Na ESPEP-PB, essas condições foram identificadas como pontos críticos, exigindo ações corretivas para garantir a integridade dos acervos.

Segundo Padilha (2014, p. 14), “recolher, tratar, transferir e difundir informações é um objetivo comum das instituições de informação, preservação, cultura e memória”.

No entanto, a gestão de documentos não se confunde com a preservação. A gestão documental, segundo a Lei nº 8.159/91, consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas que garantem a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação dos documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente.

De acordo com Almeida (2005, p. 10), trata-se de um “[...] processo que acompanha todas as etapas do planejamento, numa relação de interdependência, permitindo, com base em parâmetros predefinidos, aferir o sucesso na implementação do plano e traçar novos objetivos e metas.” Nesse sentido, a gestão documental não se limita à preservação física dos documentos, mas envolve planejamento, controle, organização e avaliação das atividades documentais, assegurando acesso, transparência e eficiência administrativa. Nesse contexto, a digitalização de documentos surge como uma ferramenta que contribui para a eficiência da gestão documental, permitindo acesso rápido, segurança da informação e economia de espaço físico. Contudo, é necessário garantir que essa digitalização seja realizada de acordo com as normas arquivísticas, assegurando a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos digitais.

#### **2.4 Aspectos da Preservação e Conservação dos Documentos**

Embora este trabalho tenha como foco principal a gestão documental, é indispensável destacar, ainda que de forma breve, a importância dos processos de preservação e conservação dos documentos arquivísticos. A preservação está diretamente relacionada às ações preventivas que visam proteger os documentos contra os agentes de deterioração, prolongando sua vida útil e garantindo o acesso à informação ao longo do tempo (TELLES, 2010).

Segundo Silva (2012), a preservação documental envolve o controle de fatores ambientais, como temperatura, umidade, iluminação e poluição, além da adoção de práticas que evitem danos físicos, biológicos ou químicos aos documentos. Já a conservação consiste em intervenções técnicas realizadas diretamente sobre os documentos que apresentam algum tipo de dano, com o objetivo de estabilizar sua condição física e funcional.

Durante o diagnóstico realizado no arquivo da ESPEP-PB, foram identificados diversos fatores que comprometem a preservação do acervo, tais como umidade excessiva, presença de mofo, infestação de cupins, iluminação inadequada e mobiliário impróprio. Esses problemas, além de afetarem a integridade física dos documentos, também dificultam a sua gestão adequada, uma vez que o acervo permanece exposto a riscos constantes.

Dessa forma, destaca-se que a gestão documental deve caminhar de forma integrada com ações de preservação e conservação, visto que a organização dos documentos, por si só, não é suficiente para garantir sua longevidade se não forem adotadas medidas para proteger o acervo contra os agentes de deterioração.

### 3 METODOLOGIA

Este trabalho adota a metodologia de estudo de caso, com foco nas atividades do Setor de gestão arquivística da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP-PB). O estágio supervisionado, realizado entre março a junho de 2024, serviu como base para a observação direta e aplicação dos conhecimentos adquiridos na formação acadêmica.

A metodologia consiste na análise detalhada das condições físicas do arquivo, identificando problemas estruturais e ambientais que comprometem a preservação dos documentos, como umidade excessiva, falta de ventilação, proximidade com a caixa d'água e infestação por cupins. A coleta de dados foi feita por meio de observação direta, entrevistas informais com os servidores e exame dos documentos. A partir desse diagnóstico, foram elaboradas propostas de melhoria, incluindo a mudança de local, controle da umidade e ações preventivas contra pragas. A abordagem utilizada foi qualitativa, com o objetivo de descrever e interpretar os desafios e avanços na gestão dos arquivos da ESPEP-PB, com ênfase nos processos de organização, preservação e acesso aos documentos, considerando as práticas de gestão documental adotadas pela instituição.

**Figura 1-** Fachada do Arquivo da ESPEP-PB.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

### **3.1 Local de Pesquisa**

A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP-PB), criada em 1966, tem como missão capacitar servidores públicos e aprimorar a qualidade do serviço público por meio de cursos, oficinas e programas de formação. A instituição possui um vasto acervo arquivístico, composto por documentos textuais, gráficos e eletrônicos, cuja gestão adequada é fundamental para preservar a memória institucional e assegurar o acesso à informação.

## **4. ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

O estágio, realizado entre março e junho de 2024, permitiu a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso de Arquivologia. Durante esse período, foram realizadas atividades como organização de documentos, análise de processos arquivísticos e proposição de melhorias nas práticas de preservação e gestão.

As atividades incluíram o acompanhamento dos procedimentos de recepção, organização e armazenamento dos documentos, além da identificação de pontos críticos que comprometem a eficiência da gestão. O estágio proporcionou uma visão aprofundada dos desafios enfrentados pela instituição e das oportunidades de desenvolvimento na área.

A análise do arquivo da ESPEP-PB evidenciou a necessidade de modernização dos processos arquivísticos. A falta de um sistema de gestão documental adequado e as condições precárias de armazenamento foram identificadas como barreiras significativas para a preservação dos documentos e o acesso à informação.

### **4.1 Atividades Desenvolvidas**

As principais atividades realizadas durante o estágio foram:

- **Organização de Documentos:** A organização dos documentos no arquivo foi uma das tarefas mais relevantes. Foram realizados esforços para catalogar os documentos, facilitando o acesso e recuperação da informação.

**Figura 2** - Documentos organizados em caixas após o processo de organização do acervo.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

- **Análise de Processos Arquivísticos:** Foi realizada uma avaliação crítica dos processos arquivísticos da instituição, com o objetivo de identificar falhas e propor melhorias nas práticas de preservação, armazenamento e acesso à informação.
- **Proposição de Melhorias:** A partir das observações feitas, foram elaboradas sugestões para melhorar a gestão do arquivo, incluindo a modernização do ambiente, aquisição de mobiliário adequado e implementação de tecnologias que facilitem a organização e o acesso aos documentos.

## **5. ANÁLISE, APRESENTAÇÃO DE DADOS E RESULTADOS**

Dentre os documentos analisados, os documentos cartográficos se destacam por fornecerem informações relevantes sobre o espaço físico da instituição, contribuindo significativamente para o planejamento de melhorias no ambiente destinado ao arquivo.

Figura 3- Plantas institucionais armazenadas de forma inadequada, evidenciando ausência de estrutura apropriada para documentos cartográficos.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024)

Esta seção tem como objetivo apresentar os resultados do Estágio Supervisionado realizado na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP-PB), com foco nas atividades desenvolvidas e nas observações relacionadas à gestão arquivística da instituição. A análise crítica das condições do arquivo buscou identificar os principais problemas e propor soluções voltadas para a melhoria dos processos arquivísticos, especialmente no que se refere à organização, preservação e acesso à informação.

Como parte das atividades realizadas, foram analisados também os documentos cartográficos, como ilustrado na Figura 3. Esses documentos fornecem informações essenciais sobre a estrutura física da instituição e são fundamentais para o planejamento de melhorias no espaço físico destinado ao arquivo, além de integrarem o acervo permanente da instituição.

O acervo da ESPEP-PB é composto por documentos textuais, iconográficos, cartográficos e eletrônicos, que demandam uma gestão arquivística eficiente. A contratação de um arquivista torna-se essencial para atender às exigências do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, sobre as profissões de arquivista e técnico de arquivo. Além disso, a atuação de estagiários na área de Arquivologia também contribui para garantir a organização, preservação e acesso às informações institucionais.

De acordo com a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB, 2016, p. 23), o curso de Arquivologia tem por objetivo “formar profissionais éticos e competentes, comprometidos com a transformação e valorização do ser humano”. Embora seja uma área emergente, a

Arquivologia desenvolve práticas metodológicas e repertórios conceituais fundamentais para a preservação da memória institucional e o fortalecimento da gestão documental na ESPEP-PB.

### 5.1 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO

Foi realizada uma avaliação presencial das condições do arquivo no período de março a junho de 2024, considerando a estrutura física, a tipologia documental, os procedimentos de preservação e o armazenamento. O diagnóstico revelou os principais problemas, como umidade, infestação por cupins, mobiliário inadequado e falta de infraestrutura tecnológica.

Figura 4- Infestação de cupins no teto do arquivo, com danos à integridade dos documentos.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Figura 5- Ausência de ar condicionado no Arquivo da ESPEP-PB.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Figura 6- Janelas com luz solar direta sobre documentos, ausência de ventilação e controle de temperatura.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Figura 7- Fio improvisado como suporte entre armários.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Figura 8- Traseira de móvel com mofo, indicativo de umidade e má ventilação.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Figura 9- Iluminação incompleta, com fios expostos e falta de manutenção elétrica.



Fonte: Dados de Pesquisa (2024).

Os desafios enfrentados pela ESPEP-PB incluem a falta de infraestrutura adequada e problemas ambientais que comprometem a conservação dos documentos. A partir desse diagnóstico, este estudo buscou:

- Analisar as condições de armazenamento, identificando problemas relacionados à preservação e organização dos documentos;
- Propor a realocação do arquivo, com o objetivo de melhorar as condições ambientais;
- Implementar soluções para a preservação, como o controle de umidade e a eliminação de riscos de pragas.

Esses problemas comprometem diretamente tanto a preservação do acervo quanto o acesso às informações.

## 5.2 Pontos Fortes e Fracos Encontrados no Arquivo

A análise das condições do arquivo revelou diversos desafios que comprometem a gestão eficiente.

### Pontos Fortes:

- A abertura da instituição para a realização do diagnóstico e o interesse dos servidores em colaborar com o processo de organização e melhorias.
- A existência de um acervo com valor histórico e administrativo relevante, que, apesar dos problemas, está preservado em termos de completude documental.

### Pontos Fracos:

- **Condições ambientais precárias:** A falta de controle de temperatura e umidade, juntamente com a presença de pragas, ameaça a integridade dos documentos. É urgente a implementação de ações preventivas para mitigar esses riscos.
- **Falta de organização:** A desordem no arquivo dificulta o acesso à informação e

compromete a eficiência administrativa. A reorganização do acervo e a implementação de um sistema de catalogação são necessárias para melhorar a gestão.

• **Inadequação dos recursos:** O mobiliário utilizado no arquivo é inadequado, comprometendo a preservação dos documentos. A aquisição de estantes apropriadas e o uso de materiais de conservação são medidas essenciais para garantir a integridade do acervo.

As condições encontradas no arquivo comprometem a gestão documental e a preservação do acervo. A falta de infraestrutura adequada, os problemas ambientais e a desorganização dificultam o acesso à informação e a manutenção da memória institucional.

Esses problemas afetam diretamente a eficiência da administração pública, pois dificultam a recuperação de documentos e a transparência das ações institucionais. A implementação de melhorias na gestão arquivística é crucial para assegurar o acesso à informação e preservar os documentos.

### 5.3 Sugestão de Melhorias para o Arquivo da ESPEP-PB

Com base na análise realizada, foram identificadas ações fundamentais para aprimorar a gestão documental do arquivo da ESPEP-PB. A Tabela 1 apresenta as sugestões organizadas em cinco categorias: organização documental, condições ambientais, modernização tecnológica, e gestão de pessoas.

Tabela 1 - Sugestão de melhorias para o arquivo da ESPEP-PB

Organização Documental	Condições Ambientais	Modernização Tecnológica	Gestão de Pessoas
- Implantar política de gestão documental	- Controle de temperatura e umidade	- Implantar SIGAD (sistema eletrônico)	- Capacitação dos servidores
- Organização e classificação do acervo	- Combate a pragas (cupins, mofo)	- Digitalização dos documentos	- Formação contínua
- Aquisição de mobiliário arquivístico adequado	- Melhoria na ventilação e iluminação	- Backup e segurança da informação	

Fonte: Dados da pesquisa (2024).

A Tabela 1, apresentada anteriormente, sintetiza as propostas, que agora são detalhadas:

- **Organização Documental:**
  - Implementar um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

- Padronizar procedimentos de produção, tramitação e arquivamento.
- Adotar normas do CONARQ para gestão documental.
- **Condições Ambientais:**
  - Instalar climatização adequada (controle de temperatura e umidade).
  - Melhorar a ventilação e iluminação.
  - Adotar medidas de combate às pragas (cupins, mofo).
- **Modernização Tecnológica:**
  - Implantar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD).
  - Digitalizar os documentos mais consultados.
  - Garantir backup e segurança da informação.
- **Gestão de Pessoas:**
  - Contratação de profissionais Arquivistas.
  - Realização de cursos de capacitação para os servidores.
  - Sensibilização sobre a importância da gestão documental para todos os setores.

As ações propostas visam não apenas solucionar os problemas observados, mas também promover uma gestão documental eficiente, garantindo o acesso à informação, a preservação da memória institucional e contribuindo diretamente para a melhoria dos processos administrativos da instituição.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As observações e análises realizadas durante o estágio supervisionado na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP-PB) permitiram alcançar o objetivo proposto, que foi refletir sobre os desafios e as possibilidades da gestão de arquivos na instituição. A experiência prática possibilitou identificar entraves significativos que comprometem a eficiência dos processos documentais, além de propor soluções fundamentadas nos conhecimentos adquiridos ao longo da formação em Arquivologia.

As principais dificuldades observadas incluem a ausência de uma política de gestão documental, a falta de um sistema eletrônico para controle dos arquivos, deficiência na infraestrutura física, acúmulo documental desorganizado, além da carência de profissionais capacitados na área. Esses desafios não são exclusivos da ESPEP-PB, mas refletem a realidade de grande parte dos arquivos públicos brasileiros, o que evidencia a necessidade de investimentos constantes na gestão arquivística.

Por outro lado, os aprendizados adquiridos foram significativos, sobretudo no que se refere ao planejamento arquivístico, à organização dos documentos, à elaboração de propostas de melhorias e à importância da gestão documental como instrumento estratégico para o funcionamento da administração pública. A vivência prática também reforçou a compreensão do papel social do arquivista na promoção do acesso à informação, na transparência institucional e na preservação da memória organizacional.

Diante dos desafios diagnosticados, recomenda-se que a ESPEP-PB priorize ações como: a elaboração e implementação de uma política de gestão documental; a contratação de arquivistas e técnicos em arquivo; a modernização da infraestrutura física e tecnológica; e a

capacitação contínua dos servidores que atuam no arquivo. A implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD) surge como uma necessidade urgente para otimizar processos, garantir segurança da informação e ampliar o acesso aos documentos.

O estágio supervisionado reforça também a importância do cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 8.159/1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e o Decreto nº 82.590/1978, que regulamenta as atribuições dos arquivistas e técnicos de arquivo. O respeito a essas normas é fundamental para garantir a organização, preservação e o acesso adequado aos documentos públicos, fortalecendo a gestão documental na ESPEP-PB.

O estudo de caso realizado na ESPEP-PB evidencia que, com planejamento estratégico, investimento adequado e atuação profissional qualificada, é possível superar as barreiras existentes, fortalecendo a gestão de arquivos como ferramenta fundamental para a eficiência administrativa, a preservação da memória institucional e o direito de acesso à informação.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 47).
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como fazer avaliação de documentos de arquivo. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2003. 12 + 6 + 3 + 45 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2003).
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm). Acesso em: 30 out. 2024.
- 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.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DURANTI, Luciana; PROVENCHER, Jean. The archival edge: theoretical foundations of archival science. *Archival Studies*, 2018.
- FIGUEIREDO, Ana. Gestão arquivística: práticas e desafios. Brasília, DF: Editora Brasil, 2013.
- JARDIM, Paulo. Documentos e memória: a preservação arquivística na era digital. Brasília, DF: Editora Brasil, 2001.
- PADILHA, Renata Cardozo. Documento museológico e gestão de acervo. São Paulo: FCC Edições, 2014.
- SILVA, Maria. Gestão de documentos e memória institucional. Brasília, DF: Editora Brasil, 2012.
- TELLES, Mariana. Preservação de documentos: ações preventivas e curativas. Brasília, DF: Editora Brasil, 2010.
- UEPB. Projeto pedagógico de curso PPC: Arquivologia (Bacharelado). João Pessoa, PB, 2016.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus e a Nossa Senhora Aparecida, por me guiarem com sabedoria e força ao longo dessa jornada.

Aos meus pais, Gilvan e Maria, pelo apoio incondicional e por sempre me incentivarem a seguir meus sonhos, oferecendo amor e orientação em todos os momentos. À minha filha, Ana Luísa, pelo amor e alegria que me proporciona, mesmo diante das dificuldades.

Aos meus irmãos, Daniel e Flávia, pelo carinho e apoio constante. Ao meu marido, Leidson, pelo apoio e compreensão durante todo esse processo.

Aos meus amigos da turma, que me acompanharam nessa caminhada, compartilhando conhecimentos, experiências e pela amizade.

À minha orientadora Professora Esmeralda, pela leveza e paciência com que acompanhou toda essa trajetória. Seu apoio foi fundamental para que eu pudesse avançar com confiança, e sua orientação sempre trouxe tranquilidade nos momentos mais desafiadores.

Aos membros da minha banca, Professora Gerlane e Professora Viviane, pelas valiosas contribuições e pelo tempo dedicado à análise do meu trabalho.