



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

KAROLLYNE BEZERRA DE SOUZA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO ARQUIVO GERAL DO SETOR DE RECURSOS
HUMANOS DO DER- PB**

**JOÃO PESSOA
2016**

KAROLLYNE BEZERRA DE SOUZA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO ARQUIVO GERAL DO SETOR DE RECURSOS
HUMANOS DO DER- PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S729r Souza, Karollyne Bezerra de
Relatório de estágio do arquivo geral do Setor de Recursos Humanos do DER-PB [manuscrito] / Karollyne Bezerra de Souza. - 2016.
25 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo Geral DER-PB. 2. Diagnóstico de arquivo. 3. Relatório de estágio. I. Título.

21. ed. CDD 027.1

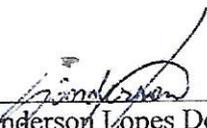
KAROLLYNE BEZERRA DESOUZA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO ARQUIVO GERAL DO SETOR DE RECURSOS
HUMANOS DO DER- PB

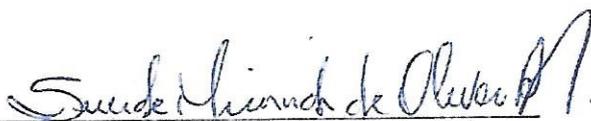
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 28/10/2016.

BANCA EXAMINADORA



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



Profª Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À minha filha, pela força e motivação, DEDICO

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me dado à vida e o dom da sabedoria.

A Minha filha Lara Maria de Souza e Silva pelo apoio e o incentivo nestes cincoanos de curso.

A meu Professor Sânderson Lopes Dorneles pela paciência, o apoio e a ajuda na construção deste trabalho.

A Cleide Ferreira da Luz, chefe do departamento de recursos humanos do DER-PB pela oportunidade de estágio no Arquivo geral.

Aos demais professores pela paciência de terem me ensinado muitas coisas que aprendi na época de sala de aula, que foram com certeza de muita valia na hora da realização do meu estágio.

RESUMO

Os Arquivos podem ser entendidos, como entidades de guarda de toda a documentação produzida e/ou recebida por uma entidade, seja ela pública ou privada, durante sua vida funcional. Tomando como base os arquivos públicos, constata-se que o desenvolvimento de práticas arquivísticas nas instituições públicas tem um papel fundamental para o funcionamento eficiente da mesma. Desta forma, o estudo no arquivo pessoal do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba (DER-PB), busca analisar por meio de uma pesquisa qualitativa, se existe a possibilidade de melhoria e informatização com o método de organização documental adotado. Após as devidas análises, foi constatado que o método organizacional não viabiliza sua existência, porém a forma como está estruturado permite o seu funcionamento de forma eficaz e eficiente suprimindo suas necessidades.

Palavras-chave: Arquivo Geral DER-PB; Diagnóstico de arquivo, relatório de estágio.

ABSTRACT

Files can be understood as custodians of all documentation produced and / or received by an entity, whether public or private, during its functional life. Based on public records, it appears that the development of archival practices in public institutions have a key role in the efficient operation thereof. Thus, study and personal archive of the Department of Paraiba Roads (DER-PB), we analyze through a qualitative research, if there is a possibility of improvement and computerization with the documentary method of organization adopted. After due analysis, it was found that the organizational method does not achieve its existence, but the way it is structured allows operation effectively and efficiently meeting their needs.

key words: Document management, DER-PB ; Public Archives.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 –Organograma.....	11
Figura 2 -Arquivo técnico	19
Figura 3 - Imagem das estantes e gavetas.....	20
Figura 4 - Pasta dos servidores falecidos e aposentados	22
Figura 5 – Caixas poliondas do arquivo técnico.....	23

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	09
2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	10
3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO GERAL.....	12
3.1 ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	13
4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	16
5 METODOLOGIA.....	18
6 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO.....	19
7 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	22
8 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	24
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
10 REFERÊNCIAS.....	26

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho é sobre a ordenação e estrutura física dos arquivos do departamento de pessoal do DER/PB (DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS DA PARAIBA).

O gerenciamento de toda massa documental incluindo também plantas e mapas e do DER - PB encontra-se em total falta de padronização e isto nos levou a identificar falhas e ausência de determinados arquivos de cunho histórico, que necessitam de um controle e políticas de preservação.

Os Arquivos, de uma forma geral, podem ser entendidos, como entidades de guarda de toda a documentação produzida e/ou recebida por uma entidade, seja ela pública ou privada, durante sua vida funcional.

Já o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) o define como sendo um “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”.

Essa é uma visão mais detalhada e abrangente, permitindo uma visualização melhor das funções que comportam o arquivo e do seu papel não apenas guardião dos documentos, mas também das informações que cercam a instituição, pessoa ou família. Informações essas que constroem toda a sua história e memória.

Porém, uma visão mais técnica e reduzida do que a anteriormente, também pode ser observada pelo entendimento de Prado (1986, p.4), onde para o autor o arquivo serve de instrumento principal de controle á ação administrativa de qualquer instituição , seja ela privada ou pública. O arquivo, assim, vai abrigar documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes.

O objetivo foi execução de melhorias quanto à ordenação dos arquivos produzidos e recebidos do departamento, a fim de acesso fácil e rápido.

A metodologia utilizada foi a pesquisa qualitativa no que tange a análise dos dados,cuja coleta foi através de relatórios da instituição e entrevistas, quando foi possível extrair dados relevantes que nos ajudou no processo de elaboração do presente relatório.

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O DER-PB é situado na Avenida Duarte da Silveira- centro, nesta capital, foi criado no Governo do Interventor Federal na Paraíba Odon Bezerra Cavalcanti, através do Decreto Lei n.º 832 de 26 de junho de 1946, em decorrência da Lei Joppert que instituiu o Fundo Rodoviário Nacional. Tinha a forma jurídica de autarquia e estava subordinada à extinta Secretaria de Viação e Obras Públicas. O engenheiro Serafim Rodriguez Martinez foi o fundador e também o primeiro Diretor Geral do DER. Juntamente com a criação do DER/PB foi instituído o primeiro Plano Rodoviário Estadual, constituído por 969 km de estradas tronco e 385 km de estradas alimentadoras interligando todas as regiões do Estado. Nesse Plano se destacava a Estrada Central da Paraíba ligando Cabedelo a Cajazeiras, atual rodovia BR-230.

Subordinado a Secretaria da Agricultura, viação e obras públicas erigido em Pessoa jurídica, com autonomia administrativa e financeira; o órgão executa e fiscaliza todos os serviços técnicos e administrativos concorrentes a estudo e projetos, especificações e orçamentos, locações, construções reconstruções e melhoramento das estradas compreendidas no plano Rodoviário Estadual, inclusive pontos e demais obras complementares.

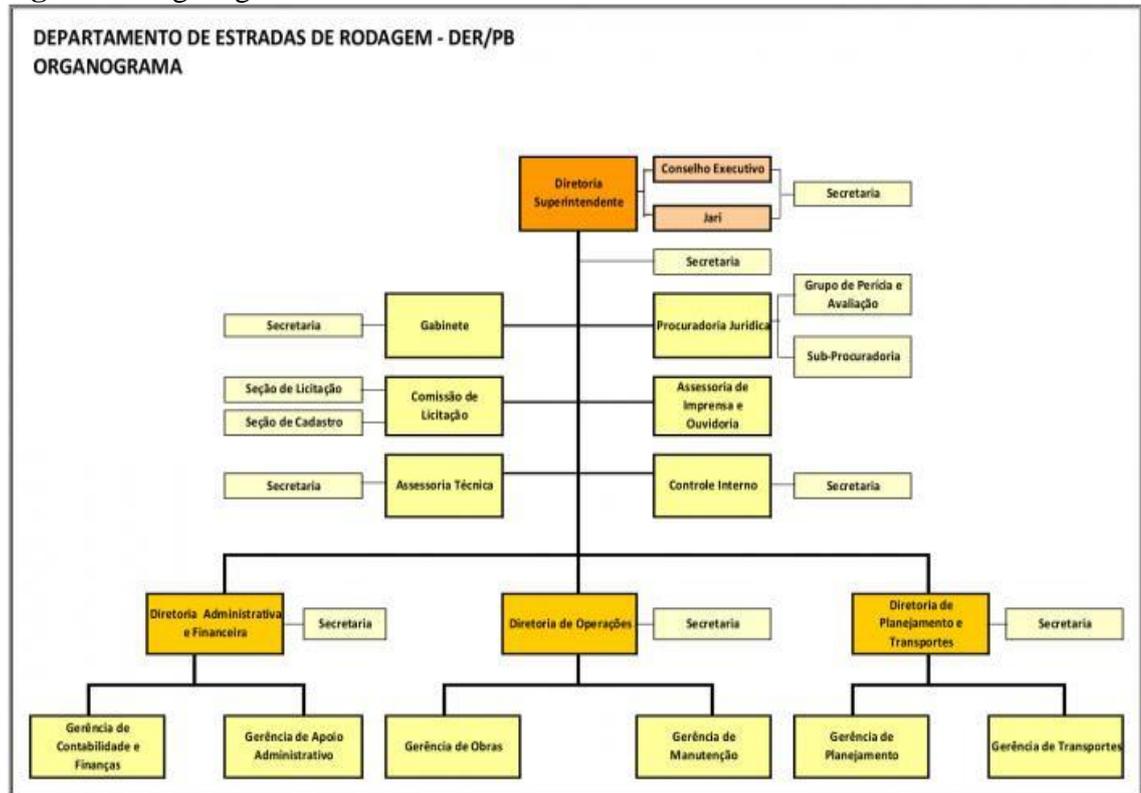
Ao DER - PB compete à conservação permanente das estradas estaduais, exercer a polícia do tráfego nas estradas, revisa periodicamente pelo menos em cinco anos, do plano rodoviário, prestar assistência técnica aos municípios no planejamento e execução de estradas e caminhos municipais, mantêm atualizado os mapas e também, um serviço permanente de informação ao público, sobre itinerário, distâncias condições técnicas, estado de conservação das rodovias e recursos disponíveis ao longo das estradas estaduais.

O desenvolvimento social e econômico da Paraíba se deu conjuntamente com a expansão da malha rodoviária estadual atualmente constituída por 5.808 km de estradas e rodovias, dos quais 3.200 km são pavimentados e encontra-se em bom estado de conservação. E, mais 380 km estão em obras de pavimentação com a conclusão prevista para até junho de 2016. Com isso, todos os 223 municípios do estado estarão interligados por rodovias pavimentadas.

Ao longo desses últimos 70 anos, o DER/PB transformou caminhos e veredas em modernas rodovias pavimentadas, que ampliaram fronteiras e integraram regiões. Participou ativamente do desenvolvimento e da melhoria da qualidade de vida dos paraibanos oferecendo conforto e segurança aos que viajam pelo interior do Estado.

Para uma melhor visualização de estrutura do DER-PB segue abaixo organograma da instituição, vale salientar a inexistência do setor de arquivo na instituição .

Figura 1: Organograma



Fonte: site DER-PB

Logo no capítulo a seguir é descrita a estrutura organizacional do Arquivo Geral do Setor de Pessoal.

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO GERAL DO DER-PB

Na criação do Arquivo Geral do DER-PB não foi definido nenhum tipo de ordenação, classificação e avaliação documental, o arquivamento dos processos era parcialmente feito sem procedimentos arquivísticos adequados, estes foram somente armazenados. Com o crescimento e o aumento do fluxo de documentos que eram armazenados, surgiu a necessidade de procurar uma melhor forma de organizar e classificar o arquivo.

Em 2011 surgiu a necessidade de organizar o Arquivo Geral com intuito de obter agilidade, objetividade e eficiência na localização e arquivamento dos documentos. Este fato fez com que fosse contratado um arquivista para estudar a melhor forma de organiza-lo.

Após ter feito uma análise da documentação arquivada, o arquivista informou que a melhor forma de organizar os processos seria separa-los de acordo com a sua classe, e segundo Gomes (1998) classe vão ser as categorias a respeito da função ou atividade de uma entidade produtora.

Foi identificado que no arquivo geral do DER- PB encontrava-se dois tipos documentais, (falecidos e aposentados) do período entre 1982 à 1999 . A forma cronológica de arquivamento foi definida pela data de criação do documento e seu setor junto ao DER. As pastas são identificadas com etiquetas, em sua parte externa, contendo a classificação do tipo documental, o ano, o mês e o período; as fichas funcionais a frequência e resumo de férias e recebíveis salariais .

O acesso ao Arquivo Geral do DER-PB é restrito aos funcionários da autarquia. Quando um beneficiário da DER- PB necessita o acesso a sua pasta funcional ou qualquer tipo de documentação, ele faz uma solicitação da copia do mesmo no setor de RH. Esse pedido é encaminhado para o arquivo que providencia a cópia ou a pasta, para consulta e envia para que seja entregue ao solicitante.

3 ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Para que seja possível a organização e conservação de um arquivo é de grande importância que seja realizada a análise e identificação documental, partindo desta ideia percebemos a necessidade de compreendermos a importância de documentos de arquivos.

Segundo Gonçalves (1998, p. 20) “O documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções atividades “produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda”. Neste conceito percebemos documento de arquivo enquanto sua origem (proveniência).

Quanto as suas qualidades Belotto(2014, p. 329), informa quê:

[...] As duas características do documento de arquivo, a de ser prova e a de ser informação/testemunho, acabam por ser paralelas e inseparáveis. Ele nasce como prova, permanece como informação/testemunho. Ele tanto é registro de uma determinada ação, como registra ações que provocam outras ações. A gênese do documento de arquivo implica na relação entre a natureza da sua finalidade e a fórmula diplomática capaz de conferir autenticidade a ele e confiabilidade ao seu conteúdo [...](BELOTTO), 2014, p. 329).

Nesta fala a autora mostra o significado de documento de arquivo, onde para ela documento de arquivo é o registro de uma ação que se transforma em informação e testemunho, onde essas são características trazidas desde o nascimento, e sua origem reflete a sua capacidade de ser confiável e autêntico.

Antes de darmos início ao processo de organização de um arquivo, devemos adotar alguns procedimentos que nos permitirá conhecer a estrutura e o funcionamento do órgão produtor do arquivo em análise.

Um dos procedimentos é a necessidade de identificação da localização de fontes de informação para cada tipo de arquivo.

[...] No caso de instituições públicas, as informações sobre sua criação e sobre suas principais transformações estruturais deverão estar contidas na legislação, podendo ser complementadas através da consulta de relatórios de atividades (indicando em que medida as disposições legais se efetivaram) e atas de reuniões das instancias internas de poder [...]. (GONÇALVES, 1998.p.21).

Ou seja, a legislação, os relatórios de atividades e as atas de reuniões internas serão as fontes que deverão ser utilizadas como ferramentas para a construção da organização documental de uma instituição pública segundo a autora acima. Com isso, tais ferramentas serão de grande importância para a escolha de um plano de classificação adequado com a realidade e necessidade da Instituição.

A falta de métodos, normas e procedimentos no trabalho, vão causar um acúmulo documental, o que transformará os arquivos em depósitos de papéis, dificultando assim o acesso e a recuperação de informações. Por este motivo, a elaboração do Plano de Classificação tem uma função primordial, sendo usada como gestão documental. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p 14) o plano de classificação de documentos de arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos e séries documentais.

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos.” (São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 10, parágrafo único.)

A classificação documental traz como objetivos e benefícios: a organização lógica e correta do arquivamento de documentos, a recuperação da informação, do documento, e do contexto original do documento, controle do trâmite processual, definição de códigos numéricos, suporte para que seja feito o trabalho de aviação documental e a aplicação da Tabela de Temporalidade.

Os arquivos públicos, desde suas origens, vêm exercendo papel fundamental no armazenamento das memórias coletivas. Trazendo consigo inicialmente, memórias reais, passadas como um legado de reino para reino. Já na arquivística atual, o arquivo público tem papel fundamental na administração de órgãos públicos, onde o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), muito bem o define como:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (Conselho Nacional de Arquivos, 2008).

Levando em consideração a definição acima e considerando que para Bellotto (2002), o objeto intelectual da arquivística é a informação ou, mais precisamente, os dados que possibilitam a informação, constata-se que o Arquivo é um exemplo desse compilado de informações, reunindo em si os dados das contribuições de cada trabalhador durante o período em que exerceu atividades laborais.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Bellotto (2014, p. 329) trata de todos os temas essenciais para o conhecimento dos arquivos, a começar pelas três idades dos documentos administrativos (corrente, intermediário, permanente e pelas comissões de avaliação, assessoradas por administradores juristas e historiadores, e as resultantes tabelas de temporalidade).

O fator norteador da constituição de cada fundo é o princípio da proveniência (*Provenienzstelle*), na medida em que a origem do documento em um dado órgão gerador permitirá determinar sua função no contexto administrativo. Este fator foi o que determinou um estudo de caso mais aprofundado, observou-se que a mapoteca do DER-PB existente está desativada e seus arquivos misturados ou em setores inapropriados.

[...] é essencial para apreciação de um documento qualquer saber com exatidão quem o produziu, em que circunstâncias, no desenrolar de que ação, com que objetivo, a quem se destinava, como e quando foi recebido por seu destinatário e por que meio chegou até nós [...]. (DUCHEIN, 1986, p. 17).

Neste sentido é decisiva a participação do Arquivista para a preservação da organicidade e que este considere o contexto orgânico de produção que confere a natureza arquivística aos arquivos.

[...] passa a considerar que as estratégias e procedimentos com vistas a garantir a preservação da informação estariam, também, afeta ao cientista da informação. Incluiriam uma abordagem política e a **preservação da organicidade da informação arquivística**, nos moldes defendidos também por Cook, em relação ao contexto em que os documentos de arquivos são produzidos[...] (SILVA, 2006 apud SILVA, 2008, p. 104).

A importância de um rigoroso diagnóstico das condições físicas do acervo para identificar, por ordem de prioridade as causas e origens da desorganização e deterioração das pastas, será estipular qual tratamento mais adequado a ser adotado e quando aplicá-lo é fundamental. Karen Garlick abordando a questão do planejamento no âmbito de programas de manutenção de acervos comenta:

[...] O planejamento é o elemento mais importante na organização de um programa de manutenção de acervos. Sem um planejamento, os escassos recursos podem ser despendidos em projetos que não refletem as maiores necessidades da preservação nem as prioridades da instituição. Embora o planejamento tome tempo e energia, planos bem concebidos permitem a uma instituição desenvolver projetos de modo coerente e sistemático [...] (GARLICK, 1997, p.6).

Schellenberg (2004, p. 353) adverte que o arquivista é o profissional responsável por formular normas e métodos relativos ao uso de documentos-suportes da informação arquivística, levando em conta os aspectos de preservação dos mesmos para ele, o arquivista:

[...] Deve tentar fazer com que se possa dispor do material num máximo compatível com uma estimativa razoável quanto à preservação do mesmo, pesando, de um lado, as solicitações dos consulentes atuais e, do outro, as solicitações da posteridade pela preservação dos documentos [...] (SCHELLENBERG, 2004, p. 353).

Existe muita dificuldade do estagiário, pois o mesmo não sabe identificar qual setor produziu o documento, impossibilitando haver uma guarda eficiente, identificar é um trabalho complexo que requer conhecimento profundo da instituição e da estrutura administrativa e competências dos órgãos produtores e esse conhecimento depende do trabalho que possa diagnosticar -lo com eficiência .

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Inicialmente foi realizada uma pesquisa bibliográfica para fundamentar os principais aspectos a se considerar em diagnóstico de arquivo. Essa fundamentação teórica preliminar norteará a coleta de dados, identificando os acervos que possam contribuir com informações relevantes para a elaboração da proposta do modelo conceitual para implantação e organização do documento.

Desenvolvido com base em uma pesquisa bibliográfica, que se adéqua melhor aos temas inovadores, concordando com Marconi e Lakatos (2006, p. 71) “[...] a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que foi dito ou escrito sobre certo assunto, mas propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras”.

A pesquisa bibliográfica é conveniente aos temas novos, uma vez que serve de suporte a outras pesquisas de cunho teórico e prático. De acordo com Gil (2008, p. 50): “é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído de livros e artigos científicos”.

A coleta de dados que identificará elementos importantes para a elaboração do modelo de organização será duas partes. Inicialmente foi realizada coleta de dados secundários, a partir de trabalhos já executados anteriormente.

Uma vez coletados esses dados, a pesquisa se voltará novamente para o funcionamento desse arquivo, sua inovação, permitindo a identificação precisa de toda documentação, do mais antigo aos mais atuais, de forma a tornar os argumentos da proposta mais robusta contribuindo na organização para o livre acesso aos documentos.

[...] No contexto da sociedade global, o objetivo é prover acesso universal e diminuir a lacuna entre os ricos e os pobres em informação. Um decisivo elemento dessa estratégia é expandir a quantidade e a qualidade da informação [...] particularmente aquela gerada no setor público ou em instituições de interesses público, e consequentemente facilitar o acesso aberto e equitativo de todos os cidadãos ao conhecimento e aos benefícios advindos dessa informação coletiva [...]. (UHLIR, 2006, p. 29)

Por fim, os dados coletados serão analisados qualitativamente e será formulado diagnóstico da situação do arquivo e proposição de medidas corretivas.

O diagnóstico juntamente com a pesquisa e os relatórios organizados, todos os dados coletados serão analisados e serão tiradas as lições aprendidas e conclusões pertinentes, verificando a execução de melhorias quanto a organização.

6 DIAGNOSTICO DO ARQUIVO

O levantamento dos dados teve como resultados no que tange às questões do acervo os seguintes dados:

Quanto à extensão de atuação é Arquivo Geral, cujos estágios de evolução apresentou a concentração de 1% de arquivos correntes que deveriam estar junto aos setores produtores dessa documentação; 2% de arquivos intermediários que aguardam a destinação final; e 97% de arquivos permanentes.

Quanto às espécies e tipos documentais identificados, são em sua maioria também processos de execuções de FGTS e de inscrição de renovação cadastral, fichas funcionais, contra cheques, diários oficiais, portarias entre outras espécies e tipos documentais localizados em outro anexo pertencente ao Arquivo geral: o Arquivo técnico.

No que se refere ao processo de tratamento dessa documentação: 100 % está identificada, com metade da documentação organizada e a outra metade parcialmente.

Figura 02: Arquivo técnico - DER- PB



Fonte: Imagem capturada pela autora, 2016

Já as atividades de arquivo apresentam os seguintes dados: não existe normas ou manuais de procedimentos no arquivo e muito menos código de classificação e tabela de temporalidade. É estabelecido que quando um funcionário deixe de ter função junto ao

órgão, sua pasta funcional será recolhida ou transferida para o arquivo geral, porém não existe um cronograma para essa função.

O órgão não está autorizado por nenhum setor a eliminar documentação, quanto ao acesso a busca a informação se dar através de guias e estas encontram-se em ordem alfabética. Suas instalações são próprias e adaptadas ao arquivo, cujo sua construção data do ano de 1946, e a área total destinada a armazenagem do acervo é de 400m², sendo 200m² destinados a ocupação do acervo. O imóvel possui acesso para deficientes.

Quanto as condições ambientais da área de guarda do acervo existe um programa de prevenção e combate contra insetos roedores e micro-organismos a documentação é armazenada em uma estante de aço ou gavetas. (Ver fig 03).

Fig. 3 - Imagem das estantes e gavetas de aço do arquivo geral do DER-PB



Fonte: Imagem capturada pela autora, 2016

A prevenção contra incêndios é feita com extintores manuais, estes ficam espalhados estrategicamente pelas dependências, porém não observou se existe um plano de resgate do acervo em casos de desastres ou emergências.

No arquivo geral possui um microcomputador, mas para necessidades do cotidiano, como consultas e pesquisas, o sistema disponível em rede se limita a internet e a gestão documental. Não é informatizada e nem possuem acesso informatizado ao usuário. O acesso a consulta é restrita aos funcionários e os documentos classificados como sigiloso sem sua

maioria estão desorganizados e precisam ser solicitados com antecedência para que seja feita uma busca eficiente. A reprodução de documentos é feita com restrições , pois os papéis estão deteriorados e alguns sigilosos.

A segurança patrimonial é mantida através de seguranças de empresas particulares totalizando 3 guardas, para toda a instituição; No arquivo Geral do DER-PB o que predomina é o trabalho exclusivo de estagiários e 1 servidor efetivo e consta que este não possui a formação profissional adequada.

Tudo isso foi feito segundo a metodologia do Professor Luiz Carlos Lopes, que conceitua o trabalho de diagnóstico como ‘‘uma operação de construir a imagem de uma ou mais organizações’’ .

7 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Foi feito um levantamento de toda a documentação do arquivo geral, separando as pastas funcionais dos aposentados e dossiês dos falecidos (ver Fig. 4), assim denominados pelos servidores, por ordem alfabética.

Existe documento acumulado localizado em uma sala no andar superior, onde nele constam caixas poliondas organizados por cores e setores (ver Fig. 5). Todas as tipologias documentais diferentes das encontradas no arquivo geral e técnico, foram anotadas, as condições de guarda e armazenamento, higienização das pastas como também a troca das Balarinas. Todo este trabalho foi realizado em um período total de 5 meses.

Fig. 4 - Pastas dos servidores falecidos e aposentados do DER-PB



Fonte: Imagem capturada pela autora, 2016

Fig 5 - Caixas poliondas do Arquivo técnico do DER-PB



Fonte: Imagem capturada pela autora, 2016

Como não existe controle ambiental na área de guarda do acervo ,sugeri a implantação de um ar-condicionado. A implantação, de um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e a microfilmagem, visando garantir no processo, a busca eficiente da documentação,a interrupção no processo de deterioração dos documentos, e ainda a eliminação do risco de perda do acervo.

8 APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

A organização das estantes, bem como a troca das caixas poliondas nos deu uma maior eficiência na busca e recuperação da informação.

Toda a documentação de pessoal passa por uma breve triagem, que agora possibilita o envio para os setores de destino ou são arquivados permanentemente no arquivo geral e as pastas funcionais dos falecidos e aposentados especificamente datados a partir do ano de 1970 a 1990 são destinados ao arquivo central localizado na Paraíba Previdência – PBPREV³.

Os resultados obtidos nos mostrou a relevância que existe em potencializar o gerenciamento de todo arquivo, estabelecer prazos específicos inerentes à execução e informalmente delimitar até onde poderíamos ir como estagiários.

O objetivo do trabalho visa otimizar o acesso a informação e a organização, segurar de maneira eficiente a guarda e a busca por informações que possam ser solicitadas pelos servidores ativos e inativos.

³PBprev- Paraíba Previdência, autarquia criada para o setor de previdência

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao iniciar o estágio, havia o receio de deparar-se com a ociosidade vista em vários departamentos públicos. Porém, com o decorrer do tempo, nota-se que, assim como as empresas privadas, o DER-PB possui metas e tende a acompanhar o desenvolvimento do Estado da Paraíba.

Por esses motivos, o setor de Rh necessita de profissionais dotados de competência, que mantenham seus conhecimentos atualizados, desenvolvam suas habilidades e destaquem suas atitudes, agregando dinamismo eficiência e eficácia à organização.

O desenvolvimento do estágio realizado no setor de Administração de Recursos Humanos proporcionou, além de experiência e conhecimento das rotinas de departamento de pessoal, a melhoria na habilidade de saber ouvir, fornecendo feedback de forma educada e cortês. Conforme abordado durante o curso, tal habilidade é essencial para a formação de um líder.

Com uma rotina bastante frenética e dotada de imprevistos dentro do departamento, percebeu-se que para bem desempenhar as tarefas incumbidas, administrar o tempo é fundamental. Aprendeu-se que é necessário listar todos os compromissos e priorizar as atividades que possuem maior grau de urgência e importância. Conclui-se que o programa de estágio favoreceu a qualificação técnica, emocional e, principalmente, social, permitindo a prática de trabalhar em equipe, respeitando as diferenças e visualizando os benefícios que este exercício ocasiona.

10 REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 13 jun. 2016
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivo: Estudos e reflexões*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008
- BOTTINO, Mariza. Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. *Anais...* São Paulo, 1994, 21 p.
- BRASIL
- BRASIL, Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Dispõe sobre a microfilmagem de documento. *Diário Oficial da União*. Brasília, DF, 10 de maio 1968. Disponível em: < http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm >. Acesso em: 28 set 2016.
- GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: CADERNO técnico: planejamento e prioridades. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional do Brasil, 1997. p. 16.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- GOVERNO DA PARAÍBA. Organograma DER-PB. Disponível em <http://der.pb.gov.br/organograma>. Acesso em 28 set 2016.
- JARDIM, José Maria. Informação governamental: acesso e sigilo. *Política&Administração*, Rio de Janeiro: FESP, v.3, n. 4, p. 29-36, nov. 1998.
- MENDONÇA, Eliana Rezende Furtado de; RAMALHO, Lucia Carpi. A política de acesso do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ao acervo DOPS. *Arquivo e História*, Rio de Janeiro, n. 3, p. 6, out. 1997.
- PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiroz, 1986

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

UHLIR, Paul F. Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público. Brasília: UNESCO, 2006. 69 p.

Missão:

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

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, Cleide Ferreira da Luz, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagem do Arquivo Geral do TJPB, para o aluna, Karollyne Bezerra de Souza em cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) que tem como título, Relatório de Estágio Do Aquivo Geral do setor de Recursos Humanos do DER - PB para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 28 de outubro de 2016



Assinatura do responsável pelo arquivo

Adm. Cleide Ferreira da Luz
Chefe da Divisão de Recursos
Humanos-Mat. 2162-8 DER /PB