



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

MAÍRA FERRAZ DE ARAÚJO

**O ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA:
RELATO DA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA UNIDADE DE REGISTRO E
CADASTRO**

**JOÃO PESSOA
2020**

MAÍRA FERRAZ DE ARAÚJO

**O ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA:
RELATO DA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA UNIDADE DE REGISTRO E
CADASTRO**

Relatório de estágio apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Eliete Correia dos Santos.

**JOÃO PESSOA
2020**

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.

A663a Araújo, Maíra Ferraz de.

O arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba [manuscrito] : relato da experiência de estágio na unidade de registro e cadastro / Maira Ferraz de Araujo. - 2020.

34 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2020.

"Orientação : Profa. Dra. Eliete Correia dos Santos, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Conselho Regional de Enfermagem. 2. Acesso á informação. 3. Estágio em Arquivologia. I. Título

21. ed. CDD 025.58

MAÍRA FERRAZ DE ARAÚJO

**O ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA:
RELATO DA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NA UNIDADE DE REGISTRO E
CADASTRO**

Relatório de Estágio apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

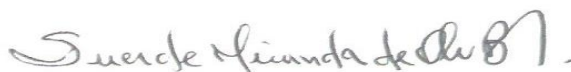
Área de concentração: Arquivologia e Sociedade.

Aprovado em: 07/12/2020.

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Dr.^a Eliete Correia dos Santos (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.^a Dr.^a Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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

Ao meus pais, a minha filha e a minha família, por todo o apoio dado; aos docentes do curso de Arquivologia, cada um com o seu potencial, a minha orientadora no qual agradeço imensamente o incentivo na reta final do curso, à minha supervisora de estágio por todo apoio e conhecimento e aos meus amigos que estavam sempre ao meu lado me ajudando e me incentivando a nunca desistir, a todos vocês que me fizeram chegar até aqui hoje, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A Deus primeiramente, pois sem ele não teria conseguido superar os obstáculos, por ter me permitido chegar até aqui, pelas experiências vividas durante a minha vida acadêmica e pelos anjos postos em meu caminho que me deram todo o apoio necessário me mostrando sempre novos motivos para prosseguir e não desistir.

À toda minha família que de alguma forma me incentivaram, alguns mais que outros mesmo que distante, no entanto sempre se mostrando dispostos a me ajudar me dando o incentivo e a coragem para enfrentar as dificuldades entre trabalho, universidade, casa e filha.

A minha mãe, por sua presença ao meu lado, dando-me força.

Aos docentes do curso de Arquivologia que a cada dia se dedicam cada vez mais ao fortalecimento da Arquivologia e a sua disseminação na vida acadêmica de cada aluno, a todo ensinamento e conhecimento passado a nós durante a graduação, sem vocês nada seria possível, todos foram cruciais para a nossa formação acadêmica e cidadã.

Aos docentes da minha banca no qual aceitaram com todo carinho participar e fazer parte deste momento tão ímpar em minha vida, dando a sua contribuição para minha formação como Arquivista e cidadã, a vocês meu agradecimento.

Agradeço a minha orientadora por ter aceitado me orientar e me guiar nessa etapa tão importante da graduação, por não ter desistido de mim e quem me incentivou até o último momento e feito com que desse tudo certo, a senhora minha eterna gratidão.

Aos servidores da UEPB, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário, incluindo também os colegas da Xerox, em especial Dedé e Mateus, vocês me ajudaram demais, a vocês minha gratidão.

Aos colegas de turma pelos momentos de amizade e apoio, em especial ao nosso grupo: Bonaldo, Isabel, Rebeca e Thalia que me acolheram e me ajudaram muito, por todo apoio, a vocês minha gratidão, irei levar vocês sempre em meu coração, não menos importante duas amigas que estiveram comigo durante esta caminhada também da universidade para a vida, Letícia e Gabriela obrigada por tudo.

“A persistência é o caminho do êxito”
(Charles Chaplin)

RESUMO

O presente trabalho trata-se de um relato da experiência de estágio não obrigatório, realizado no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – COREN-PB, na Unidade de Registro e Cadastro (URE), durante o período de abril de 2017 a setembro de 2018. Tem como objetivo geral dar ênfase a importância do manuseio da documentação, a sua preservação e conservação a partir da vivência oportunizada pelo estágio. Os objetivos específicos são: 1. descrever o funcionamento do arquivo a partir de um diagnóstico dos recursos humanos e materiais e 2. apresentar proposta de melhorias no arquivo e na guarda de documentos assegurando fidedignidade na recuperação e no acesso à informação. A metodologia usada para análise de dados da pesquisa foi o método quadripolar, no qual aborda uma forma interativa os dados obtidos. Os resultados revelam que a URE possui dificuldade em lidar com a gestão de documentos, conseqüentemente gerando complicações as suas documentações e afetando assim o funcionamento da organização, por isso propõe-se que por meio das experiências adquiridas no período de estágio, é de suma importância o papel de um arquivista nas instituições no que tange a percepção da gestão dos arquivos e o quanto a falta de uma gestão de documentos adequada dificulta à gestão e à memória de uma instituição. Destarte, ratifica a necessidade de visibilidade do arquivista, de seu papel essencial, contribuindo de uma forma direta para o desenvolvimento organizacional.

Palavras-Chave: Conselho Regional de Enfermagem. Acesso à informação. Estágio em Arquivologia.

ABSTRACT

The present work is a report of the experience of non-mandatory internship, held at the Regional Nursing Council of Paraíba - COREN-PB, at the Registration and Registration Unit (URE), from April 2017 to September 2018. The general objective is to emphasize the importance of handling documentation while preserving and conserving it from the experience provided by the internship. The specific objectives are: 1. to describe the operation of the archive based on a diagnosis of human and material resources and 2. to present a proposal for improvements in the archive and the keeping of documents, which can ensure quality and agility in recovery and access to information. The results reveal that the ERU has a difficulty in dealing with the management of documents, consequently causing damage to its documentation and thus affecting the functioning of the organization, that is why it is proposed that through the experiences acquired during the internship period, it is in short the role of an archivist in the institutions with regard to the perception of the management of archives and the extent to which the lack of adequate document management causes damage to the management and memory of an institution. Thus, it confirms the need for visibility of the archivist, of his essential role, contributing in a direct way to the organizational development.

Keywords: Regional Nursing Council. Access to information. Archivology internship.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Esquema da Metodologia Quadripolar De análise de dados	19
Figura 2 – Sede do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba	20
Figura 3 – Símbolo do Conselho Regional de Enfermagem	22
Figura 4 – Organograma geral do COREN-PB	23
Figura 5 – Sala do setor da Unidade de Registro e Cadastro	24
Figura 6 – Fluxograma das atividades desenvolvidas no setor da URE	26
Figura 7 – Representação da ordenação dos documentos da URE	29
Figura 8 – Processos de cancelamento organizada e identificada	30
Figura 9 – Processos intermediários no arquivo do 2º andar	30
Quadro 1 – Proposta de Trabalho para os Recursos Humanos	33
Quadro 2 – Proposta de Trabalho para os Recursos Materiais do Arquivo	33

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COREN	Conselho Regional de Enfermagem
SRI	Sistema de Recuperação da Informação
TI	Tecnologia da Informação
URE	Unidade de Registro e Cadastro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 REVISÃO DE LITERATURA	15
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	18
3.1 METODOLOGIA QUADRIPOlar DE ANÁLISE DE DADOS	18
4 A INSTITUIÇÃO	20
4.1 IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA	21
4.2 ORGANOGRAMA DO COREN-PB.....	22
5 RELATO DA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO	24
5.1 FLUXOGRAMA DA UNIDADE DE REGISTRO E CADASTRO	26
5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	27
5.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	30
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
REFERÊNCIAS	35

1 INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem - COREN-PB é um órgão executor da disciplina e fiscalização profissional, tendo como jurisdição o Estado da Paraíba com sede e foro na respectiva capital. Ela é subordinada ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), tem por responsabilidade perante o poder público de prestar o efetivo atendimento de seus objetivos legais, além de atender a demanda da classe dos Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares, Atendentes e Empresas que estão relacionadas a área de saúde. Compõe-se em um dos 27 regionais do sistema COFEN/CORENS, o mesmo foi criado pela Lei Federal nº 5.905 de 12 de julho de 1973.

O Conselho e seus respectivos regionais são constituídos pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão de Enfermagem, tendo por finalidade a normatividade, disciplina, fiscalização do exercício da Enfermagem e da observância de seus princípios Éticos e Profissionais.

O órgão é constituído por plenário eleito mediante uma votação pessoal, secreta e obrigatória por parte dos profissionais inscritos no Conselho Regional de Enfermagem segundo as normas estabelecidas em ato resolucional próprio, o mandato tem duração de três anos, sendo admitida uma reeleição, o mesmo é composto por uma presidente (a), e dois (as) conselheiros (as).

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba em sua composição administrativa organizacional está organizado por setores, sendo eles o Recursos Humanos, Financeiro, Recepção, Jurídico, Processo Ético, Secretária do Presidente, Unidade de Registro e Cadastro (URE), Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT), Tecnologia da Informação (TI) juntamente com a Comunicação.

A unidade concedente de estágio foi o setor da Unidade de Registro e Cadastro, desta forma este trabalho tem por finalidade aprofundar o estudo no arquivo deste setor dando ênfase a importância do manuseio e a preservação e conservação da informação dos documentos e possíveis melhorias no ambiente facilitando o acesso à informação.

A URE é responsável pelo exercício legal da profissão, ou seja, garante o registro de título no COFEN e nos COREN's podendo assim exercer as atividades legais de sua profissão. Desta maneira, o arquivo desta unidade guarda toda a documentação registrada, seja ela em suporte físico (papel) ou no meio digital gerenciando o fluxo de documentação/informação de cada profissional de sua categoria; dentro do arquivo se encontra a documentação nas suas três

fases, correntes, intermediárias e permanentes. Neste trabalho, o foco será o arquivo em suas três fases da Unidade de Registro e Cadastro do COREN-PB, propondo uma sugestão de melhoria e elaborar métodos de guarda, dar ênfase ao manuseio da documentação e a sua conservação e preservação, facilitando também o acesso à informação da documentação de cada profissional e sua respectiva categoria.

Segundo Jardim (1987, p. 35-42):

A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivística sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades [...] fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documento inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente.

No COREN-PB, a URE é o setor responsável por todo o registro legal da profissão garantindo assim o registro de títulos no Coren's, que em sua unidade quanto arquivo guarda toda a documentação registrada de cada profissional da sua respectiva categoria sendo eles: Enfermeiros, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem. Em cada pasta individual do profissional contém documentos obrigatórios como: documentos de identificação (Cópia), Comprovante de Residência, Histórico Escolar (autenticado), documentos de entrada do registro do COREN e sua passagem ao decorrer da vida profissional.

Para a realização deste trabalho, fez-se necessário a leitura de alguns teóricos na área que abordasse sobre o conceito de Gestão de Documentos, Arquivos, a Importância da Arquivologia na sociedade, Preservação e Conservação e assim aprofundamos mais o conhecimento acerca do conteúdo. Este trabalho foi desenvolvido a partir da análise feita durante o período de estágio no tempo de um ano e seis meses, desta forma trata-se de um relato de experiência no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, no setor da Unidade de Registro e Cadastro.

Partindo desse pressuposto, o estágio é um passo importante na vida do graduando de Arquivologia, pois é nesse momento que ele mesmo vai colocar em prática o conhecimento adquirido durante a sua formação acadêmica, agregando benefícios as organizações com seus conhecimentos e valores, além de gerenciar/tratar toda a documentação que conseqüentemente vai facilitar a vida dos usuários internos e externos. O relatório em questão vai abordar todo o trabalho feito durante a atuação da estagiária em Arquivologia nesse espaço por meio do programa de estágio que se leva em consideração a teoria e a prática arquivística.

Este relato é fruto das atividades desenvolvidas no COREN, durante o período de um ano e seis meses. Neste período, pode-se observar a inexistência de uma gestão de documentos

adequadas, a falta de conhecimento por parte dos funcionários no qual não há um manuseio adequado com as documentações e acaba prejudicando a integridade e fidelidade das documentações; desta forma, o objetivo geral deste trabalho de conclusão de curso é dar ênfase a importância do manuseio da documentação enquanto a sua preservação e conservação a partir da vivência oportunizada pelo estágio. Os objetivos específicos são: 1. Descrever o funcionamento do arquivo a partir de um diagnóstico dos recursos humanos e materiais e 2. Apresentar proposta de melhorias no arquivo e na guarda de documentos, que possa assegurar a fidedignidade facilitando a recuperação e o acesso à informação. Algumas das atividades desenvolvidas: foi a classificação dos documentos, ordenação das tipologias documentais, conferência de documentos e dar recebimentos nas guias de protocolo, Tramitação de documentos através do sistema Incorpaware e/ou Caderno de protocolo interno da URE, arquivar as documentações referentes aos profissionais e atividades desenvolvidas e produzidas pelo setor, entre outras nas quais serão especificadas no decorrer deste trabalho.

O presente relatório está estruturado em três partes onde será relatado todas as atividades realizadas no período realização do estágio e a sua contribuição para a unidade concedente de estágio. Na primeira parte, aborda a parte introdutória onde contém as atribuições e a estrutura organizacional do COREN e da URE. Em seguida, é relatada a área de realização do estágio juntamente com o foco deste trabalho, as descrições das atividades realizadas bem como seus procedimentos arquivísticos, aborda-se um breve diagnóstico, as principais dificuldades encontradas e a experiência no setor da Unidade de Registro e Cadastro. Por último, são apresentadas as atribuições do Arquivista e do estagiário de Arquivologia e a importância do estágio na carreira profissional, por fim se apresenta a proposta de trabalho na qual, acredita-se, resultará em grandes benefícios para ambos os lados.

A ideia deste trabalho surgiu logo após a prática no ambiente e percebeu-se a importância da demonstração do arquivo tanto para o seu acesso à informação, quanto para os seus usuários internos e deixar registrado toda a evolução do arquivo, esse trabalho poderá servir de base para outros trabalhos acadêmicos tendo em vista o processo crescente do arquivo e seu valor informacional.

Vale esclarecer, no que diz respeito ao campo arquivístico, os gestores atuais em sua maioria reconhecem a necessidade de uma gestão adequada e se mostraram dispostos a avançar em relação aos arquivos, no entanto ainda há uma certa restrição no que se refere a adquirir as matérias necessários para organização do arquivo.

Desta forma vale ressaltar que a importância de um arquivo bem estruturado e organizado e uma boa gestão de documentos vai trazer grandes benefícios e aumentará a

qualidade de trabalho dos seus funcionários, para isto requer a atenção dos gestores e que haja uma dedicação deles mesmos.

2 REVISÃO DE LITERATURA

A informação se tornou indispensável para a realização das atividades cotidianas de uma empresa, visto que é uma grande aliada para o processo decisório organizacional. A grande quantidade de documentos quando gerenciada, tratada, armazenada de forma eficiente, pode aliar-se como um instrumento de melhoria de desempenho, de aumento de competitividade, bem como de maior eficácia obtida através dos resultados das tomadas de decisão.

Com base no que foi exposto, podemos perceber que a implantação de um programa de gestão documental dentro de uma instituição é de fundamental importância, pois além de promover essas melhorias, ajuda no controle do fluxo informacional e na eficiência do gerenciamento das atividades desenvolvidas, promovendo assim a rapidez e facilidade na busca da informação. Desta maneira, viabilizando um sistema apropriado para a organização e um acesso eficaz para seus usuários, Nielsen (1993) destaca que para um bom uso dos sistemas faz-se necessário ressaltar cinco vantagens aos seus usuários sendo eles um fácil aprendizado, obtenção na eficácia de sua utilização, facilidade na memorização, possuir uma baixa taxa de erros e uma satisfação subjetiva.

Após a Revolução Industrial, ficou perceptível o aumento da produção documental gerando assim uma grande quantidade de massas documentais acumuladas (MDA's), mesmo assim as organizações passaram a produzir cada vez mais documentos pois a cada novo tempo iam surgindo novas atividades e funções dentro das organizações ocasionando cada vez mais um aumento no fluxo documental e havia também a necessidade de registrar todo e qualquer ato, seja ele para utilização de prova, ou como memória, conforme regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

De acordo com o artigo 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados: considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Sendo assim a aplicação dos procedimentos básicos e das técnicas da gestão de documentos é a ferramenta que faz dos arquivos, hoje um instrumento de apoio ao Estado na tomada de suas decisões e ao cidadão na garantia de seus direitos, pois é responsabilidade dos arquivos tomar as informações contidas nos documentos acessíveis a quantos delas necessitem.

O acesso à informação vem ganhando cada vez mais força devido ao contínuo avanço da tecnologia. Com isso, aos poucos, as empresas foram se sensibilizando para a importância da informação, e através desta quebra de paradigmas foram superando algumas resistências e adotaram ao cotidiano profissional as ferramentas informacionais. Em meio a tantos avanços, as “tecnologias da informação e comunicação”, chamadas também de TIC, passaram a ser reconhecidas pelos gestores e ganharam o olhar mais detalhado dos autores que reforçam a importância de sua aplicação. A Tecnologia da Informação – TI vem a ser conceituada como um recurso tecnológico servindo como base para guarda dos dados, da informação e do conhecimento.

Sendo assim de acordo com Kenn (1996, p. 26), a evolução da Tecnologia da Informação pode ser dividida em quatro períodos:

Nas organizações, a Tecnologia da Informação e comunicação possui grande relevância, tanto para o seu gerenciamento, como para uma boa gestão, fazendo com que haja acesso e recuperação maior das informações, facilitando assim o manuseio tanto dos usuários externos como para os seus usuários internos, apresentando métodos que possibilitam uma busca simplificada nas Sistema de Recuperação da Informação – SRI, satisfazendo assim os seus usuários, no qual é o foco maior de todo e qualquer instituição, ou pelo menos deveria ser. Entretanto, ninguém nega a importância das tecnologias dentro das organizações, mas não podemos esquecer dos usuários; a tecnologia é primordial pra ambas as partes, facilitando também na recuperação do documento, no qual é significativo de uma boa gestão documental. Sendo assim, apresentam-se a necessidade de elaboração de estudos dos usuários para se compreender quais as necessidades deles mesmos a fim de atender as suas solicitações, sabendo que o usuário é parte fundamental da organização.

Guinchat e Menou (1994, p. 481) consideram o usuário como “Elemento fundamental de todo os sistemas de informação, pois a única justificativa das atividades destes sistemas é a transferência de informações entre dois ou mais interlocutores distantes no espaço e tempo.”; se justificando assim a necessidade de se estabelecer os estudos dos usuários. ”

Por esta razão, Figueiredo (1994, p.79) classifica os estudos de usuário como:

[...] investigações que se fazem para se saber o que os indivíduos precisam, em matéria de informação, ou então, para saber se as necessidades de informação, por parte dos usuários de um centro de informação, estão sendo satisfeitos de maneira adequada.

Silva (2010) afirma que “o acesso rápido às informações para desempenho de tarefas

institui a funcionalidade dos arquivos, reproduzindo a estrutura organizacional de seu produtor.”

Vivemos em uma época onde a produção de documentos de arquivo é colossal. Mais cedo ou mais tarde novas técnicas vão surgindo e o suporte digital já é um instrumento de muito valia. Junto a uma gestão documental organizada, e bem elaborada, o arquivo perdurará por muitos e muitos anos. Lembrando que, se faz necessário à sua manutenção a cada 6 meses, ou 1 ano, para que assim, os documentos sejam organizados e as informações guardadas e o acesso fácil e ágil.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Neste capítulo, iremos delinear o percurso metodológico da pesquisa. Levando em consideração que se faz necessário em qualquer pesquisa científica descrever quais métodos foram usados para chegar a alcançar os resultados.

Esta pesquisa tem como natureza dos dados uma pesquisa aplicada, por meio de uma abordagem qualitativa, sendo os objetivos de cunho exploratório; o procedimento caracterizado como um estudo de caso, considerando os instrumentos para técnica e coleta dos dados por meio de uma observação direta, devido o tipo de procedimento este instrumento é comumente mais utilizado, pois o pesquisador estar efetivamente inserido no campo; por meio dela foi feita uma identificação dos usuários e propõe-se a utilização de métodos para um melhor gerenciamento e organização dos arquivos.

3.1 METODOLOGIA QUADRIPOLOAR DE ANÁLISE DE DADOS

Para ser feita a análise dos resultados, utilizamos o esquema de metodologia quadripolar com adaptações para esta pesquisa. O seguinte método propõe uma análise em um conjunto estruturado composto por quatro polos, sendo eles: polo epistemológico, polo técnico, polo teórico e polo morfológico. De acordo com Nogueira e Gouveia (2020, p. 4), o Método Quadripolar se caracteriza “[...] como um conjunto estruturado de polos distintos, mas que são complementares, se dialogando e interagindo entre si. ”

Os quatro polos consistem em: produção da problematização do objeto científico (epistemológico), a construção dos conceitos e princípios (teórico), a abordagem operacional da pesquisa (técnico) e o que representa a estruturação a formação do objeto científico (morfológico). No polo epistemológico teremos, paradigma científico informacional e dialógico. O polo teórico foi-se constituído através das contextualizações da Gestão de documentos, tecnologia da informação, estudos de usuários e sistemas de informações. No polo técnico foi realizado uma revisão de literatura, estudo qualitativo. Já no polo morfológico: resultados e discussão da pesquisa. Conforme podemos observar na figura 1:

Figura 1: Esquema da Metodologia Quadripolar da análise de dados da pesquisa aplicada



Fonte: Dados da Pesquisa, 2020.

4 A INSTITUIÇÃO

O COREN-PB é um dos 27 regionais que compõem o sistema COFEN/CORENS e criado pela Lei Federal nº 5.905 de 12 de julho de 1973.

O conselho Regional de Enfermagem da Paraíba é um órgão executor da disciplina e fiscalização profissional, tendo jurisdição no Estado da Paraíba, com sede e foro na respectiva capital. Ela é subordinada ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), que tem por responsabilidade perante o poder público de prestar o efetivo atendimento de seus objetivos legais, além de atender a demanda da classe dos Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares, Atendentes e Empresas que estão relacionadas a área de saúde.

O conselho e seus respectivos regionais são constituídos pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão de Enfermagem e mais específico ainda tem por finalidade a normatividade, disciplina, fiscalização do exercício da Enfermagem e da observância de seus princípios Éticos e Profissionais. Ele é constituído por plenário eleito mediante uma votação pessoal, secreta e obrigatória por parte dos profissionais inscritos no Conselho Federal de Enfermagem segundo as normas estabelecidas em ato resolucional próprio. O mandato tem duração de três anos, sendo admitida uma reeleição. A seguir, uma ilustração da Sede desse conselho:

Figura 2: Sede do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba



Fonte: Dados da pesquisa, 2019

O Conselho em sua composição administrativa operacional é organizada por setores sendo: RH, Financeiro, Fiscalização, Recepção, Jurídico, Processo Ético, Secretária, Unidade de Registro e Cadastro (URE), Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT), TI, Comunicação. Possui em seu total aproximadamente uns 36.659 mil inscritos, vale ressaltar que é apenas um valor estimado, tendo em vista que a demanda de profissionais aumenta a cada dia.

Compete ao Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, de acordo com o regimento interno em seu Artigo 16º:

- ✓ Elaborar o regimento interno do COREN;
- ✓ Orientar, disciplinar, normatizar e defender o exercício da profissão de Enfermagem brasileira;
- ✓ Planejar estrategicamente macro políticas para o desenvolvimento da Enfermagem brasileira;
- ✓ Colaborar com a elaboração do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e alterá-lo, quando solicitado pelo COFEN;
- ✓ Propor alterações à Legislação do Exercício Profissional e às normas estabelecidas pelo COFEN;
- ✓ Encaminhar ao COFEN para homologação, taxas de serviços e emolumentos;
- ✓ Elaborar decisões e encaminhar ao COFEN;
- ✓ Conferir atribuições aos Conselheiros, respeitadas as competências destes;
- ✓ Auditar e fiscalizar as Instituições de Saúde e em outras que se desenvolvam atividades de enfermagem nesta jurisdição;
- ✓ Dar publicidade de seus atos, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação no Diário Oficial nos casos exigidos em lei;
- ✓ Prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas em matéria de Enfermagem;
- ✓ Auxiliar, no que couber, o sistema educacional tanto na promoção e controle de qualidade, quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico científica, em especial quanto aos aspectos éticos;
- ✓ Promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem o Conselho Regional de Enfermagem;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;
- ✓ Promover a articulação com os órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como das entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;
- ✓ Defender os interesses do Conselho de Enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de Enfermagem;
- ✓ Representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Conselho de Enfermagem dentro da sua competência e atribuições legais, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública mandado de segurança individual e coletivo mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada;
- ✓ Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA

Nesta seção, apontamos a identificação do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, apresentando primeiramente sua logomarca:

Figura 3: Símbolo do Conselho Regional de Enfermagem da PB



Fonte: <https://pt-br.facebook.com/corenpb/>

- Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB)
- Rua: Av. Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º andar, Centro, JP/PB
- CEP: 58013-470
- Telefone: (83)3221-8758 – Fax: (83)3222-8599
- E-mail: corenpb@uol.com.br / E-mail recepção: corenpbrcp@uol.com.br

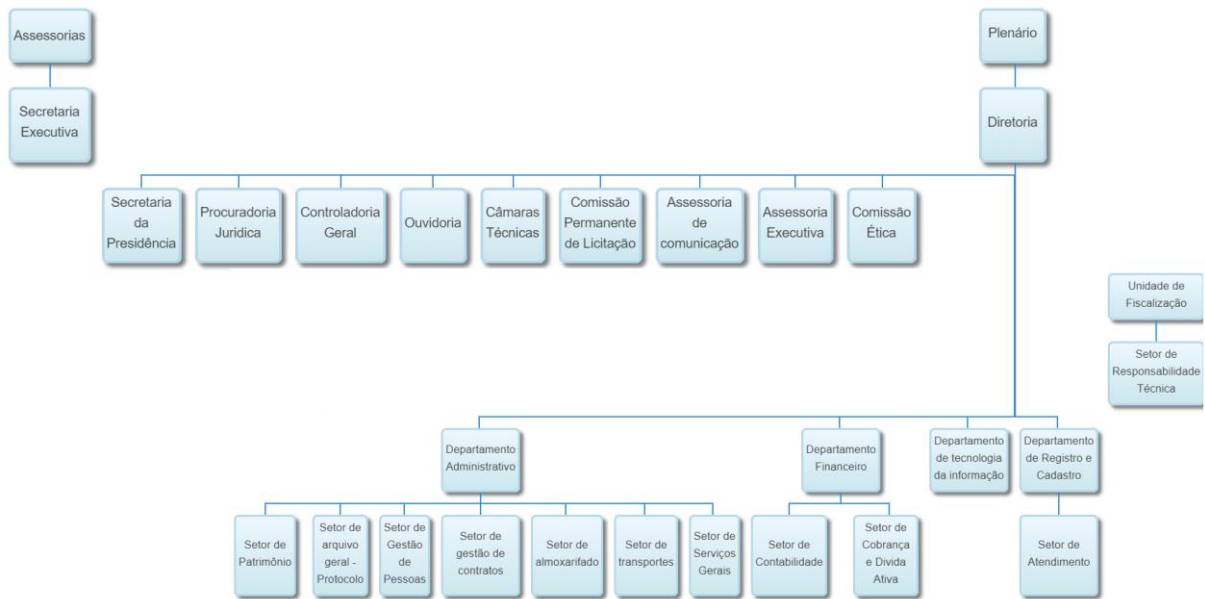
SUBSECÃO EM CAMPINA GRANDE:

- Rua: João Tavares, 619 – 1º andar – Centro
- CEP: 58100-720 – Campina Grande
- Telefone: (83)3321-0685

4.2 ORGANOGRAMA DO COREN-PB

A seguir são apresentadas as diretorias e gerências que compõe o quadro da estrutura organizacional do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB).

Figura 4: Organograma geral do COREN-PB



Fonte: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/>

Podemos observar que a organização é bem dividida e possui uma hierarquia estruturada. Cada setor possui uma atribuição ~~essencial no qual~~ de tal forma que garante o funcionamento interno da organização, facilitando o acesso aos seus usuários.

5 RELATO DA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO

O estágio foi realizado no Setor da Unidade de Registro e Cadastro (URE) do COREN-PB e no Arquivo do Setor que fica localizada no 2º andar do prédio onde está alocado.

Conforme a Lei Federal 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, em seu Art. 1º § 2º: “O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.”

No setor se encontram três agentes administrativos, sendo eles a gerente do setor, a funcionária responsável por analisar os processos dos profissionais na medida em que dão entrada, auxiliando também a gerente, e o funcionário responsável pela digitalização e impressão das carteiras dos profissionais no qual por meio dele vão ter o seu registro e poder exercer sua função-profissão conforme os preceitos da lei. Contém duas estagiárias, responsável pela organização, tramitação e recebimentos dos documentos.

O arquivo corrente se encontra na sala da Unidade de Registro e Cadastro e o arquivo intermediário e permanente ficam localizados no arquivo do 2º andar.

Figura 5: Sala do setor da Unidade de Registro e Cadastro



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Conforme exposto a imagem acima, pode-se observar que não há um ambiente adequado para execução da atividade da estagiária em Arquivologia, levando-se em conta a dificuldade de trabalho, levando-se em conta que três funcionários compartilham o mesmo

ambiente com duas estagiárias, ambas exercendo atividades diferentes e que necessitam de espaço para um trabalho preciso e de qualidade.

Ressaltando que ainda na Lei Federal 11.788 em seu Art. 9º, II faz-se necessário da parte concedente de estágio “ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural. ”

No que diz respeito aos seus documentos cabe ressaltar que alguns são de caráter sigiloso, ou seja, necessita de um espaço apropriado e que apenas o estagiário e o arquivista tenham acesso o que não condiz com o setor. Diante de tal situação, o acúmulo de documentos é recorrente, dificultando o usuário interno ter acesso à informação e a sua recuperação, podendo afetar o rendimento da instituição e, conseqüentemente, vir a prejudicar os seus usuários externos também, tendo em vista que a busca por informação é frequente.

De acordo com o regimento interno do COREN-PB é de competência dos estagiários:

- ✓ Desenvolver todas as atividades da Unidade de Registro e Cadastro quando designados, sob a supervisão do Gerente do Setor e/ou Agente Administrativo;
- ✓ Arquivar Processos;
- ✓ Colar e Scanear fotos;
- ✓ Acompanhar a chegada de AR (Aviso de Recebimento);
- ✓ Conferir Malotes vindos da Recepção/Subseção de Campina Grande e Malote Interior;
- ✓ Auxiliar o Agente Administrativo;
- ✓ Realizar outros serviços que lhe sejam determinados pela Gerente e/ou pelo Agente Administrativo.

Por meio deste, podemos verificar uma certa desinformação ou até mesmo um descaso se assim podemos dizer com relação a Arquivologia, tendo em vista que algumas funções são designadas a estagiários que não pertencem a área e estão desenvolvendo algumas tarefas relacionados a Arquivo.

No entanto, no mesmo Regimento Interno, compete aos Estagiários de Arquivologia:

- ✓ Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controle de sua movimentação;
- ✓ Classificar, arranjar e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- ✓ Preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- ✓ Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Integrar comissões, quando designados.

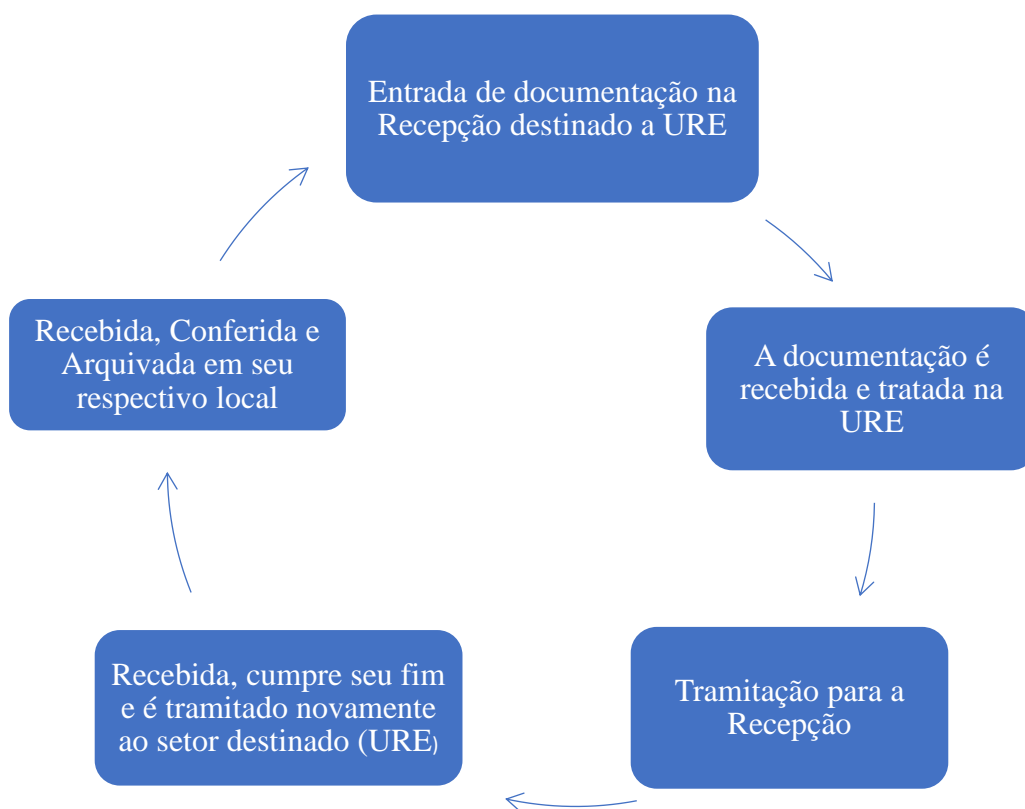
Conforme se vê na citação anterior, também possui uma certa incoerência quando se tratar de designar atribuições, no entanto não dispõe de recursos matérias necessárias para a sua execução. Vale ressaltar que as atividades desenvolvidas pela estagiária de Arquivologia da

URE estão de acordo com algumas das atividades citadas acima, entretanto há um acréscimo de bem mais atribuições.

5.1 FLUXOGRAMA DA UNIDADE DE REGISTRO E CADASTRO

Para um melhor entendimento sobre a área de realização de estágio e suas atividades desenvolvidas, fez-se um fluxograma, conforme a figura 6. Sendo explicado melhor logo abaixo a figura.

Figura 6: Fluxograma das atividades desenvolvidas no setor da URE



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

De acordo com a figura 6, as atividades realizadas passo a passo no setor corroboram para um melhor entendimento de funcionamento da unidade. Desta maneira após dada a entrada na documentação na Recepção, é tramitada para Unidade de Registro e Cadastro sendo então conferida toda a documentação e, logo após, tratada conforme sua necessidade; cumprindo sua função no setor, algumas delas são armazenadas em diferentes destinos; a documentação

corrente e intermediária são reenviadas para recepção e a permanente para o arquivo para sua guarda até a o prazo final.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

A experiência de estágio foi uma boa oportunidade para colocar em prática o conhecimento teórico aprendido em sala de aula, atividades extracurriculares, aulas de campo, por meio de palestras e eventos da área da Arquivologias. Contudo, ainda tive o auxílio da gerente do setor e de outra estagiária de Arquivologia, dando suporte para a execução das atividades inerentes ao arquivo, juntas conseguimos organizar o arquivo, não como seria o certo; no entanto, dava para se ter acesso à informação e aos documentos de uma forma coerente, possibilitando o acesso aos usuários internos e externos. Devido à falta de alguns recursos não foi possível realizar algumas atividades que seriam necessários no setor, e em um possível ambiente de arquivo.

As atividades que foram realizadas foi:

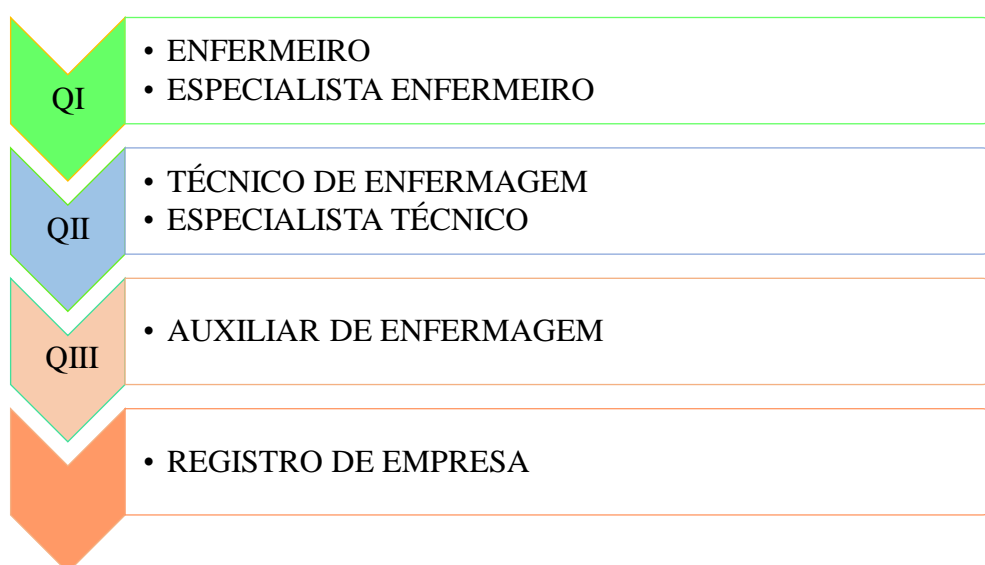
- ✓ Conferir a documentação entregue/recebida no setor e dar recebimento nas guias de remessa;
- ✓ Separar e identificar os documentos por tipologia e suas respectivas finalidades, entregando a quem compete aquela função;
- ✓ Conferir e analisar as documentações;
- ✓ Tramitar documentos e processos através do sistema Incorpware e/ou caderno de protocolo interno da URE;
- ✓ Capturar os dados biométricos do profissional, por meio da digitalização para serem confeccionadas e emitidas as carteiras profissionais de identidade;
- ✓ Arquivar as documentações referentes aos profissionais e atividades desenvolvidas e produzidas pelo setor;
- ✓ Preparar a documentação quando houver pedido de cancelamento, transferência, 2ª VIA de carteira, inscrição remida, suspensão de inscrição, averbação de estado civil/nome.
- ✓ Retirada de documentos de seus respectivos lugares para acesso à informação quando solicitados;
- ✓ Preparar o envio de malotes para subseção de Campina Grande;
- ✓ Organizar os arquivos;

- ✓ Relacionar os processos de cancelamento para que sejam arquivados em caixas arquivo, cada qual identificada com seus respectivos documentos;
- ✓ Além de auxiliar a Gerente do Setor e o (a) Agente Administrativo do setor.

Inicialmente foi realizada a organização e arquivamento dos processos em seus respectivos locais, no qual a demanda era grande e a sala já não comportava os documentos, levando dois a três meses até que a quantidade de processos diminuísse, restando apenas as recorrentes. Na medida em que iam chegando os novos documentos, após seu recebimento, tratávamos a documentação e destinava ao seu respectivo local.

A ordenação é feita pelo método Variadex e Alfanumérico, desta maneira cada processo e sua categoria é representado conforme a figura 7.

Figura 7: Representação da ordenação dos documentos da URE



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

Além destes, há os processos de cancelamento, quando o profissional deseja cancelar sua inscrição, a mesma da entrada logo após montamos o processo e vai para uma reunião de plenária. Sendo deferido, o profissional tem sua inscrição cancelada e a sua documentação é destinada para o arquivo do 2º andar onde corresponde aos arquivos intermediários, lá é colocado na caixa de poliéster juntamente com todos os outros processos de cancelamento, ao chegar no limite total de mais ou menos uns 40 processos, a caixa é fechada, feita uma relação com os nomes dos profissionais que deram entrada no processo de cancelamento, e prende na

caixa com fita, e logo após é identificada a caixa por conteúdo, número da ordem e o quadro correspondente (categoria).

Figura 8: Processos de cancelamento já organizado e identificado



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

Além destes tem os processos de Registro de Empresas nas quais possui relação com a área da saúde, as mesmas são criadas, e organizadas também em caixas e logo após identificadas, porém não possui a lista com os nomes das empresas identificadas como nos processos de cancelamento, dificultando assim o acesso a tais documentos quando solicitados.

No 2º andar as atividades realizadas, é a organização dos processos, e busca dos processos quando solicitados por algum motivo, seja para verificação das informações contidas ou 2º VIA e Arquivamento. Conforme figura abaixo:

Figura 9: Processos intermediários no arquivo do 2º andar



Fonte: Dados da pesquisa, 2019.

5.3 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A gestão de documentos se faz necessário em qualquer campo da Arquivologia e vem se tornando cada vez reconhecida dentro das organizações.

Corroborando para um melhor entendimento da Gestão de documentos, Silva (2014, p.5) diz que a gestão visa:

Diagnóstico [...] com vistas a identificar pontos fortes e fracos bem como apontar novas possibilidades que viabilizem desde a produção, fluxo, tratamento e preservação de informações e seus mais variados suportes como também em relação a instituição-memória ou unidade de informação independente do estágio temporal a que está se remeta.

Para que se obtenha grandes resultados, faz-se necessário o uso de procedimentos arquivísticos, é nesse momento onde toda a mágica acontece e o arquivo ganha o senso de organização. No entanto, atualmente acredita-se que a gestão tem que acontecer tanto no seu suporte físico quanto no digital havendo assim uma relação entre ambas.

Sendo assim, todo documento passa por suas três fases e/ou idades, sendo elas fase corrente, intermediária e permanente, que são capazes de distinguir por meio da avaliação e seleção dos documentos. De acordo com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o arquivo de fase corrente “[...] compreende os documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. ”, ou seja, nesse trabalho os arquivos correntes são os que estão no arquivo do setor da URE.

A fase intermediária ainda de acordo com a Lei que dispõe sobre as políticas de arquivos públicos e privados corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos que “por razões de interesses administrativos, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” Os documentos precisam ser conservados e preservados por razão de prova, consulta, administrativa e legais, podemos dizer que é uma fase de precaução. Por último, a fase permanente que, segundo consta na Lei nº 8.159 “consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”, no caso os documentos que correspondem a tal definição estão localizados no arquivo do 2º andar.

Realizávamos nos arquivos os seguintes procedimentos arquivísticos:

- ✓ Recebimento dos Processos;
- ✓ Conferência dos processos contidos nas listas de recebimento;
- ✓ Arquivamento das listas correspondentes em suas devidas pastas (A-Z);
- ✓ Ordenação pela categoria e alfabética;
- ✓ Retirada de grampos e cliques metálicos em excesso para evitar danificar o documento;
- ✓ Elaboração das Etiquetas das pastas A-Z e para as Caixas polionda;
- ✓ Arquivamento dos processos por ordem dos quadros e alfabéticas;
- ✓ Localização de processos solicitados pelos gerentes;
- ✓ Tramitação de processos através do sistema Incorpware para a Recepção;
- ✓ Tramitação de processos através do sistema Incorpware para a Subseção de CG e encaminhamento de e-mail sobre a chegada das carteiras na subseção de CG.
- ✓ Conferência e Análise dos processos;
- ✓ Montar documentação quando se trata de Cancelamento, Transferência, 2º Via, Remida e Suspensão de Inscrição.

6 PROPOSTA DE TRABALHO

Diante do que foi exposto no presente relato, a seguir serão exibidas propostas de trabalho no que diz respeito aos Recursos Humanos e Materiais. Essas propostas foram elaboradas com o intuito de melhorar a situação dos arquivos e um melhor desempenho das atividades executadas diariamente.

Partindo desse pressuposto, apresentamos o quadro de Recursos Humanos idealizado para compor quadro de funcionários do Arquivo da URE, visando o planejamento das funções de cada cargo tendo como objetivo a realização das atividades sem sobrecargas.

Quadro 1: Proposta de trabalho para os Recursos Humanos

QUANT.	CARGO
01	Arquivista
01	Técnico de Arquivo
02	Estagiários de Arquivologia cursando a partir do 4º período

Fonte: Dados da pesquisa, 2019

Quanto aos Recursos Materiais seriam necessários, consideramos a necessidade de adquirir mobiliário e equipamentos novos, tendo em vista que os existentes estão todos danificados.

Quadro 2: Proposta de trabalho para os Recursos Materiais no Arquivo 2º andar da URE

QUANT.	EQUIPAMENTOS
02	Mesas (Normal e uma de canto)
02	Computadores
01 e/ou 02	Ar condicionado
01	Estante deslizante
02	Estantes de Aço
01	Armário Arquivo c/ Gavetas
01	Impressora Multifuncional

Fonte: Dados da Pesquisa, 2019

A proposta para a sala de Arquivo da Unidade de Registro e Cadastro do 2º andar deve ter atenção para aumentar o espaço, pois a área existente é apertada e não comporta toda a documentação nela existente. A proposta seria de realocar o arquivo para o térreo tendo em vista a quantidade de documentos, proporcionando uma maior segurança. Desta maneira, transferiria a sala do setor próximo ao arquivo e mudaria o ambiente tirando uma parte do arquivo da sala colocando no outro arquivo, ampliando assim o espaço da sala e efetivamente proporcionando melhores condições de trabalho e até acesso mais seguro.

Uma outra proposta seria a Aprovação de uma Tabela da Temporalidade de Documentos (TTD) que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos, visando garantir o acesso à informação a quando delas necessitam diminuindo relativamente a massa documental. Destarte, visa criar com o intuito de diminuir o fluxo documental, agilidade na recuperação da informação, obtendo-se uma maior eficácia na gestão de documentos o que vai interferir na redução dos gastos operacionais.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base nesta pesquisa, pode-se concluir que o estágio é fundamental na vida de qualquer estudante de graduação, independente do curso, pois é por meio deste que adquirimos novos conhecimentos e experiência práticas do que foi visto no ambiente da sala de aula. Como estagiária de Arquivologia, pudemos ampliar nossos conhecimentos e adquirir novos valores e posturas em meio ao ambiente de trabalho e até em equipe, por vezes, um trabalho genuíno e árduo, mas de grande valor, no qual nos permitiu viver grandes experiências.

Ao concluir o estágio, foi possível perceber a importância que o Arquivista possui e a sua posição em meio a sociedade e nas organizações. Este reconhecimento veio por meio de suas atribuições e o papel crucial desempenhado, não apenas responsável por organizar documentos, mas um trabalho bem mais árduo, lidando também com a ciência da informação conseguindo assim atender aos desejos/necessidades dos seus usuários.

Por meio deste relato de experiência, deixamos sugestões de melhoria para o arquivo, cremos que, se for ouvida pelos gestores, o processo de gestão arquivística no setor poderá ser melhorado e, conseqüentemente, poderá agilizar as funções arquivística e, certamente, trará benefícios ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor e aos seus usuários.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O conselho, 2005. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_producao.pdf. Acesso em: 02 dez. 2019.

BRASIL. **Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6546.htm Acesso em: 01 dez. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 01 dez. 2019.

COREN-PB. **Organograma Geral do COREN-PB**. Disponível em: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/> Acesso em: 30 nov. 2019.

COREN-PB. **Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem**. João Pessoa, 2006. Disponível em: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/regimento-interno/> Acesso em: 30 nov. 2019.

COSTA, Luciana Ferreira da; SILVA, Alan Curcino Pedreira da; RAMALHO, Francisca Arruda. Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 39, n. 2, p. 129-143, maio/ago. 2010.

DA SILVA, Simone Francisco. **DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: incursões teórico-metodológica**. João Pessoa, 2014.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuário da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

NOGUEIRA, Daniele; GOUVEIA, Luis Borges. O método quadripolar e a sua aplicabilidade na pesquisa de tese sobre competências digitais no contexto da Rede Nacional de Escolas do Governo (RNEG-BT). **Relatório Interno TRS 06/2020. * TRS-Tecnologia, Redes e Sociedade**, v. 2020, 2020.

GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2 ed. corr. aum. / por Marie France Blanquet/ tradução de Miriam Vieira da Cunha. – Brasília: IBICT, 1994.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

NIELSEN, Jakob. **Usability Engineering**. Boston: Academic Press, 1993.

REPÚBLICA, Presidência da. **Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 10 dez. 2020.

REZENDE, Denis Alcides. **A evolução da tecnologia da informação nos últimos 45 anos**. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/36556014/a-evolucao-da-tecnologia-da-informacao-nos-ultimos-45>. Acesso em: 02 dez. 2019

SILVA, Eliezer Pires da. GT 1: **Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação**. XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Rio de Janeiro, 2010.