



**UEPB**

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

**Rayssa Silva Morais dos Santos**

**Relato de Experiência de Estágio Não Obrigatório no Empreender PB**

**JOÃO PESSOA  
2022**

RAYSSA SILVA MORAIS DOS SANTOS

**Relato de Experiência no Estágio Não Obrigatório no Empreender PB**

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

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

**JOÃO PESSOA**  
**2022**

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.

S237r Santos, Rayssa Silva Morais dos.  
Relato de experiência de estágio não obrigatório no Empreender PB [manuscrito] / Rayssa Silva Morais dos Santos. - 2022.  
33 p. : il. colorido.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.  
"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo. 2. Atividades desenvolvidas no arquivo do Empreender. 3. Empreender PB. 4. Estágio não obrigatório. I.  
Título

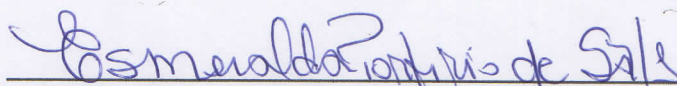
21. ed. CDD 020

RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO  
EMPREENDER PB

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

Aprovada em: 22/07/2022.

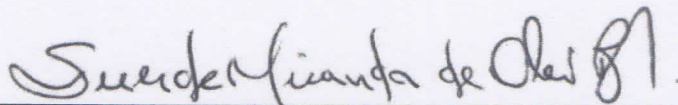
**BANCA EXAMINADORA**



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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

Aos meus pais, pela dedicação,  
companheirismo e amizade, DEDICO.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente Agradeço a Deus por está ao meu lado, guiando e abençoando meus sonhos.

Aos meus pais Edna Silva Morais dos Santos e Luís Carlos Gomes dos Santos por sempre me apoiar, incentivar e ensinar a nunca desistir dos meus objetivos.

A professora e orientadora Esmeralda Porfírio pelo profissionalismo, aprendizado e por aceitar a conduzir o meu trabalho de pesquisa.

As professoras Jacqueline Echeverría Barrancos e Suerde Miranda de Oliveira Brito por aceitarem o convite para compor minha banca examinadora e pelos ensinamentos transmitido na minha vida acadêmica .

Aos meus Amigos que fiz durante essa trajetória (Áquila da Silva, Carla Cristina Faliz Volga, Flaviana Soares, Jefferson de Souza, Karina de Lima, Laiza Caroline, Maria do Socorro e Mônica Félix) sem vocês essa jornada não teria graça e obrigada por tudo.

A Flávia Araújo, Dona Conceição, Jéssika Carvalho, Kethlyn Lourenço, Rayana Paula e Thiago Braga meu muito obrigada pelos aprendizados transmitidos durante o tempo de Estágio que me fizeram a ser uma pessoa preparada e experiente para vida acadêmica e mercado de trabalho.

Ao Eric Ishibashi e Igor Gustavo pelo dom da música assim me proporcionando a fugir dos momentos de tensão ao realizar esta etapa tão importante na minha vida.

“O sucesso não é a chave para a felicidade. A felicidade é a chave do sucesso. Se você ama o que faz, terá sucesso.” (Albert Schweitzer)

## RESUMO

Esta pesquisa tem propósito de apresentar um Relato de Experiência de Estágio Não Obrigatório realizado na Secretaria Executiva Empreendedorismo – Empreender PB, iniciado em seis de fevereiro de dois mil e vinte sendo finalizado em cinco de fevereiro de dois mil vinte e dois, totalizando dois mil oitenta oito horas. Com objetivo de relatar as atividades desenvolvidas no Arquivo do Empreender conforme o plano de estágio destacando-se arquivamento, atendimento ao usuário, atualização e inserção dos processos no GED, digitalização, higienização dos documentos, armação de caixas e revisão de processos. Com a experiência vivenciada percebe-se a necessidade da elaboração dos instrumentos de gestão arquivística de documentos para que futuramente os documentos produzidos e recebidos sejam eliminados e evitando o acúmulo de m.d.a (massa documental acumulada) destes documentos e liberando espaço físico proporcionando acondicionamento e armazenamento para os diversos tipos de documentos ; sugestão de recursos humanos na área de arquivologia através de realização de concurso público proporcionando a execução das atividades na área de arquivo e aquisição de equipamentos objetivando otimizar os serviços no Arquivo. Portanto o estágio foi de grande aprendizado proporcionando aliar os conhecimentos adquiridos na academia à prática laboral.

**Palavras-Chave:** Arquivo. Atividades Desenvolvidas. Empreender PB. Estágio Não Obrigatório.



## **ABSTRACT**

This research aims to present a Non-Mandatory Internship Experience Report carried out at the Empreendedorismo Executive Secretariat – Empreender PB, which began on February 6, 2020 and ended on February 5, 2022, totaling two thousand eighty. eight o'clock. In order to report the activities developed in the Empreender Archive according to the internship plan, highlighting archiving, user service, updating and insertion of processes in the GED, scanning, cleaning of documents, setting up boxes and reviewing processes. With the experience lived, it is perceived the need to develop instruments for archival management of documents so that in the future the documents produced and received are eliminated and avoiding the accumulation of m.d.a (accumulated documentary mass) of these documents and freeing up physical space providing packaging and storage for the different types of documents; suggestion of human resources in the area of archivology through public tender providing the execution of activities in the area of archival and acquisition of equipment aiming to optimize the services in the Archive. work

**Keywords:** Archive. Developed activities. Undertake BP. Internship Not Required.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma da Instituição .....	16
Figura 2 - Fachada da Instituição .....	16
Figura 3 - Ambiente de Armazenamento.....	19
Figura 4 - Área Técnica.....	19
Figura 5 - Atividade de Arquivamento .....	21
Figura 6 - Atividade Atualização e Inserção dos processos .....	22
Figura 7 - Atividade de Digitalização .....	22
Figura 8 - Atividade de Higienização dos Documentos .....	23
Figura 9 - Atividade de Caixas Poliondas.....	24
Figura 10- Atividade de Revisão de Processos.....	24

## LISTA DE TABELAS

Quadro 1 - Ambiente Setorial.....	25
Quadro 2 - Recomendação ao Ambiente Setorial .....	27
Tabela 1 - Tabela Funcional.....	26
Tabela 2 - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística.....	28
Tabela 3 - Recomendação de uma nova tabela funcional .....	28

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2 INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EMPREENDER PB.....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1.2 LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>3 CONCEITOS DE ARQUIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 ARQUIVO EMPREENDER .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2 ÁREA DE TRABALHO .....</b>	<b>19</b>
<b>3.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO EMPREENDER.....</b>	<b>20</b>
<b>4 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 DESCRIÇÕES DOS PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS.....</b>	<b>26</b>
<b>5 RECOMENDAÇÕES AO TRABALHO .....</b>	<b>27</b>
<b>6 METODOLOGIA .....</b>	<b>29</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>30</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO A – DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO.....</b>	<b>33</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Segundo a Lei Federal nº11. 788 o Estágio é definido como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. Podendo ser classificado em obrigatório tem como conceito: “pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma” e o estágio não-obrigatório é uma atividade opcional em que o estudante não tem obrigação de realizar onde a concedente tem por obrigação dispor os benefícios: bolsa do estágio, auxílio transporte e férias remuneradas. Portanto o estágio é um momento oportuno, pois possibilita o estudante colocar a teoria do seu curso em prática.

O Estágio na Secretaria Executiva do Empreendedorismo - Empreender PB foi realizado no período 06/02/2020 a 05/02/2022 totalizando 2088 horas de Estágio não obrigatório considerando-se como uma experiência incrível de muitos aprendizados onde tive oportunidade de colocar em prática e entender melhor a teoria que aprendi no Curso, saber como funciona o Arquivo de uma instituição pública e refletir a importância do Arquivista em um órgão público.

Este trabalho tem por objetivo geral relatar as atividades realizadas durante o Estágio Não Obrigatório no Empreender PB e objetivos específicos: Propor elaborar os instrumentos de gestão arquivística; Diagnóstico; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade de documento, sugerir recomendações ao trabalho e destacar a importância de um Arquivista na Instituição.

## 2 INSTITUIÇÃO

O empreendedor PB foi criado através da Lei Estadual nº9.335/2011 (DOE de 26/01/2011), posteriormente atualizado pela Lei Estadual nº10.128/2013(DOE DE 24/10/2011), cujos recursos são administrados pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo, que também é responsável pela administração e operacionalização do Programa ao Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba (Programa Empreender nos termos da citada legislação. Os atendimentos são destinados a pessoas físicas e jurídicas, por meio de linhas de créditos que se enquadram na realidade de cada negócio, com prestações e taxas de juros acessíveis.

Para tanto, a Lei Estadual nº10. 128/2013 estabelece que EMPREENDER PB tem como prioridade a concessão de crédito produtivo orientado com o objetivo de incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores paraibanos, bem como apoiar e fortalecer a economia solidaria, o micro empreendedor individual, o micro empresário, o empresário de pequeno porte e as cooperativas de produção do Estado da Paraíba, destinando-se a:

I – aumentar as oportunidades de emprego através da criação, ampliação, modernização, transferência ou reativação de negócios, formais e informais, através da concessão de empréstimos de recursos financeiros, facilitação do acesso a novas tecnologias de produção e assistência técnica especializada aos empreendedores e a logística de distribuição e conquistas de novos mercados;

II – elevar a qualidade de vida da população pela criação de fontes de renda segura e consistente, que proporcione sustento às famílias de empreendedores, em particular, às de baixa renda;

III – promover a capacitação e a qualificação gerencial de empreendedores e gestores de pequenos negócios, visando aprimorar suas aptidões e assegurar acesso à inovação tecnológica que lhes garanta maior eficiência produtiva e competitividade no mercado;

IV – promover sistemas associativos de produção mediante a criação e a manutenção de centrais de compras, de produção e vendas, sob a gestão dos empreendedores, formais e informais, de pequenos negócios;

V – oferecer infraestrutura para facilitar escoamento da produção e possibilitar o acesso dos pequenos empreendedores ao sistema de comercialização;

VI – viabilizar a participação de empreendedores, formais e informais em feiras e exposições onde quer que sua presença possa contribuir para o desenvolvimento de suas atividades;

VII – apoiar e estimular a criação de organizações e mecanismos de microcrédito produtivo e orientado;

VIII – apoiar e estimular a plena aplicação em âmbito estadual do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte - Lei 9.841/1.999 - e da Lei Geral das MEs e EPPs - Lei Complementar 123/2006;

IX – apoiar e estimular a consolidação de ação de suporte a economia solidaria e ao comércio justo sustentável.

## **2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EMPREENDER PB**

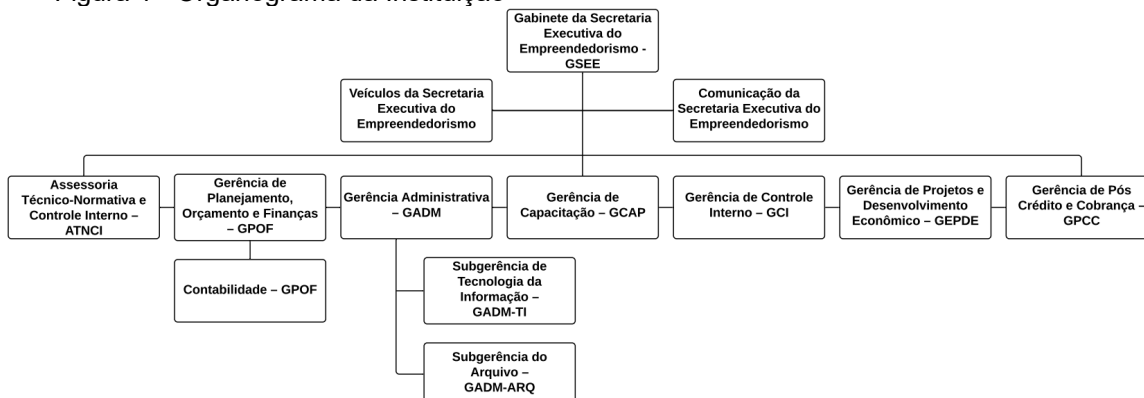
A estrutura organizacional é composta por setores, que foram criados conforme a necessidade de operacionalização do Programa Empreender PB e dos processos inerentes a este. O empreendedor PB é constituído pelo Gabinete da Secretaria que é o setor estratégico, responsável por prestar suporte ao gestor da Secretaria Executiva do Empreendedorismo e da Assessoria Técnica-Normativa e Controle Interno, que gerencia verifica e valida os trâmites de ordem legais, a Secretaria é composta por mais seis gerências:

Controle Interno (CI), Pós Crédito e Cobrança (GPCC); Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF); Administrativo (GADM); Capacitação (GCAP) e Projetos e Desenvolvimento Econômico (GEPDE).

De acordo com o organograma da Instituição a Gerência Administrativa encontram-se os setores de Tecnologia da Informação (GADM-TI) e o Arquivo (GADM-ARQ) e a Contabilidade é ligada a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF). Ainda, o setor de Comunicação (GSEE-COM) é submetido ao Gabinete.

## 2.1.1 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

Figura 1 - Organograma da Instituição



Fonte – Gerência Administrativa – Empreender PB

## 2.1.2 LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Figura 2 - Fachada da Instituição



Fonte: Google Maps, acessado em 2022

Nome: Sec. Executiva do Empreendedorismo – Empreender PB

Endereço: Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB

CEP: CEP: 58040-331

Telefone/E-mail: (83) 3612-9250 - E-mail: [contato@empreender.pb.gov.br](mailto:contato@empreender.pb.gov.br)



### 3 CONCEITOS DE ARQUIVO

Antes de discorrer sobre o Arquivo do Empreender PB é importante apresentar alguns conceitos de Arquivo:

Guardar, conservar, organizar e deixar disponíveis os documentos é uma atividade que sua importância tem se expandido através dos séculos. Tornar os documentos aptos a consulta é a função primordial dos arquivos, entretanto, na atualidade esse cuidado não recai somente no documento em si, mas, sobretudo na informação que nele está contida.

Sobretudo, Schmidt (2012, p.227) define a história dos arquivos como:

O processo de desenvolvimento do campo dos arquivos anterior ao estabelecimento oficial do arquivo enquanto instituição, indo desde as necessidades sentidas pelo homem em produzir e manter documentos até a concepção de arquivo como um ramo especializado do serviço público, ou seja, o arquivo como instituição com funções e serviços específicos, inaugurado a partir da Revolução Francesa (1789). Compreende os períodos que a historiografia tradicional nomeia de Antiguidade, Idade Média e Época Moderna.

“Arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidades públicas ou privadas; pessoas físicas ou jurídicas no decorrer de suas atividades para fins administrativos e posteriormente será dimensionada sua destinação permanente, seja ela eliminação ou guarda.” (BORGES, 2015, p.6)

Além disso, (PAES, 2004, p.16) define que “Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.”

“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.” (BRASIL, 1991)

### 3.1 ARQUIVO EMPREENDER

De acordo com o Manual dos Estagiários da Instituição Empreender PB o Arquivo (GADM-ARQ) – trata-se de um Arquivo Corrente, em que funcionários desenvolvem as atividades de arquivamentos, desarquivar, digitalização e também trabalhamos no âmbito digital o GED com principal objetivo de obter agilidade, informação ao usuário e sempre usando os princípios éticos. Assim garantindo que o exercício dessas atividades e os documentos públicos cumpram as finalidades administrativas e legais para as quais foram produzidos, bem como para viabilizar a avaliação e controle interno e externo da Administração Pública.

Ao Arquivo da Secretaria Executiva de Empreendedorismo compete:

- Coordenar o Sistema de Arquivos estabelecendo normas e promovendo a orientação técnica para o seu cumprimento;
- Recolher, arranjar, descrever, conservar e tornar disponíveis para consulta os documentos de valor corrente acumulados pelo Empreender em decorrência de suas atividades administrativas;
- Promover o acesso à informação aos demais setores da instituição.

Para isso esse trabalho deve ser desenvolvido por um Arquivista, pois irá coordenar e controlar a produção, o fluxo e a difusão da informação em qualquer tempo e lugar em que estas sejam produzidas.

### 3.2 ÁREA DE TRABALHO

Conforme as imagens o Arquivo do Empreender é dividido em dois Ambientes:

**Figura 3 - Ambiente de Armazenamento**



**Fonte – Arquivo Empreender PB**

**Figura 4 - Área Técnica**



**Fonte – Arquivo Empreender PB**

### 3.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO EMPREENDER

Segundo Araújo (2021) as Atividades desenvolvidas no Arquivo do Empreender são as seguintes:

Quadro 1 – Principais atividades desenvolvidas no Arquivo Empreender

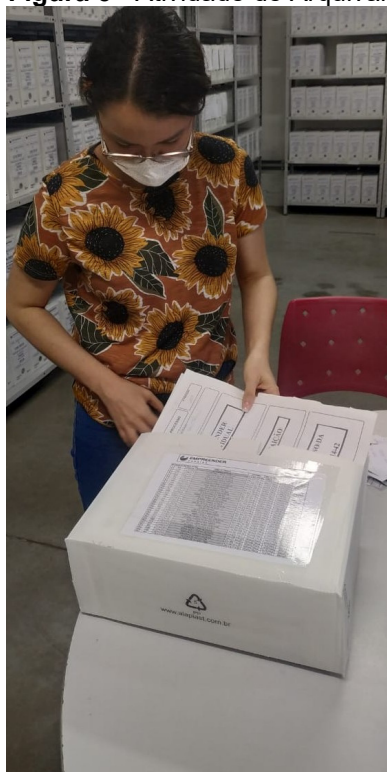
<b>Arquivamento, avaliação e registro da documentação referente a atividade meio (2011-2020);</b>	<b>Revisão e digitalização periódica dos processos e demais documentos recebidos;</b>
Registro e organização de todos os processos de concessão indeferidos e cancelados;	Atualização e inserção da localização de todos os processos no GED;
Participação da elaboração da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);	Ajuste no arquivamento dos processos de concessão 2011;
Intensificação das orientações aos setores para organização e envio de documentos produzidos por estes, para arquivamento neste setor;	Levantamento da tipologia documental das atividades-meio;
Organização das pastas de assentamento individual de servidores e estagiários (inativos);	Acompanhamento da implantação do sistema de documentos digitais PBDIOC;  Atendimento as solicitações internas e externas.

**Fonte** – Elaborado pela autora, 2022

As atividades realizadas durante o tempo de Estágio foram:

Arquivamento – “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.26). Colocação dos processos desarquivados que foram digitalizados em suas determinadas caixas;

**Figura 5** - Atividade de Arquivamento

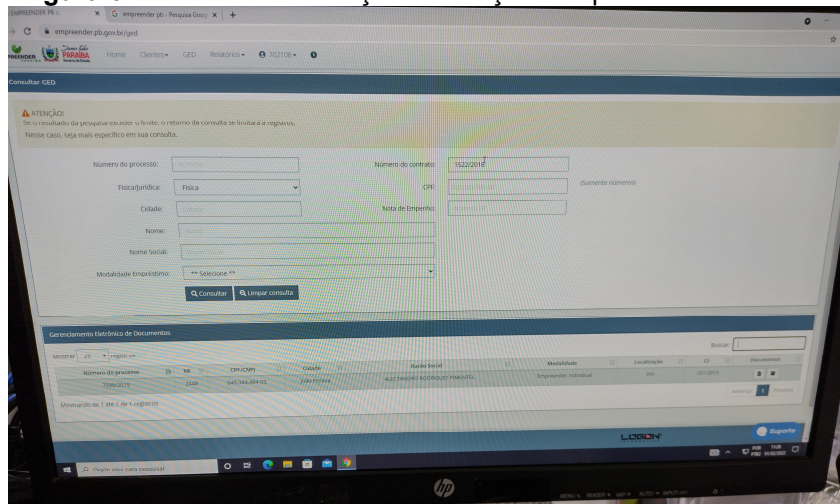


**Fonte** – Câmera Motorola G30

Atendimento ao Usuário – Este atendimento é realizado para o usuário externo e ao usuário interno por meio de telefone, e-mail ou sua presença no Arquivo;

Atualização e inserção da localização de todos os processos no GED;

**Figura 6 - Atividade Atualização e Inserção dos processos**



Fonte – Câmera Motorola G30

Digitalização – “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística , 2005, p. 69);

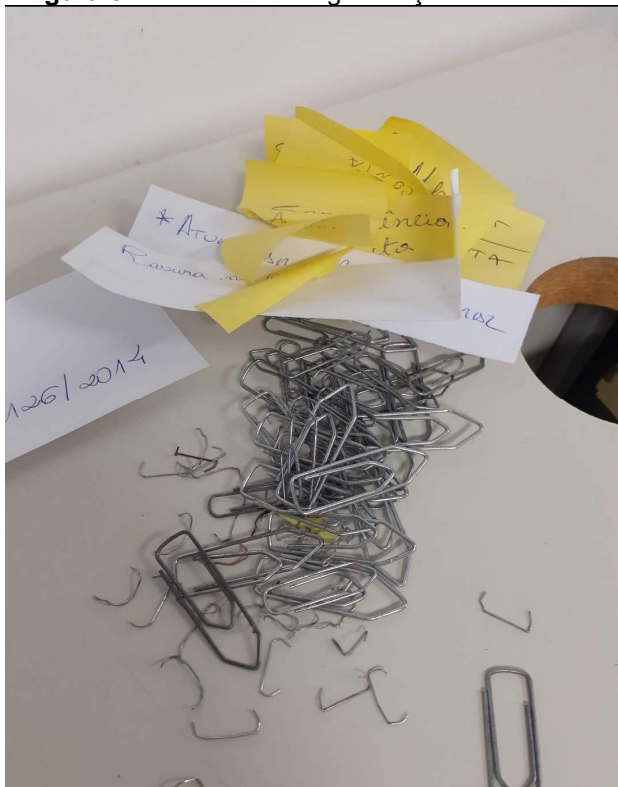
**Figura 7 - Atividade de Digitalização**



Fonte – Câmera Motorola G30

Higienização dos documentos – “Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 103). Essa atividade era feita retirando tudo que atrapalhasse o ciclo documental do documento;

**Figura 8** - Atividade de Higienização dos Documentos



**Fonte** – Câmera Motorola G8

Armação de Caixas poliondas - objetivando o acondicionamento dos documentos;

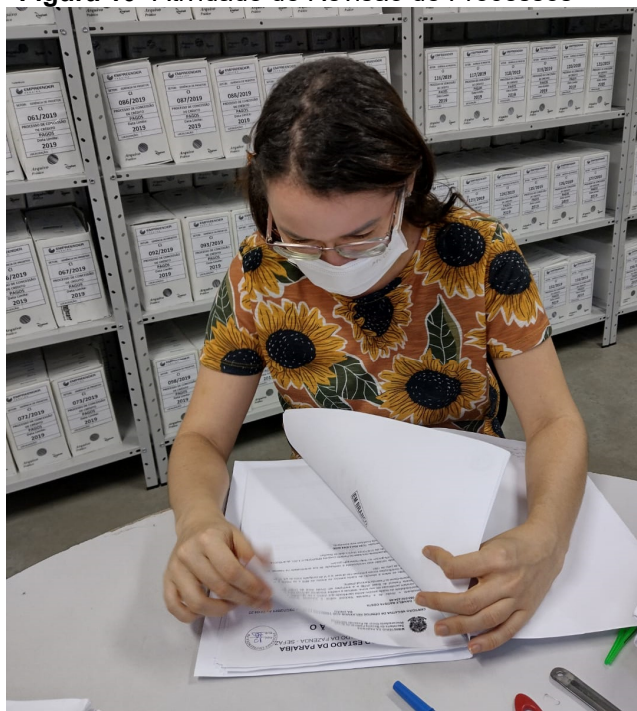
**Figura 9 - Atividade de Caixas Poliondas**



Fonte – Câmera Motorola G30

Revisão de processos – Verificação se as páginas dos processos de pessoas físicas ou jurídicas estavam paginadas corretamente, se faltava assinatura do proponente ou do responsável dos outros setores.

**Figura 10- Atividade de Revisão de Processos**



Fonte – Câmera Motorola G30



#### 4 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO

“O processo de diagnóstico é o conjunto de ações que visam identificar as principais causas dos problemas [...], sendo o termo causa definido como uma dentre várias condições que em conjunto torna provável a ocorrência de determinado problema e apontar soluções.” (SILVA, 2014, p. 7). Concordando com Silva a principal função do diagnóstico arquivístico é retratar a organização do arquivo assim possibilitando sugestões e recomendações.

“O diagnóstico é uma etapa importante no processo de planejamento das atividades administrativas sendo viável para estabelecer objetivos e definir metas a fim de alcançar resultado eficaz.” (BARBOZA; SILVA; SOUZA E SILVA, 2020, p. 7 - 8)

Por meio do Quadro o ambiente setorial o Arquivo da Instituição vai ser retratado pelos seguintes pontos: guarda dos documentos, arejamento, equipamentos, mobiliário, escritório, incêndio, seguranças.

**Quadro 1 - Ambiente Setorial**

<b>Guarda dos Documentos</b>	<b>O Arquivo contém duas salas : Armazenamento e técnica</b>
<b>Arejamento</b>	Possui 4 ares-condicionados : 1 na sala técnica e 3 no ambiente de armazenamento dos documentos só que um estava quebrado ;
<b>Equipamentos</b>	Quatro Computadores; Três Impressoras; Equipamentos de Proteção Individual (máscara e luva);
<b>Mobiliário</b>	Seis Mesas; Quatro Cadeiras Estantes de Ferro Um Armário Caixas de Arquivo
<b>Escritório</b>	Canetas, folhas, colas, grampeadores, pastas, borrachas, extratores
<b>Incêndio</b>	Possuía extintor e placas de sinalização
<b>Seguranças</b>	Nas duas salas do Arquivo continham câmeras de segurança

**Fonte** – Elaborado pela autora, 2022

Quanto aos Recursos Humanos o Arquivo do Empreender possui o quadro funcional que atualmente é composto por três funcionárias que desempenham suas funções, e uma dessas é responsável pela gestão do Arquivo possui formação de Arquivologia onde vem desenvolvendo uma excelente gestão .Também o Arquivo conta com três estagiários sendo dois do Curso de Arquivologia e um do curso de Biblioteca , com a oportunidade de aprendizado nas atividades práticas que contribuem para a sua formação .

**Tabela 1 - Tabela Funcional**

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Arquivista</b>	<b>01</b>
<b>Técnicas em Arquivos</b>	<b>02</b>
<b>Estagiários (as)</b>	<b>03</b>

**Fonte –** Elaborada pela Autora, 2022

#### **4.1 DESCRIÇÕES DOS PONTOS FORTES E PONTOS FRACOS**

Durante o tempo de Estágio Não Obrigatório foram identificados pontos fortes e três pontos fracos:

Ponto Forte:

O Arquivo do Empreender PB é um arquivo organizado tem o objetivo de fornecer informações ao usuário interno e externo e que se utiliza os princípios éticos arquivísticos .

Pontos Fracos:

No Arquivo do Empreender PB não possui os instrumentos de gestão arquivística: Diagnóstico; Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos com a falta destes instrumentos arquivístico assim não irá otimizar as informações , acumular massa documental e não assegurar a preservar a memória institucional;

Quanto aos equipamentos à falta de manutenção periódica e aquisição de equipamentos ainda não adquiridos;

Equipe de funcionários reduzida para o quantitativo das demandas do setor.

## 5 RECOMENDAÇÕES AO TRABALHO

A partir das descrições dos pontos fracos foram recomendados:

Investimentos e aquisições nos seguintes equipamentos conforme o quadro abaixo:

**Quadro 2** - Recomendação ao Ambiente Setorial

<p><b>Arejamento</b> - Substituir o Ar condicionado que se encontra quebrado assim climatizando o ambiente e utilizando na temperatura para não ocasionar umidades nos documentos;</p>	<p><b>Mobiliário</b> - Aquisição de Estantes deslizadoras, pois os documentos serão armazenados de forma organizada, facilitando a execução das atividades de arquivamento e desarquivamento</p>
<p><b>Mobiliário</b> - Adquirir novas cadeiras ergonômicas, pois durante a realização das atividades dará mais conforto e assim não causando danos a saúde;</p>	<p><b>Equipamentos</b> - Obtenção de scanner, portanto irá tornar a atividade de digitalização ágil e eficiente;</p> <p>Triturador de Papel para melhorar eliminação de rascunho de papel;</p>

**Fonte** - Elaborado pela autora, 2022

O inciso IV do artº6 da Lei Estadual 11.263 diz sobre os Instrumentos da Gestão Documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção e/ou recepção; e, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação documental (eliminação ou guarda permanente); sendo assim a Elaboração dos instrumentos de gestão arquivística: Diagnóstico; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade de Documentos, irá otimizar as informações , reduzir a massa documental acumulada existentes no Arquivo e assegurar a preservar a memória institucional .

**Tabela 2** - Elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística

<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>
01	Diagnóstico
01	Plano de Classificação
01	Tabela de Temporalidade

**Fonte** – Elaborada pela autora, 2022

Para um melhor desenvolvimento das atividades arquivísticas, seria de grande valia a contratação de mais arquivistas, técnicos de arquivo e novos estagiários do Curso de Arquivologia através de processos seletivos ou concursos públicos para desenvolverem suas atividades intelectuais e práticas.

**Tabela 3** - Recomendação de uma nova tabela funcional

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>
Arquivistas	02
Técnicos (as) em Arquivo	04
Estagiários (as)	03

**Fonte** – Elaborada pela autora, 2022

## 6 METODOLOGIA

Segundo Gil (2007, p. 17) pesquisa em forma geral é definido como (...) procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados. O procedimento metodológico deste trabalho trata-se de uma pesquisa ação “é um tipo de pesquisa social com base empírica que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e na qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.” (THIOLLENT, 1997), ou seja, recomendação de melhoria ao setor e também foi utilizada pesquisa bibliográfica que é caracterizada pela busca das informações em fontes bibliográficas e na seleção de documentos e arquivos que se relacionam com o tema.

O objeto de estudo desta pesquisa foi o Arquivo do Empreender onde foram coletadas informações do setor e assim propondo recomendações para melhoria do trabalho. De acordo com Godoy (1995, p. 25), o estudo de caso “[...] se caracteriza como um tipo de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente. Visa ao exame detalhado de um ambiente, de um simples sujeito ou de uma situação em particular”.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que foi escrito considero que o estágio foi uma fase fundamental ao educando, pois, permite vivenciar a prática que se aprende no âmbito acadêmico e aprofundar a profissão da qual escolheu. Durante a realização do estágio tive três grandes oportunidades: Primeiro de colocar as atividades arquivísticas em ação (Arquivamento, Atendimento ao usuário, atualização e inserção da localização de todos os processos no GED, digitalização, higienização, montar as caixas poliondas e revisão de processos), Segundo: conhecer um Arquivo de uma instituição pública e a Terceira: proporcionou-me conhecer pessoas eficientes, comprometidas, competentes e graciosas assim tornando o setor harmonioso e a realização dessas atividades dinâmicas.

Dessa forma, vejo o quanto é importante ter um Arquivista no quadro de pessoal da Instituição acompanhando e orientando o estágio. Bem como uma equipe de funcionários e estagiários com conhecimentos da área, possibilitando controlar o fluxo e difusão da informação em qualquer ambiente que seja produzidas e realizadas as atividades de forma coerente e exercendo sempre a ética arquivística.

Apesar de ser um Arquivo Organizado recomendei elaborar os instrumentos de gestão arquivística: Diagnóstico; Plano de Classificação; Elaborar Tabela de Temporalidade de Documento para que futuramente os documentos produzidos e recebidos sejam eliminados e evitando uma m.d.a (massa documental acumulada) destes documentos e criando espaço para acondicionar os diversos tipos de documentos e além disto sugeri realizar investimentos em equipamentos para melhoria da execução dos documentos e contratação de novos funcionários assim melhorando o fluxo das atividades.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, F. T. **Relatório Anual do Arquivo do Empreender**. 2021.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional**: Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em: 19 de Maio de 2022.

BARBOZA, V. D. S.; SILVA, D. E. L. D. S.; SILVA, M. D. N. **Diagnóstico Arquivístico: um relato de experiência na pró-reitoria de pesquisa e extensão (propex) do instituto federal de sergipe (IFS)**. *ÁGORA: Arquivologia em debate*, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 30, n. 60, p. 255-274, jan./jun. 2020.

BORGES, E. C. S. **A importância do uso dos equipamentos de proteção individuais (EPIS) nos arquivos pelos estagiários do curso de Arquivologia da UFPB e UEPB**. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal da Paraíba, UFPB, João Pessoa, 2015.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm) Acesso em: 12 de Maio de 2022.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007

GODOY, A. S. **Pesquisa Qualitativa: tipos fundamentais**. *Revista de Administração de Empresas*, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun. 1995.

LEI Nº 10.128 de 23 de outubro de 2013. **Atribui nova regulamentação ao Programa Empreender criado com a Lei nº 9.335,25 de janeiro de 2011**. Disponível em: <https://www.conde.pb.gov.br/public/portal/legislacao/leis-ordinarias-estaduais/lei-no-10128> Acesso em : 10 de Maio de 2022.

LEI Nº11. 263 de 29 de dezembro de 2018. **Dispõe sobre definições dos Instrumentos Arquivísticos**. <http://static.paraiba.pb.gov.br/2019/01/Diario-Oficial-30-12-2018-Total.pdf>. Acesso em: 16 de junho de 2022

LEI Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio do estudante**. Disponível: [https://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/menu/aceso\\_informacao/servidores/estagios/3-LEGISLACAO-DE-ESTAGIO.pdf](https://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/menu/aceso_informacao/servidores/estagios/3-LEGISLACAO-DE-ESTAGIO.pdf). Acesso: 10 de Maio de 2022.

PAES, M. **Arquivo Teoria e Prática**. 3ª edição revista ampla. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004, 228p.

SCHMIDT, C. M. D. S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. Tese (Doutorado) Universidade de São Paulo, 2012.



SILVA, S. F. D. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico-metodológica**. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Estadual da Paraíba, UFPB, João Pessoa, 2014.

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

VINÍCIUS, M. **Manual dos Estagiários Empreender PB**. 2020.



**ANEXO A – DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

Declaramos para os devidos fins que se fizeram necessários que **RAYSSA SILVA MORAIS DOS SANTOS**, estudante do curso de **ARQUIVOLOGIA**, na Instituição de Ensino Superior **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UFPB**, realizou estágio na **SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO**.

TIPO	Nº	MODALIDADE	CH	DATA INÍCIO	DATA FIM	HORAS
Termo de Compromisso de Estágio	90576	Estágio Não-Obrigatório	20	06/02/2020	05/02/2021	1048
Termo Aditivo	90576	Estágio Não-Obrigatório	20	06/02/2021	05/02/2022	1040

Na **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - ARQUIVO** a estagiária realizou 1048 horas no período de **06/02/2020** a **05/02/2021** e 1040 horas no período de **06/02/2021** a **05/02/2022**, totalizando **2088 horas de estágio não-obrigatório**, firmado com o(a) aluno(a) nos termos da Lei 11.788/2008 (Lei de Estágio).

Atenciosamente,

**MARCUS VINÍCIUS OLIVEIRA**  
Gerência de Administração  
Matrícula nº 187.633-3

João Pessoa, 18 de janeiro de 2022

**SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO**  
Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba - EMPREENDER PB  
Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo - Fundo EMPREENDER PB  
Av. Barão de Mamanguape, 1190 - Torre - João Pessoa-PB  
CEP: 58.040-331 Tel.: (83) 3612-9250 / 98600-8014