



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

JANAINA DAYANE DA GUIA COSTA

**ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAIBA –
COREN – PB: Uma Proposta de Gestão Documental**

**JOÃO PESSOA
2017**

JANAINA DAYANE DA GUIA COSTA

**ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAIBA –
COREN – PB: Uma Proposta de Gestão Documental**

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

Orientador: Prof^a. Ma: Anna Carla Silva de Queiroz.

**JOÃO PESSOA
2017**

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.

C837a Costa, Janaina Dayane da Guia
Arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba –
COREN – PB [manuscrito] : uma proposta de gestão documental /
Janaina Dayane da Guia Costa. - 2017.
44 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivologia. 2. Conselho Regional de Enfermagem da
Paraíba. 3. Gestão documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

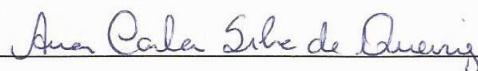
JANAINA DAYANE DA GUIA COSTA

ARQUIVO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAIBA –
COREN – PB: Uma Proposta de Gestão Documental

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

Aprovada em: 02/08/2017.

BANCA EXAMINADORA



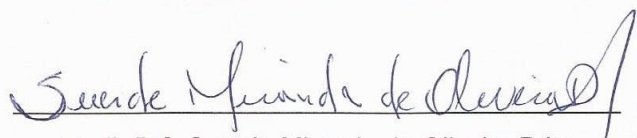
Prof^ª. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientador)

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^º. Me. Eutrópio Pereira Bezerra

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^ª. Dr^ª. Suerde Miranda de Oliveira Brito

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus e aos meus pais, Damião Bendito da Costa, a minha mãe Maria das Graças da Guia Costa e ao meu filho Pedro Lucas da Costa Silva, que são responsáveis pelo meu esforço, incentivo, perseverança e dedicação na vida acadêmica, DEDICO!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, aos meus pais por me apoiarem e me incentivarem em todo meu período acadêmico, agradeço a Deus pelo meu discernimento em minhas atividades, paciência e força de vontade em apreender, por ter iluminado meus caminhos, por me proporcionar tantas bênçãos maravilhosas.

Ao Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba e ao seu Presidente Dr. Ronaldo Miguel Beserra, por ter me selecionado como estagiária, e a minha supervisora de estágio, Michelle Batista, que depositou confiança e atenção em me orientar nas atividades que iria proferir nos setores destinados, onde pude dispor dos meus conhecimentos arquivísticos e através deles sugerir algumas modificações.

A minha colega de estágio e de sala de aula, Kelly Stefany por ter me indicado ao presidente do conselho à vaga de estágio; a estagiária de enfermagem Aline Augusto, Francielle Arruda, onde me auxiliou de certa forma nas minhas atividades proferidas

As minhas colegas de sala de aula, em especial, Francielle Arruda, Kelly Stefany e Danielly Steffany, pelos trabalhos em grupo desenvolvido no percurso do curso, pela amizade e carinho que construímos.

Em especial aos professores que compuseram minha banca, a orientadora Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, ao professor Eutrópio Pereira Bezerra e a professora Suerde Miranda de Oliveira Brito, pelos direcionamentos, aprendizado e incentivo para a conclusão desse trabalho.

“O reflexo de sua gestão é o engajamento dos seus colaboradores”.

(Maria Gabriela Carvalho Barb)

RESUMO

A gestão de documento torna-se necessário para uma organização e recuperação dos documentos produzidos e recebidos, visando um fluxo de massa documental controlada e acúmulo de documento sem valor administrativo. O presente Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo geral fazer uma análise das condições do arquivo e a gestão documental no âmbito do arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, entendendo, desta forma, a importância e a contribuição que o arquivo tem para a instituição. Para compor esta pesquisa, tomou-se como estudo o acervo documental, como instrumento para a coleta de dados o diagnóstico. Por meio desta análise conclui-se que o arquivo do conselho encontra-se em situação preocupante para desenvolver as atividades corretamente, a importância que os documentos têm, através de uma proposta de gestão documental, que permita a instituição práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos. Com este instrumento objetivou-se as questões referentes ao estudo da gestão de documento, sua aplicabilidade tornando assim elementos primordiais abrindo a mente do gestor e colaboradores que precisam rever a organização do arquivo da instituição. A metodologia da pesquisa é fundada em bibliografia sobre arquivo, gestão documental e na pesquisa empírica com abordagem qualitativa e quantitativa. Trata-se de uma pesquisa exploratória, através da observação participante, com a finalidade de diagnosticar a situação do acervo e sua organização. Ficando evidente a necessidade de uma gestão documental, sendo assim, estabelecendo critérios de organização.

Palavras-Chave: Estágio não obrigatório em arquivologia. Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba. Gestão documental.

ABSTRACT

Document management becomes necessary for the organization and retrieval of the documents produced and received, aiming at a controlled document flow and accumulating document with no administrative value. The present work of Course Completion has as general objective to make an analysis of the conditions of the archive and the documentary management within the file of the Regional Council of Nursing of Paraíba, understanding, in this way, the importance and contribution that the archive has for the institution. To compose this research, we took as a study the documentary collection, as an instrument for the data collection the diagnosis. Through this analysis it is concluded that the council file is in a worrisome situation to develop the activities correctly, the importance that the documents have, through a proposal of documentary management, that allows the institution practices that guarantee the organization and preservation Of the files. This instrument aimed at the questions related to the study of document management, its applicability thus making primordial elements opening the mind of the manager and employees who need to review the organization of the institution's archive. The research methodology is based on bibliography on archive, document management and empirical research with a qualitative and quantitative approach. It is an exploratory research, through participant observation, in order to diagnose the situation of the collection and its organization. The need for documentary management is evident, thus establishing organizational criteria.

Keywords: Non-mandatory internship in archivology. Regional Nursing Council of Paraíba. Document management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1-	Proporção da constituição da plenária do COREN- PB.....	20
Figura 2-	Organograma COREN – PB.....	21
Figura 3-	Print sct do acesso ao Link do COREN-PB.....	22
Figura 4-	Função específica do Arquivo.....	26
Figura 5-	Atividades da Gestão documental.....	28
Figura 6-	Documento de Certidão da CRT.....	30
Figura 7-	Atividades Realizadas no setor da CRT.....	31
Figura 8-	Sistema da instituição INCORPWARE.....	32
Figura 9-	Fluxograma de documento e tramitação dos prontuários de CRT.....	33
Figura 10-	Guarda dos documentos da CRT.....	33
Figura 11-	Prontuários de CRT.....	34
Figura 12-	Ambiente do Arquivo Geral.....	35
Figura 13-	Local onde armazenava os documentos.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AR	Aviso de Recebimento
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
COREN	Conselho Regional de Enfermagem do Estado da Paraíba
CRT	Certidão de Responsabilidade Técnica
ROP	Reunião Ordinária Plenária
RT	Responsabilidade Técnica

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 PROBLEMATIZAÇÃO	15
1.2 OBJETIVOS	16
1.2.1 Objetivo geral	16
1.2.2 Objetivos específicos.....	16
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	17
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	17
2.2 CAMPO EMPÍRICO	19
2.3 UNIVERSO E AMOSTRA.....	22
2.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	23
2.5 ANÁLISE DE DADOS.....	244
3 REVISÃO DA LITERATURA	25
3.1 CONCEITOS DE ARQUIVO E SUAS FUNÇÕES	25
3.2 ARQUIVOS PÚBLICOS	26
3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	27
4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO ARQUIVO DO COREN-PB	299
4.1 ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES.....	29
4.2 ATIVIDADES REALIZADAS NOS SETORES	29
4.2.1 Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT	29
4.2.2 Condições de Armazenamento e acondicionamento dos prontuários.....	34
4.2.3 SETOR DA PRESIDÊNCIA.....	34
4.2.4 ARQUIVO GERAL.....	35
4.3 PROPOSTA PARA RECOMENDAÇÃO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL...37	
CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS	39
ANEXO A - TERMO DE CESSÃO DE USO IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS DA UEPB	42
ANEXO B - REQUERIMENTO DE RT DO COREN-PB	43

1 INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado da Paraíba – COREN-PB tem sua função intrínseca, constitui-se num forte produtor de documentos, tanto no ponto de vista técnico como do ponto de vista administrativo. Do ponto de vista técnico essa instituição produz uma grande massa documental é formada em sua maioria por processos judiciais, financeiros, prontuários de inscrições de enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e Certidões de Responsabilidade Técnica, fontes de informação para pesquisas na área aplicada a enfermagem, entre outras espécies documentais de punho administrativo.

Do ponto de vista administrativo, o COREN-PB se constitui num produto de documentos indispensáveis à ação administrativa, como correspondências expedidas e recebidas, memorandos, atas, ofícios entre outros.

De acordo com os princípios arquivísticos, a informação e o conhecimento são indispensáveis nos dias atuais, nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, com o fluxo de informações, o acúmulo das massas documentais e a lei de acesso à informação, veem-se à necessidade de gerenciar essas informações presentes nos arquivos e tornando-as disponíveis no momento preciso.

Nesse sentido, esse trabalho tem a finalidade de relatar as atividades desenvolvidas no arquivo do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba – COREN-PB, no desenvolvimento de estruturação de uma proposta de gestão documental, tem como finalidade servir a administração pública tornando assim, disponível, facilitando o acesso à informação e atendendo a comunidade.

Aplicou-se na presente pesquisa uma proposta de gestão documental, com um objetivo de controlar o fluxo documental, racionalizar a produção documental, normatizar os procedimentos para sua avaliação, transferência, recolhimento e guarda dos documentos. Esta pesquisa busca uma organização fundada nos princípios arquivísticos nos documentos e processos, na qual a instituição pode subsidiar a agilidade e a integridade dos documentos, já que na maioria das instituições brasileiras produtora de documento de arquivo considera seus arquivos como depósitos de papéis, sem nenhuma condição de armazenamento, instalações físicas, falta de acondicionamento, organização e preservação dos documentos. Resultando o acúmulo de massa documental, inexistência de recuperação da

informação e possível perda de documentos pela deficiência de um armazenamento e acondicionamento adequado do acervo.

Utilizando o diagnóstico, a observação participativa, para uma análise da situação do arquivo, bem como sua infraestrutura (mobiliário, material, ambiente adequado, acondicionamento, higiene etc.), tratamento com os documentos, manuseio e a forma de arquivamento.

Desta forma, vê-se a necessidade da implantação de gestão documental e sua aplicabilidade. Neste relatório estão descritas as informações de como se desenvolveram essas atividades práticas nos ambientes: Certidão de Responsabilidade técnica - CRT, Presidência e Arquivo Geral que permitiram um amplo conhecimento de teoria e prática. Foram designadas diversas atividades, as quais estão descritas em capítulos no decorrer do relatório.

Quanto à estrutura, deste trabalho compreende quatro capítulos: no capítulo denominado "Introdução", apresentam-se os motivos que justificam a pesquisa, o problema do campo onde se insere, assim como os seus objetivos; no capítulo segundo, apresenta-se o roteiro metodológico da pesquisa, indicando a metodologia e as ferramentas utilizadas para a efetivação da pesquisa, bem como os instrumentos de análise dos dados coletados. Assim, apresenta os parâmetros adotados para o diagnóstico do arquivo do COREN-PB, estabelecendo os procedimentos metodológicos, os instrumentos de pesquisa utilizados e de análise dos dados e a descrição da área de estudo.

No terceiro capítulo, apresenta-se a revisão de literatura com os conceitos de arquivo, arquivo público, gestão de documentos. No quarto capítulo, aborda-se diagnóstico: análises das estruturas, recursos, características, setores, armazenamento, acondicionamento. Subsequentemente apresentação das atividades nos setores indicado na organização, realizado no setor de CRT - Certidão de Responsável Técnico onde se produz e emite uma certidão ao responsável técnico de enfermagem, setor da presidência onde nascem e recebe vários documentos dos demais setores e é encaminhada para despacho com o presidente, e o arquivo geral no qual é depositada toda massa documental, mesmo assim a infraestrutura do prédio não supre com a quantidade de documento que é produzido e armazenado.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

O documento, produto das atividades administrativas, é a informação orgânica registrada nos mais variados tipos de suportes. Essas informações acumulada demasiadamente sendo ela de natureza orgânica ou de outros fundos é caracterizada de caráter arquivístico. Segundo Gonçalves (1998), o documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica - produz no exercício de suas funções e atividades ("produção" que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda).

Dessa forma, a gestão documental faz-se necessária à instituição, por consentir, através do diagnóstico, detectar a falta de organização, critérios de arquivamento e procedimentos adequados para organização do arquivo. Sem esses parâmetros, cada setor tem seu próprio método de organização gerando conflito e perda na recuperação da informação.

Acerca do que foi observado, no fluxo de informação produzida resultando o aumento da massa documental, sem o tratamento apropriado e por se tratar de um centro ativo de informação para acolher tamanha importância e atender a demanda. Compreende-se, então, que "a função básica de um arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda". (PAES, 2007, p.20).

Com a realidade encontrada dos documentos de arquivo, apresentou-se a necessidade de uma gestão documental, intitulada na lei 8.159 de janeiro de 1991 na qual dispõe:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Como relatado, pode-se finalizar esses procedimentos inadequados, como a falta de técnicas operacionais no documento, através da execução de medidas que possam dar uma orientação adequada de como deve ser trabalhado com a produção, utilização, avaliação e destinação dos documentos.

Diante deste contexto, sobre tamanha responsabilidade do profissional arquivista, o trabalho em destaque vai esclarecer o valor do estágio na formação do

profissional e a importância que se faz necessário de um profissional de arquivo na instituição. Na identificação do arquivo, em sua gestão documental, qual método de organização utilizado.

Nesta perspectiva, foi elaborado um programa de implantação de gestão documental com o objetivo de identificar pontos de atrito e/ou lacunas existentes no complexo administrativos que impedia ou retardava o funcionamento eficiente do arquivo. Assim sendo fez necessário elaborar o presente pesquisa com objetivo de fornecer a administração informações que ajudem a vislumbrar a real situação dos pontos negativos observados.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Analisar as condições do arquivo no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, utilizando o diagnóstico e propor uma implantação de gestão documental, a fim de dar acesso à informação e agilidade no fluxo informacional.

1.2.2 Objetivos específicos

- Realizar o diagnóstico do arquivo do COREN - PB a fim de identificar as espécies documentais;
- Conhecer a produção documental;
- Verificar o processo de avaliação documental utilizado; identificar as condições físicas de armazenamento e acondicionamento dos documentos no arquivo.
- Propor uma gestão documental na instituição.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa caracteriza-se como levantamento de possíveis problemas para solucioná-los, ou seja, são ações subsequentes e sistemáticas em relação a fins que se propõe após estudos teóricos e de uma observação direta. Para Gil (2002, p.50), “Basicamente, procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obterem-se as conclusões correspondentes aos dados coletados”.

A metodologia aplicada na pesquisa tem uma finalidade levantar dados sobre a instituição onde o trabalho foi realizado, dando prevalência a gestão documental. “Pode-se definir pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema [...]” (GIL, 2002).

O tipo da pesquisa empregada é a exploratória e descritiva, pois para construir a pesquisa foi necessária uma abordagem qualitativa e quantitativa, na qual necessita de uma sequencia de atividades e a que mais convém com a presente pesquisa. As pesquisas exploratórias:

Estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições [...]. (GIL, 2002. p.41)

O conhecimento de referencial teórico proporciona a obtenção de um embasamento teórico para se concretizar uma pesquisa, ou seja, “[...] o referencial teórico serve de “válvula propulsora” para identificar quais os caminhos que a pesquisa deverá percorrer na construção do plano de desenvolvimento.” (BARBOSA, 1990, p.5).

A pesquisa bibliográfica constitui-se em uma ferramenta importante para o desenvolvimento do trabalho, tendo como objetivo buscar informações através de produções bibliográficas científica, em livros, artigos, revistas entre outros. Como Macedo (1994, p.13) relata “é a busca de informação, seleção de documentos que

se relaciona com o problema da pesquisa (livros, verbetes de enciclopédias, artigos de revistas, trabalhos de congresso, teses etc.) [...].”

A pesquisa descritiva intenciona a análise, a identificação e a características, ou seja, estudo de caso do objeto em questão, a qual após coletar os dados realiza-se uma observação da ligação entre os aspectos vistos para uma seguinte determinação dos efeitos gerados na instituição.

Para GIL,(2002, p.42)

As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

A elaboração dessa pesquisa caracteriza-se um estudo empírico, executado na instituição objeto da presente pesquisa, na qual foi realizada a coleta dados, tendo como base a revisão da literatura para dá conhecimento teórica ao trabalho em questão.

O diagnóstico é o primeiro objetivo a se fazer, com ele o pesquisador vai ter uma interpretação analítica e sistemática da realidade encontrada. Podendo ser utilizado elementos tangível e intangível, no elemento tangível é levado em particularidade à quantidade e características do objeto em estudo, e o elemento intangível caracteriza na contextualização e a necessidade do produtor.

De acordo com FONTES (2010, p.111)

Diagnóstico é um Instrumento onde se identifica, avalia e auxilia na gestão documental. Para O diagnóstico de arquivo corresponde à análise das informações básicas sobre os arquivos, tais como: arquitetura do prédio, localização, espaço físico, condições de armazenamento, frequência de uso, grau de crescimento do acervo etc, a fim de implantar melhorias.

O diagnóstico de arquivo é um instrumento de gestão de documento, que torna possível identificar a problemática existente, viabilizando as dificuldades e o desenvolvimento da administração e o trabalho arquivístico, como Silva demonstra “A elaboração do diagnóstico em um arquivo, assim como em unidades administrativas é indispensável ao bom desempenho da gestão documental nas instituições [...]”. (SILVA, 2013, p.19).

2.2 CAMPO EMPÍRICO

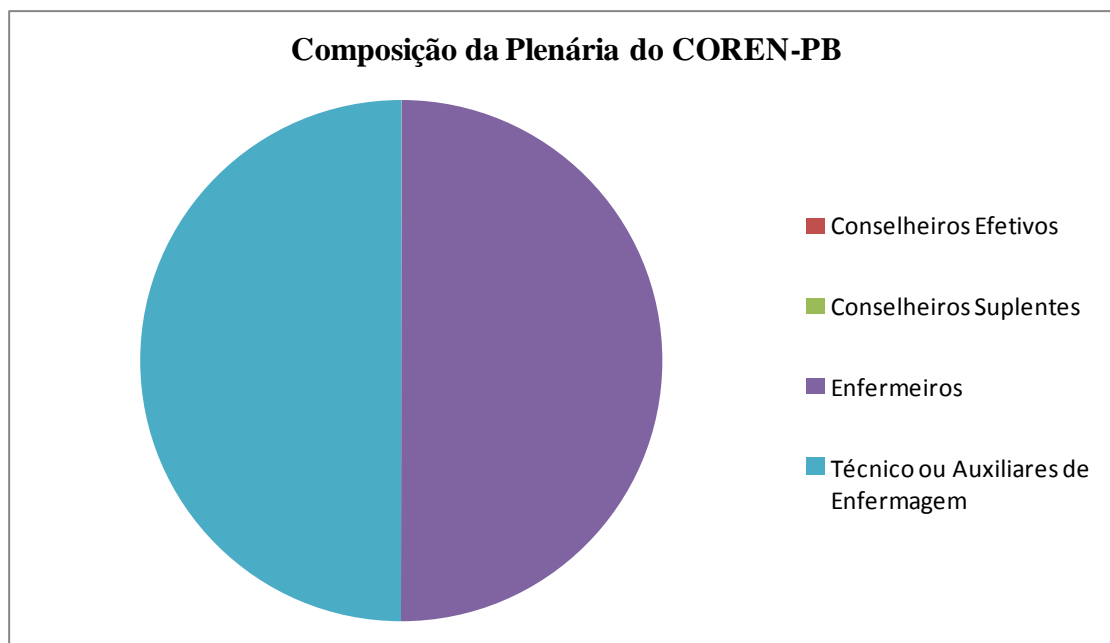
O campo de análise do presente estudo foi no Arquivo do Conselho Regional de Enfermagem (COREN – PB) é responsável por fiscalizar e uniformizar o exercício profissional de enfermagem, cuidando da qualidade dos serviços e cumprimento da lei do exercício profissional de enfermagem. O Conselho Regional de Enfermagem localiza-se na Av. Maximiano de Figueiredo nº 36, Edifício Empresarial Bonfim Centro, João Pessoa-PB, CEP: 58013-460. Foi criado através da Lei 5.905/73 de 12 de julho de 1973, tendo como denominação abreviada: COREN-PB. Organizada pelo conjunto das Autarquias Federais, fiscalizadoras do exercício da profissão de enfermagem, diretamente subordinado ao Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Sua Natureza é Jurídica.

Possui uma subseção em Campina Grande, localizada na rua João Tavares, 619 – Centro, Campina Grande. Há serviços como atendimento móvel, intitulado delegacia itinerante (Coren Móvel), levando serviços de enfermagem aos profissionais de enfermagem a alguns municípios da Paraíba.

A deliberação do Conselho Regional de Enfermagem se faz pela constituição de uma plenária e diretoria que é constituída de conselheiros e suplentes formados pelos profissionais de enfermagem neles inscritos, escolhidos através de um voto secreto e obrigatório, deliberado em época estipulada pelo Conselho Federal de Enfermagem no qual o COREN-PB é subordinado. A Composição da plenária é constituída por 14 membros, sendo, sete conselheiros efetivos e sete conselheiros suplentes, de nacionalidade brasileira, na proporção de três quintos de Enfermeiros e dois quintos de Técnicos ou Auxiliares de Enfermagem.

O gráfico apresentado a seguir, refere-se à proporção dos membros da plenária do COREN – PB.

Figura 1 – Proporção da constituição da plenária do COREN- PB

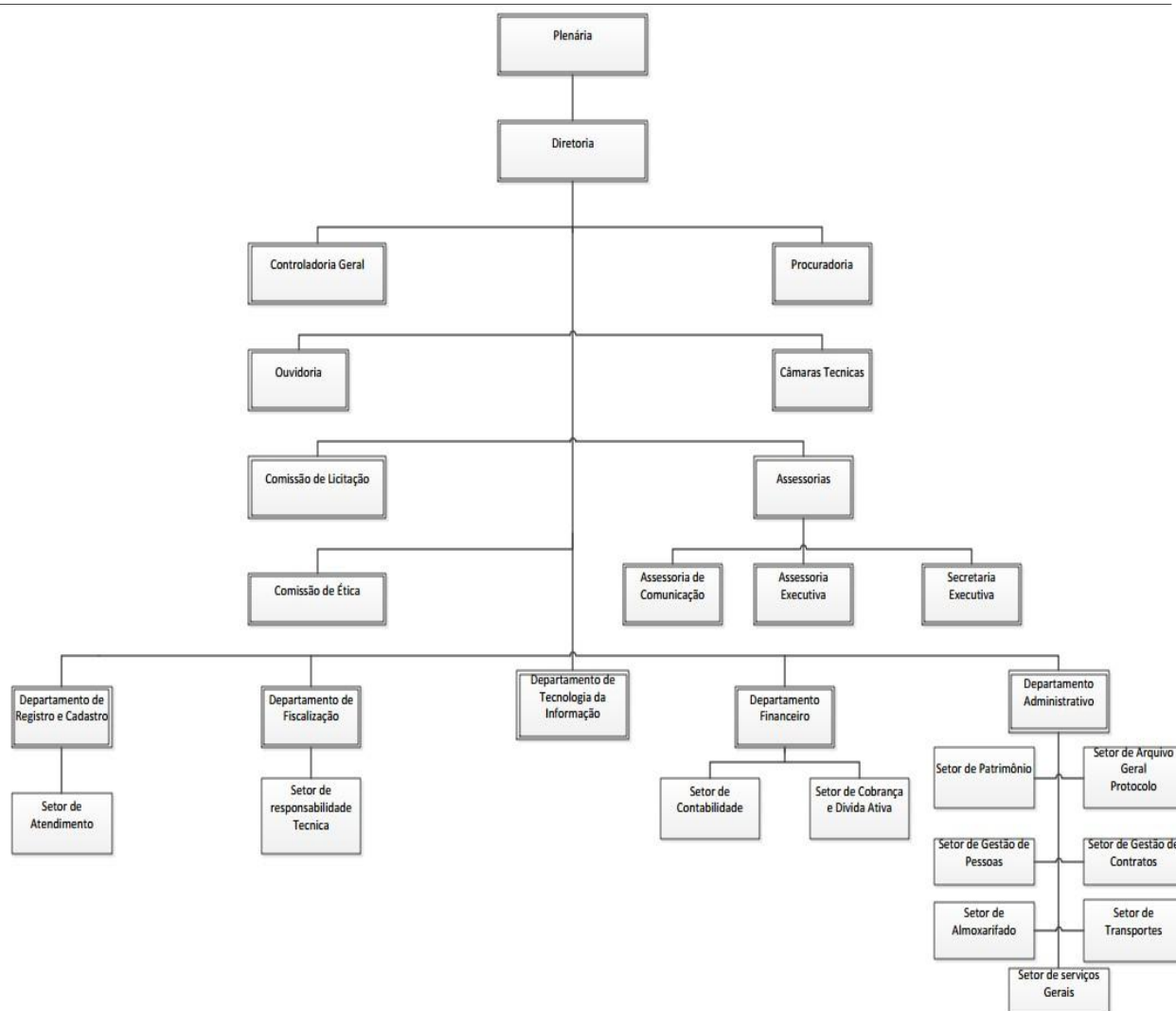


Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

A permanência dos conselheiros na plenária é honorífico e tem validade de três anos, os mesmo tem a competência de dirigir, aprovar, celebrar acordo, julgar os processos administrativos ou disciplinares, respeitando a legislação em vigor, deliberar e dirimir duvidas, tanto assuntos inerentes aos profissionais de enfermagem como assuntos da administração da instituição, observando as diretrizes e resoluções gerais do COFEN. O Conselho Regional tem competência de fiscalizar o exercício profissional de enfermagem, deliberar sobre a inscrição no conselho de técnico, auxiliar e enfermeiros.

Para dirigir a diretoria do órgão bem como sua administração se faz necessário o presidente, tesoureiro e secretário, que é responsável de administrar, cumprir e fazer cumprir os tramites legais da administração pública indireta e conservar a guarda e patrimônio do Conselho Regional. Atualmente o presidente do COREN-PB é o Enfermeiro Ronaldo Miguel Beserra, no qual sua gestão inicia-se em 2012 e foi reeleito pela classe por mais três anos, com término no final de 2017.

A estrutura organizacional do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, como pode ser observada logo a abaixo explica como esta formada e organizada as relações funcionais do COREN – PB.

Figura 2: Organograma COREN – PB

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

Além do presidente e conselheiros, o COREN-PB possui 31 funcionários efetivos e alguns funcionários que ocupam cargos em comissão, além de que, dispõe de alguns estagiários de diversas áreas acadêmica, inclusive do curso de arquivologia. O Conselho como tem autonomia financeira se mantém através de recursos próprios, provindos de inscrições e anuidades de profissionais de enfermagem, multas, rendas eventuais entre outros. Através desses recursos arrecadados, os gastos são subdividido da seguinte forma 25% ao COFEN e 75% aos gastos eventuais do Conselho.

O Conselho possui um site, na qual constam informações necessárias sobre o mesmo, assim como sua competência, que tem a função de divulgar os trabalhos

realizados, notícias, informativas e interatividade entre os usuários e os próprios funcionários, além de serviços como biblioteca virtual e o INCORPNET que é um sistema web que permite ao profissional cadastrado executar algumas atividades e consultar o andamento de alguns serviços sem a necessidade de se deslocar até ao conselho.

Figura 3: Print sct do acesso ao link do COREN-PB



Fonte: <http://www.corenpb.gov.br/>

2.3 UNIVERSO E AMOSTRA

A pesquisa teve como importância o gerenciamento adequado dos documentos, tendo como eixo os setores da CRT, presidência e arquivo geral, a fim de fornecer controle de informação e acesso a informação.

O universo em estudo é o arquivo do COREN-PB, em sua atividade corrente e intermediário, por o mesmo produzir, receber e guarda os documentos. A partir do universo é necessário à adoção de critérios, como, o gênero, tipo e espécie de documento e sua produção e acumulação.

A sua amostragem escolhida é a aleatória simples. Segundo GIL (2002, p.121) "Consiste basicamente em atribuir a cada elemento do universo um número único para depois, selecionar alguns desses elementos de maneira casual".

A amostra utilizada para analisar os documentos foi o acervo documental da CRT, presidência e arquivo geral, sendo assim, uma considerada massa documental.

2.4 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Coletar dados é levantar informação da instituição a ser estudada, uma atividade essencial para pesquisa, para Gil (2002, p.125), “O processo de análise dos dados envolve diversos procedimentos: codificação das respostas, tabulação dos dados e cálculos estatísticos”.

Este recurso nada mais é que, o uso de sentidos de técnica de pesquisa para compreensão científica, no entanto que, sirva para receber o fato e obtenção de informações sobre o fenômeno a ser estudado e os meios usado para adquirir essas informações.

Para o desenvolvimento da pesquisa foi utilizados a observação no COREN-PB, local onde nascem, recebe e são tramitados os documentos, para melhor avaliação da observação dos requisitos da gestão documental. Esta perspectiva será realizada nas condições práticas na execução do projeto, a fim de averiguar se existe aplicado a gestão documental na instituição.

Para Severino (2007, p.125), “observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados. E etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade pesquisa”.

O tipo de observação escolhida foi à observação participante por ser estagiária nos setores supracitados no arquivo da instituição onde a pesquisa foi realizada. Inicialmente no estágio obrigatório e depois não obrigatório.

Para Severino (2007, p.125), “observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados. E etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade pesquisa”.

Observação Participante: “é realizada em contacto direto, frequente e prolongado do investigador, com os atores sociais, nos seus contextos culturais, sendo o próprio investigador instrumento de pesquisa”. (CORREIA, 2009, p.31)

2.5 ANÁLISE DE DADOS

Começou a pesquisa a partir da solicitação de autorização feita ao Presidente do COREN-PB para realização da pesquisa, (APÊNDICE A). Esclarecendo que o mesmo autoriza a pesquisa no arquivo para fins de técnicas de coleta de dados do presente Trabalho de Conclusão de Curso. Destacando que os dados coletados foram utilizados unicamente para atividades acadêmicas, como palestras, amostra, aulas, sempre sem fins lucrativos.

Foram utilizadas as seguintes técnicas de pesquisa para coleta dos dados: pesquisa bibliográfica, diagnóstico, observação participante, e registros fotográficos.

O pesquisador enquanto estagiário da instituição utilizou-se uma observação individual e participativa, pois era encarregado de organizar e dar certa organização na massa documental. Foi observado o método de arquivamento dos documentos, as condições de armazenamento e acondicionamento, estado de conservação, a falta de estrutura física, volume da massa documental, recurso humano e recuperação da informação. Constatando assim os pontos negativos e positivos do Arquivo do COREN-PB, como também as atividades realizadas, com o objetivo de oferecer possíveis sugestões a serem realizadas para a melhoria do mesmo, permitindo que o arquivo tenha sua real função.

3 REVISÃO DA LITERATURA

3.1 CONCEITOS DE ARQUIVO E SUAS FUNÇÕES

O homem passou a registrar as suas atividades em diversos suportes, ocasionando acúmulo de registro, tornando-se assim a necessidade de armazená-los e dando origem ao arquivo.

Arquivo é um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição, em virtude de suas atividades, armazenado em um determinado local da instituição para fins de guarda e posteriormente acesso a informação. Segundo o art. 2º da Lei 8159, de janeiro de 1991 dispõe:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O arquivo tem a finalidade de guardar, conservar e tornar disponível a informação compreendida no acervo da instituição. É no arquivo onde acolhe toda a informação da instituição, bem como seus atos administrativos. Para Paes (2004, p.20) “A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Além do que, a função fundamental do arquivo é fazer com que todo o conhecimento contido no acervo, seja acessível para o usuário.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27), arquivo é: “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”.

No arquivo é onde agrega toda vida administrativa e a memória da instituição, por ser uma fonte de conhecimento, sua função é fornecer a informação tratada e organizada para o usuário e manter os documentos de valor histórico e valor permanente preservado. O arquivo deve refletir a estrutura do órgão produtor, pois são produzidos atos informacionais que se constituem os documentos das mais variadas tipologias e arranjos arquivísticos.

Figura 4 – Função específica do arquivo



Fonte: Elaboração própria (2017).

O esquema acima demonstra o arquivo e suas funções, sendo elas: receber documento seja ele físico ou jurídico, organizar o documento utilizando os instrumentos arquivísticos necessário, ter o controle no qual permita procedimentos elaborado como aprovação, distribuição, identificação e guarda dos documentos de forma a evitar o uso de documentos obsoletos ou não válidos e a utilização errada do mesmo, disponibilizar os documentos atendendo a demanda da instituição, preservar o documento evitando danos e perda da informação e a eliminação quando o documento perde seu valor, ou seja, não existe mais tarefa para o documento, desde seu recebimento, tramitação até a eliminação.

3.2 ARQUIVOS PÚBLICOS

O arquivo público é de grande importância para a sociedade, ou seja, é ele que detém a guarda da informação, com relevância administrativa e repositória da memória da instituição.

De acordo com art. 4º da lei 8.159 que dispõe:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991).

O COREN-PB é uma autarquia pública, mediante a Lei 5.905/73, em seu artigo 1º, dispõe: “São criados o Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e os Conselhos Regionais de Enfermagem (COREN), constituindo em seu conjunto uma autarquia, vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social”. Se tratando de uma autarquia pública o COREN é um local da guarda de informação para a sociedade e tem a finalidade de cuidar, gerenciar e administrar, o arquivo da melhor forma possível.

O arquivo é considerado repositório da informação institucional, tracejando a identidade governamental, no qual originou o desenvolvimento dos arquivos públicos. Segundo Paes (2007, p.24) configura o termo arquivo público como “conjunto de documento produzido ou recebido por instituições governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas”.

3.3 GESTÃO DE DOCUMENTO

O fim da Segunda Guerra Mundial ocasionou uma explosão documental entre as organizações públicas e governamentais, com isso sentiu a necessidade de organizar o volume da massa documental, tradicionalmente dizendo acúmulo de depósito de documento. Nesse cenário, a gestão documental adquiriu uma importância fundamental para as organizações e governo.

A adoção da teoria das três idades impulsionou a gestão documental nas organizações, com objetivo de trazer soluções e racionalização dos processos arquivísticos, no ciclo vital dos documentos e o volume cada vez maior de documentos produzidos e recebidos.

Gestão é o ato de gerir ou administrar cargo ou instituição, do ponto de vista arquivístico, gestão é procurar traçar direcionamentos para o documento, ou seja, a gestão documental é um planejamento que constitui na produção, tramitação, classificação, avaliação, utilização dos documentos de forma eficiente e eficaz. Segundo a definição de Bartalo e Moreno (2008, p.73):

Gestão de documento é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator incerteza.

De acordo com a citação anterior, gestão de documento define procedimentos que visam estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, utilizando os recursos disponíveis. Conforme o dicionário de terminologia arquivística (2005, p.100) conceitua gestão de documentos como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em sua fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Figura seguinte explica todo o processo de atividades de gestão documentas.

Figura 5 – Atividades da Gestão documental.

Gestão de Documentos	
Produção	Criação de documentos essenciais; Consolidação dos atos administrativos; Normatização de modelos de formulários; Recursos informatizados; Difusão da informação necessária; Escolha de material e equipamento adequado.
Utilização	Recebimentos; Classificação; Registro; Distribuição; Tramitação.
Destinação	Análise e avaliação; Prazos de Guarda Eliminação Guarda Permanente

Fonte: Elaboração própria (2017).

Fundada nesse processo de atividades, torna-se necessário a formação de um planejamento, com intuito pré-estabelecido de uma implantação de política de gestão documental. Para concretizar tamanha importância é inevitavelmente o conhecimento histórico da instituição, a sua estrutura, os dados do ciclo documental, função, atividades meio e fim, ou seja, todo o funcionamento documental da organização.

4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DO ARQUIVO DO COREN-PB

O diagnóstico de arquivo é um instrumento de gestão documental, pois identifica os procedimentos e operações técnicas para com os documentos, e qual os métodos utilizados na produção, utilização e destinação dos documentos.

Segundo Paes (2005, p. 8), “O diagnóstico seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativos, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficaz do arquivo”.

O diagnóstico realizado no arquivo do COREN-PB teve como objetivo identificar as falhas existentes na produção, utilização e destinação dos documentos, nesse levantamento foi permitido identificar a situação do acervo, ou seja, **ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES**, recurso humano, condições de armazenamento e acondicionamento dos documentos.

Através do diagnóstico que consegue fazer um levantamento de dados, para melhor conhecimento da documentação produzida e recebida. “O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação”. (CORNELSEN, 2006).

4.1 ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

O Arquivo Geral está organizado em dois andares da sede do COREN (devido à falta de espaço físico), a saber: sala principal que fica localizada no 1º andar, agrega toda massa documental. No 2º andar onde está armazenado documentos referente a os prontuários dos profissionais de enfermagem. O espaço físico das salas corresponde a 30,00 m². O Arquivo geral possui, em média, 7.000 mil caixas arquivo, contidas no acervo documental sob sua guarda.

4.2 ATIVIDADES REALIZADAS NOS SETORES

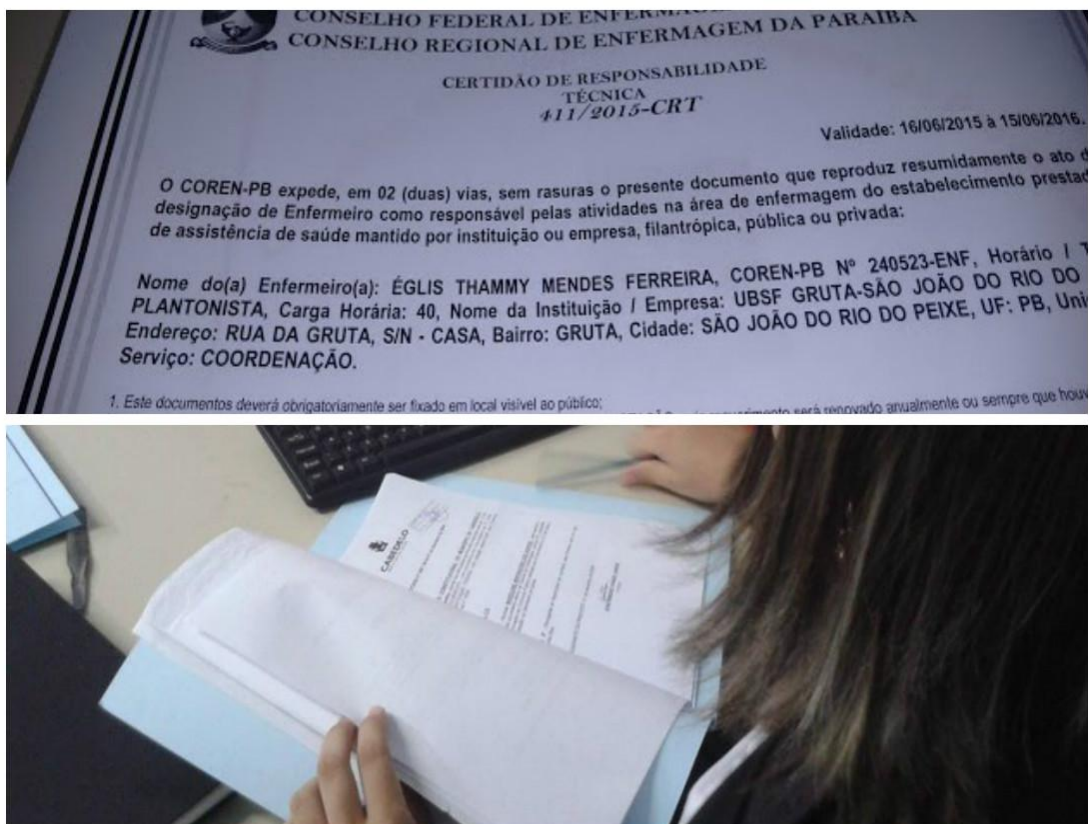
4.2.1 Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT

Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT onde se produz os processos de certidão de responsabilidade técnica do enfermeiro(a). O documento trabalhado

se encontrava no setor de Comissão de CRT, que são prontuários de Certidão de Responsabilidade Técnica, o qual esse documento certificasse que o enfermeiro é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, direção dos serviços de enfermagem da empresa ou instituição de saúde.

A orientação da servidora e responsável do setor era executar as seguintes funções: receber a documentação e verificar se já está autuado pela recepção, caso não, autuar, ou seja, montar o processo; logo após encaminhar o processo para o responsável do setor no qual o mesmo irar gerar um protocolo de entrada; para analisar toda documentação foi necessário estudar a RESOLUÇÃO/COFEN Nº 0509/2016, constando em seu art. 5º parágrafo único, toda documentação necessária a certidão de responsabilidade técnica que deveria conter no prontuário da CRT, o próprio COREN-PB elaborou um formulário de requerimento de RT (ANEXO B) para essa documentação.

Figura 6: Documento de Certidão da CRT



Fonte: Elaborada pela autora (2015).

Analisado os documentos exposto na figura anterior, caso não conferindo com a resolução do RT, encaminhar uma convocação para o profissional de enfermagem no prazo estipulado, para continuar a tramitação da CRT, no aguardo das referidas documentação pendente, o processo fica na pendência até o profissional encaminhar a documentação que falta. Essas atividades estão bem relacionadas na figura posterior:

Figura 7 – Atividades Realizadas no setor da CRT

Receber os documentos encaminhados pelo profissional;
Montar e Autuar o processo de CRT;
Analisar os processos de CRT;
Alimentar o sistema do COREN-PB;
Organizar os Processos de CRT;
Encaminhar para plenária/ROP
Arquivar os Processos de CRT;
Fazer correspondência AR;
Acompanhar chegada de AR (aviso de recebimento);
Resolver as pendências de CRT

Fonte: dado da pesquisa (2017).

As atividades realizadas, posteriormente o processo estará montado e protocolado, próximo passo é gerar um número de prontuário no sistema da instituição chamado INCORPWARE, esse sistema é onde o COREN-PB mantém constante comunicação de dados, facilitando a administração interna o uso de informações. O mesmo número gerado também é transcrito em um livro de protocolo, para melhor registro da informação, descrevendo o nome do profissional, o nome da instituição e cidade, a qual ele vai ser responsável técnico.

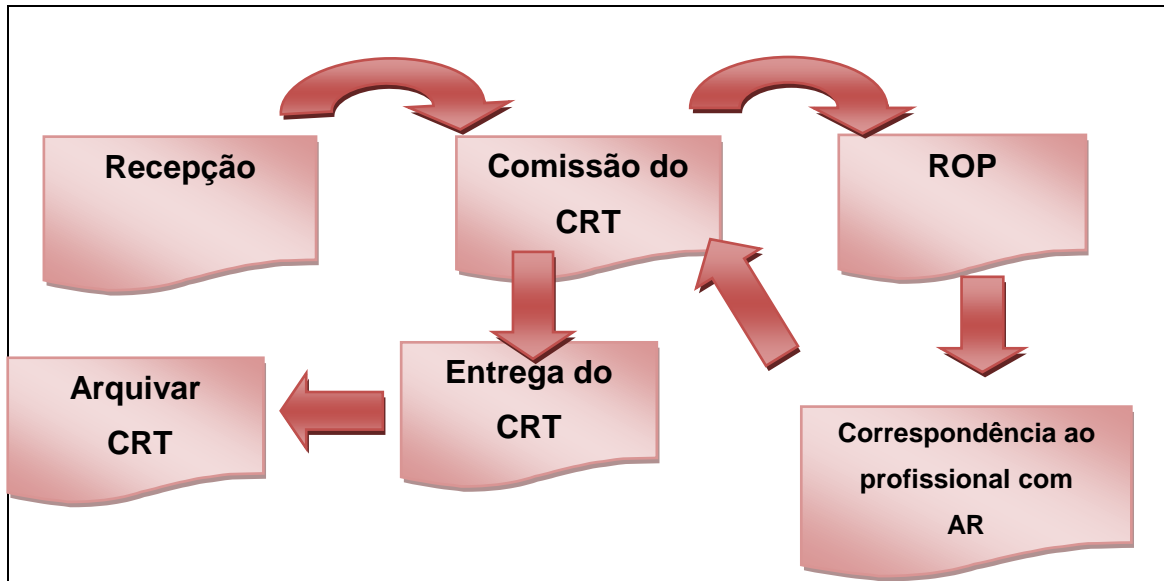
Figura 8 – Sistema da instituição INCORPWARE

The screenshot displays the 'Inscrições' (Registrations) window in the INCORPWARE system. At the top, there is a search bar with three input fields: 'Nº da Inscrição', 'Nome', and 'Tipo da Entidade'. Below the search bar is a horizontal menu with tabs: 'Dado Atual', 'Histórico', 'Débitos', 'Notificações', 'Processos', 'Autos', 'Protocolos', and 'Ocorrências'. The 'Dado Atual' tab is active, showing a form with several dropdown menus and input fields. On the left side of the form, there are three dropdown menus: 'Tipo da Inscrição' (set to 'Principal'), 'Situação' (set to 'Ativo'), and 'Faixa da Contribuição' (set to 'Pessoa Física'). On the right side, there are two columns of fields: the first column has 'Data da Inscrição' and 'Vencimento' (both dropdowns), and the second column has 'Livro', 'Folha', and 'Ordem' (all input fields). Below these are 'Nº do Processo' and 'Data do Processo' (both dropdowns). At the bottom of the form, there is an 'Observações' section with a text area and a document icon.

Fonte: Elaborada pela autora (2015)

É nesse sistema que é gerando um número de prontuário e o documento é encaminhado para a Reunião Ordinária Plenária – ROP, nessa reunião os conselheiros e o presidente vão avaliar os documentos do prontuário, no qual irão deferir ou indeferir essas certidões. Após a ROP, organizar por regiões os prontuários para ser entregue. A entrega da certidão acontece em quatro regiões da Paraíba, sendo elas: Campina Grande, João Pessoa, Sousa e Patos, depois de organizados por regiões encaminhava uma carta com AR, para o profissional com o dia e a hora para receber o documento, ao receber a Certidão, dava baixa no sistema, certificando no banco de dados do sistema INCORPWARE, que o profissional recebeu a certidão e foi arquivado o prontuário. Todo esse processo da tramitação da certidão, está evidenciado no fluxograma a seguir:

Figura 9: Fluxograma de documento e tramitação dos prontuários de CRT.



Fonte: Elaboração com base nos dados de pesquisa (2017).

Ao fim da tramitação, os prontuários, eram arquivados em caixas poliondas, acondicionando na ordem numérica, totalizando 20 prontuários em cada caixa com o objetivo de não abarrotar as caixas. Logo em seguida, foram etiquetadas identificando quais documentos estaria em suas respectivas caixas, e a data limite a qual pertencia. Um trabalho que proporcionou facilidade na busca dos documentos. Representada na figura a seguir:

Figura 10: Guarda dos documentos da CRT.



Fonte: Elaborado pelo autor, (2015)

A função da Comissão de CRT é receber a documentação vinda da recepção, analisar se as documentações esta de acordo com a resolução do RT COFEN Nº 0509/2016, referente ao Responsável Técnico pelo Serviço de Enfermagem na instituição, logo após a análise, fazer os devidos tramites, entregar o documento ao profissional, e em seguida arquivar os prontuário.

4.2.2 Condições de Armazenamentos e acondicionamentos dos prontuários

Instalações: o arquivo localiza-se no ambiente pequeno, sem espaço de expansão; havia uma iluminação de raio solar, porém o ambiente não era arejado, pois como as caixas se encontravam no chão era propicio a umidade, poeira e possível incidência de pragas como insetos e traças entrem outros.

Recursos Materiais: como bem visualizado na figura anterior não existia mobiliário-estantes para acomodar as caixas, que ficam no chão sujeito a umidade, poeira, a falta de espaço leva colocar as caixas empilhadas e danificadas devido a peso. Além disso, há dificuldade do profissional na busca dos prontuários posteriormente, pois precisava retirar caixa por caixa para ter acesso às caixas de baixo.

Existiam alguns materiais como caixas de poliondas e capas dos prontuários que serviam para proteger os documentos. Podemos observar na figura abaixo, as capas dos prontuários. As caixas foram projetadas, etiquetadas procurando, sempre que possível á padronização.

Figura 11: Prontuários de CRT



Fonte: Elaborada pela autora (2017).

4.2.3 SETOR DA PRESIDÊNCIA

No setor da presidência, o estagiário pode observar todo o funcionamento administrativo da instituição. A atividade era estritamente corrente, onde se recepcionavam e tramitavam muitos documentos para os demais setores da instituição. As atividades eram fundamentalmente ordenar por tipologia documental os documentos que foram despachados pelo presidente e os documentos que já tinham feitas suas finalidades, documentos como memorandos, portarias, Certidões de Nada Consta, processos, certificados entre outros e depois arquivá-los em pasta A-Z e cada pasta A-Z colocar suas respectivas identificações de tipologia documental.

4.2.4 ARQUIVO GERAL

Compreende-se como arquivo geral os que são designados a receber diversos documentos oriundos de vários setores da instituição ou proveniente de diversos órgãos. Nessa conjuntura em especial o arquivo geral do COREN-PB, no qual agrega os documentos intermediários e permanentes em sua estrutura orgânica.

O COREN possui um espaço físico inadequado, fez-se necessário alugar uma sala no 2º andar, para agrupar a demanda da massa documental que não cabe mais nos arquivos dos próprios setores. Nessa pequena sala encontram-se documentações de todos os setores aglomerados.

Figura 12: Ambiente do Arquivo Geral



Fonte: Elaborado pelo autor (2014).

Ao se deparar com o arquivo geral também chamado de “arquivo improvisado” pelos próprios funcionários, nele se encontrava de tudo: lâmpadas queimadas, telas do suporte das lâmpadas, cabos de vassoura, enfeites natalinos, quadros, documentações sem utilidade e alguns até desnecessários a serem guardados, prontuários amontoados em caixas de copo descartável, secador de cabelo, toalha de banho, maçanetas, teclados, tonners vazios, monitor quebrado, até um cofre encontra-se lá, cofre esse que não pode ser removido do local onde se encontra, para não ocorrer o desmoronamento de algumas pastas A-Z, pois é ele, que dá suporte a uma tabua de madeira, que é uma porta velha que serve como prateleira improvisada, suspensa por esse cofre em uma de suas extremidades; um banco velho, com estofado deteriorado, que sob ele também contém algumas pastas A-Z, e entre outros materiais inusitados que foram encontrados.

Figura 13: Local onde armazenava os documentos



Fonte: Elaborado pelo autor (2014).

Após diagnóstico realizado, foi pedido a cada gerente dos setores que pudesse comparecer no arquivo para fazer uma inspeção do que ainda poderia ser útil e que era para manter-se, naquele ambiente. Após inspeção realizada dos gerentes, mesmo diante de tantas dificuldades encontradas como falta de recursos materiais e espaço físico, iniciou-se uma organização. Foi retirado da sala toda

documentação em que encontrava-se em caixas, pastas A-Z, sacos que estavam sob o chão, foi realizada uma limpeza no ambiente e organizado o mesmo com poucos recursos que possuía. Algumas caixas poliondas, tiveram que ser reforçadas e reaproveitadas.

4.3 PROPOSTA PARA RECOMENDAÇÃO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL

Um sistema de arquivo constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão arquivística, é obrigação dos órgãos públicos, nos termos da legislação constitucional brasileira a executar esse sistema. E o COREN-PB tem em sua visão administrativa esse objetivo, devido ao seu grande acervo documental armazenado e acondicionado indevidamente, gerou-se uma proposta de gestão documental, cuja sua finalidade principal é coordenar a produção, utilização e destinação correta dos documentos de arquivo.

Voltada para uma política de gestão documental, considerando os princípios arquivísticos e os procedimentos metodológicos. É nessa perspectiva que a recomendação de gestão documental tem como prioridade adequar os espaços físicos a sua massa documental: desenvolver a política de gestão arquivística de documentos, racionalizar a produção dos documentos, garantir de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo, racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como a agilidade no acesso à informação com eficiência.

É importante evidenciar a necessidade de se criarem condições e aplicabilidades em procedimentos técnicos no gerenciamento documental e na guarda dos documentos para o corpo técnico administrativo da instituição. Isso significa dizer que é importante adotar estratégias e a contratação de um profissional de arquivo em seu quadro de funcionário, para suprir as lacunas de competência encontradas para a execução das atividades inerentes ao espaço do arquivo.

É nessa circunstância que deve ser estabelecida a tomada de providências imediatas para que os problemas apresentados não sejam apenas minimizados, “mas”, finalmente, solucionados nas três fases documentais na edificação da construção do arquivo do COREN-PB.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Compreende-se que gestão documental é uma ferramenta fundamental no âmbito de uma instituição, pois possibilita que os documentos produzidos e recebidos sejam utilizados e gerenciados de forma correta, beneficiando o tramite administrativo dos documentos com rapidez e agilidade bem como a preservação dos documentos. Porém, as instituições, em sua maioria, não possibilitam importância do arquivo tão pouco sua a gestão documental. Através dos instrumentos de coleta de dados, as atividades realizadas e o diagnóstico facilitou fazer uma análise no arquivo da instituição em estudo, identificando os pontos negativos e positivos.

O COREN-PB estabelece alguns procedimentos na organização dos documentos, porém básicos, só com alguns métodos arquivísticos, devido dispor de alguns estagiários de arquivo. No entanto, os estagiários têm dificuldades em realizar as atividades arquivísticas por falta de condições de trabalhar. Assim, as informações coletadas apontam uma deficiência no que toca aos tramites documentais e sua preservação, podendo prejudicar as atividades administrativas.

Surgiu à importância do tema do trabalho, com a necessidade de uma gestão documental visando à diminuição da problemática relatada no decorrer da pesquisa no arquivo do COREN-PB. Utilizando-se da política interna para gestão de documento em conformidade a Le 8.159 de 08 de janeiro de 1991, aplicação de medidas corretivas em toda fase dos documentos e utilização de um método de arquivamento baseado na estrutura organizacional.

Sendo assim, o arquivo do COREN-PB precisa estabelecer critérios em sua organização, a qual recomenda-se uma proposta de gestão de documental.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivístico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 15 de abri. 2017.

BARBOSA, CLÁUDIA. O projeto de pesquisa. 1990. Disponível em: <http://www2.anhemi.br/html/ead01/met_pesq_cient_gastr/pdf/aula_06.pdf> Acesso em 27 de mar. 2017.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org). Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina; EDUEL, 2008.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 12 de julho de 1973.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos público e privado e da outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 20 de fev. 2017.

BRASIL. **Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudante; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em 11 mar. 2017.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAIVA . Organograma Coren – PB. Disponível em: <<http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-pb/transparencia/organograma/>>. Acesso em 27 de mar. 2017.

CALDERSON, Wilmara, Rodrigues et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ciência da Informação. Inf. vol.33 no.3 Brasília Sept./Dec. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300011&lang=pt>. Acesso em 25 de abril 2017.

CORREIA, Maria da Conceição Batista. A OBSERVAÇÃO PARTICIPANTE ENQUANTO TÉCNICA DE INVESTIGAÇÃO. Disponível em: <http://pensarenfermagem.esel.pt/files/2009_13_2_30-36.pdf> Acessado em 26 de jul. de 2017.

FONTES, Patrício da Silva. Arquivos Judiciários: uma proposta de organização do acervo de caráter permanente. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). 2010. Universidade Federal da Paraíba – UFPB. João Pessoa. 2010.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

MACEDO, Neusa Dias de. **Iniciação à pesquisa bibliográfica: guia do estudante para a fundamentação do trabalho de pesquisa**. Edicoes Loyola, 1995. Disponível em: < <https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=2z0A3cc6oUEC&oi=fnd&pg=PA7&dq=pesquisa+bibliogr%C3%A1fica+conceito&ots=SB6jajxwMF&sig=8pXKu2rvmbZsqt2MgWwedl08kz0#v=onepage&q=pesquisa%20bibliogr%C3%A1fica%20conceito&f=false> > Acesso em 27 de mar. 2017.

O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM . Resolução COFEN nº0509, de 4 de abril de 2016. Atualiza a norma técnica para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do enfermeiro Responsável Técnico. Brasília, 15 de março de 2016. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05092016-2_39205.html/print/> Acesso em 12 de mar. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FG, 2004.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.xxx.com.br>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

RODRIGUE, Ana Célia . Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. 2012. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xiiienancib/paper/viewFile/3687/2810> > Acesso em: 01 abril 2017.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 Ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, Denny Pablo Magno. **Diagnóstico do Arquivo do Conselho Regional de Odontologia da Paraíba – CRO-PB: relatório de sistema atual e recomendações**. 2013. 53f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) .

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



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, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Ronaldo Miguel Bezerra, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens, dos arquivos existentes neste conselho, assim como da história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o trabalho de conclusão de curso do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Faraina Saxe da Costa, sob a orientação do(a) professor(a) _____ . Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 27 de março de 2017.

RM
 Dr. Ronaldo Miguel Bezerra
 Presidente COREN-PE
 COREN-PE 67182

ANEXO B – REQUERIMENTO DE RT DO COREN-PB



Conselho Federal de Enfermagem
 Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba
 Autarquia Federal Criada pela Lei nº 5.905/73
 Filiado ao Conselho Internacional de Enfermeiros – Genebra - Suíça
**REQUERIMENTO PARA ANOTAÇÃO /RENOVAÇÃO/CANCELAMENTO DE
 RESPONSABILIDADE TÉCNICA – RT**

I- Empresa/Instituição (nome da instituição onde o profissional presta serviço)
 Razão Social: _____ CNES: _____
 Nome Fantasia: _____
 Ramo de atividade: _____ Horário de funcionamento: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ CNPJ: _____
 Bairro: _____ Município: _____
 Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____
 Natureza: () Pública* () Privada () Filantrópica*

II- Responsável Técnico:
 Nome: _____ Nº do COREN-PB: _____
 Endereço: _____
 Característica do Serviço que exerce: _____
 Horário de Trabalho: _____ Carga horária semanal: _____
 Tel: _____ E-mail: _____
 Diarista () Manhã () Tarde () Plantonista () Setor: _____

Outros Vínculos: (Caso tenha outros vínculos preencha os campos abaixo)
 a) Instituição: _____ Endereço: _____
 Telefone: _____ Endereço eletrônico: _____
 Setor: _____ Carga horária semanal: _____
 Diarista () Manhã () Tarde () Plantonista ()

b) Instituição: _____ Endereço: _____
 Telefone: _____
 Setor: _____ Carga horária semanal: _____
 Diarista () Manhã () Tarde () Plantonista ()

_____/_____/_____
 Data Local Responsável Técnico
 Assinatura/Carimbo

III- Representante Legal da Empresa:
 Nome: _____
 Cargo: _____ Formação: _____

_____/_____/_____
 Data Local Assinatura/Carimbo

Requere:
 () Responsabilidade Técnica - RT de Enfermagem
 () Renovação da RT de Enfermagem
 () Cancelamento da RT de Enfermagem

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- ✓ REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO;
- ✓ 01 CÓPIA DO CARTÃO DO CNPJ DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO;
- ✓ 01 CÓPIA DA COMPROVAÇÃO DO VINCULO EXISTENTE ENTRE A EMPRESA/INSTITUIÇÃO E O ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (Cópia do Contrato de Trabalho ou Portaria);

Av. Maximiano Figueiredo, 36 – Empresarial Bonfim, 3º Andar – Centro – João Pessoa – PB.
 CEP: 58013-470 Fone: (83) 3221-8758 – Fax: (83) 3222-8599



Conselho Federal de Enfermagem
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba
Autarquia Federal Criada pela Lei nº 5.905/73
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermeiros – Genebra - Suíça

- ✓ CÓPIA DO ATO DE DESIGNAÇÃO DO ENFERMEIRO (A) PARA O EXERCÍCIO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA;
- ✓ RELAÇÃO NOMINAL DO PESSOAL DE ENFERMAGEM, CONTENDO NOME COMPLETO, NÚMERO DO COREN, CARGO/FUNÇÃO/ HORÁRIO DE TRABALHO E SETOR QUE ATUA;
- ✓ ESCALA DE PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM EM FORMATO EXCEL E CÓPIA IMPRESSA;
- ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DO VALOR DA ANUIDADE CORRESPONDENTE AO EXERCÍCIO ANTERIOR DO ENFERMEIRO RT
- ✓ CÓPIA DO COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DA TAXA DE CRT (**PRIVADOS**);
- ✓ DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO, DE QUE SUAS ATIVIDADES COMO RT NÃO COINCIDEM EM SEUS HORÁRIOS (PARA RESPONSÁVEIS TÉCNICOS QUE ATUAM EM DUAS INSTITUIÇÕES);
- ✓ CERTIDÃO DE NADA CONSTA DE TODOS OS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM QUE ATUAM NA INSTITUIÇÃO;

*As instituições Públicas e Filantrópicas são dispensadas de pagar a taxa de recolhimento do requerimento de RT.