



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

JANIALLY SANTANA DOS SANTOS

**APLICAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO
DE ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA – DER/PB**

**JOÃO PESSOA
2016**

JANIELLY SANTANA DOS SANTOS

**APLICAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO
DE ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA – DER/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso de
Graduação em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, em
cumprimento à exigência para obtenção
do Grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio
de Sales

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S237a Santos, Janielly Santana dos
Aplicação da gestão documental no arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba – DER/PB [manuscrito] / Janielly Santana dos Santos. - 2016.
45 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia".

1. DER-PB. 2. Gestão documental. 3. Relatório de estágio não obrigatório. I. Título.

21. ed. CDD 025.04

JANIALLY SANTANA DOS SANTOS

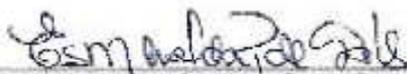
APLICAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA – DER/PB

Trabalho de Conclusão do Curso de
Graduação em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba,
em cumprimento à exigência para
obtenção do Grau de Bacharela em
Arquivologia.

Orientadora: Profª Ma. Esmeralda
Porfírio de Sales

Aprovada em: 27/10/2016

BANCA EXAMINADORA



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



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Mj. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, o criador da minha existência e protetor da minha vida,

DEDICO!

AGRADECIMENTOS

A Deus, pelo seu amor incondicional e graça derramada sobre mim, me dando forças todos os dias da minha vida e me proporcionando experiências extraordinárias.

Aos meus pais Djalmo Antonio e Josélia Alves pelo cuidado, amor, compreensão e sensibilidade nos momentos em que eu mais precisei. Meu porto seguro!

A minha irmã Deyseane Santana, pelo amor e incentivo na caminhada do curso, assim como a minha prima Luany Andrade, pelos cuidados durante a construção do meu Relatório.

Ao meu amor e incentivador namorado Gustavo Henrique, que me deu forças espetaculares tanto na minha vida pessoal quanto na vida acadêmica, acreditando sempre no meu potencial. Amo-te.

As amigadas que construí durante o período de Curso de Arquivologia, minha turma maravilhosa que vou levar para a vida toda e principalmente as minhas queridas amigas “irmãs” Karolyne de Mélo e Marcela Maria, por todo o carinho e dedicação que tiveram em todos os momentos de alegrias e tristezas compartilhadas.

A minha querida Professora e orientadora Esmeralda Porfírio, por ter contribuído para a realização desse TCC, pessoa que eu admiro muito.

À professora Naiany de Souza, por aceitar o convite de participar da minha banca, por todo aprendizado em sala de aula e por compartilharmos da mesma fé em Deus.

Ao professor Eutrópio Pereira, por participar da minha banca, por todas as conversas com a minha turma e pelo carinho enorme que ele sempre teve e têm

pelos alunos. O homem da prática em preservação, conservação e restauração de documentos.

À professora Maria José (*in memoriam*), por todos os ensinamentos, dedicação e amor que a teve para com turma. Nossa querida, Mara.

Aos professores do curso de Arquivologia, por todo o conhecimento passado dentro e fora da sala de aula nos incentivando cada vez mais no crescimento intelectual.

Aos profissionais da coordenação do curso de Arquivologia, por toda paciência e eficiência no seu trabalho.

Aos profissionais e amigos do DER-PB, por todo carinho e confiança no meu trabalho como estagiária.

Aos meus verdadeiros amigos da IBTM, por toda ajuda durante o meu curso.

Por fim, agradeço a todos que contribuíram para o meu crescimento durante a minha vida acadêmica.

OBRIGADA!

Que sua eminência ordene em todas e em cada uma das províncias que se reserve um prédio público no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenha sob custódia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por quem os solicite; que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades.

Imperador Justiniano

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo descrever as atividades realizadas no Arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba, durante o período de estágio não obrigatório que iniciou no ano de 2014 a 2016. Propondo um estudo sobre a aplicabilidade da Gestão Documental no Arquivo, onde esse objetivo é, sobretudo, controlar a massa documental existente no acervo, utilizando os procedimentos da gestão de acordo com a arquivística, apresentando situações atuais do arquivo e sugerindo uma mudança estrutural. Sendo assim, no campo da Arquivologia, o tema poderá ser expandido com uma compreensão a respeito dos métodos arquivísticos e de como serão empregados de maneira correta. O estágio ocasiona inúmeras experiências para um discente, aplicando a teoria à prática, pois o estagiário busca melhorias para o arquivo e alcança um conhecimento para o mercado de trabalho.

Palavras-Chave: DER-PB. Gestão Documental. Relatório de Estágio não obrigatório.

ABSTRACT

This paper aims to describe the activities carried out in the Department of Paraíba Highway Archive for the non-mandatory probationary period that started in the year 2014 to 2016. Proposing a study on the applicability of Document Management in the file where this goal is mainly to control the existing mass of documents in the collection, using the procedures of management according to archiving, with current situations of the file and suggesting a structural change. Thus, in the field of Archivology, the theme can be expanded with an understanding regarding archival methods and how they are used correctly. The stage brings many experiences for a student applying theory to practice, because the trainee seeks improvements to the file and reach a knowledge for the labor market.

Keywords: DER-PB. Document management. Training Report not required.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	Organograma.....	20
FIGURA 2	Massa Documental.....	24
FIGURA 3	Estantes com livros.....	25
FIGURA 4	Incidência de luz solar no Arquivo.....	25
FIGURA 5	Estantes organizadas.....	26
FIGURA 6	Estantes com o método de arquivamento Variadex.....	28
FIGURA 7	Etiqueta das caixas.....	29
FIGURA 8	Caixas padronizadas.....	30
FIGURA 9	Substituição do grampo em metal para o de plástico.....	30
FIGURA 10	Pastas AZ no chão.....	33
FIGURA 11	Pilhas de documentos separados.....	33
FIGURA 12	Pastas AZ descartadas.....	34
FIGURA 13	Planta baixa da estrutura atual.....	37
FIGURA 14	Planta 3D da estrutura atual.....	37
FIGURA 15	Planta baixa da estrutura proposta.....	38
FIGURA 16	Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo 1.....	38
FIGURA 17	Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo 2.....	39
FIGURA 18	Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo 3.....	39

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Estrutura do Arquivo.....	22
QUADRO 2	Materiais existentes no Arquivo.....	23
QUADRO 3	Diretorias relacionadas as cores das caixas.....	27
QUADRO 4	Espécies e Tipologias Documentais.....	31
QUADRO 5	Aquisição de Materiais Permanentes.....	41

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CIEE	Centro de Integração Empresa-Escola
DER-PB	Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba
GD	Gestão Documental
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
2	IDENTIFICAÇÃO DO DER-PB.....	18
2.1	HISTÓRICO DO DER-PB.....	18
2.2	ORGANOGRAMA DO DER-PB.....	20
3	LOCAL DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO.....	21
3.1	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	21
4	DIAGNÓSTICO DO ACERVO.....	21
4.1	ESTRUTURA.....	22
4.2	RECURSOS DE MATERIAIS.....	22
4.3	PROCEDIMENTOS OBSERVADOS NO ARQUIVO.....	23
4.4	FATORES PREJUDICIAIS AOS DOCUMENTOS.....	24
4.5	PÓS-DIAGNÓSTICO.....	24
5	MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO.....	27
6	GESTÃO DOCUMENTAL.....	35
7	PROPOSTA DE REFORMA ESTRUTURAL.....	37
7.1	A PROPOSTA.....	38
7.2	RECURSOS MATERIAIS.....	40
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
	REFERÊNCIAS.....	43
	ANEXO.....	44
	ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM.....	45

1 INTRODUÇÃO

Atualmente, estamos imersos por um volume intenso de informações e em diferentes suportes, no entanto, essas informações precisam ser melhor filtradas para a tomada de decisões uma vez que, contribui com o desenvolvimento da sociedade. Isso ficou claro com o grande crescimento documental do século XX, mais especificamente no pós-guerra.

Doravante, depois da Segunda Guerra Mundial (1939-1945), houve um acúmulo de documentos e uma crescente acumulação da massa documental devido há grandes produções e ausência de uma gestão eficiente e um profissional para controlar e tratar a produção de forma adequada desses documentos.

Diante disso, na década de 1950, nos Estados Unidos, surgiu a Gestão Documental, com o objetivo de reduzir a produção de documentos e facilitar o seu acesso.

Segundo o artigo 3º da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, Gestão de Documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Toda Instituição, seja ela pública ou privada de pequena ou de grande porte, acumulam documentos que precisam passar por uma avaliação e seleção rigorosa, separando o que deve ser recolhido, assim como o que deve ser eliminado tendo uma certa prudência para não eliminar aqueles documentos que representam a história e a memória institucional que apresentam valores administrativos, probatórios, fiscais e, sobretudo para garantir as atuais e futuras gerações o direito ao acesso à informação.

Dessa forma, o objetivo deste relatório que é fruto de experiência de estágio, é propor uma gestão documental no arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba, com a finalidade de controlar os documentos, identificar as problemáticas existentes, acentuar o que poderia ser de fato, modificado. Indicar o arquivamento dos documentos de forma padronizada e de acordo com a Arquivologia, propondo um instrumento de controle para a organização e racionalização da informação.

Doravante, nesse estudo buscamos abordar a relevância da gestão documental e sua implicação no arquivo do DER-PB, pois é ressaltante potencializar a discussão sobre a Gestão Documental e todos os seus procedimentos nos arquivos públicos. Logo, gerenciar é modelar, adequar, transformar o caos e possibilitar a organização informacional para o próprio funcionamento da instituição.

O presente relatório de estágio descreve as atividades realizadas no arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba - DER/PB, por um período de 2014 a 2016, ou seja, dois anos como estagiária, onde a Universidade Estadual da Paraíba me disponibilizou uma experiência relevante e de muito aprendizado, juntamente com o CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola que é uma instituição mantida pelo empresariado nacional de assistência social, sem fins lucrativos, que disponibiliza oportunidades de estágio ou aprendizado aos estudantes de nível médio, técnico e superior.

Nessa perspectiva, é de suma importância à atuação do estagiário em qualquer arquivo, seja ele público ou privado, uma vez que, o seu conhecimento é desenvolvido na prática junto com a realidade das situações dos arquivos atuais, apesar de que já obtemos bastantes melhorias em acervos ultimamente, através da colaboração, transformação e ideias para “construir” o arquivo organizado para então assim ser um arquivo modelo.

Segundo a Lei de nº 11. 788, de 25 de setembro de 2008:

Estágio é 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.

O estágio pode ser obrigatório no qual é definido como pré-requisito para obter o diploma do curso e o não obrigatório que é uma atividade opcional com carga horária que segundo a Lei nº 11. 788/2008 que é a Lei de Estágio, ambos ocasionam experiências vivenciadas à realidade, desafios a serem trilhados e crescimentos profissionais.

Assim, ROUSSEAU (1998, p. 266) comenta:

Em arquivística o estágio em ambiente de trabalho deve ser um componente essencial de qualquer programa de formação. É, pois, imperioso que haja meios que permitam a organização, para cada um dos estudantes, de estadas mais ou menos prolongadas num ou mais ambientes de trabalho.

Além disso, o estágio é o primeiro passo para a carreira profissional de um estudante, porque além de enriquecer o seu conhecimento prático, forma o caráter profissional e o local é um campo de treinamento para o futuro mercado de trabalho. Neste âmbito, o estagiário pode identificar as lacunas existentes e propor melhorias para a sua área.

Apresentar só o conhecimento teórico não é necessário, é fundamental o estudante em especial o de Arquivologia ter uma conexão com a área de estágio, porque ambos fazem parte da relação pedagógica do curso. A prática conduz à perfeição, a teoria e a prática percorrem unidas e desenvolve um papel fundamental na vida do discente e nada melhor do que expor a situação do arquivo vivenciada, propondo, contribuindo e possibilitando uma organização informacional para o próprio funcionamento do órgão.

2 IDENTIFICAÇÃO DO DER-PB



- Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba – DER/PB
- Localizado na Av. Duarte da Silveira, João Pessoa
- CEP 58013-280
- Telefone: (83) 3216-2800

2.1 HISTÓRICO DO DER-PB

O Departamento de Estradas de Rodagem do Estado da Paraíba – DER/PB foi criado no Governo do Interventor Federal na Paraíba Odon Bezerra Cavalcanti através do Decreto Lei nº 832 de 26 de junho de 1946, em decorrência da Lei Joppert que instituiu o Fundo Rodoviário Nacional. Tinha a forma jurídica de autarquia e estava subordinada à extinta Secretaria de Viação e Obras Públicas. O engenheiro Serafim Rodriguez Martinez foi o fundador e também o primeiro Diretor Geral do DER.

Juntamente com a criação do DER-PB foi instituído o primeiro Plano Rodoviário Estadual, constituído por 969 km de estradas tronco e 385 km de estradas alimentadoras interligando todas as regiões do Estado. Nesse Plano se destacava a Estrada Central da Paraíba ligando Cabedelo a Cajazeiras, atual rodovia BR-230.

O DER-PB continua, ainda, como uma autarquia estadual vinculada à Secretaria da Infraestrutura, com a função de executar a política de transporte definida pelo Governo do Estado, bem como planejar, construir, manter e operar o Sistema Rodoviário Estadual; gerenciar o Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros e de projetar, construir e manter os aeródromos de pequeno porte situados no interior do Estado.

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

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

Com essa missão, o DER/PB construiu as mais importantes vias de integração estadual, onde se destacam a rodovia BR-230 no trecho entre Campina Grande e Pombal; o Anel do Brejo, interligando as principais cidades da região como Alagoa Grande, Areia Remígio, Solânea e Bananeiras; a Redenção do Vale do Piancó, que se inicia em Patos e vai até Conceição passando por Piancó, Itaporanga e Ibiara; implantou a Via Litorânea Sul, importante vetor de desenvolvimento para o setor de turismo do Estado.

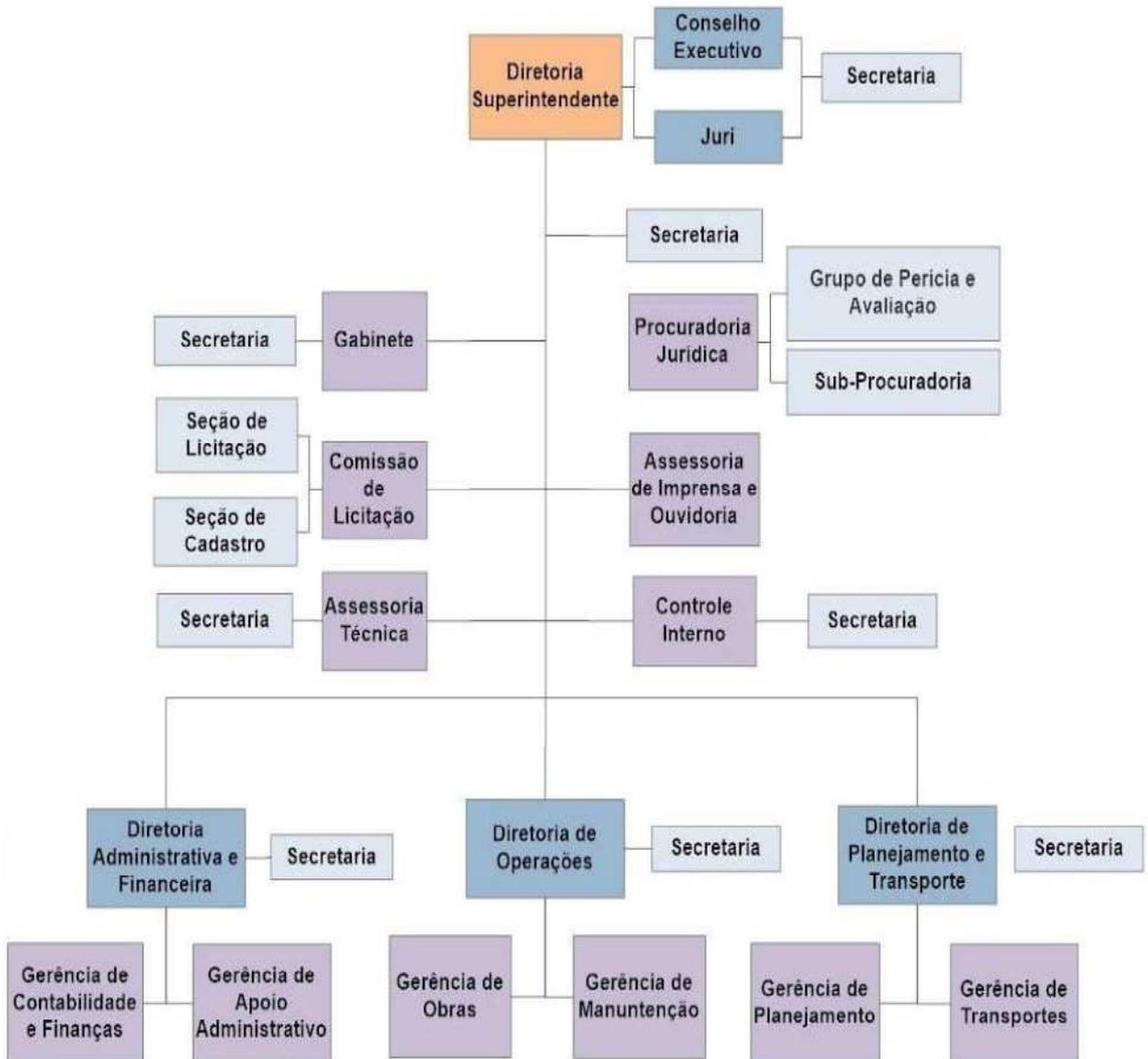
Dessa Forma, a infraestrutura rodoviária estadual representa o mais importante patrimônio físico da Paraíba, cujo valor está avaliado em cerca de R\$ 5,0 bilhões. Através dela foi assegurada a integração social, cultural, econômica e política do Estado. Por ela é escoada toda produção agrícola e industrial, bem como é responsável pela quase totalidade da movimentação dos paraibanos em busca de negócios ou de entretenimento e lazer.¹

¹ Site do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba.
Disponível em: <<http://der.pb.gov.br/historico>>. Acesso em: 23 set. 2016.

2.2 ORGANOGRAMA DO DER-PB

A seguir será exposto o organograma do órgão:

FIGURA 1 - Organograma.²



² Informações retiradas do site do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba. Disponível em: <<http://der.pb.gov.br/organograma>>. Acesso em: 23 set. 2016.

3 LOCAL DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio foi realizado no Arquivo Técnico do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba, através do CIEE. O estágio foi realizado no período da tarde e contava com o auxílio de três estagiários do curso de Arquivologia.

3.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

A seguir, serão apresentadas as atividades realizadas no acervo:

- ✓ Levantamento das tipologias documentais
- ✓ Higienização dos documentos
- ✓ Organização dos documentos que estavam dentro das caixas
- ✓ Padronização das etiquetas nas caixas
- ✓ Recebimento das documentações dos setores do órgão

4 DIAGNÓSTICO DO ACERVO

O Diagnóstico tem por finalidade mostrar de forma panorâmica a situação atual do arquivo do DER-PB, identificando as lacunas existentes, através da observação com recomendações para melhorias do acervo e a aplicação da Gestão Documental, tornando o acesso aos documentos com facilidade.

O Arquivo encontra-se em condições desfavoráveis, pois há muita documentação acumulada devido a muita produção e cópias de processos acondicionados desnecessariamente, ocupando o espaço do acervo e assumindo o lugar dos documentos originais que são de grande importância para o usuário tanto externo quanto interno do órgão.

Em relação ao armazenamento dos documentos, eles estão acondicionados em suportes como: caixas poliondas, caixas de papelão, pastas AZ, em armários e estantes de ferros, como também em armários de madeira.

4.1 ESTRUTURA

O arquivo abrange um espaço de 14.00 M de comprimento, 7,60 M de largura e tem como área total de 106.40 M², possui uma sala ampla, mas que necessita de cuidados especiais para um bom acondicionamento dos documentos e o acesso das informações para os funcionários do órgão.

QUADRO 1- Estrutura do Arquivo.

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Área	***	106.40 M ²
Teto	***	Gesso
Paredes	***	Concreto e PVC
Piso	***	Madeira
Porta	1	Madeira
Janelas	12	Vidro
Lâmpadas	12	Fluorescente
Tomadas	8	Embutidas no piso e

FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

De acordo com o quadro anterior apresentado, pode-se observar que, o Arquivo precisa de reforma estrutural e compras de materiais.

O Arquivo conta com a luminosidade fraca, e com incidência da luz solar nas estantes que se localizam perto das janelas de vidros, no qual não possuem persianas, fazendo com que as caixas de documentos fiquem totalmente deterioradas.

As paredes, entre uma sala e outra, possuem divisórias em PVC. Quanto às instalações elétricas, alguns fios estão expostos e as tomadas estão embutidas no piso de madeira, podendo ocasionar um incidente.

4.2 RECURSOS DE MATERIAIS

Os materiais que pertencem ao Arquivo serão apresentados no quadro a seguir:

QUADRO 2 - Materiais existentes no Arquivo.

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Ar-condicionado Split	1	Portátil
Mesas	3	Madeira
Estantes	66	Ferro
Armários	2	Madeira embutidos
Cadeiras	4	Madeira e Acolchoada
Lixeiras	2	Plástico
Ventilador	1	Tufão de coluna

FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

O Arquivo possui 61 estantes de ferro com 6 prateleiras de documentos e pastas, 5 estantes para biblioteca com 12 prateleiras de livros que dificultavam o acesso e deslocamento de funcionários; 2 armários de madeira embutidos na parede, no qual precisam de reparos assim como todo o arquivo. Não há placas de sinalizações e nem extintor de incêndio dentro do arquivo, só do lado de fora dele.

4.3 PROCEDIMENTOS OBSERVADOS NO ARQUIVO

Diante dessas observações feitas no Arquivo, destacamos a seguir as lacunas principais encontradas no Acervo.

- Necessidade de uma padronização na organização dos arquivos;
- Ausência de Gestão Documental e uma tabela de temporalidade para a eliminação dos documentos desnecessários;
- Inexistência de uma política de preservação dos documentos existentes no acervo como também para os que serão produzidos;
- Falta de um gerenciamento e controle do arquivo;
- Necessidade de um software como o SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos para receber, armazenar e dá acesso aos documentos.

4.4 FATORES PREJUDICIAIS AOS DOCUMENTOS

Alguns fatores podem acelerar a degradação dos documentos como os fatores físicos que estão relacionados a umidade relativa do ar e a variação de temperatura e os fatores biológicos que são: os fungos, bactérias e insetos.

4.5 PÓS-DIAGNÓSTICO

O Diagnóstico foi realizado e apresentado a Diretoria de Administração responsável pelo arquivo, no qual houve a permissão para melhorias de acordo com as necessidades do acervo se tratando de organização. Porém, as melhorias estão acontecendo de forma gradativa, devido ao custo do investimento, mas foram realizadas atividades notórias e a primeira iniciativa que se teve foi à retirada dos livros que estavam nas estantes junto com a massa documental em caixas e em seguida, a organização das estantes.

FIGURA 2 - Massa Documental.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA 3 - Estantes com livros.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA 4 - Incidência de luz solar no Arquivo.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

As estantes foram reorganizadas no lugar onde estavam as caixas de papelão (ver **figura 2**). Os livros que estavam nas estantes de aço (ver **figura 3**), foram colocados em um depósito, para liberação das estantes.

Na **figura 4**, observamos a incidência de luz solar no Arquivo prejudicando os documentos. Esse procedimento concluiu com todas as estantes que estavam com os livros, disponíveis para receber as demais documentações das diretorias (Ver **figura 5**).

Todo esse processo se deu depois do diagnóstico e visita do orientador de estágio no local. As atividades foram concluídas e as mudanças foram significativas tanto para o acervo quanto para o órgão.

FIGURA 5 - Estantes organizadas.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

5 MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

O Arquivo tem como responsável, a Diretora do setor de Recursos Humanos que é subordinada ao setor de Administração³ e não possui um arquivista para nortear o que realmente deve ser feito no Arquivo e qual o melhor método de arquivamento.

O método de arquivamento adotado no acervo é o Método Ideográfico (assunto), que é o mais utilizado em grandes massas documentais e o Variadex, que são utilizadas cores para facilitar a localização e o arquivamento dos documentos através da memorização das cores.

O DER-PB é composto por diretorias e cada uma delas corresponde a uma cor. As diretorias são: Superintendente, Administração, Planejamento, Obras, Manutenção e Diretoria de Transporte e dentro delas consistem divisões de setores onde duas vezes por ano eles enviam documentos para serem arquivados em seus devidos lugares, havendo assim, uma grande massa documental acumulada, necessitando de uma tabela de temporalidade e uma gestão documental para controlar toda essa massa.

QUADRO 3 - Diretorias relacionadas as cores das caixas.

DIRETORIAS	CORES DAS CAIXAS
SUPERINTENDÊNCIA – DS	VERMELHA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DRA	AZUL
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DRP	VERDE
DIRETORIA DE OBRAS – DRO	AMARELA
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO – DRM	CINZA
DIRETORIA DE TRANSPORTE – DRT	BRANCA

FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

O método de arquivamento padronizado é o Variadex, que foi criado pela Remington Rand⁴ e tem como objetivo facilitar o arquivamento e a localização dele através das cores representando o alfabeto.

³ Identificar o Organograma na página 19.

⁴ A Remington Rand foi uma empresa americana fabricante de computadores e o seu principal produto foi computador chamado de UNIVAC I sendo este, o primeiro do mundo.

Para PAES (2007, p. 93), “A grande vantagem do Variadex é que, adotando várias cores dentro de cada letra do alfabético, o trabalho se reduz em até 80%, evitando-se, desta forma, arquivamentos errôneos e agilizando-se a pesquisa”, porém segue a mesma forma de ordenação do método alfabético.

O método de arquivamento básico por assunto é o mais utilizado, entretanto é o mais difícil, pois exige uma compreensão maior dos documentos arquivados.

Contudo, Paes (2007, p. 77) explica:

O método de arquivamento por assunto não é de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais. No entanto, é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedade de assuntos.

Diante disso, é preciso conhecer melhor o órgão através de uma visão holística para então, compreender as necessidades e elaborar um plano de classificação por assunto, já que não tem uma forma padronizada exata, ou seja, cada instituição ou órgão adequa o que for necessário para o Arquivo, não desvinculando dos procedimentos arquivísticos.

FIGURA 6 - Estantes com o método de arquivamento Variadex.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016)

Diante do que foi exposto e dando sequência à descrição das atividades realizadas, foram conferidas e trocadas as caixas poliondas, onde os documentos estavam acondicionados de forma incorreta, ou seja, os assuntos nas etiquetas não condiziam de acordo com os documentos arquivados, levando em consideração as caixas que estavam extremamente deterioradas e que precisavam urgentemente de uma substituição.

Após a substituição de caixas, ocorreu-se o processo de higienização e ordenação dos documentos que estavam dentro delas.

A seguir, podemos observar (ver **figura 7**), o exemplo da Etiqueta de identificação das caixas. Ela foi elaborada pelos estagiários no qual foi aderida ao arquivo em concordância com a Diretoria representada do acervo.

FIGURA 7 - Etiqueta das Caixas.



The image shows a rectangular label template with a black border. At the top center is a logo consisting of a blue square with a white stylized 'e' and 'r' intertwined, and a blue horizontal bar below it with the white text 'DER-PB'. Below the logo, the text 'DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DA PARAÍBA' and 'DIRETORIA DE OBRAS' is centered in bold black font. On the left side of the label, there are two labels: 'CONTÉM:' and 'ANO:', both in bold black font, followed by blank space for handwritten information.

FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

Em seguida, nota-se o método de arquivamento utilizado, onde acervo se encontra com a etiqueta de identificação de forma padronizada, que foi um dos objetivos a serem alcançados.

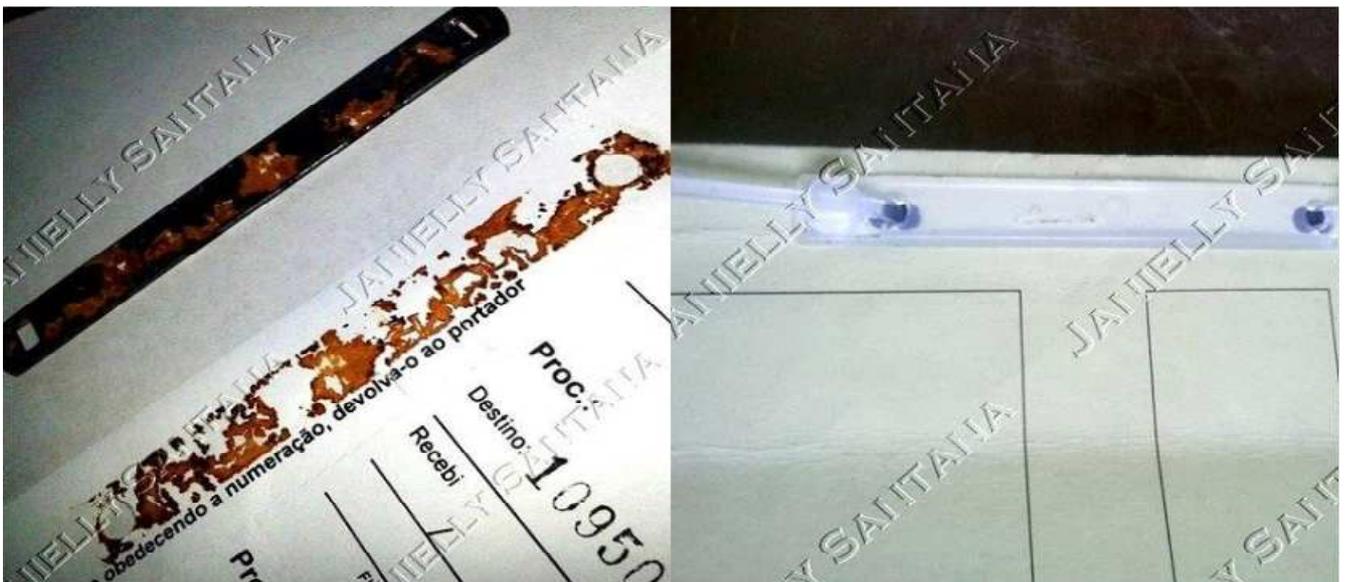
FIGURA 8 - Caixas padronizadas.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

No decorrer das atividades, encontramos documentos enferrujados devido ao uso de materiais inapropriados para a conservação do acervo, como grampos, clips e colchetes metálicos. Todo o procedimento arquivístico foi feito para recuperar as informações contidas nos documentos e a substituição dos materiais metálicos para os de plásticos foram concedidas (ver **figura 9**).

FIGURA 9 - Substituição do grampo em metal para o de plástico.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

O Quadro a seguir apresenta as espécies e as tipologias documentais produzidas e recebidas no Arquivo do DER-PB.

QUADRO 4 - Espécies e Tipologias Documentais.

ESPÉCIES DOCUMENTAIS
FOLHA DE PAGAMENTO
CONTRATO
PROCESSO
CORRESPONDÊNCIA
DECLARAÇÃO
EDITAL
MEMORANDO
NOTA DE EMPENHO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
NOTA FISCAL
OFÍCIO
ORDEM DE SERVIÇO
PLANTA
PORTARIA
REQUERIMENTO
REQUISIÇÃO
SOLICITAÇÃO
BOLETIM DE MEDIÇÃO
TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS
FICHA FINANCEIRA
GUIA DE RECOLHIMENTO
TERMO DE RECISÃO CONTRATUAL
TERMO DE RECEBIMENTO

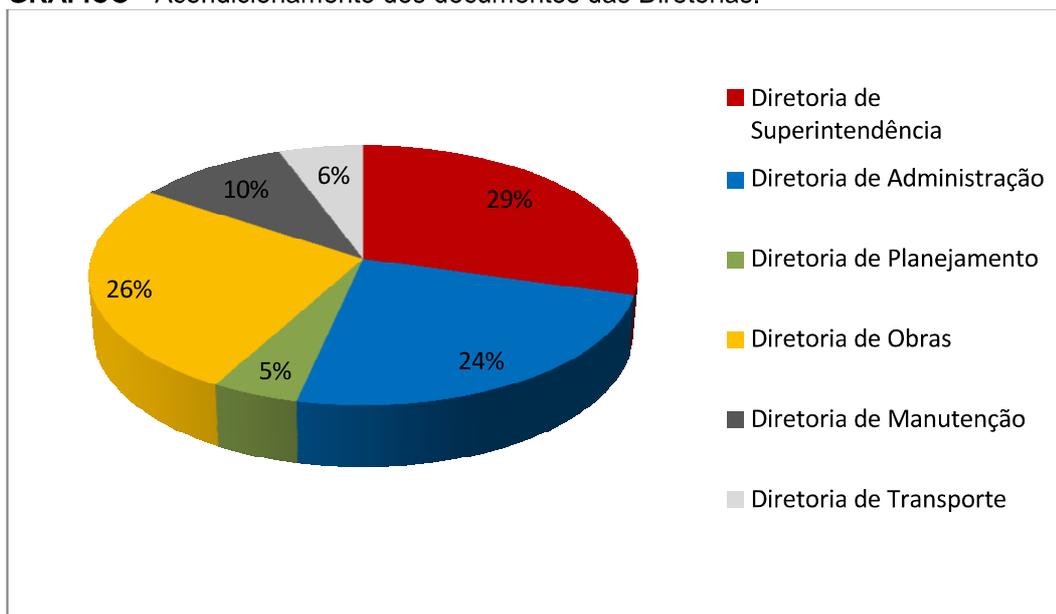
FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

Duas vezes ao ano, o Arquivo recebe documentos de diversas Diretorias do órgão, onde essas documentações constituem de tipologias e espécies.

O arquivo possui 66 estantes de ferro com 4 corredores (ruas) e 6 armários com documentos de todas as diretorias do órgão.

No gráfico abaixo, podemos identificar qual setor possui o maior número de documentos acondicionados em caixas nas estantes.

GRÁFICO - Acondicionamento dos documentos das Diretorias.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

De acordo com o gráfico, observa-se que a Diretoria no qual possui mais documentações acondicionados em caixas nas estantes, é a da Superintendência com 490 caixas arquivadas, logo em seguida, a Diretoria de Obras com 438 caixas, depois surge a de Administração com 399, a Diretoria de Manutenção com 168, Transporte com 93 e Planejamento com 76 caixas de documentos nas estantes. No total de 1.664 caixas de documentos.

Contudo, as diretorias que solicitam mais documentos no arquivo são: a da Superintendência e a de Obras.

Devido há tanta massa documental e ausência de espaço para acondicioná-las, foram substituídas várias pastas AZ por caixas. As pastas AZ estavam ocupando um espaço extenso no Arquivo e que poderiam ser reduzidas com caixas, devido a isso, foram separadas por diretorias e empilhadas com uma identificação manual provisória.

FIGURA 10 - Pastas AZ no chão.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA11 - Pilhas de documentos separados.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016)

Essa troca de pastas AZ por caixas de arquivo disponibilizou espaço, facilitou o acesso dos documentos nas caixas e foram eliminadas as pastas enferrujadas que estavam danificando os documentos.

FIGURA 12 - Pastas AZ descartadas.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

Essa foi a última atividade realizada no arquivo, pois a vigência do estágio estava em conclusão, mas que os objetivos propostos foram alcançados de acordo com o limite do órgão e da estagiária. Segundo Paes, (2007, p. 35), “A organização de arquivos, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.”

6 GESTÃO DOCUMENTAL

O Arquivo reúne uma quantidade exacerbada de documentos que precisam ser eliminados, tratados, classificados, higienizados e arquivados corretamente. A ausência de uma gestão documental e de seus instrumentos resulta em um armazenamento de documentos desnecessários, ou seja, o acúmulo de documentos e a dificuldade do acesso dessas informações.

O Arquivista Schellenberg (2006, p.67-68), explana a respeito da atenção aos documentos desde a sua criação até ao arquivo permanente.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para a pesquisa e outros fins.

Os órgãos públicos precisam se preocupar com todo o período de vida dos documentos, assim como o controle dos mesmos, para não se misturarem com os documentos importantes.

Com o uso da Tabela de Temporalidade, haveria uma redução da grande massa documental existente. A necessidade maior do Arquivo é a aplicação da GD⁵ para estabelecer uma ordem e ampliar a competência da gestão administrativa.

Diante de toda informação consiste atualmente, consideramos bastante importante na organização pública ou privada, a GD, pois ela incide em diminuir a grande massa documental, facilitando o acesso das informações pertinentes ao acervo.

Segundo Moreno (2008, p. 73):

[...] a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia, que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

A Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, trata da política nacional de arquivos que define a gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e

⁵ GD - Gestão Documental

arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Bernardes e Delatorre (2008, p. 7), comentam sobre a aplicação da Gestão Documental em órgãos públicos e privados:

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Diante dessas concepções, percebe-se que a aplicação da GD tem um papel fundamental nos órgãos, porque além de controlar a documentação, ela facilita o acesso aos arquivos e às informações. Ela é aplicada desde a produção do documento, ou seja, no arquivo corrente, até o arquivo intermediário com uma economia de custo, eficiência no trabalho e assegura a preservação dos arquivos permanentes.

Entretanto, para aplicar a Gestão Documental, é necessário um Arquivista, pois ele é um profissional capacitado e que gerencia as informações, organiza a massa documental, controla, recupera e dissemina a informação, propondo soluções de acordo com os parâmetros arquivísticos.

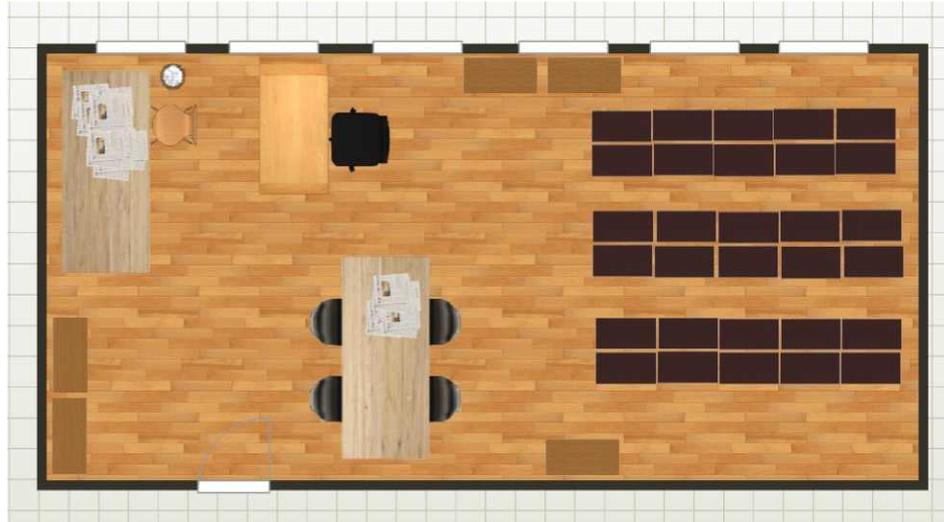
A ausência de um Arquivista resulta o acúmulo de documentos e a dificuldade do acesso das informações.

O Arquivista é um profissional com habilidades específicas que trabalha e trata das informações, visando às necessidades do Arquivo, ele é um gestor da informação seja ela Administrativa ou Jurídica.

7 PROPOSTA DE REFORMA ESTRUTURAL

O Arquivo ocupa um espaço de 106.40 M² e com base na estrutura, podemos observar a situação atual. O mesmo possui um compartimento no qual precisa-se de uma reforma estrutural para acondicionar os documentos de forma adequada.

FIGURA 13 - Planta baixa da estrutura atual.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA 14 - Planta 3D da estrutura atual.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

7.1 A PROPOSTA

A proposta tem por finalidade a reforma estrutural do Arquivo através de um planejamento em que respeite todo o órgão para então, tornar as informações de fácil acesso e disponibilizar um local adequado para o profissional de trabalho.

A planta a seguir ilustra a proposta da reforma estrutural do Arquivo.

FIGURA 15 - Planta baixa da estrutura proposta.⁶



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA 16 - Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo1.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

⁶ As plantas do Arquivo foram elaboradas pela autora da pesquisa, através do Software AutoDesk Homestyler. Disponível em: <<http://pt.homestyler.com/designer>>. Acesso em: 15 out. 2016.

FIGURA 17- Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo 2.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

FIGURA 18 - Planta 3D da estrutura proposta – Ângulo 3.



FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

DESCRIÇÃO DA PLANTA APRESENTADA ANTERIORMENTE

(ver **figuras 15 e 16**):

- 1-** A entrada do Arquivo será a Recepção, que é uma área voltada para todo o público que deseje solicitar qualquer documento existente no Arquivo. As portas do mesmo serão largas para a entrada de cadeirantes e possuir extintores de incêndio para prevenção de eventualidades.
- 2-** Devido a dimensão de documentos, neste espaço será o acervo. Haverá a instalação de estantes deslizantes, pois ela proporciona uma economia de espaço físico, agiliza na consulta dos documentos e arquiva os documentos com segurança. Contendo também, ar-condicionado e desumidificador de ar em todo o ambiente.
- 3-** A copa será em espaço discreto para não ocupar o lugar do Arquivo, ou seja, será em outro compartimento dentro da sala, devido a necessidade dos funcionários que trabalham no Arquivo. Será totalmente higienizada para não atrair roedores ou qualquer outro inseto que prejudique o ambiente do Arquivo.
- 4-** No ambiente quatro, será uma sala de higienização dos documentos. Haverá mesas de higienização, mesas para apoiar, classificar os documentos, ou seja, toda documentação higienizada será posta à mesa para depois arquivá-las. O local possuirá estantes de arquivos e ar-condicionado, assim como todo ambiente do Arquivo.

7.2 RECURSOS MATERIAIS

Através do levantamento realizado no arquivo, listamos uma relação de materiais necessários para o desenvolvimento do processo de organização e reforma. O órgão precisa dessa visão arquivística para tornar possível toda idealização de melhorias e mudanças, pois a colaboração da gestão juntamente com os profissionais, se faz necessário para que a atividade fim seja realizada com eficiência e eficácia.

QUADRO 5 - Aquisição de Materiais Permanentes

MATERIAIS	QUANTIDADES
Estantes deslizantes	***
Estantes de aço	2
Mesa	4
Escrivaninha	1
Mesa de higienização	2
Estofado	1
Cadeiras	8
Armário	1
Micro-ondas	1
Frigobar	1
Ar-condicionado	5
Desumidificador de ar	2
Computadores	2
Impressora	1
Telefones	2

FONTE: Elaborada pela autora da pesquisa, (2016).

Os materiais citados no **Quadro 5**, são essenciais para compor o Arquivo, que através dessa reforma, o Arquivo teria uma visibilidade maior, além das informações estarem arquivadas em um ambiente adequado a estrutura seria apropriada para um bom desenvolvimento na realização das competências.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A prática do estágio no Arquivo do Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba possibilitou a relação da teoria e a prática arquivística, despertando a importância do estágio na vida do discente e do papel do estagiário nos órgãos públicos.

A oportunidade do estágio para o discente foi de propor experiências significativas, principalmente na área profissional, pois deslocar-se da sala de aula e contribuir com soluções para o Arquivo através da prática, com muita responsabilidade e dedicação, são enriquecedoras.

Desse modo, a contribuição que a Arquivologia oferece para o DER-PB, são procedimentos arquivísticos, a visibilidade do estagiário como futuro Arquivista e a necessidade desse profissional para o Arquivo, pois o mesmo trata das informações com eficiência e eficácia.

A proposta de aplicação da Gestão Documental ocorreu através da necessidade de uma ordenação e facilidade no acesso das informações para o órgão, ressaltando a importância do Arquivista na GD, pois ele possui as habilidades específicas para tal proposta.

A sugestão da reforma estrutural que, através do Diagnóstico foi possível serem observadas as lacunas existentes no Arquivo e que por meio dessa reforma, os documentos seriam acondicionados de melhor forma possível de acordo com os padrões do órgão que está completando 70 anos de existência.

Portanto, como estagiária, destaco a importância que o Arquivo possui para o órgão e para a sociedade, quando se trata em dá acesso às informações de acordo com o órgão e que as contribuições eminentes desse relatório, sejam para o avanço do Arquivo servindo de exemplo para os demais Arquivos públicos ou privados.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nádya Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: 30 set. 2016.

BRASIL. **Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008**. Brasília: Diário Oficial, 2008.

BRASIL. **Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 1991.

CIEE. Disponível em: <<http://www.ciee.org.br/portal/index.asp>>. Acesso em: 10. Out. 2016.

DER-PB – Portal. Disponível em: <<http://der.pb.gov.br/historico>>. Acesso em: 23 set. 2016.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol - **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ANEXO

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM



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

Eu, Rosale Fereira da Luz, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, o registro e o uso das imagens, em cumprimento das atividades de pesquisa monográfica (TCC), no arquivo da instituição Departamento de História de Pedagogia da Paraíba para fins de ensino pesquisa e extensão.

João Pessoa, 24 de setembro de 2016.

Rosale Fereira da Luz

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Instituição)