



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

DAVITLA REGINA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO

**CRIAÇÃO E EVOLUÇÃO DO ARQCINT: ARQUIVO CORRENTE E
INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO - SEAD**

**JOÃO PESSOA
2017**

DAVITLA REGINA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO

**CRIAÇÃO E EVOLUÇÃO DO ARQCINT: ARQUIVO CORRENTE E
INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO - SEAD**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio
de Sales

**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 do Trabalho de Conclusão de Curso.

A663c Araújo, Davitla Regina Albuquerque de.
Criação e evolução do arqrcint [manuscrito] : arquivo corrente e intermediário da Secretaria de Administração do Estado - SEAD / Davitla Regina Albuquerque de Araujo. - 2017
80 p. : il. colorido.

Digitado.

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

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Secretaria de Administração do Estado. 2. Arquivo Corrente. 3. Arquivo Intermediário.

21. ed. CDD 025.171 4

DAVITLA REGINA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO

**CRIAÇÃO E EVOLUÇÃO DO ARQCINT: ARQUIVO CORRENTE E
INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO -
SEAD**

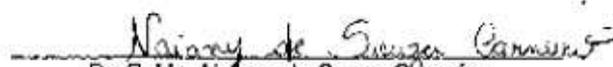
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação
em Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito
parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 31/10/17...

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Ma. Esmeralda Portirio Sales (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^o Me. Európio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.^a Ma. Nairany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus por ter me capacitado para a elaboração desse trabalho e aos meus pais que sempre me incentivaram na caminhada acadêmica, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por todo amor e cuidado. Pelo discernimento e sabedoria para me permitir chegar até aqui e enfrentar os obstáculos encontrados durante toda a trajetória acadêmica. Por todo amparo, sustento e refúgio, não somente nesses anos como universitária, mas em todos os momentos da minha vida. Por ter me agraciado com uma família linda e saudável. A Ele serei eternamente grata por tudo que sou e pelo que já conquistei.

A Nossa Senhora pela intercessão, proteção, pelas graças e bênçãos concedidas junto ao Seu Santíssimo Filho. Por nunca me desamparar, pois sempre que A recorro nos momentos de ansiedade e insegurança, sinto Seu colo e sou imensamente grata pelo carinho e pelo Seu infinito amor de mãe.

Aos meus pais, José Carlos e Soraia, por acreditarem na minha capacidade afirmando que posso sempre mais. Por não me deixarem faltar nada e me amar mais do que a eles mesmos, minha eterna gratidão. Essa vitória também é de vocês.

Agradeço a minha estimada e respeitada orientadora, Esmeralda Sales, primeiramente pela oportunidade que me foi concebida de vivenciar esse estágio confiando no meu potencial e na minha capacidade de contribuir para a evolução do arquivo da Sead durante esses dois anos. Acredite, foi uma experiência única e inesquecível, que me proporcionou não só conhecimentos na área como também na conduta ética que terei que seguir como futura arquivista. Muito obrigada por aceitar me orientar com todo carinho e atenção. O suporte, a disposição, as correções e sugestões se tornaram essenciais para a conclusão desse relatório. Foi e sempre será uma honra tê-la como minha orientadora, pois muito me admira sua força de vontade e dedicação para a valorização do profissional de arquivo no mercado de trabalho. É contagiante!

Ao professor Eutrópio Bezerra por aceitar carinhosamente compor a minha banca e por proporcionar momentos de descontração e demonstração de apreço a nossa turma dentro e fora da UEPB. As aulas de restauração e conservação ficarão guardadas para sempre em minha memória. Agradeço também pelas conversas pessoais, por não me deixar abalar por pequenas coisas, pela confiança recíproca e pelo apoio e incentivo aos projetos futuros. Sempre disposto a ajudar. Humildade lhe define, meu nobre. Saiba que tenho uma consideração muito grande por você.

A professora Naiany Carneiro que com toda sua meiguice me fez ser prestigiada com a sua presença e assim completar a minha banca. Conceituada gentilmente como “fruto da casa”, por ter sido formada pela UEPB e hoje fazer parte do corpo docente dessa instituição, mesmo como professora substituta, imagino o quão gratificante deve ser. Ainda mais lembrando do seu entusiasmo ao falar que era um sonho lecionar. Isso reflete na forma de transpassar seu conhecimento que com muita ética, compromisso e carinho realiza muito bem. Obrigada por nos estimular a cada aula, instigando-nos a sair da zona de conforto e ir atrás de novas oportunidades para que tenhamos uma brilhante carreira. És um ser humano iluminado, cheio do amor de Deus, um exemplo a ser seguido tanto pessoalmente como profissionalmente.

A todos os professores que contribuíram para a minha formação e caráter profissional, repassando com muita dedicação e zelo seus ensinamentos. Em especial, a professora Maria José Cordeiro, carinhosamente conhecida como Mara, (*in memoriam*) que deixou sua marca e muitas saudades no coração dos seus alunos e amigos de trabalho. Aos professores, Josemar, Jacqueline, Suerde, Sanderson, Danilo, Francinete, Nereida, Germano, Henrique, Brenda, Ramsés, Vancarder, Leonardo, Anna Carla e aos que não estão mais na instituição, mas que são afetuosamente lembrados em meu coração, a exemplo de Jailine, Acácia e Aldo, os meus singelos agradecimentos pelo empenho e conhecimentos transmitidos durante toda essa jornada. E não somente por terem me ensinado, mas por terem me feito aprender. Agradeço também aos professores que não lecionaram em sala de aula para minha turma, mas que em algum momento tive a oportunidade de compartilhar de seus ensinamentos em palestras, oficinas e workshop. A vocês o meu muito obrigada!

Aos secretários da coordenação, Daniela Duarte e Marcelino Ferrer, por toda presteza e paciência quando se fez necessário.

Aos meus colegas de turma que o curso de Arquivologia pode me proporcionar conhecer. Em especial, Janielly, Érika, Pollyana, Gigliolla, Marcela, Débora, Kelly e Érika. Cada um com seu jeito ímpar e especial de ser foram conquistando diariamente o meu afeto. Compartilhamos vários momentos compostos de gargalhadas, choros, desabafos e muito respeito. Tenham certeza que essas lembranças ficarão armazenadas em meu coração.

Em especial, a Karolyne por ser essa amiga prestativa, atenciosa e disposta a ajudar sem medir esforços. Não esperava que essa amizade se fortalecesse tanto com o passar dos anos, mas agradeço a Deus por isso. Você teve uma colaboração muito grande para a realização desse trabalho. A José Roberto que com toda sua experiência de vida me aconselhou diversas vezes a não desistir e ir até o final dessa árdua e satisfatória etapa da minha vida, um exemplo de superação.

Não poderia esquecer de mencionar aqui, alguns que por motivos pessoais desistiram da graduação, mas que tiveram suma importância na minha trajetória acadêmica como, a exemplo de Thamara Gleyce que com sua personalidade forte deixou uma enorme saudade. Meus sinceros agradecimentos a todos vocês!

As minhas gerentes, Ana Beatriz por nos proporcionar melhores condições de trabalho e está sempre interessada em conhecer um pouco mais desse universo arquivístico. Obrigada por atender nossas solicitações e está sempre disponível para nos receber. A Walterleide Andrade pelo aprendizado compartilhado, por defender a causa e acreditar na necessidade de um profissional de arquivo em todas as instituições seja ela pública ou privada. A vocês agradeço por cada atividade atribuída a mim e espero ter correspondido com as expectativas.

Agradeço a experiência que tive no setor de protocolo, com a supervisão de Tina. O conhecimento adquirido foi de grande relevância para a construção desse trabalho.

Aos servidores da SEAD, por me receberem de forma única, deixo meus modestos agradecimentos. Em especial, Bete por todo apreço dedicado a nós estagiários, a Euzanir pela disponibilidade em nos auxiliar sempre que necessário, a Nelson pelos ensinamentos compartilhados, Seu Paulo pelos momentos de descontração, Seu Batista e Seu Joacil, por nos acolherem super bem e a todos que de alguma forma pude dividir e somar experiências. Foi um prazer imensurável conhecer todos vocês. Muito obrigada pelo carinho. Esse convívio diário deixará saudades.

Pelas amizades que construí durante o estágio, que com certeza levarei para sempre, a exemplo de Júnio Felipe e Jan Lima. Agradeço por deixarem os meus dias mais felizes, por aguentarem minhas bipolaridades e crises de choro e riso. Com vocês vivi ótimos e memoráveis momentos juntos, dentro e fora do ambiente acadêmico e de trabalho, que jamais serão esquecidos. Sentirei muita falta de toda

essa comunhão partilhada diariamente ao longo desses anos. Sou e sempre serei grata a Deus por ter me presenteado com essas amizades, pois são únicas e especiais.

Cada um tem um valor importantíssimo na minha vida. Jan pelos inúmeros momentos de alegria e descontração, demonstrando que não precisa de muito para ser feliz. Pela sinceridade, companheirismo e afeto. Aconselho que prossiga com esse seu jeito de conquistar o bem querer e a simpatia de todos que convivem com você, pois isso é eminente da sua essência.

Júnio pela reciprocidade demonstrada constantemente, por acreditar no meu potencial. Pelo zelo e respeito. Pelo apoio, incentivo e ombro amigo nos momentos de fraqueza. Pela sintonia no modo de pensar, agir e se comportar diante das surpresas da vida. O carinho e a admiração por você crescem cada dia mais. Sua amizade é valiosa para mim. Todo conselho, segredo e abraço foram essenciais para que ela se fortalecesse gradativamente. Que seu sucesso profissional seja tão bonito quanto suas qualidades.

Agradeço a Hortênsia Borges, uma amizade que também foi fruto do estágio e que adorei ter conhecido. Você fez parte da realização desse relatório. Obrigada por sempre me auxiliar nas dúvidas e não hesitar em ajudar momento algum.

Por fim, agradeço a todos que contribuíram para que essa etapa fosse concluída com muito êxito. E aos que torcem pela minha felicidade desejo que Deus abençoe e Maria interceda sempre pela vida de vocês!

“Nossas dúvidas são traidoras e nos fazem perder o que, com frequência, poderíamos ganhar, pelo simples medo de arriscar.”

(William Shakespeare)

RESUMO

O presente trabalho trata-se de um relatório de estágio não obrigatório, realizado no Arquivo Corrente e Intermediário (ARQCINT) da Secretaria de Administração do Governo do Estado da Paraíba (SEAD), durante o período de junho de 2015 até junho de 2017. Tem como objetivo expor a criação do arquivo, os avanços no que tange a organização de todo o acervo e apresentar propostas que possam assegurar a qualidade e agilidade na recuperação e acesso à informação dentro da secretaria. Através das experiências adquiridas durante o estágio, foi possível observar o quanto é importante e se faz necessário um olhar específico para a gestão dos arquivos nas instituições e o quanto a falta de gerenciamento dos documentos pode acarretar danos. Esse relatório propõe gerar uma visibilidade para o arquivista esclarecendo o quanto esse profissional pode influenciar positivamente dentro da instituição contribuindo de forma direta para o correto desenvolvimento organizacional.

Palavras-Chave: Secretaria de Administração do Estado. Arquivo Corrente. Arquivo Intermediário.

ABSTRACT

This paper is a non-mandatory internship report, carried out in the Current and Intermediate Archive (ARQCINT) of the Secretariat of Administration of the State of Paraíba (SEAD), during the period from June 2015 to June 2017. It has as an objective to expose the old situation of the archive, the advances regarding the organization of the entire collection and present proposals that can assure the quality and agility in the recovery and access of information within the secretariat. Through the experiences gained during the internship, it was possible to observe how important it is and what is needed is a specific look at the management of the files in the institutions, and how the lack of document management can lead to damages. This report proposes to generate a visibility for the archivist clarifying how this professional can influence positively within the institution contributing directly to the correct organizational development.

Keywords: Secretariat of State Administration. Stream Archive. Intermediate Archive.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Centro Administrativo Estadual da Paraíba.....	21
Figura 2	Brasão do Governo do Estado da Paraíba.....	22
Figura 3	Prédio da Secretaria de Administração do Estado da Paraíba.....	23
Figura 4	Organograma da SEAD.....	24
Figura 5	Arquivo Provisório DEREH (3º andar).....	27
Figura 6	Organograma da DEREH.....	28
Figura 7	Tramitações do Arquivo.....	29
Figura 8	Processos ordenados e arquivados.....	30
Figura 9	Processos guardados em sacos para o transporte.....	31
Figura 10	Sala ampliada do Arquivo Provisório da DEREH (Antiga Central Telefônica).....	32
Figura 11	Mesa projetada para separar e ordenar a documentação.....	32
Figura 12	Única mesa de escritório contida no arquivo.....	33
Figura 13	Computadores e mesas disponibilizados para o arquivo.....	34
Figura 14	Sala do Fichário Eletrônico antes da instalação dos deslizantes.....	35
Figura 15	Estofados existentes no interior da sala do Fichário Eletrônico.....	35
Figura 16	Pregões aglomerados no chão devido a falta de espaço.....	36
Figura 17	Reforma do setor – Fichário Eletrônico	37
Figura 18	Instalação das Estantes Deslizantes em fevereiro de 2017.....	37
Figura 19	Estantes Deslizantes devidamente acomodadas.....	38
Figura 20	Outras Estantes Deslizantes inseridas no arquivo.....	39
Figura 21	Documentos existente na Sala de Avaliação e Seleção (Antiga Central Telefônica).....	39
Figura 22	Sala de Avaliação e Seleção.....	40
Figura 23	Espaço disponível na Sala de Avaliação e Seleção.....	40
Figura 24	Pacotes de Processos Organizados e Identificados.....	42
Figura 25	Processos em fase de ordenação.....	43
Figura 26	Planta 3D do ARQCINT.....	46
Figura 27	Protocolo Geral da Secretaria de Administração do Estado.....	48
Figura 28	Usuários sendo atendidos no Setor de Protocolo	53
Figura 29	Atividades realizadas no Setor de Protocolo	55

Figura 30	Tela Inicial do Sistema CODATA.....	56
Figura 31	Identificação do usuário no Sistema CODATA.....	57
Figura 32	Menu principal do Sistema On-line de Processos – SOP.....	57
Figura 33	Opções disponíveis no Menu Processo.....	58
Figura 34	Tramitações e Consultas de Processo no Sistema CODATA.....	58
Figura 35	Opções disponíveis no Menu Manutenção.....	59
Figura 36	Etiqueta elaborada após cadastro no Sistema CODATA.....	59

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Equipe de Recursos Humanos no arquivo localizado no 3º Andar...	45
Quadro 2 - Equipe de Recursos Humanos no arquivo da antiga sala da Central Telefônica (Térreo).....	45
Quadro 3 - Equipe de Recursos Humanos (Térreo) após retirada da sala da manutenção	45
Quadro 4 - Equipe de Recursos Humanos no ARQCINT – Prédio da Secretaria de Administração Penitenciária.....	45
Quadro 5 - Proposta de Trabalho para os Recursos Humanos do Arquivo	64
Quadro 6 - Proposta de Trabalho para os Recursos Materiais do ARQCINT.....	64
Quadro 7 - Proposta de Trabalho para os Recursos Materiais da Sala de Avaliação e Seleção	65

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARQCINT	Arquivo Corrente Intermediário da SEAD
CODATA	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
DECEC	Diretoria Executiva da Central de Compras
DEREH	Diretoria Executiva de Recursos Humanos
DERLOP	Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais
ESPEP	Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba
GECAF	Gerência Executiva de Cadastro Funcional
GED	Gerência Eletrônica de Documentos
GEDIV	Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens
GEPAD	Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta
GOARD	Gerência Operacional de Arquivo e Documentação
GOPOS	Gerência Operacional de Posse
GOREF	Gerência Operacional de Registros Funcionais
IASS	Instituto de Assistência a Saúde do Servidor
PBPrev	Paraíba Previdência
RH	Recursos Humanos
SEAD	Secretaria de Administração do Estado
GEMOG	Gerência Executiva de Modernização da Gestão
UTB	Unidade de Trabalho

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

1 INTRODUÇÃO	18
2 A INSTITUIÇÃO	21
2.1 IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	22
2.2 ORGANOGRAMA DA SEAD	23

CAPÍTULO II

3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	26
3.1 ORGANOGRAMA DA DEREH	27
3.2 MIGRAÇÕES DO ARQUIVO E SUA DESTINAÇÃO FINAL	29
3.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS	41
3.4 PROCEDIMENTOS ARQUIVISTICOS	43
3.5 RECURSOS HUMANOS DO ARQUIVO	45
3.6 RECURSOS MATERIAIS DURANTE A TRAJETÓRIA DO ARQUIVO	46
3.7 DIAGNÓSTICO DO ARQCINT	49
3.8 DIFICULDADES ENCONTRADAS	51
3.9 EXPERIÊNCIA NO SETOR DE PROTOCOLO	53
3.10 CODATA	56

CAPÍTULO III

4 ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA	61
5 IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA CARREIRA PROFISSIONAL	63
6 PROPOSTA DE TRABALHO	64
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	66

REFERÊNCIAS	67
ANEXOS	68
ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM	69
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	70
ANEXO C – TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO	74
ANEXO D – RELAÇÃO DOS PROCESSOS PARA SEREM DIGITALIZADOS	76
APÊNDICES	77
APÊNDICE A – LISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	78
APÊNDICE B - MODELO GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PREGÕES	79
APÊNDICE C – PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS	80
APÊNDICE D – RECIBO DE EMPRÉSTIMO	81

1 INTRODUÇÃO

O arquivista vem buscando constantemente seu espaço no mercado de trabalho e as possibilidades de escolha de como atuar profissionalmente está crescendo cada vez mais. Seja no âmbito público ou privado, as opções são amplas e diversificadas. Demonstrar sua importância e influenciar no crescimento das instituições é um dos objetivos do arquivista, mas para isso, ele precisa estar muito bem preparado, atualizado e obter desenvoltura suficiente que o levem a sentir-se apto para ingressar nesse mercado que se mostra bastante receptivo e disputado.

Para adquirir essa desenvoltura, o profissional precisa aliar os seus conhecimentos com a prática e isso pode acontecer através da experiência galgada durante o estágio. Momento ideal para exercer e dominar as atividades inerentes a sua profissão. Aprender as habilidades que serão necessárias para o aprimoramento da sua carreira e trocar experiências, são instrumentos primordiais para se tornar um profissional qualificado.

Seguindo essa linha, o relatório em questão trata-se de um trabalho em que é evidenciada a atuação do arquivista através do programa de estágio, visto que o mesmo é um espaço privilegiado para o contato direto entre a teoria e a prática.

Este relato é fruto das atividades desenvolvidas no ARQCINT (Arquivo Corrente e Intermediário) localizado na Secretaria de Administração do Governo do Estado da Paraíba (SEAD), que teve sua fundação com a chegada dos estagiários no dia 03 de Junho de 2015, com o objetivo de centralizar a massa documental de natureza administrativa, enviada pelas gerências subordinadas a DEREH (Diretoria Executiva de Recursos Humanos), garantir a preservação documental e estabelecer um ambiente em que a infraestrutura e os recursos materiais sejam adequados para que possam assegurar a qualidade e agilidade na recuperação e acesso a informação.

O fator principal para a criação do novo arquivo foi à situação em que a GOARD (Gerência Operacional de Arquivo e Documentação) localizado no Espaço Cultural José Lins do Rego, se encontrava, pois estava passando por reformas e isso impossibilitou o recebimento de novos documentos, gerando um acúmulo nas salas das gerências responsáveis por cada documentação.

O estágio foi efetivado durante o período de dois anos e foram realizadas atividades como classificação, ordenação das tipologias documentais, encaminhamento da documentação para digitalização e transferência da documentação para o arquivo permanente na GOARD.

De início, o estágio foi acompanhado pela Professora Mestra Esmeralda Porfirio de Sales, que na época era Consultora do Estado em Gestão Documental e com sua experiência, direcionou de forma objetiva e eficaz a execução das atividades realizadas.

O presente relatório está estruturado em três capítulos, e será explanado todo o percurso e evolução traçado pelo arquivo durante esses dois anos de estágio. O primeiro capítulo é introdutório, seguido por uma exposição das atribuições e estrutura organizacional da SEAD. Posteriormente é relatada a área de realização do estágio, as migrações do arquivo, foco deste trabalho, e as descrições das atividades realizadas, bem como os procedimentos arquivísticos. Em seguida é apresentado o quadro de Recursos Humanos e Materiais durante a trajetória do arquivo. O diagnóstico, as principais dificuldades encontradas e a experiência no setor de Protocolo, também são relatadas. O terceiro capítulo abordará as competências do Arquivista perante a instituição e a importância do estágio no desenvolvimento profissional. Por fim, são apresentadas as propostas de trabalho e um Plano de Emergência para Prevenção de Riscos em prol do avanço das atividades que o ARQCINT cumpre diariamente.

A ideia desse trabalho surgiu com a importância de deixar registrado toda a evolução do arquivo da SEAD. Seguindo essa perspectiva e com o objetivo de esclarecer as atividades realizadas, essa pesquisa servirá como histórica, pois, vale ressaltar que cada arquivo é único e autêntico, e a gestão aplicada no ARQCINT de modo específico, atendeu e vem atendendo as necessidades dos usuários com eficiência.

No que diz respeito ao campo arquivístico, são poucos os gestores interessados e dispostos a transformarem os seus respectivos acervos. A atual Gerência responsável pelo ARQCINT, a GEMOG (Gerência Executiva de Modernização da Gestão), sob comando de Ana Beatriz Diniz Sabino, juntamente com a equipe responsável pelo arquivo, mostrou a todo o momento disposição em avançar com relação aos arquivos, dando total apoio e respaldo na organização dos mesmos.

É de suma importância ressaltar que tanto a infraestrutura quanto o espaço físico deveriam ser objetos de observação dos gestores das instituições, pois, nada como um local estimulante para que o profissional possa desenvolver suas atividades de uma maneira mais efetiva.

2 A INSTITUIÇÃO

Na década de 1970, mais precisamente durante a administração do governador do Estado, Ernâni Sátiro, foi construído o Centro Administrativo Estadual da Paraíba, exatamente na área onde funcionava a antiga feira de Jaguaribe.

Figura 1: Centro Administrativo Estadual da Paraíba



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

O Centro Administrativo Estadual da Paraíba é composto por diversas secretarias que dão forma a estrutura organizacional do Estado. Dentre elas está a Secretaria da Administração que tem como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração do Estado da Paraíba. Ela formula e implementa políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Estadual meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

O Que é a Secretaria da Administração?

Trata-se de um órgão da administração direta do Estado que tem funções relacionadas ao patrimônio estadual e as relações com o servidor público, seja ele, efetivo, ativo ou inativo, comissionado ou prestador de serviço; como também assuntos pertinentes à realização de concurso público para a administração direta. Atualmente a pasta, que também atende pela sigla SEAD, é comandada por Livânia Maria da Silva Farias. (GOVERNO DA PARAÍBA, 2017)

Dentre as principais atribuições desta secretaria, conforme o Art. 2º do decreto 26.817 de 02 de Fevereiro de 2006 pode-se listar:

- ✓ À modernização da estrutura organizacional do estado e dos métodos de trabalho;
- ✓ A racionalização, manutenção do uso de bens, equipamentos e material permanente e de consumo;
- ✓ O recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, pagamento, registro e controle funcional e financeiro de pessoal e demais atividades relativas aos recursos humanos do Estado;
- ✓ Atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção dos bens móveis e imóveis;
- ✓ Métodos de conservação interna e externa dos prédios e instalações do Estado;
- ✓ A implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas à compra de materiais necessária as atividades do Governo do Estado.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Figura 2: Brasão do Governo do Estado da Paraíba



Fonte: <http://paraiba.pb.gov.br/>

- ❖ Centro Administrativo Estadual da Paraíba
- ❖ Secretaria de Administração do Estado da Paraíba (SEAD) – Bloco 3
- ❖ Endereço: Av. João da Mata, s/n – Jaguaribe, João Pessoa – PB
- ❖ CEP: 58015-020
- ❖ Telefone: (83) 3218-4545

Figura 3: Prédio da Secretaria de Administração do Estado da Paraíba

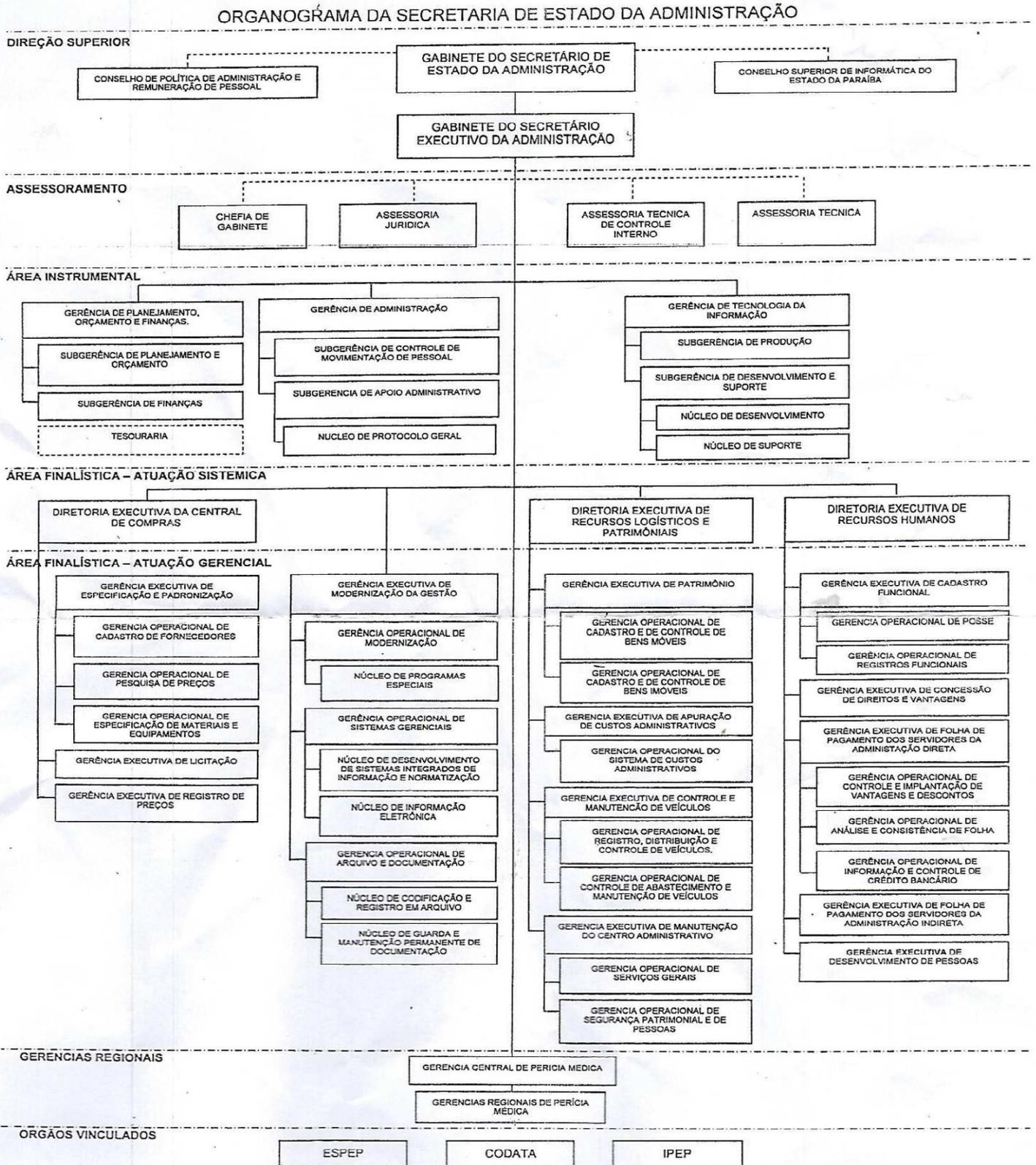


Fonte: Elaborada pela autora, (2017).

2.2 ORGANOGRAMA DA SEAD

A seguir são apresentadas as diretorias e gerências que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

Figura 4: Organograma da SEAD



Fonte: Cedida pela consultora do Arquivo, (2015).

Além das gerências e diretorias da própria Secretaria, de acordo com o organograma, são vinculados à SEAD: a Espep; o IASS; a Codata; e a PBPrev.

A Espep é a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba que oferece cursos de qualificação e reciclagem profissional para os servidores públicos. A sede da Espep funciona em Mangabeira, João Pessoa.

O Instituto de Assistência a Saúde do Servidor (IASS) é o antigo IPEP e tem a função de oferecer assistência integral à saúde do servidor público.

A Codata é a Companhia de Processamento de Dados da Paraíba. É uma sociedade por ações, economia mista de direito privado, sendo o maior acionista do Governo do Estado vinculada à Secretaria de Estado da Administração e foi criada com o propósito de prestar serviços de informática aos órgãos centralizados e descentralizados que integram a Administração Pública Estadual.

A PBPREV – Paraíba Previdência é uma autarquia criada pela Lei Estadual nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003. Por força do art. 7º da Lei nº 7.721/2005, a PBPREV encontra-se vinculada à Secretaria de Estado do Governo. Compete à PBPREV a relevante missão de gerir o regime próprio de previdência dos servidores públicos efetivos do Estado da Paraíba.

3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

A SEAD possui três diretorias principais: Diretoria Executiva de Recursos Humanos (DEREH), Diretoria Executiva de Consulta de Compras (DECEC) e a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais (DERLOP).

Inicialmente o estágio foi realizado no Arquivo Provisório da DEREH, que teve sua “inauguração” com a chegada dos estagiários, através da Consultora em Gestão Documental, Esmeralda Porfírio de Sales e de dois servidores da GOARD (Gerência Operacional de Arquivo e Documentação) no dia 03 de Junho de 2015.

O que determinou a criação do novo arquivo foi à situação em que a GOARD se encontrava, pois estava passando por reformas e isso impossibilitou o recebimento de novos documentos gerando um acúmulo nas salas das gerências responsáveis por cada documentação. Diante desses acontecimentos, a sala do arquivo foi instituída no 3º andar do Bloco da Administração (Bloco Três) com o intuito de:

- ❖ Atender a demanda de consultas e gestão de processos dos servidores do Estado da Paraíba;
- ❖ Centralizar a massa documental de natureza administrativa enviada pelas gerências subordinadas a DEREH, otimizando os espaços em suas respectivas salas;
- ❖ Aplicar os métodos de ordenação para o arquivamento, facilitando a busca da informação;
- ❖ Garantir a preservação da documentação;
- ❖ Estabelecer um ambiente mais estruturado que comportasse a massa documental.

A preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. (CONARQ, 2015, p.6)

Figura 5: Arquivo Provisório da DEREH (3º andar)

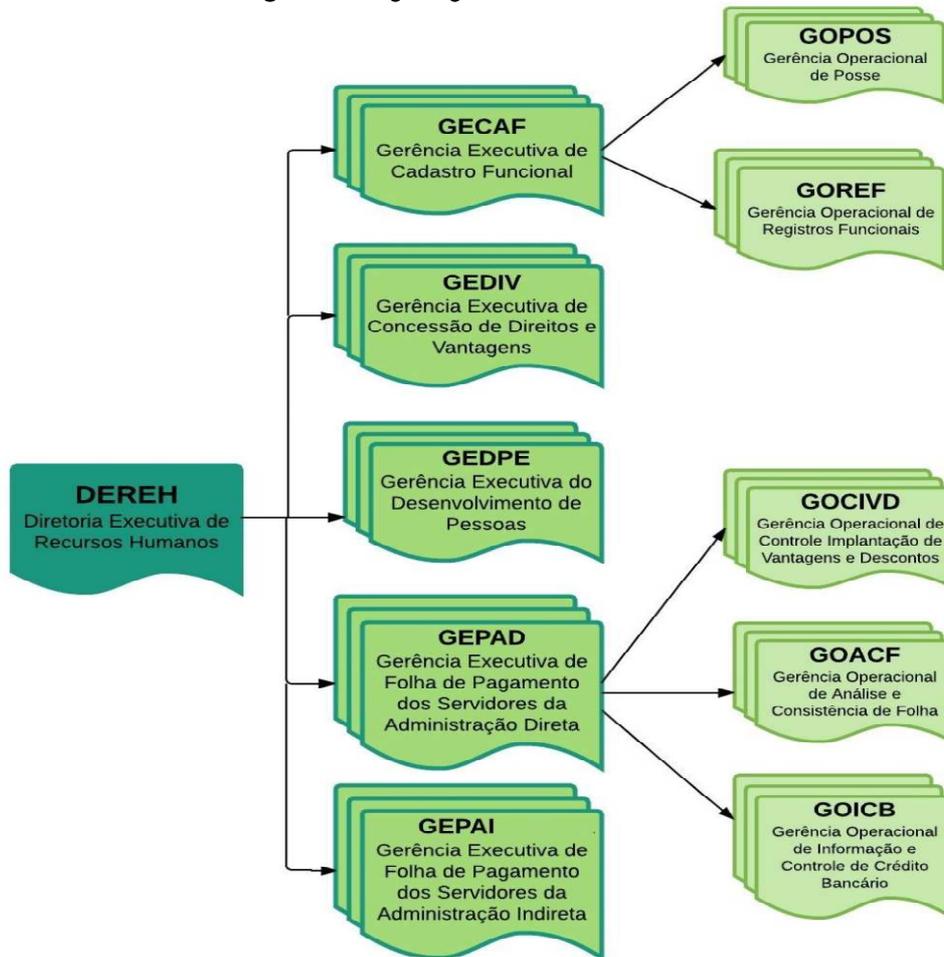


Fonte: Elaborado pelos Estagiários, (2015).

3.1 ORGANOGRAMA DA DEREH

Para um melhor entendimento sobre a área de realização do estágio, o organograma abaixo explica como estão estabelecidas e organizadas as gerências executivas e operacionais responsáveis pela DEREH.

Figura 6: Organograma da Dereh



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

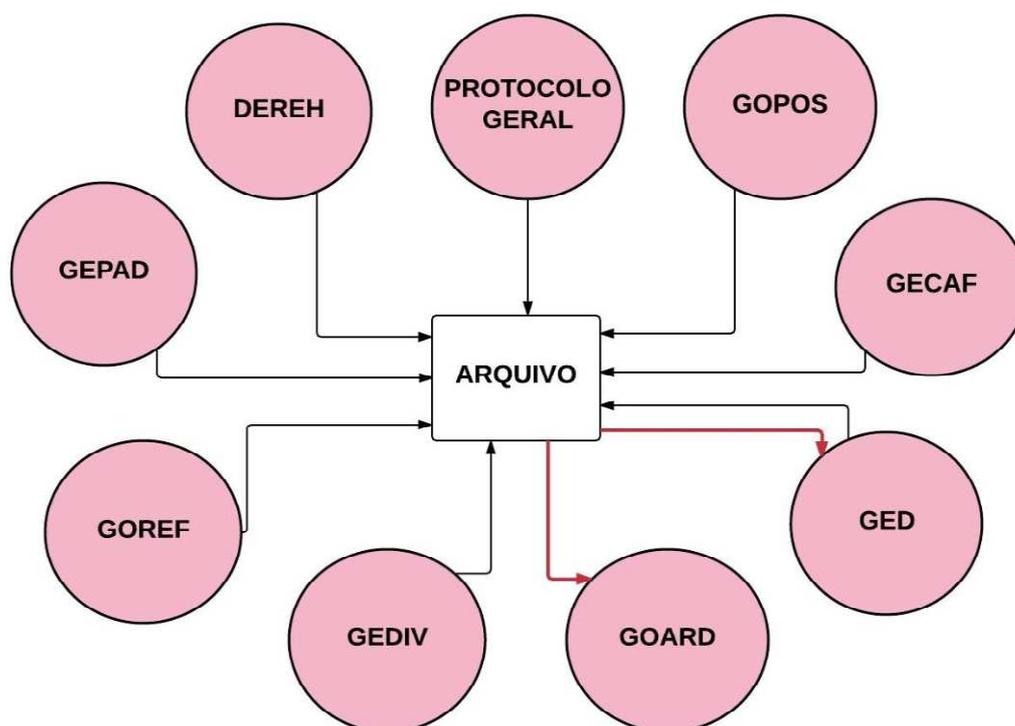
Está contido no arquivo, processos de servidores que provém dos seguintes setores da SEAD: DEREH, GECAF, GEDIV, GEPAD, GOPOS, GOREF e Protocolo Geral. Os documentos são de fase corrente e intermediária. Corrente devido às constantes consultas por parte dos servidores, para questões de interesses administrativos e/ou pessoais, e os da fase intermediária são os mais antigos, que aguardam o recolhimento para o arquivo permanente (que se encontra na GOARD, localizada no Espaço Cultural José Lins do Rêgo) ou seguirão para a eliminação mediante consulta da tabela de temporalidade.

Além dessas gerências existe também o GED (Gerência Eletrônica de Documentos) que é responsável pela digitalização dos processos para que futuramente os servidores possam acessar online diretamente pelo site do governo do Estado. O GED além de enviar a documentação digitalizada para o arquivo,

também faz o trabalho inverso (recebe, digitaliza e transfere novamente para o arquivo).

Pelo organograma apresentado na figura 7 é possível compreender melhor essas tramitações.

Figura 7: Tramitações do Arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

3.2 MIGRAÇÕES DO ARQUIVO E SUA DESTINAÇÃO FINAL

Como foi dito anteriormente, o Arquivo Temporário da DEREH como era chamado quando deu início as suas atividades, localizava-se no terceiro andar e possuía uma estrutura razoável para o manuseio e arquivamento da documentação. Eram duas salas amplas, que aos poucos foi tomando forma com estantes, mesas, cadeiras e todo material didático que era necessário para o trabalho. Gradativamente os processos iam chegando e sendo organizados por ordem cronológica de numeração.

Figura 8: Processos ordenados e arquivados (3º Andar)



Fonte: Elaborado pelos Estagiários, (2015)

Porém, em setembro do ano de 2015 o andar precisou passar por reformas e todos os setores foram distribuídos pela Secretaria. O arquivo foi transferido para o térreo, onde funcionava a Central Telefônica e todo um trabalho de reestruturação foi iniciado.

Nossa maior preocupação era preservar a documentação para que não sofresse nenhum dano e a solução mais prática e rápida que encontramos foi de colocar os processos em “sacos de lixo” seguindo a mesma ordem de organização das estantes. Para isso, foi elaborada uma etiqueta improvisada contendo apenas o intervalo das numerações existentes nos sacos.

Figura 9: Processos guardados em sacos para o transporte



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Foi uma transferência árdua, pois, quando estávamos começando a nos adaptar com a rotina e com os métodos de arquivamento estabelecidos, fomos pegos de surpresa com a mudança e tivemos que dar início a um novo processo de reestruturação.

Primeiramente tivemos dificuldades com o espaço físico. A sala era pequena e possuía dois ambientes. O primeiro era a sala da manutenção e por trás localizava o arquivo. Isso impediu que os recursos materiais fossem devidamente acomodados e algumas estantes e mesas tiveram de ser realocadas para outros setores.

Diante da situação da falta de espaço para todos trabalharem e dentre outros fatores, alguns estagiários e uma servidora foram remanejados para o arquivo da GOARD.

Em novembro de 2015 depois de algumas conversas com os responsáveis pelo arquivo, ficou decidida a retirada da sala da manutenção para poder ampliar o espaço já que a demanda tinha aumentado e conseqüentemente a acúmulo das

atividades. Foi então solicitado a GOARD o auxílio de mais estagiários para poder atender as demandas dos serviços.

Figura 10: Sala Ampliada do Arquivo Provisório da DEREH (Antiga Central Telefônica)



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Figura 11: Mesa projetada para separar e ordenar a documentação



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Figura 12: Única mesa de escritório contida no arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Durante essas transições, houveram outros “problemas” em relação à Gerência da GEMOG (Gerência Executiva de Modernização da Gestão), que é a Gerência responsável pelo arquivo, pois a atual gerente tinha sido exonerada e ficamos sem chefia por algum tempo. Mas em seguida, Ana Beatriz Diniz assumiu o cargo e juntamente com a Chefe de Núcleo do Arquivo, Walterleide Andrade de Souza, tivemos todo amparo necessário para o melhor desenvolvimento do arquivo. Como por exemplo, o acesso ao Sistema CODATA (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba), onde através dele teríamos a possibilidade de tramitar os processos e acompanhar essas tramitações.

Figura 13: Computadores e Mesas disponibilizados para o arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Durante a tramitação dos processos, enquanto o arquivo ainda não possuía UTB (Unidade de Trabalho) utilizávamos o código da GOARD (37). Mas em 19 de outubro de 2016, a UTB foi criada (com o código 39) e o setor ficou intitulado como ARQCINT (Arquivo Corrente Intermediário da SEAD).

Com a **aquisição das Estantes Deslizantes**, houve uma “peregrinação” a procura do local adequado para sua instalação. Na atual sala do arquivo não seria possível devido aos equipamentos existentes na sala ao lado, impedindo que

pudesse ser ampliada e por talvez o piso não suportar o peso. Então, depois de algumas reuniões e sugestões ficou decidido que as estantes seriam acomodadas na sala onde funcionava o Fichário Eletrônico, vinculado a DEREH no prédio da Secretaria de Administração Penitenciária.

Figura 14: Sala do Fichário Eletrônico antes da instalação dos deslizantes



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2016).

Figura 15: Estofados existentes no interior da sala do Fichário Eletrônico



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2016).

Dentre as principais documentações existentes no Fichário Eletrônico, podemos listar os Pregões, Cheque-Salários e Fichas Funcionais de Servidores Inativos.

Figura 16: Pregões aglomerados no chão devido à falta de espaço



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2016).

Foi elaborada uma lista para poder enviar os pregões mais antigos para a GOARD e liberar o espaço para instalação das estantes.

Figura 17: Reforma do setor - Fichário Eletrônico



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2017).

Figura 18: Instalação das Estantes Deslizantes em Fevereiro de 2017



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2017).

Figura 19: Estantes Deslizantes devidamente acomodadas



Fonte: Cedido pela Chefe do Arquivo, Walterleide Andrade, (2017).

Ao todo foram instaladas três estantes deslizantes na sala, e uma ficou destinada apenas para a massa documental existente no arquivo.

Em Março de 2017 toda a documentação foi transferida da Central Telefônica para o atual ARQCINT.

Figura 20: Outras Estantes Deslizantes inseridas no arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Na sala da antiga Central Telefônica, que hoje é denominada como Sala de Avaliação e Seleção de Documentos, ficou apenas os processos que iam para o GED, os Diários Oficiais e algumas Fichas Funcionais de Servidores Inativos.

Figura 21: Documentos Existentes na sala de avaliação e Seleção (Antiga Central telefônica)



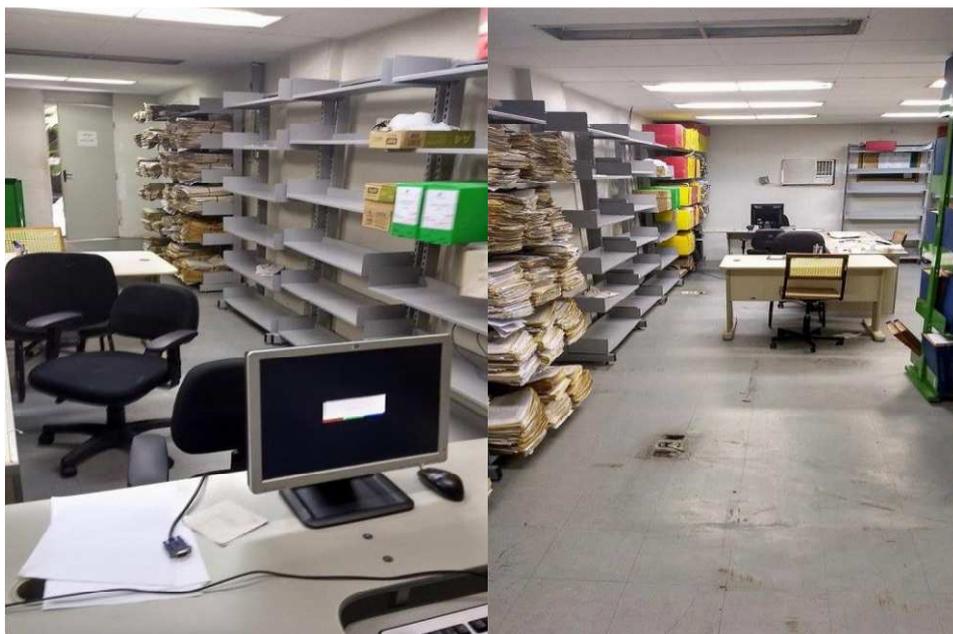
Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Figura 22: Sala de Avaliação e Seleção



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Figura 23: Espaço disponível na Sala de Avaliação e Seleção



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

3.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Como éramos todos novatos, primeira experiência de estágio, tivemos o auxílio da então Consultora do Estado, dando-nos o suporte para a execução das atividades inerentes ao arquivo.

As principais atividades realizadas eram:

- ✓ Avaliação e análise da documentação;
- ✓ Classificação e ordenação das tipologias documentais;
- ✓ Higienização da documentação preservada;
- ✓ Encaminhamento da documentação para digitalização;
- ✓ Transferência da documentação para o arquivo temporário e recolhimento para guarda permanente;
- ✓ Acolhimento da documentação digitalizada para fase intermediária e permanente;
- ✓ Treinamento dos servidores que trabalham com o fluxo documental;

Inicialmente foi realizado o recebimento dos processos digitalizados referente aos anos de 2013 e 2014 vindos do GED (Gerência Eletrônica de Documentos). Após o recebimento e conferência da lista, os processos eram ordenados pelo método numérico- cronológico e em seguida arquivados.

Gradativamente as Gerências iam encaminhando os processos para o arquivo que recebia e informava na lista o nome e data do recebimento. Era feita uma conferência para saber se os assuntos dos processos iam ser digitalizados. Se sim, separávamos para poder encaminhar ao GED.

Após a mudança para o Térreo, como foi mencionado no tópico 3.2 deste relatório, foi dado início ao envio dos processos mais antigos para a GOARD (Gerência Operacional de Arquivo e Documentação), pois a atual sala não estava comportando a massa documental. Como não tínhamos computador, e ainda não possuímos UTB (Unidade de Trabalho) ficou inviável a realização da tramitação via sistema CODATA (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba). Porém a maioria deles já estava tramitados para o arquivo permanente, exceto alguns que

ainda constavam como se estivesse na Gerência responsável pelo assunto.

Foi elaborado pelos estagiários uma Lista de Tramitação de Processos (Conforme Apêndice A) e uma de Recibo de Empréstimo (Conforme Apêndice D).

Com a grande demanda de processos vindo da digitalização, foi solicitada a ajuda dos estagiários da GOARD, para auxiliar na conferência, ordenação, arquivamento e tramitação dos mesmos. Durante esse período, foram cedidos dois computadores para o arquivo e a UTB foi criada, podendo então ser executada a tramitação dos processos pelo sistema.

Após a aquisição das estantes deslizantes e de fixar o local da sua instalação, o trabalho realizado foi à transferência dos pregões para a GOARD. Para essa atividade foi elaborado uma Lista de Tramitação dos Pregões (Conforme mostra o Apêndice B). De início foram enviados os pregões dos anos de 2008 e 2009, devido à quantidade ser superior a dos outros anos. Foi sugerido executar a tramitação dos pregões que seriam enviados, essa atividade começou a ser executada, mas devido à falta do número de cadastro no setor de Protocolo não foi possível dar continuidade.

Figura 24: Pacotes de Processos Organizados e Identificados



Fonte: Elaborado pela autora, (2016).

Figura 25: Processos em fase de ordenação



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

3.4 PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Considerando a importância da gestão documental em todas as esferas que compõem a arquivologia, os procedimentos arquivísticos são de suma importância para que ela seja eficiente. A gestão pode e deve acontecer tanto no suporte digital quanto no papel.

Todo documento de arquivo passa por idades distintas, que serão identificadas a partir da avaliação e do uso que se faz desses documentos. A partir desse conceito Jean-Jacques Vallete desenvolveu a teoria das três idades de Arquivo, que compreende as idades corrente, intermediária e permanente. De acordo com a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o arquivo de primeira idade ou corrente “[...] compreende os documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes”. Esses arquivos ficam, geralmente, em poder dos seus produtores ou próximo a eles. Essa primeira fase da gestão documental corresponde à produção e à tramitação do documento de arquivo.

O arquivo de segunda idade ou intermediário corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos que aguardam a eliminação ou destinação de guarda permanente, porém os documentos precisam ser conservados para consulta ou prova, por razões administrativas, legais ou financeiras. É considerada, portanto, uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução. Nesta idade

os documentos devem ser transferidos para o Arquivo ou Protocolo Setoriais. O arquivo de terceira idade ou permanente corresponde ao conjunto de documentos arquivísticos permanentes, relevantes por seu valor histórico ou documental e, representativos da memória institucional. De acordo com a legislação mencionada, consideram-se permanentes “[...] o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”.

Realizávamos no arquivo os seguintes Procedimentos Arquivísticos:

- ✓ Recebimento de processos;
- ✓ Conferência dos processos contidos nas listas de recebimento;
- ✓ Arquivamento das listas de recebimento em pastas A-Z;
- ✓ Numeração dos processos, a lápis comum, no canto superior direito para uma melhor visualização;
- ✓ Ordenação por ordem cronológica;
- ✓ Retirada de bailarinas de metal, grampos e cliques metálicos em excesso para evitar a oxidação, ligas de borracha;
- ✓ Elaboração de etiqueta (a mão) de acordo com os quatro primeiros números do processo;
- ✓ Arquivamento dos processos pelo método numérico-cronológico;
- ✓ Localização de processos solicitados pelas gerências;
- ✓ Preenchimento do Recibo de Empréstimo;
- ✓ Tramitações de Processos através do Sistema CODATA para o Arquivo Permanente ou para alguma gerência para fins de consulta;
- ✓ Preenchimento¹, a mão, da Lista de Tramitação de Processos. e a lista é arquivada para controle servindo também como prova;
- ✓ Encaminhamento da documentação para o Arquivo Permanente na GOARD;
- ✓ Preenchimento do Protocolo de Envio de Documentos (Conforme Apêndice C);
- ✓ Envio de processos de acordo com o ano e assunto (Conforme Anexo D) para o GED (Gerência Eletrônica de Documentos) a fim que a documentação seja digitalizada.

¹ Após o preenchimento, a lista é assinada pelo responsável do setor e conferida por outra pessoa. Em seguida é feito uma cópia e as duas vias são anexadas ao pacote dos processos que serão enviados. Após a Conferência dos documentos transferidos, o setor destinado devolve uma via para o ARQCINT e a mesma é arquivada.

3.5 RECURSOS HUMANOS DO ARQUIVO

A equipe de Recursos Humanos, dentro de uma instituição, interfere diretamente na produtividade de suas atividades. Para atingir os objetivos organizacionais, deve-se existir um planejamento estratégico para o RH, onde cada profissional possa exercer suas habilidades de forma eficiente e sem sobrecarga. Em seguida serão apresentados os quadros de Recursos Humanos durante o itinerário do arquivo.

Quadro 1 - Equipe de Recursos Humanos no arquivo localizado no 3º ANDAR

Descriminação	Quantidade	Sexo
Servidor técnico administrativo	2	1 Masculino/ 1 Feminino
Estagiários	3	2 Femininos/ 1 Masculino

Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

Quadro 2 - Equipe de Recursos Humanos no arquivo da antiga sala da Central Telefônica (Térreo)

Descriminação	Quantidade	Sexo
Servidor técnico administrativo	1	1 Masculino
Estagiários	2	1 Feminino/ 1 Masculino

Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

Quadro 3 – Equipe de Recursos Humanos (Térreo) após retirada da sala da manutenção

Descriminação	Quantidade	Sexo
Servidor técnico administrativo	1	1 Masculino
Estagiários	3	2 Femininos/ 1 Masculino

Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

Quadro 4 – Equipe de Recursos Humanos no ARQCINT – Prédio da Secretaria de Administração Penitenciária

Descriminação	Quantidade	Sexo
Chefe de Núcleo do Arquivo	1	Feminino
Servidor técnico administrativo	3	3 Masculinos
Estagiários	5	3 Femininos/ 2 Masculinos

Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

3.6 RECURSOS MATERIAIS DURANTE A TRAJETÓRIA DO ARQUIVO

É de grande relevância que a infraestrutura e os recursos materiais de um ambiente de arquivo sejam adequados para que possam garantir qualidade e agilidade em suas atividades, como por exemplo: recebimento, tramitação, expedição, arquivamento, recuperação e acesso à informação.

Recomenda-se que o espaço seja dividido em três áreas, em ordem decrescente de tamanho: área de armazenamento (local do acervo), área de atividades técnica administrativa (mesas para higienização, classificação e ordenação) e área de consulta aos documentos.

Para o planejamento dessas áreas, devem-se definir alguns aspectos que não só garantam o conforto, mas também atendam às necessidades inerentes ao arquivo, como os tipos de equipamentos que serão necessários (computadores, impressoras, material didático etc.).

A seguir serão apresentados os recursos materiais durante a trajetória do arquivo na SEAD.

➡ **No terceiro andar o arquivo era composto por:**

- 17 Estantes com 6 prateleiras cada;
- 2 Mesas de escritório;
- 1 Mesa projetada;
- 9 Cadeiras;
- 1 Ar- condicionado.

➡ **Na antiga Central Telefônica (térreo) quando dividia a sala com a manutenção o arquivo era constituído por:**

- 12 Estantes com 6 prateleiras cada;
- 1 Mesa de escritório;
- 1 Mesa projetada;
- 4 Cadeiras;
- 1 Ar- condicionado.

➡ Após a retirada da sala da manutenção:

- 14 Estantes com 6 prateleiras cada;
- 3 Mesas de escritório;
- 1 Mesa projetada;
- 6 Cadeiras;
- 1 Ar- condicionado;
- 2 Computadores.

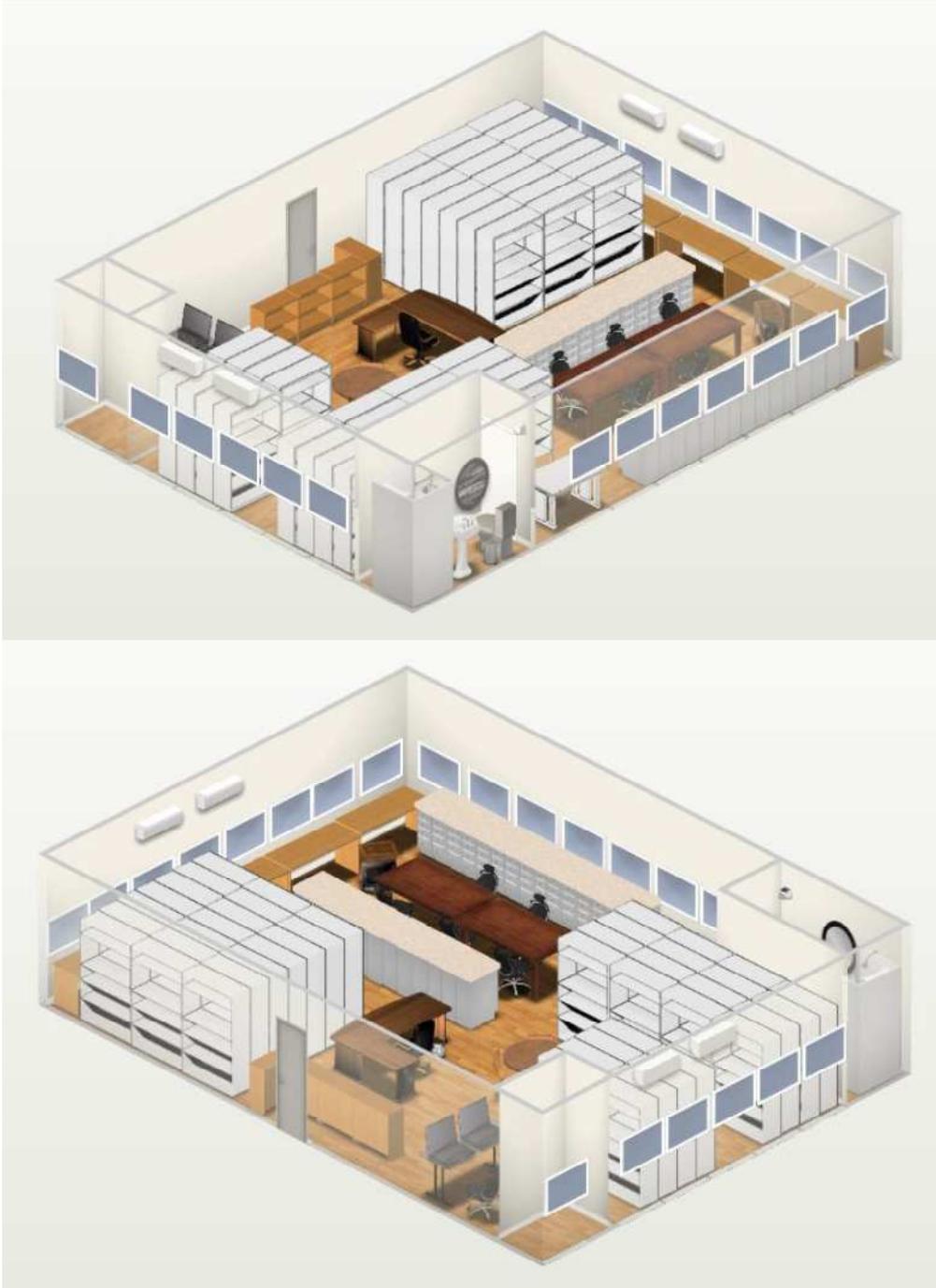
**➡ ARQCINT – Prédio da Secretaria de Administração Penitenciária
(Térreo):**

- 3 Estantes deslizantes (1 destinada para a massa documental do ARQCINT, a mesma possui 7 módulos com 7 prateleiras cada);
- 6 Mesas de escritório;
- 10 Cadeiras;
- 3 Ar- condicionados;
- 3 Computadores;
- 1 Banheiro;
- 1 Bebedor;
- 1 Telefone.

**➡ Sala de Avaliação e Seleção de Documentos (Antiga Central Telefônica
– Térreo)**

- 16 Estantes com 6 prateleiras cada;
- 2 armários;
- 3 Mesas de escritório;
- 6 Cadeiras;
- 1 Ar- condicionado;
- 1 Computador.

Figura 26: Planta 3D do ARQCINT



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

A figura anterior mostra a evolução do setor do ARQCINT com a atual estrutura para o manuseio e arquivamento da documentação.

O software utilizado para elaboração da planta baixa foi o Autodesk Homestyler².

² Software online disponível em: <https://www.homestyler.com/>

3.7 DIAGNÓSTICO DO ARQCINT

O diagnóstico é utilizado para analisar os dados do setor de forma imparcial e prática, podendo ser utilizado como estratégia na elaboração de metas e objetivos a serem alcançados. Esta análise deve ser realizada baseada em informações detalhadas sobre a organização do acervo com o propósito de levantar todas as características, tais como: forças, fraquezas, ameaças e oportunidades.

O diagnóstico a seguir reúne informações básicas do ARQCINT.

IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE/ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Processos administrativos e judiciais.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

O ARQUICINT utiliza o método de arquivamento Numérico- cronológico referente ao cadastrado no setor de protocolo.

NATUREZA DO ASSUNTO

São de caráter sigiloso³ de grau confidencial⁴ com acesso restrito aos servidores do arquivo e das gerências responsáveis pelos assuntos dos processos.

PRINCIPAIS TIPOLOGIAS EXISTENTES NO ARQUIVO

- Abono de Faltas
- Abono Permanência
- Auxílio Funeral
- Exoneração
- Gratificação de Adicional Noturno
- Gratificação de Insalubridade
- Progressão Funcional Horizontal
- Progressão Funcional Vertical
- Ressarcimento
- Tempo de Serviço

³ Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

⁴ Dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar danos à segurança da sociedade e do Estado.

DOCUMENTAÇÃO EXPEDIDA PELO ARQUIVO

- Listas de tramitação de processos para o GED e para o arquivo permanente na GOARD;
- Recibo de empréstimo;
- Protocolo de envio de documentos.

DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA PELO ARQUIVO

- Listas de Recebimento de Processo Provenientes das Gerências da SEAD;
- Processos.

QUANTIDADE DE PROCESSOS ENVIADOS PARA O GED NO INTERVALO DE 03/06/2016 ATE 03/06/2017

- Foram enviados aproximadamente 9.950 processos para a digitalização.

QUANTIDADE DE PROCESSOS RECEBIDOS DO GED NO INTERVALO DE 03/06/2016 ATE 03/06/2017

- Aproximadamente 10.468 processos digitalizados.

QUANTIDADE DE PROCESSOS ENVIADOS PARA A GOARD NO INTERVALO DE 19/04/2016 ATE 19/01/2017

- Aproximadamente 12.240 processos apenas do ano de 2014.

3.8 DIFICULDADES ENCONTRADAS

Durante o período de estágio, constataram-se algumas dificuldades que comprometeram o exercício e a agilidade das atividades no setor de arquivo. Entre as principais, podemos relatar:

Arquivo Provisório da DEREH (Terceiro Andar):

- ❖ Devido o prédio ser muito antigo, algumas janelas estavam quebradas e quando chovia molhava a sala e alguns documentos;
- ❖ Com a antiga Gerência da GEMOG não tínhamos assistência, solicitávamos material e não éramos atendidos, atrasando todo o trabalho;
- ❖ Falta de recursos materiais e didáticos adequadas para o manuseio e guarda da documentação;
- ❖ Temperatura e iluminação incorreta para conservação do acervo;
- ❖ Ausência de computadores para a realização dos trabalhos do arquivo. A exemplo da elaboração de listas que eram feitas em outros setores ou na mão;
- ❖ Ausência de equipamentos contra incêndios.

Arquivo Provisório da DEREH (Térreo):

- ❖ O ambiente não era propício para o arquivo, devido à estrutura física ser insuficiente e existir uma divisão de ambiente com outro setor, atrapalhando a execução das atividades;
- ❖ Espaço insuficiente para locomoção de pessoas;
- ❖ Iluminação comprometida com lâmpadas queimadas;
- ❖ A mudança gerou acúmulo de atividades e ficamos sobrecarregados pedindo ajuda aos estagiários da GOARD;
- ❖ Segurança do arquivo era comprometida, pois tínhamos uma cópia da chave, mas outros servidores também, podendo ter acesso ao arquivo a qualquer momento;
- ❖ Eram encaminhados processos sem listas.
- ❖ Surgimento de insetos devido à falta de dedetização;

- ❖ Foram remanejados para o arquivo caixas com documentos antigos que estavam acomodados indevidamente nos corredores do prédio da Secretaria, gerando acúmulo de poeira e insetos.
- ❖ Pastas A-Z empilhadas de forma errada devido à falta de estante adequada. Com o peso e volume elevado acabou comprometendo as listas de recebimento contidas nelas;
- ❖ Solicitação de processos que não se encontrava no arquivo, mas que constavam no Sistema CODATA;

ARQCINT – Prédio da Sec. de Administração Penitenciária

- ❖ Falta de equipamentos que são necessários para a tramitação dos processos, como por exemplo: Impressora e máquina de xerox, tendo que solicitar em outro setor;
- ❖ Acúmulo de móveis inservíveis, comprometendo o espaço da sala;

Antes da existência do ARQCINT na SEAD, todas as documentações que hoje em dia são transferidas para o arquivo eram destinadas a GOARD, mesmo em sua fase corrente⁵. Com a reforma, a GOARD parou de receber, mas as tramitações continuaram sendo destinadas para o arquivo permanente sem ser transferido o processo físico. Essa situação gerou “confusão”, pois era como se o processo estivesse no arquivo.

Apesar do Arquivo está localizado em um ambiente melhor, ainda precisa de alguns ajustes quanto aos recursos materiais, profissionais e estruturais. O arquivo também necessita de um profissional qualificado, pois o ambiente se tornará mais adequado para as finalidades arquivísticas.

⁵ **Arquivos correntes** – são documentos em curso, de uso frequente e exclusivo da fonte geradora. Também chamado de ativo, é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados. Estes documentos são de ‘valor primário’, ou seja, têm por objetivo atender às finalidades de sua criação.

3.9 EXPERIÊNCIA NO SETOR DE PROTOCOLO

O Protocolo é o setor que dá início a tramitação dos documentos, possibilitando o controle do fluxo documental e viabilizado o acesso à informação. É a unidade encarregada das atividades de registro, classificação, controle da tramitação e expedição de documentos. Segundo Paes (2007, p.2) o protocolo é uma “denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.” Seja numa instituição pública ou privada, quanto maior o número de documentos produzidos, mais essenciais serão as atividades do setor de protocolo.

A atividade do protocolo é o conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim o acesso à informação. (LOPES, 1996. p.16)

Figura 27: Protocolo Geral da Secretaria de Administração do Estado



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Figura 28: Usuários sendo atendidos no Setor de Protocolo



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Assim que demos início ao estágio, a Consultora sugeriu que fizéssemos um revezamento durante uma semana no setor de protocolo para que todos tivessem a experiência de entender como é feita a entrada do processo na Secretaria de Administração do Estado e poder compreender melhor toda a tramitação até sua destinação para o arquivo. Nesse setor tivemos o primeiro acesso ao sistema CODATA – Companhia de Processamento de Dados do Estado da Paraíba.

As atividades realizadas nesse setor foram:

- Atender a solicitação do servidor informando as documentações necessárias e especificando o assunto do seu requerimento para dar entrada ao processo;
- Conferir a documentação e o preenchimento do requerimento;
- Adicionar a capa e anexar o requerimento + a documentação pessoal;
- Adicionar um número ao Processo;
- Carimbar e Numerar todas as folhas;
- Dar entrada no sistema CODATA;
- Gerar Etiqueta com todas as informações pessoais do servidor e colar na capa do processo;
- Entregar o Cartão de Tramitação para o servidor ter acesso às informações e localização do seu processo.

As imagens a seguir demonstram esse passo a passo.

Figura 29: Atividades realizadas no setor de Protocolo



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Aproximadamente é dada entrada no Setor de Protocolo uma média de 70-100 processos diariamente. Infelizmente o cadastro dos processos não segue uma ordem de sequência numérica, é feito de forma aleatória. Todos eles recebem uma numeração de nove dígitos, onde os dois primeiros representam o ano do cadastramento do processo.

Em geral, para dar entrada em um processo, são solicitadas cópias do documento de identidade (RG), do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Residência, Contracheque do solicitante, além de outras documentações necessárias dependendo do assunto do processo.

3.10 CODATA

A Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA é uma Sociedade de Economia Mista, tendo como maior acionista o Governo do Estado da Paraíba e está vinculada à Secretaria da Administração do Estado da Paraíba.

Criada com o propósito de prestar serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos órgãos centralizados e descentralizados que integram a Administração Pública Estadual, a CODATA tem a missão de prover soluções através da tecnologia da informação contribuindo para a modernização da Administração Pública com transparência, sustentabilidade e padronização para a excelência no atendimento ao cidadão. (GOVERNO DA PARAIBA, 2017).

Em seguida será apresentada a interface do Sistema CODATA e o passo a passo para poder cadastrar e tramitar os processos.

Figura 30: Tela Inicial do Sistema CODATA

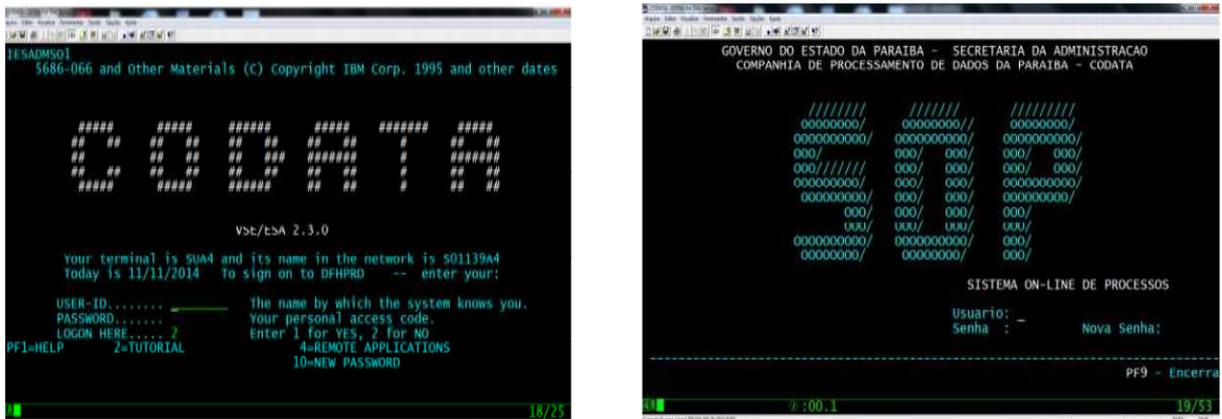


Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

Para acessar o sistema, aciona-se a opção “P- CICS Produção”. Em seguida, é solicitada que o usuário se identifique duas vezes. Na primeira, por meio dos campos “User-ID” (código⁶ formado por três letras e quatro números) e “Password” (senha individual), na segunda por meio dos campos “Usuário” (formado por duas letras e quatro números) e “Senha” (mesma utilizada no passo anterior). Conforme apresentado na figura abaixo.

⁶ O código do usuário é solicitado com o objetivo de registrar e identificar as ações realizadas no sistema.

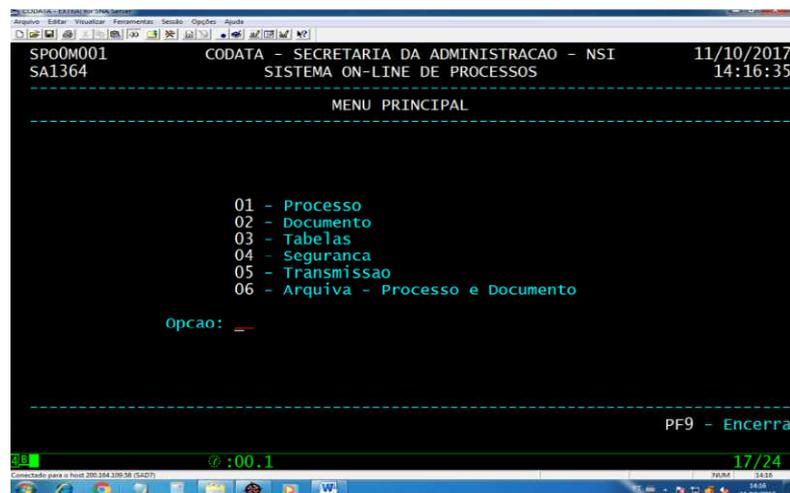
Figura 31: Identificações do Usuário no Sistema CODATA



Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

O Menu principal do Sistema On-line de Processos, apresentam 06 opções. A opção que utilizamos no setor de arquivo é a opção “01- Processo”, conforme mostra a figura 32.

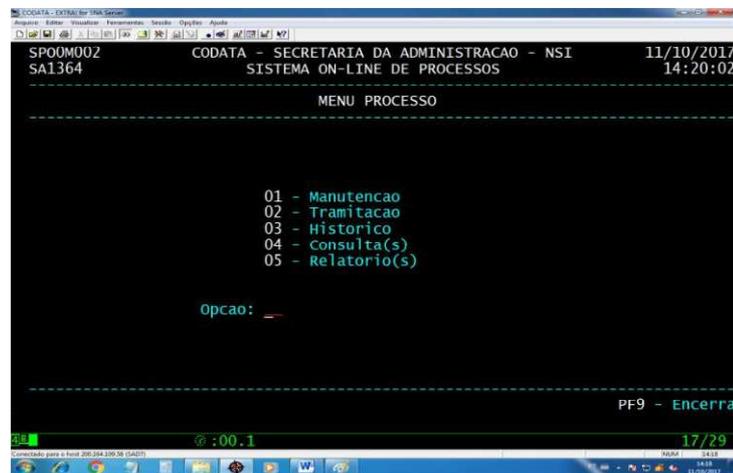
Figura 32: Menu principal do Sistema On-line de Processos - SOP



Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

Posteriormente é apresentado um novo Menu onde teremos a opção de Tramitar, Consultar e de gerar um relatório de Processos tramitados. Como foi relatado, uma das principais atividades do arquivo é a tramitação⁷ de processos, seja para o arquivo permanente na Goard ou para alguma gerência dentro da SEAD. As consultas são feitas quando alguma gerência solicita o processo e a partir dessa solicitação verificamos no sistema, através do número do processo cadastrado no setor de Protocolo, se o mesmo encontra-se no arquivo. Se sim, a tramitação é realizada para a gerência que solicitou.

Figura 33: Opções disponíveis no Menu Processo

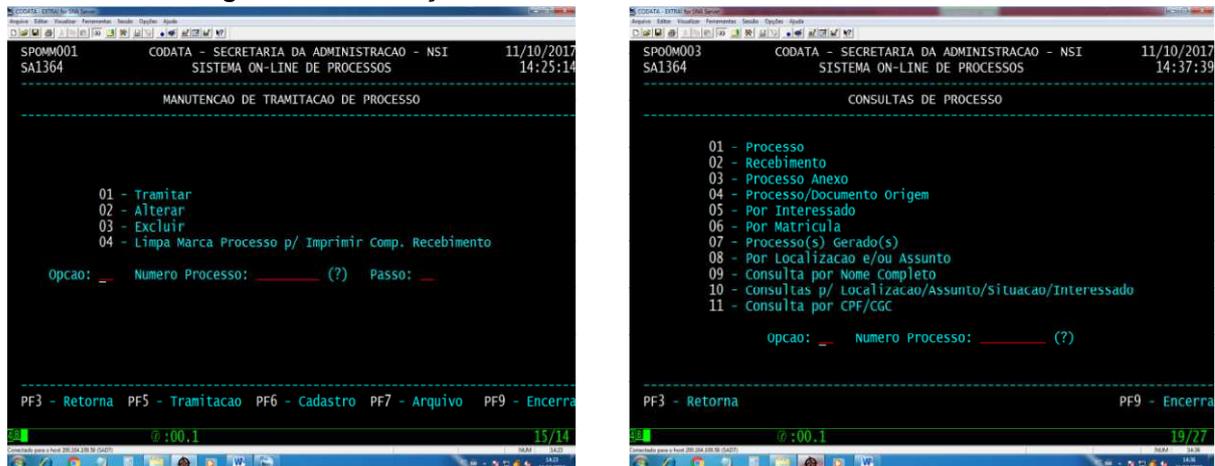


Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

Opção 02 -
Tramitaçã

Opção 04 -
Consulta

Figura 34: Tramitação e Consultas de Processo no Sistema CODATA

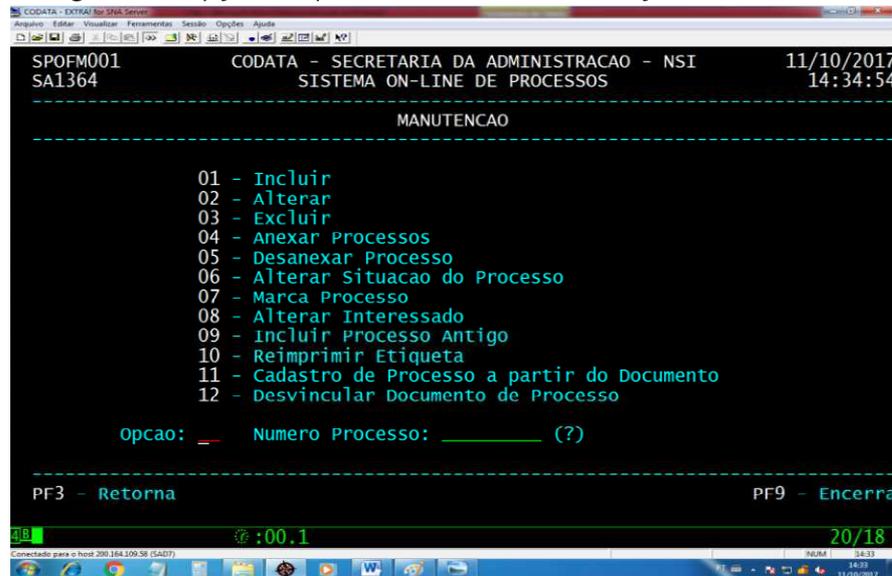


Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

⁷ Para realizar a tramitação é necessário informar o número do Processo e o “Passo” que indica a quantidade de tramitações feitas pelo processo. Em seguida será solicitada a data, o código da gerência para qual será destinado e o motivo da tramitação através de um código do assunto.

O Menu a seguir era utilizado apenas no setor de protocolo para cadastrar os processos que os servidores davam entrada. Na figura 35 são apresentadas as 12 opções disponibilizadas a partir da Opção 01- Manutenção. Observa-se que por meio destas opções é possível, dentre outras funções, incluir, alterar e excluir processos, além de anexar e reimprimir etiquetas.

Figura 35: Opções disponíveis no Menu Manutenção



Fonte: Print Screen do sistema CODATA, 2017.

Para o cadastramento do processo no sistema CODATA, era necessário preencher os dados pessoais do requerente como: nome completo, documentos pessoais, endereço e número do telefone. Ao final do cadastramento, são impressas duas etiquetas contendo essas informações. Uma será colada na capa do processo e outra no Cartão que será entregue ao usuário contendo o número do Protocolo, onde o mesmo poderá ter acesso às informações de tramitação do seu processo por telefone.

Figura 36: Etiqueta elaborada após cadastro no Sistema CODATA.



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Por fim, depois de todo esse procedimento de cadastro, estas documentações ficam a cargo do gerente do Protocolo, as quais são avaliadas e, dependendo do assunto, tramitadas para os setores responsáveis, como por exemplo: DEREH (Diretoria Executiva de Recursos Humanos), GECAF (Gerência Executiva de Cadastro Funcional), GEDIV (Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens).

4 ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA

Uma das finalidades do trabalho do arquivista é avaliar os documentos de arquivo produzidos ou acumulados pela instituição em qualquer suporte, com os objetivos de estabelecer métodos de arquivamento adequado para a documentação, preservando suas informações para um futuro acesso.

No Brasil, a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, especificamente em seu Artigo 2º, incisos I ao XII, estabelece como funções do Arquivista:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Complementando, o objetivo maior do tratamento documental que se quer implantar, é assegurar o acesso à informação pelo cidadão, permitindo assim que conheça seus direitos e seus deveres, além de preservar a memória institucional.

Segundo o Art. 3º da referida lei, são atribuições dos Técnicos de Arquivo:

- I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Infelizmente, muitos problemas na gestão documental das empresas ocorrem pela ausência desses profissionais. Isso acontece devido à falta de conhecimento dos gestores, ou por não achar necessário contratar um profissional especializado na área. Porém, esse quadro está mudando devido a necessidade da organização, o tratamento e a recuperação da informação ser cada vez mais solicitada. Sendo assim o arquivista está ganhando visibilidade e ocupando espaço de forma gradativa.

A divulgação do arquivista é muito importante e é preciso que haja uma interação entre o profissional e o usuário, com competências que atinjam o desenvolvimento correto da gestão, atendendo as expectativas dos diretores. Cabe também ao profissional, através das suas habilidades e competências, garantir o seu espaço e tornar a Arquivologia conhecida interagindo com outras áreas de conhecimento, como também ter o domínio das tecnologias mais avançadas para saber enfrentar as mudanças e suas consequências.

Apresentar as melhores soluções para a organização, manuseio, segurança, preservação e acesso a informação da massa documental, são requisitos básicos para possuir êxito nesta carreira. Neste sentido, é visto que para ser um bom profissional da informação, o arquivista tenha uma perspectiva de futuro, seja proativo e saiba aplicar suas aptidões no ambiente que irá atuar, contribuindo de forma direta para o correto desenvolvimento das funções arquivísticas.

5 IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA CARREIRA PROFISSIONAL

A etapa de estágio é um processo de aprendizado indispensável na caminhada rumo à formação profissional. O estágio nos possibilita aplicar na prática muito do que aprendemos na teoria, colocando o estudante em uma realidade diferente do âmbito acadêmico, ampliando seu senso de responsabilidade e compromisso com sua futura profissão.

É notório que o estágio seja uma fase de reflexão da formação profissional que complementa o processo de ensino/aprendizagem, dando ênfase à prática, isto lhe possibilita não só articular competências profissionais e pessoais, como também solidificar os conhecimentos adquiridos. O estágio propicia também participar de atividades corriqueiras da profissão que o estudante escolheu, vivenciando situações em que poderá vislumbrar seu futuro como profissional da área. O contato com a vida organizacional permite que o estagiário perceba como será a sua futura realidade profissional, identificando o que dele será esperado e como poderá contribuir para o desenvolvimento das organizações. No entanto, isso só será possível se realmente houver relação entre a teoria e a prática.

É importante que o estagiário tenha vontade de aprender e que adquira conhecimentos além daqueles específicos e fundamentais à sua área de atuação. As habilidades como empatia, equilíbrio emocional, rapidez nas tomadas de decisões, podem fazer com que o estagiário se destaque dentro da sua profissão e acabe com a visão que é uma pessoa com pouca ou nenhuma experiência.

O que as empresas buscam é uma mente sem vícios, uma pessoa que consiga interagir em equipe e ser autêntico, mantendo sempre a ética profissional. As competências individuais, a iniciativa, a criatividade e a comunicação verbal também contam muito. O estagiário pode expressar opiniões e produzir uma percepção crítica do ambiente em que está trabalhando.

Por fim, querer aprender com as situações reais e agir de maneira a mobilizar, integrar e transferir conhecimentos que agreguem, principalmente, valor social a si próprio, o estagiário progride e é reconhecido profissionalmente.

6 PROPOSTA DE TRABALHO

Diante do exposto no presente relatório, em seguida serão apresentadas propostas de trabalho de Recursos Humanos, Materiais e um Plano de Emergência para Prevenção de Riscos. Essas propostas⁸ foram elaboradas em prol do avanço das atividades que o ARQCINT cumpre diariamente e para um melhor desempenho da Sala de Avaliação e Seleção de Documentos.

No tópico anterior, foi possível observar às competências e atribuições do Arquivista, do Técnico de arquivo e de um estagiário. Partindo desse pressuposto será apresentado o quadro de Recursos Humanos idealizado para o arquivo da SEAD. Essa proposta visa o planejamento das funções de cada cargo tendo como objetivo principal a realização das atividades sem sobrecarga, tanto no ARQCINT quanto na Sala de Avaliação e Seleção. Então seria necessário:

Quadro 5: Proposta de Trabalho para os Recursos Humanos

QUANT	CARGO
01	Profissional Formado em Arquivologia
02	Técnicos de Arquivo (1 para o ARQCINT e 1 para a Sala de Avaliação e Seleção)
03	Estagiários de Arquivologia cursando a partir do 5º Período (2 para o ARQCINT e 1 para a Sala de Avaliação e Seleção)

Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Quanto aos Recursos Materiais seriam necessários, além dos já existentes no ARQCINT:

Quadro 6: Proposta de Trabalho para os Recursos Materiais do ARQCINT

QUANT	EQUIPAMENTOS
01	Computador
01	Desumidificador
01	Impressora Multifuncional

Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

A proposta para a Sala de Avaliação e Seleção seria uma estrutura necessária para um bom desenvolvimento das atividades, como por exemplo:

⁸ Todas essas propostas foram elaboradas visando à realidade do arquivo e adequando a necessidade da SEAD.

Quadro 7: Proposta de Trabalho para os Recursos Materiais da Sala de Avaliação e Seleção

QUANT	EQUIPAMENTOS
01	Mesa de Higienização
01	Picotadeira

Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Outra proposta seria a Aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) com o intuito de diminuir o fluxo documental, melhorar a agilidade na recuperação da informação e reduzir os custos operacionais a fim de que se tenha uma maior eficácia sobre a gestão de documentos.

Por fim e não menos importante será apresentado um Plano de Emergência direcionado para a prevenção de riscos e para o salvamento do acervo em situações de calamidade como fogo, água, insetos, etc.

O Plano deve incluir:

- Programa de Manutenção partindo de um diagnóstico prévio do prédio e da sala para identificar possíveis ameaças;
- Análise da vulnerabilidade do prédio quanto à estrutura e as condições de funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de esgoto;
- Inserção de um programa integrado contra pragas;
- Instalação de sistemas de detecção e combate de incêndios;
- Instalação de suprimento elétrico de emergência;

O Plano de Emergência contém as medidas necessárias para eliminação do maior número possível de riscos, visando sempre à integridade física dos servidores e o salvamento dos documentos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é uma etapa fundamental na vida do estudante, pois traz conhecimentos e experiências práticas daquilo que é construído teoricamente na academia. Como estagiária de arquivologia, pude adquirir saberes que ampliaram a percepção em relação às situações vivenciadas, possibilitando assim, uma melhor compreensão quanto à futura profissão escolhida.

Ao concluir essa etapa de estágio, foi possível perceber a importância que o arquivista possui dentro das instituições. Acredito que este reconhecimento advém de suas atribuições e do papel crucial que o mesmo desempenha, executando suas atividades de forma competente, propiciando ao usuário uma agilidade na transmissão da informação.

Em paralelo a tudo que foi abordado, ressalto a importância de um trabalho feito em equipe com empenho e dedicação, que ocasionou no avanço notório que o ARQCINT obteve desde o ano de 2015 até o presente momento, como a fixação do setor e a implantação das estantes deslizantes.

As atividades inerentes ao arquivo se tornaram mais produtivas, o arquivamento mais conveniente e o requerimento dos processos mais ágeis. Vale destacar, ainda, a criação dos instrumentos para a tramitação de processos, solicitação e guia de Protocolo dos mesmos, contendo informações necessárias para o êxito dessas atividades.

Através desse relatório, deixo a minha sugestão de melhoria para o arquivo, como foi proposto no trabalho, sobre o Plano de Emergência para prevenção de riscos, a contratação do Arquivista, bem como a aquisição de novos materiais fundamentais para o desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O conselho, 2005. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

BRASIL. **Lei 6.546, de 4 de Julho de 1978**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 10 out. 2017.

BRASIL. **Lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 out. 2017.

BRASIL. **Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm>. Acesso em: 10. out. 2017.

Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado da Paraíba**, Poder Executivo, João Pessoa, PB. 3 de fev. de 2006. Nº 13.145.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. **Acesso a Informação**. Disponível em: <<http://paraiba.pb.gov.br/Acesso>>. Acesso em 18 set. 2017.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. **CODATA**. Disponível em: <codata.pb.gov.br/a-empresa>. Acesso em 20 set. 2017.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. **Sistema de Informação ao Cidadão**. Disponível em: <<http://paraiba.pb.gov.br/ecosistema/sic/faq/detalhes/id/68>>. Acesso em: 22 set. 2017.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: São Carlos, 1996.

PAES. Marilene Leite. **Arquivo: Teoria e prática**/ Marilene Leite Paes. – 7 reimp – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

ANEXOS

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, ANA BEATRIZ DINIZ SABINO CRUZ, 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 CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO (SEAD) para fins de ensino pesquisa e extensão.

João Pessoa, 04 de Outubro de 2017.


 ANA BEATRIZ DINIZ SABINO CRUZ
 Gerente Executivo de Modernização
 da Gestão

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Instituição)

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO



GOVERNO
DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Gerência Executiva de Desenvolvimento de Pessoas

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Pelo presente instrumento, as partes nomeadas, de um lado **GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA** através da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, localizada nesta Capital, na Rua João da Mata, s/n, 3º Bloco, 6º andar, no Bairro de Jaguaribe, inscrita no CNPJ nº 08.761.140/0001-94, neste ato representada por **LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS**, Secretária de Estado da Administração, brasileira, advogada, RG Nº 124.152-5, CPF Nº 602.413.064-34, doravante denominado **ÓRGÃO PÚBLICO** ou **CONCEDENTE**, e, de outro lado, a estudante **DAVITLA REGINA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO**, RG Nº 3.645.607 SDDS-PB, CPF Nº 097.550.464-96, residente à Rua Afonso Campos, 213/C, CEP 58.013-380, Bairro: Centro, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, doravante denominado **ESTAGIÁRIA**, aluna regularmente matriculada no curso de **Arquivologia**, de nível superior, no 6º período, da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA- UEPB**, com sede à **Avenida das Baraúnas, 351, Campus Universitário** Bairro: **Bodocongó**, CEP: **58.109-753**, na cidade de **Campina Grande**, Estado da Paraíba, inscrita no CNPJ nº. **12.671.814/0001-37**, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**, aqui representada por **Antônio Guedes Rangel Júnior, Brasileiro, Professor**, RG Nº **960.024.385-80**, CPF Nº **324.462.094-91**, acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Da Fundamentação

Este **Termo de Compromisso de Estágio** está fundamentado na Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e estabelece as condições de realização do estágio pela **CONCEDENTE** e pela **ESTAGIÁRIA** com a interveniência da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Disposições Gerais

Fica comprometido entre as partes que:

- a. Em decorrência deste **Termo de Compromisso de Estágio**, celebra-se neste ato, entre a **CONCEDENTE** e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR**, o

Convênio de Concessão de Estágio, previsto no artigo 8º da legislação do estágio;

- b. As atividades de estágio a serem cumpridas pela estagiária serão desenvolvidas das **12:00h às 18:00h**, de 2ª a 6ª feira, totalizando **30 (trinta) horas por semana**;
- c. A jornada de atividade de estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do (a) estagiário (a) e com o horário do (a) concedente.
- d. Fica assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.
- e. Este Termo de Compromisso de estágio terá **vigência de 01 ano**, contado a partir da data da assinatura deste termo de compromisso podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicado escrito com antecedência mínima de 05 (cinco) dias e renovado por igual período de acordo com a conveniência das partes envolvidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – das obrigações da CONCEDENTE

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá ao (à) concedente:

- a. Apresentar o Plano de Estágio referente às atividades que serão realizadas pelo estagiário;
- b. Garantir ao estagiário o cumprimento das exigências escolares, inclusive no que se refere ao horário escolar;
- c. Proporcionar ao(a) estagiário(a) atividade de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação profissional;
- d. Proporcionar ao(a) estagiário(a) condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
- e. Proporcionar à instituição de ensino, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio;
- f. Coadjuvar a instituição de ensino, na avaliação final do estudante-estagiário, referente às atividades executadas no decorrer do estágio.

CLÁUSULA QUARTA – das obrigações do ESTAGIÁRIO

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá ao estagiário(a):

- a. Cumprir com todo o empenho e interesse as atividades estabelecidas no o Plano de Estágio;
- b. Observar as diretrizes e/ou normas internas do(a) CONCEDENTE e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio;
- c. Comunicar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR qualquer fato relevante sobre seu estágio;
- d. Elaborar e entregar à concedente, para posterior análise da INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, relatório sobre o estágio, na forma estabelecida por esta última.

CLÁUSULA QUINTA – da vigência

Durante a vigência do estágio de 12 meses de **03/06/2015 à 03/06/2016** serão concedidos mensalmente a estagiária bolsa no valor de (**Salário Mínimo Vigente**) e auxílio transporte (**02 Vales Transportes (dia)**).

CLÁUSULA SEXTA – do seguro

Na vigência regular do presente Termo de Compromisso de Estágio, o(a) estagiário(a) estará incluído (a) na cobertura de seguro contra acidentes pessoais, **Apólice nº1018200514219** de responsabilidade da CONCEDENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – da interrupção do estágio

Constituem-se motivos para interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio:

- a) a conclusão ou abandono do curso e o trancamento da matrícula, e ou;
- b) o não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA OITAVA – da inexistência de vínculo empregatício

O presente estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre a ESTAGIÁRIA e a CONCEDENTE, nos termos do que dispõe o § 1º do Art. 12, da Lei Nº 11.788/2008.

CLÁUSULA NONA – do foro

De comum acordo, as partes elegem uma das Varas do Foro da Capital do Estado da Paraíba, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para que sejam dirimidas quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com os termos ora ajustados, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas também ao final assinadas.

João Pessoa, 03 de junho de 2015.

Liviana Inácio S. Paiva
Secretaria de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
Dep. Retora de Ensino de Graduação
Anna de Colares Ladeira
Profa. Maria do Carmo Eulálio
Pró-Reitora Adjunta
Mat. 1.908.17.9

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Davila Regina A. de Araújo
ESTAGIÁRIA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO C – TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO



GOVERNO
DA PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal - SGCMP

TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

Em observância ao Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, localizada nesta Capital na Rua João da Mata s/n, 3º Bloco, 6º andar, no Bairro de Jaguaribe, inscrita no CNPJ sob nº 08.761.140/0001-94, neste ato representada por LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS, Secretária de Estado da Administração, brasileira, Advogada, RG Nº 124.152-5, CPF Nº 602.413.064-34, doravante denominado ÓRGÃO PÚBLICO ou CONCEDENTE, Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, com sede à Av. das Baraúnas, nº 351, Campus Universitário, Bairro Bodocongó, inscrita no CNPJ sob o nº. 12.671.814/0001-37, na cidade de Campina Grande, Estado da Paraíba, aqui representada por Antônio Guedes Rangel Júnior, Brasileiro, Professor, RG Nº 96002438580 - SSP/CE, CPF Nº 324.462.094-91, e o estagiário (a) DAVILLA REGINA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO, RG Nº 3.645.607-SSDS/PB, CPF Nº 097.550.464-96, residente à Rua Afonso Campos, 213, Bairro: Centro, CEP: 58013-380, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso de Arquivologia de nível superior, no 7º período, já qualificadas, respectivamente, no Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA 1ª - Este Termo Aditivo prorroga de 03/06/2016 a 03/06/2017 o período de estágio mencionado na Cláusula Segunda alínea "c" do Termo de Compromisso de Estágio

CLÁUSULA 2ª - Permanecem inalteradas todas as demais disposições do termo de compromisso de estágio a qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições deste Termo Aditivo, as partes assinam-no em 3 (três) vias de igual teor.

João Pessoa, 03 de junho de 2016



SECRETARIA DE ENSINO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
15.11.2016
Profa. Maria do Carmo Esteiro
Pró-Reitora Adjunta
Mat. 120827-8

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Davidta Regina Albuquerque de Araújo

ESTAGIÁRIO(A)

ANEXO D – RELAÇÃO DOS PROCESSOS PARA SEREM DIGITALIZADOS

TIPOLOGIA	DIRETORIA/GERÊNCIA	QUANTITATIVO/ DIGITALIZADOS
<input checked="" type="checkbox"/> ABONO DE FALTAS	GEPAD	
<input checked="" type="checkbox"/> ABONO PERMANÊNCIA	GEPAD/GOCIVID	
ABONO PERMANÊNCIA PREVIDENCIÁRIO	GEPAD	
ACUMULAÇÃO DE CARGO		
<input checked="" type="checkbox"/> AFASTAMENTO DE SERVIÇO		
<input checked="" type="checkbox"/> AFASTAMENTO PARA CURSO COM ÔNUS		
AFASTAMENTO PARA CURSO SEM ÔNUS		
AFASTAMENTO PRORROGAÇÃO		
ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
<input checked="" type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO		
CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS	CHEFIA DE GABINETE	
<input checked="" type="checkbox"/> COLOCAR À DISPOSIÇÃO	CHEFIA DE GABINETE	
<input checked="" type="checkbox"/> CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL		
CORREÇÃO DE CERTIDÃO TEMPO		
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	GEDIVID	
DESCONTO EM VENCIMENTO		
RESISTÊNCIA DE LICENÇA		
DIFERENÇA DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO		
<input checked="" type="checkbox"/> ENQUADRAMENTO FUNCIONAL		
<input checked="" type="checkbox"/> EXONERAÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO		
<input checked="" type="checkbox"/> GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO		
GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE	GEPAD	
<input checked="" type="checkbox"/> GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	GEPAD	
<input checked="" type="checkbox"/> GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA		
<input checked="" type="checkbox"/> IMPLANTAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	GEPAD	
IMPLANTAÇÃO DE VANTAGENS		
LICENÇA ESPECIAL		
LICENÇA COM VENCIMENTO		
LICENÇA ESPECIAL CONVERSÃO		
LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR		
MANDADO DE SEGURANÇA		
MUDANÇA DE NOME		
PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO		
PENSÃO COMPLEMENTAR	GOCIVID	
PENSÃO COMPLEMENTAR - DIFERENÇA		
PENSÃO ESPECIAL		
PERMANÊNCIA A DISPOSIÇÃO	CHEFIA DE GABINETE	
<input checked="" type="checkbox"/> PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL	DEREH	
<input checked="" type="checkbox"/> PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL	DEREH	
PRORROGAÇÃO DE POSSE	GÓPOS	
<input checked="" type="checkbox"/> QUINQUÊNIO		
<input checked="" type="checkbox"/> REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA		
<input checked="" type="checkbox"/> REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL		
<input checked="" type="checkbox"/> REINTEGRAÇÃO		
RELOTAÇÃO		
REMOÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> RESSARCIMENTO	GEPAD/GOCIVID	
<input checked="" type="checkbox"/> RETORNO A REPARTIÇÃO DE ORIGEM		
<input checked="" type="checkbox"/> RETORNO AO CARGO		
REVERSÃO DE APOSENTADORIA		
REVISÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
SALÁRIO FAMÍLIA		
<input checked="" type="checkbox"/> TEMPO DE SERVIÇO - CERTIDÃO	GECAF	
TEMPO DE SERVIÇO DE OUTROS ÓRGÃOS	GECAF	
VACÂNCIA DE CARGO		
<input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTO REVISÃO 2013/2014	GEPAD	

APÊNDICES

APÊNDICE A – LISTA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS



GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO CORRENTE / INTERMEDIÁRIO
GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

ANO/Nº DE LISTA

DATA:

DATA DO DOCUMENTO (ANO):

REMETENTE: ARQUIVO CORRENTE/ INTERMEDIÁRIO	CÓD. DO REMETENTE: 39
--	--------------------------

CONTROLE	ASSUNTO	DESTINATÁRIO	CÓD.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Responsável pelo setor: _____

Conferido I: _____ Conferido II: _____

Recebido por: _____ Data: ____/____/____

APÊNDICE B – MODELO GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PREGÕES

Ano /Nº lista 12 / 001

GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO CORRENTE/ INTERMEDIÁRIO
GUIA DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

DATA:

DATA DO DOCUMENTO (ANO):

REMETENTE: ARQUIVO CORRENTE/ INTERMEDIÁRIO					
PREGÃO	PROCESSO	VOLUMES	Nº de PÁG	DEST.	COD.
1	001/2012			GOARD	37
2	002/2012			GOARD	37
3	003/2012			GOARD	37
4	004/2012			GOARD	37
5	005/2012			GOARD	37
6	006/2012			GOARD	37
7	007/2012			GOARD	37
8	008/2012			GOARD	37
9	009/2012			GOARD	37
10	010/2012			GOARD	37
11	011/2012			GOARD	37
12	012/2012			GOARD	37
13	013/2012			GOARD	37
14	014/2012			GOARD	37
15	015/2012			GOARD	37
16	016/2012			GOARD	37
17	017/2012			GOARD	37
18	018/2012			GOARD	37
19	019/2012			GOARD	37
20	020/2012			GOARD	37
21	021/2012			GOARD	37
22	022/2012			GOARD	37
23	023/2012			GOARD	37
24	024/2012			GOARD	37
25	025/2012			GOARD	37
26	026/2012			GOARD	37
27	027/2012			GOARD	37
28	028/2012			GOARD	37
29	029/2012			GOARD	37
30	030/2012			GOARD	37

Responsável pelo setor: _____

Conferido I: _____ Conferido II: _____

Recebido por: _____ Data: ____ / ____ / ____

APÊNDICE C – PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS

GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO CORRENTE/INTERMEDIÁRIO

PROTOCOLO DE ENVIO DE DOCUMENTOS

No dia ___/___/___ o setor _____ enviou a quantidade de _____ pacotes de _____ referentes às listas _____ - _____ para a GOARD.

Enviado por: _____

Transportado por: _____

Recebido por: _____

APÊNDICE D – RECIBO DE EMPRÉSTIMO

	<p>GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEAD) GERÊNCIA EXECUTIVA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS</p>
<p><u>ARQUIVO TEMPORÁRIO/INTERMEDIÁRIO DA SEAD</u></p>	
<p><u>RECIBO DE EMPRÉSTIMO</u></p>	
<p>CLASSIFICAÇÃO:</p> <p>_____</p>	
<p>RESUMO DO ASSUNTO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>REQUISITADO POR:</p> <p>_____</p>	
<p>DATA: _____</p>	
<p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>ENCAMINHADO POR:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>RECEBIDO POR:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>DEVOLVIDO EM: _____</p>	