



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

HORTÊNSIA WINNIE RAMALHO BORGES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA NA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO- GOARD DA SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA- SEAD-PB**

**JOÃO PESSOA
2017**

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

HORTÊNSIA WINNIE RAMALHO BORGES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA NA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO- GOARD DA SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA- SEAD-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^ª. Ma. Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA
2017**

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

B732r Borges, Hortensia Winnie Ramalho.
Relato de experiência na gerência operacional de arquivo e documentação- GOARD da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB [manuscrito] : / Hortensia Winnie Ramalho Borges. - 2017.
74 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 : Prof. Me. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Secretaria de Estado da Administração da Paraíba. 2. Gerência operacional de arquivo e documentação. 3. Relatos de estágio não obrigatório.

21. ed. CDD 025 171 4

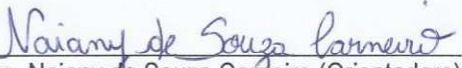
HORTÊNSIA WINNIE RAMALHO BORGES

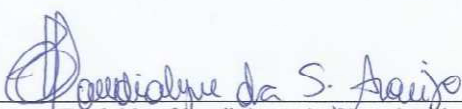
**RELATO DE EXPERIÊNCIA NA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E
DOCUMENTAÇÃO- GOARD DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DA PARAÍBA- SEAD-PB**


Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 29/11/2017.

BANCA EXAMINADORA


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


Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


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

A minha família, em especial a minha irmã Olímpia, pela sua dedicação de me incentivar a não desistir do curso. Sem ela eu não teria continuado essa longa jornada. DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por toda a graça alcançada, por está sempre do meu lado, dando forças para alcançar os meus objetivos.

Aos meus pais, José Claudemir e Maria Honória que sempre me falaram da importância de se profissionalizar, e por todo o apoio nessa jornada.

As minhas amadas irmãs Jade Borges e Olímpia Borges, que sempre me deram forças quando eu mais precisei, pela a importância que vocês têm na minha vida e por torcerem tanto pelo meu sucesso.

A minha querida amiga Janaína Borges, que sempre me escutou nos momentos difíceis e me incentivou com palavras positivas para o término dessa etapa na minha vida.

A todos os professores da UEPB que lecionam no curso de Arquivologia, que contribuíram imensamente para minha formação acadêmica.

A querida Professora Esmeralda Sales, por todo o ensinamento que a senhora proporcionou, tanto no estágio, quanto na universidade, sem a senhora nada disso teria sido possível. Palavras não descrevem a minha gratidão pela senhora.

A minha querida Professora Naiany Carneiro, por aceitar o convite de ser minha orientadora e por me auxiliar ricamente na construção desse trabalho com toda paciência, atenção, dedicação e carinho. Que Deus te abençoe sempre.

Agradeço a Prof^a Ma. Claudialyne Araújo e a Prof^a Ma. Esmeralda Sales por aceitarem o convite de participar da minha banca e por contribuírem tão ricamente para a melhoria desse trabalho.

Ao Gerente Oscar Luiz, por sempre confiar no trabalho dos estagiários e por sempre ouvir nossas opiniões.

A todos os funcionários da Secretaria de Estado da Administração do Governo da Paraíba que auxiliaram de certa forma em nossas atividades arquivísticas.

Aos colegas de turma, pelos momentos de alegria e por fazerem parte desta etapa importante na minha vida.

As minhas colegas, Maíra Costa, Najla Pires, Edja Karla, Lucicleide Azevedo e Thayná Ladislau por toda a paciência e o incentivo durante o curso. Adoro vocês!

Aos meus Colegas de Estágio: Najla Pires, Elyvelton Silva, Tayná Ladislau, Dávitla Albuquerque, Junio Felipe, Gigliolla Moura e Janaílson José pelo trabalho desenvolvido e pelas maravilhosas tardes.

“É importante que a sociedade e o poder público conheçam as reais funções do arquivo público e seus arquivistas dentro da sociedade da informação, pois é desses dois elementos que se faz a articulação do passado com o presente, realizando uma projeção do futuro”.

Bellesse e Gak (2004)

RESUMO

O presente trabalho de Conclusão de Curso (TCC) diz respeito a um Relatório de Estágio Não Obrigatório, realizado na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB, durante o período de junho de 2015 até junho de 2017. Tem como objetivos relatar a experiência vivenciada e apresentar as atividades realizadas, apontar um diagnóstico do arquivo, descrevendo os problemas vivenciados na área de estágio, propor sugestões para a melhoria do arquivo e discutir a importância do arquivista neste processo. O estágio é uma fase de grande importância para o aluno, visa desenvolver o aprendizado, aperfeiçoar habilidades para a futura profissão por meio da aplicação da teoria apreendida. A experiência Laboral em um arquivo público permitiu o conhecimento profundo da estrutura e funcionamento da instituição como produtora e receptora de documentos, oportunizando contribuir para o acesso aos documentos bem como refletir enquanto arquivista os caminhos viáveis de atuação para este profissional. Dentre muitas atividades, destaca-se: a Avaliação e Análise da Documentação; Classificação e Ordenação das Tipologias Documentais; Higienização da Documentação; Encaminhamento da Documentação para a Digitalização e entre outras que foram de grande valia para minha experiência.

Palavras-Chave: Gerência Operacional de Arquivo e Documentação. Relato de Estágio Não Obrigatório. Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.

ABSTRACT

This final paper presents an internship report carried out in Department for Archives and Documentation Management- GOARD of the Department of Administration from the State of Paraíba, SEAD-PB, from June 2015 until June 2017. It aims to report the experience of working in such an environment and to present the activities carried out, as well as present an analysis of the archive, describing the issues experienced during the internship, to propose suggestions to improve the archive and to discuss the importance of the archivist during this process. The internship is a period of great importance for the student. It is an opportunity to develop ways of learning and to improve skills for the future career job by applying theory in real life situations. The field experience in a public archive provided a deep knowledge over the structure and the functioning of the institution, both as a producer and as a receiver of documents, contributing to the access to documents as well as reflecting as an archivist on the viable ways for practicing the profession. Amongst many activities, there are: Evaluating and analyzing the documents; Classifying and sorting documentary typology; Sanitizing the documents; Forwarding the documents to scanning, amongst other activities that were essential to my experience.

Keywords: Department for Archives and Documentation Management. Department of Administration from the State of Paraíba. Internship Report.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Fachada do Prédio da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.....	16
Figura 2	Logotipo da Secretaria de Estado da Administração.....	17
Figura 3	Organograma da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.....	18
Figura 4	Organograma da GOARD.....	22
Figura 5	Planta da Estrutura atual da GOARD.....	23
Figura 6	Planta da estrutura do arquivo visto em outro ângulo.....	24
Figura 7	Lista modelo para envio dos processos para digitalização.....	26
Figura 8	Pacotes de processos do ano 2011 para a digitalização.....	27
Figura 9	A consultora e os estagiários fazendo a ordenação dos processos do ano 2006.....	28
Figura 10	Conjunto de deslizantes antigos do arquivo.....	29
Figura 11	Novo conjunto de arquivos deslizantes.....	29
Figura 12	Processos do ano 2011 armazenados cada pacote com uma etiqueta feita manualmente.....	30
Figura 13	Higienização dos processos dos anos 1955 a 2007 nas estantes de aço.....	31
Figura 14	A consultora e os estagiários dando início ao levantamento da MDA.....	32
Figura 15	Massa documental acumulada na GOARD.....	33
Figura 16	Fluxograma com o quantitativo de caixas analisadas de cada diretoria.....	34
Figura 17	Lista de eliminação não oficial, para especificar a documentação analisada.....	35

Figura 18	Caixas da DERLOP analisadas e com etiquetas na cor vermelha.....	36
Figura 19	Caixas analisadas da DECEC, com etiquetas da cor azul.....	37
Figura 20	Caixas da DEREH analisadas e com etiquetas da cor verde.....	37
Figura 21	Dossiês dos servidores antes da organização.....	38
Figura 22	Dossiês acondicionados e armazenados de forma errônea.....	39
Figura 23	Durante o processo de organização e higienização dos dossiês.....	39
Figura 24	Os dossiês dos servidores higienizados e armazenados no arquivo deslizante.....	40
Figura 25	Caixas poliondas com os pregões da GELIC do ano 2008.....	41
Figura 26	Conferência e higienização dos Pregões do ano de 2008.....	41
Figura 27	Pregões do ano 2008 higienizados e armazenados.....	42
Figura 28	Pregões do ano de 2009 que vieram da GELIC.....	43
Figura 29	Pregões do ano de 2009 armazenados.....	43
Figura 30	Ficha do servidor exonerado com manchas causadas por fungos.....	44
Figura 31	Ficha de Assentamento do Servidor Exonerado com rachaduras.....	45
Figura 32	Fichas organizadas e etiquetadas no arquivo deslizante.....	45
Figura 33	Organização e armazenamento dos processos recebidos.....	46

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Características dos Documentos.....	20
Quadro 2	Tipos documentais encontrados na GOARD.....	21
Quadro 3	Quantitativo dos processos enviados para a digitalização.....	27
Quadro 4	Edifício e Materiais.....	48
Quadro 5	Recursos Humanos.....	50
Quadro 6	Propostas para os Recursos Humanos.....	52
Quadro 7	Proposta de Recursos Materiais para a GOARD.....	53
Quadro 8	Equipamentos para a conservação e restauração da documentação..	54

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ARQCINT	Arquivo Corrente/Intermediário
DECEC	Diretoria Executiva de Central de Compras
DEREH	Diretoria Executiva de Recursos Humanos
DERLOP	Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
ESPEP	Escola de Serviço Público da Paraíba
FUNESC	Fundação Espaço Cultural
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GELIT	Gerência Executiva de Licitação
GEMOG	Gerência Executiva de Modernização da Gestão
GOARD	Gerência Operacional de Arquivo e Documentação
LIBRAS	Língua Brasileira de Sinais
MDA	Massa Documental Acumulada
NUCRA	Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo
NUGMD	Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação
SEAD	Secretaria de Estado da Administração
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA..	15
2.1	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	16
2.2	ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO.....	18
3	A GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO.....	19
3.1	ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	24
3.2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	25
3.3	PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO.....	25
4	DIAGNÓSTICO DA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO.....	48
4.1	DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO.....	51
5	PROPOSTAS DE MELHORIAS.....	52
5.1	ACESSIBILIDADE: UMA PROPOSTA INCLUSIVA.....	55
6	COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA.....	57
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	59
	REFERÊNCIAS.....	60
	ANEXOS.....	63
	ANEXO A – LISTA COM AS TIPOLOGIAS DE PROCESSOS PARA SEREM DIGITALIZADOS.....	64
	ANEXO B – PLANO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.....	66
	ANEXO C – TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM.....	67
	ANEXO D – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	68
	ANEXO E – TERMO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO.....	72

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio descreve as atividades desenvolvidas durante o Estágio Não Obrigatório na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba - SEAD-PB. O estágio teve duração de dois anos, onde foi iniciado no dia 03 de junho de 2015 e encerrado no dia 03 de junho de 2017, com carga horária de 04 horas diárias e totalizando 20 horas semanais.

O estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, “é o 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 [...]”. Pode ser considerado o campo de aplicação da teoria aprendida na academia para os estudantes, onde permite que a vivência da prática seja uma etapa importante na construção do saber do profissional Arquivista.

O estágio na Secretaria de Estado da Administração da Paraíba foi uma oportunidade gratificante, pois foi possível colocar em prática todos os ensinamentos ministrados pela Academia e assim, entender como funciona o arquivo de um órgão público, a sua operabilidade, fornecer o acesso à informação para os interessados e como também a reflexão da importância de se ter um Arquivista nas instituições.

Esse relatório tem como objetivo geral, relatar a experiência e as atividades realizadas durante o Estágio Não Obrigatório do Curso de Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba-UEPB, realizado na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB, e como objetivos específicos: apontar um diagnóstico do arquivo, descrever os problemas vivenciados na área de estágio e propor sugestões para a melhoria do mesmo.

O presente relatório está dividido em seis capítulos, descritos da seguinte forma:

O **Primeiro Capítulo** descreve a caracterização do trabalho, seguido da importância da realização do estágio; O **Segundo Capítulo** apresenta a Instituição, seu Histórico, Identificação e Organograma; No **Terceiro Capítulo** apresenta a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD, a descrição das atividades e os procedimentos da organização realizada; No **Quarto Capítulo** expomos o Diagnóstico do Arquivo, a apresentar a Estrutura da Área, os Recursos Humanos e os problemas detectados no setor de Estágio; No **Quinto Capítulo** as Propostas de

Melhoria para o Arquivo; No **Sexto Capítulo** as Competências Informacionais do Arquivista e o **Sétimo Capítulo** consiste nas Considerações Finais.

2 A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA

A Secretaria de Estado da Administração da Paraíba – SEAD-PB foi criada através da Lei nº 2.986 de 12 de março de 1963 e possui em sua área de atuação atividades de interesses públicos essenciais responsáveis pela implantação e realização de ações a coordenação, execução, controle e orientação de processos relacionados aos Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Patrimônio e a reforma administrativa do serviço público estadual.

De acordo com o Art. 2º do Decreto 26.817 de 03 de Fevereiro de 2006 que dispõe sobre a Estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB e dá outras providências apresenta que a Secretaria, tem por objetivos:

- I– Coordenar a política do Governo do Estado na área de recursos humanos, de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público estadual;
- II– Coordenar programas e projetos que visem à modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais de referência;
- III– Gerenciar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo a uniformização dos procedimentos, avaliação de desempenho, capacitação e treinamento;
- IV– Promover políticas de avaliação institucional e de servidores, destinadas a manter níveis necessários de desempenho para o desenvolvimento das missões confiadas à Secretaria de Estado da Administração promover a construção de indicadores e políticas de avaliação institucional e individual, destinadas a manter níveis necessários de desempenho para o desenvolvimento das missões confiadas a Secretaria de Estado da Administração;
- V– Gerenciar as atividades de informática da Administração Pública Estadual, relativas ao planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico, alinhados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Estado propor e implementar marco regulatório que permita a unificação e a gerência dos padrões operacionais inerente as atividades da informação da administração pública estadual, no que tange a planejamento corporativo, integração entre os sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, política de aquisição de recursos informáticos, segurança de sistemas, conectividades, e todas as demais atividades inerentes ao termo;
- VI– Gerenciar o patrimônio dos Órgãos da Administração Direta, referente à manutenção patrimonial, à auditoria patrimonial, ao registro e ao controle dos movimentos patrimoniais;
- VII– Coordenar as aquisições de bens e serviços na gerenciar o processo licitatório para a aquisição de compras e serviços na esfera do Poder Executivo;
- VIII– Gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, estocagem, armazenamento e distribuição de equipamentos e

materiais, mantendo atualizados os cadastros de fornecedores e de preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;
IX– Propor e implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos que visem a valorização do servidor através de programas de treinamento, capacitação, avaliação de desempenho, e de caráter motivacional; gerenciar o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Estadual, bem como dos serviços a ela prestados;
X– Promover a política de assistência médica e psicossocial dos servidores da Administração Direta Estadual, com ênfase na ação preventiva e na melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Portanto, é um importante órgão da Administração Direta do Estado da Paraíba que possui funções relacionadas ao patrimônio do Estado e relações com os servidores públicos, sejam eles, ativos, inativos, efetivos, prestadores de serviços, concursados e cargos comissionados, como também a realização de concursos públicos para a Administração Direta.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Figura 1: Fachada do Prédio da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.



Fonte: http://static.paraiba.pb.gov.br/2012/12/centro_administrativo_1.jpg

- Secretaria de Estado da Administração da Paraíba
- Avenida João da Mata – Bairro: Jaguaribe
- CEP: 58015-900
- Telefone: (83) 3218-4600
- João Pessoa – PB

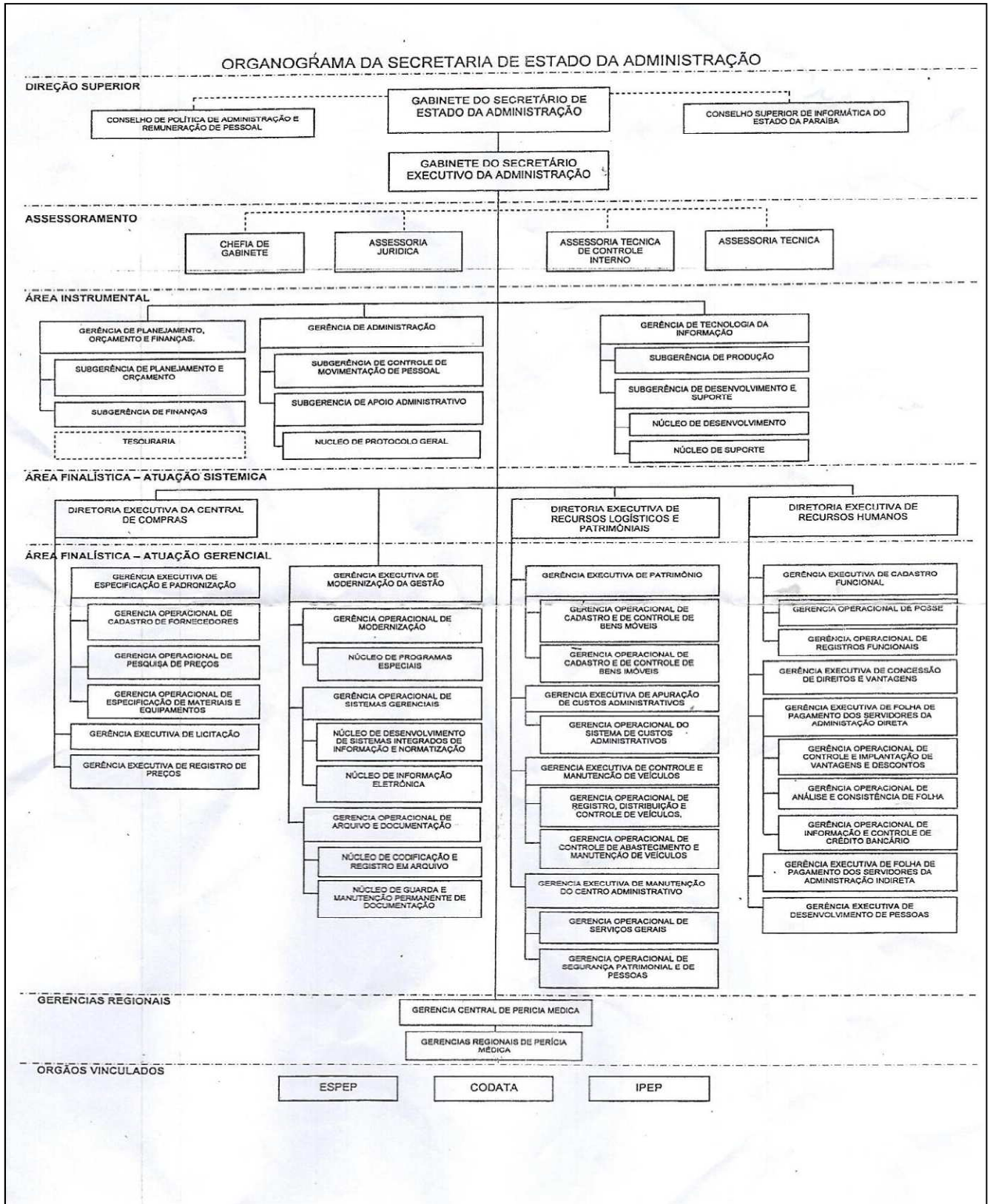
Figura 2: Logotipo da Secretaria de Estado da Administração



Fonte: <http://aquidadesperaiba.blogspot.com.br/p/simbolos.html>

2.2 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

Figura 3: Organograma da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.



Fonte: Cedido pela Consultora em Gestão Documental (2015).

3 A GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

De origem grega, a palavra arquivo deriva de archeion (depósito de documentos da Grécia Antiga) outros afirmam que a palavra arquivo é de origem latina, do latim archivum, que significa (local de guarda de documentos).

Segundo Paes (1997, p.19) o conceito de arquivo é “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma. No decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Costa (2007) propõe um conceito de arquivo que seria o conjunto de documentos independente de seu suporte ou natureza, que são reunidos através das atividades realizadas de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Observando o organograma¹ da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba, foi verificado que o Núcleo de Documentação e Arquivo em 1979, segundo o Decreto nº 7.931 era subordinado à Coordenadoria de Arquivo e Microfilmagem cuja denominação fora: Subcoordenadoria de Arquivo.

Em 1988, de acordo com o Decreto 12.545 de 23 de junho que dispõe sobre a estrutura organizacional básica das Secretarias de Administração surgiu uma nova nomenclatura: Núcleo de Documentação e Arquivo.

As principais atividades desenvolvidas na década de 70 e 80 pela Subcoordenadoria de Arquivo eram:

- ✓ Expedir certidões de tempo de serviço dos servidores;
- ✓ Arquivar e desarquivar documentos sem adotar normas específicas da área;
- ✓ Recebimentos de documentos dos diversos setores da Secretaria.

No ano de 2006, houve uma reforma administrativa pelo Secretário de Administração em que o arquivo ganha destaque e passa a ser chamado de Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD, porém continua até a atual gestão, vinculado com a Secretaria de Estado da Administração.

A GOARD é subordinada da Gerência Executiva de Modernização da Gestão- GEMOG e as principais competências da GOARD, segundo Dias (2014, p. 67) são:

Proteger e revitalizar arquivos cujos acervos pertençam ao Governo do Estado; Observar normas de Gestão Documental de acordo com

¹ Informações Disponibilizadas pela Consultora em Gestão Documental (2015).

a legislação específica em documentação e arquivo; Desenvolver trabalhos de organização, descrição, conservação, preservação e restauro documental; Divulgar e disponibilizar, o acesso e o uso dos acervos; Assegurar as medidas atinentes à guarda dos arquivos ativos e inativos; Executar outras atividades correlatas.

A GOARD é localizada no subsolo da Fundação Espaço Cultural- FUNESC, na Rua: Abdias Gomes nº800, no Bairro de Tambauzinho. O telefone para contato é o: (83) 3218- 6260.

A palavra acervo segundo Brasil (2005, p.19) significa “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora”. O arquivo possui uma rica documentação dos servidores do Estado, por isso possui um grau de sigilo, sendo apenas de interesse dos funcionários e da própria secretaria.

O acervo é constituído pelos seguintes documentos: Processos; Ofícios e Memorandos; Fichas de Assentamento Individual dos servidores aposentados, exonerados e falecidos; diários oficiais; portaria de aposentados; dossiês de posse e pregões. O acervo também é composto por ofícios e memorandos que são produzidos pelo próprio arquivo. E possui um conjunto de microfimes de fichas financeiras de 1944 até 1980.

O quadro 1 apresenta os conceitos das características dos documentos e os encontrados na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação:

Quadro 1: Características dos Documentos

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS	DEFINIÇÃO TÉCNICA	ENCONTRADOS NA GOARD
Espécie Documental	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”. (GONÇALVES, 1998, p.18).	Processo; Ficha; Portaria; Dossiê; Diário; Pregão.
Tipo Documental	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”. (GONÇALVES, 1998, p.18).	Ficha Financeira; Ficha de Assentamento Individual; Portaria de Aposentado; Dossiê de Posse; Diário Oficial do Estado; Processo Administrativo.

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

O quadro 2 apresenta os tipos documentais encontrados na GOARD e suas definições:

Quadro 2: Tipos documentais encontrados na GOARD.

Tipos Documentais da GOARD	DEFINIÇÃO
Ficha Financeira (1940 a 1980)	É o documento que possui o resumo dos ganhos do servidor durante o semestre ou ano. ²
Dossiê de Posse	“Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica”. (BELLOTTO, 2008 p.51).
Ficha de Assentamento Individual (do Servidor, Aposentado, Falecido e Exonerado)	É um registro de todos os atos e medidas que o servidor teve direito ou que foi lhe imposto, e possui todas as informações a respeito de férias, licenças e etc. ³
Portaria de Aposentado	“Ato escrito por meio do qual o Ministro de Estado ou outra autoridade competente determina providências de caráter administrativo [...]”. (COSTA, 2007, p.45).
Processos Administrativos⁴	“Documento que, uma vez autuado, passa a receber informações, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária”. (COSTA, 2007, p.45)
Diário Oficial do Estado (1945 a 2010)	É um documento onde estão publicadas: leis, licitações e outras atividades de uma administração brasileira. ⁵

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Vale ressaltar que, devemos saber que existe o ciclo de vida dos documentos: corrente, intermediário e permanente.

Valentini (2009, p.15) conceitua o arquivo corrente ou primeira idade como “guarda documentos consultados com frequência, devido ao seu uso funcional/administrativo/jurídico”.

² Definição dada pela autora devido à ausência de definição na Literatura de forma explícita.

³ Definição dada pela autora devido à ausência de definição na Literatura de forma explícita.

⁴ Os processos arquivados na GOARD possuem mais de quarenta tipologias, não sendo possível definir cada uma delas nesse trabalho.

⁵ Definição dada pela autora devido à ausência de definição na Literatura de forma explícita.

Brasil (2005, p.24) define que o arquivo intermediário é o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”.

O arquivo permanente ou terceira idade, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.26) é um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor”.

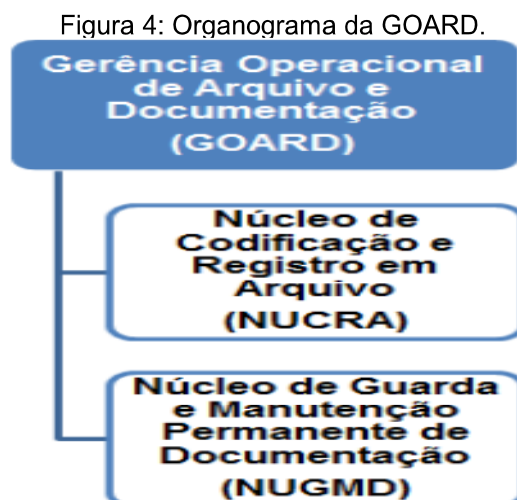
Por isso, a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação pode ser considerada de caráter permanente⁶, pois a sua documentação possui valor probatório.

Os métodos de arquivamento utilizados são: o alfabético, numérico-cronológico e também possui documentos arquivados por assunto.

O método alfabético segundo Paes (1997, p. 62) “é o método mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer um índice auxiliar para localizar qualquer documento”.

O método numérico-cronológico segundo Paes (2007, p.75) “Nesse método, além da ordem numérica, tem-se de observar a data. Esta modalidade é a adotada em quase todas as repartições públicas”.

O arquivo é composto por dois núcleos, o Núcleo de Codificação e Registro em Arquivo-NUCRA e o Núcleo de Guarda e Manutenção Permanente de Documentação-NUGMD. Pode ser observado na figura 4 o Organograma da GOARD:



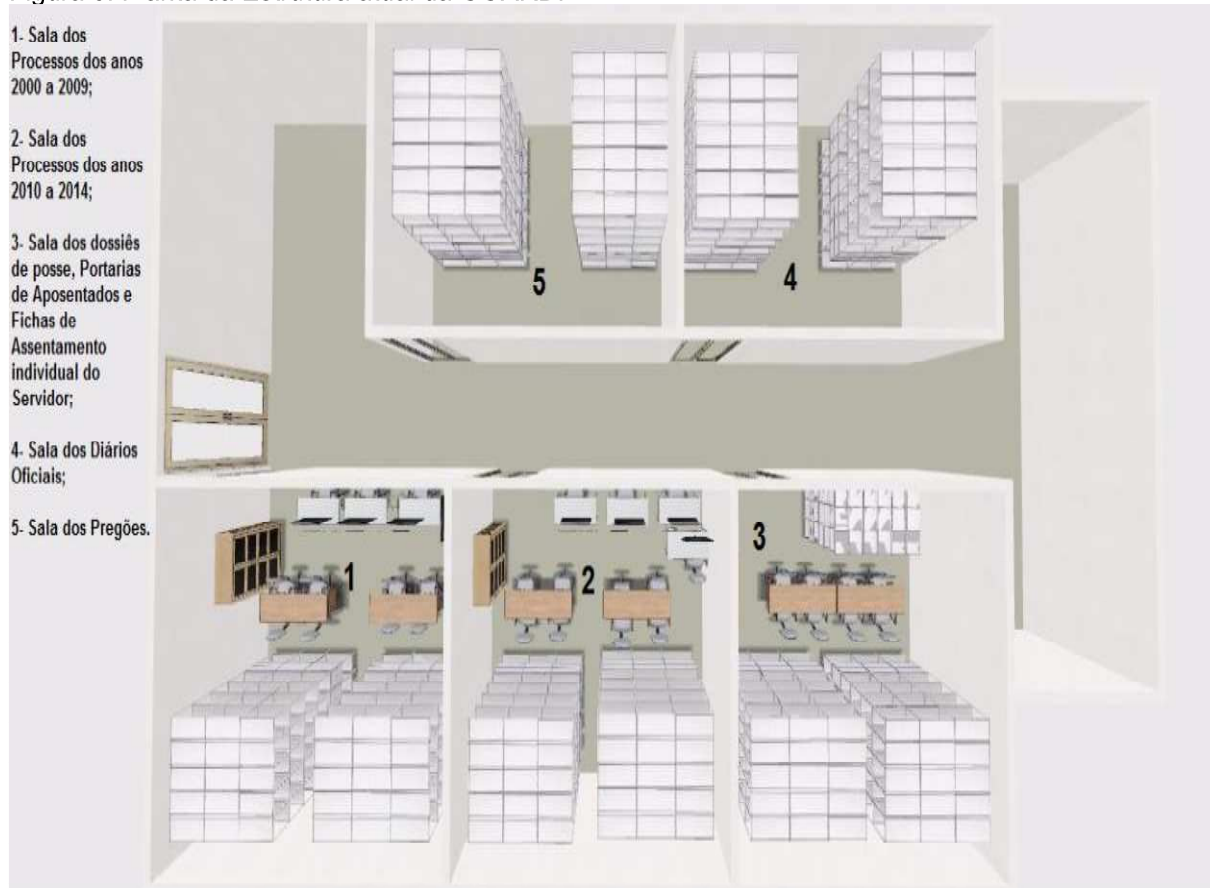
Fonte: Elaborado pela autora (2017).

⁶Apesar de poder ser considerada de caráter permanente, a GOARD possui também documentos das fases Corrente e Intermediária.

A localização do acervo são cinco salas para arquivar a documentação, os documentos são acondicionados em pacotes e armazenados nos arquivos deslizantes.

Para melhor visualização foi criada uma planta⁷ para um melhor entendimento da estrutura física atual do arquivo.

Figura 5: Planta da Estrutura atual da GOARD.



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Na figura 6 pode se verificar o arquivo visto em outro ângulo para um melhor entendimento da atual estrutura:

⁷. Planta criada através do software Autodesk Homestyler. Disponível em: <https://www.homestyler.com/>

Figura 6: Planta da estrutura do arquivo visto em outro ângulo.



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

3.1 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio foi realizado na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação-GOARD. A Consultora em Gestão Documental a Prof^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales foi contratada pela SEAD para a realização da gestão de documentos. A gestão de documentos segundo o Art. 3º da Lei 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

Antes de irmos para a GOARD, a consultora nos entregou um organograma da SEAD, para termos o conhecimento sobre cada Gerência da Secretaria.

Ela nos orientou que a primeira coisa antes de se realizar um trabalho na área de Arquivologia é preciso conhecer bem a instituição, entender toda a funcionalidade para depois iniciar as atividades. Depois de conhecermos bem os setores da Instituição, a documentação que é produzida, foi dividida a equipe de estagiários para a realização das atividades.

No total foram cinco estagiários para a Gerência Operacional de Arquivo e Documentação, para darem início às atividades no arquivo.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

As principais atividades programadas para realização no arquivo foram:

- Avaliação e análise da documentação;
- Classificação e ordenação das Tipologias Documentais;
- Higienização da Documentação que será preservada;
- Encaminhamento da Documentação para a Digitalização;
- Recolhimento da Documentação Digitalizada para a Fase Intermediária e Permanente;
- Treinamento de Servidores que trabalham com o fluxo documental.

3.3 PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

A primeira atividade realizada pelos estagiários na GOARD foi à separação dos processos dos anos de 2010 e 2011 para a digitalização.

Brasil (2005, p. 62) define a digitalização como “Processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner”.

Antes da consultoria, eles digitalizavam todos os processos, e sabemos que não é necessário digitalizar todos os processos, pois a digitalização possui um custo alto para a realização, por isso devem ser digitalizados os processos que realmente possuem importância.

Com a consultoria, foi feita uma lista (ver anexo A) com as principais tipologias dos processos para a digitalização. A consultora entregou aos estagiários a lista com as tipologias para que fossem feitas as separações dos processos.

Paes (2007, p.27) define processo como:

Termo geralmente usado na administração pública, para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária. O número de protocolo, que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.

Após retirarmos dos arquivos deslizantes os processos dos anos 2010 e 2011 que iam para a digitalização de acordo com a lista (ver anexo A) entregue pela a consultora, os processos eram colocados na ordem numérica – cronológica cada pacote era amarrado com cordão de algodão e com uma lista que possuía a quantidade de processos por pacote; os números dos processos; as tipologias; o remetente e o destinatário.

Os pacotes de processos eram enviados com a lista original e uma cópia para serem devolvidos para a GOARD após o recebimento no setor da digitalização, conhecido como Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED. Segue a figura 7 com a lista modelo para enviar os processos para a digitalização:

Figura 7: Lista modelo para envio dos processos para digitalização.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO GERÊNCIA EXECUTIVA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO - GEMOG GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - GOARD			
GUIA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO			
DATA:		DATA DO DOCUMENTO (MÊS/ANO):	
ASSUNTO:			
REMETENTE:	GOARD	COD. DO REMETENTE:	037
	Pacote:	Início	Fim
CONTROLE	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	
Número	Sigla		
1	GEMOG		
2	GEMOG		
3	GEMOG		
4	GEMOG		
5	GEMOG		
6	GEMOG		
7	GEMOG		
8	GEMOG		
9	GEMOG		
10	GEMOG		
11	GEMOG		
12	GEMOG		
13	GEMOG		
14	GEMOG		
15	GEMOG		
16	GEMOG		
17	GEMOG		
18	GEMOG		
19	GEMOG		
20	GEMOG		
21	GEMOG		
22	GEMOG		
23	GEMOG		
24	GEMOG		
25	GEMOG		
26	GEMOG		
27	GEMOG		
28	GEMOG		
29	GEMOG		
30	GEMOG		
Digitação:		Matrícula:	
Responsável pelo setor: _____			
Recebido por: _____		Data: ____/____/____	

Fonte: Disponibilizado pela Consultora em Gestão Documental (2015).

Geralmente as listas eram preenchidas manualmente, pois nem sempre os computadores estavam livres para a digitação. Como os funcionários faziam outras

atividades que precisavam dos computadores, só digitávamos quando os computadores estavam desocupados. O quadro 3 apresenta a quantidade de processos da GOARD, que foram enviados para a digitalização:

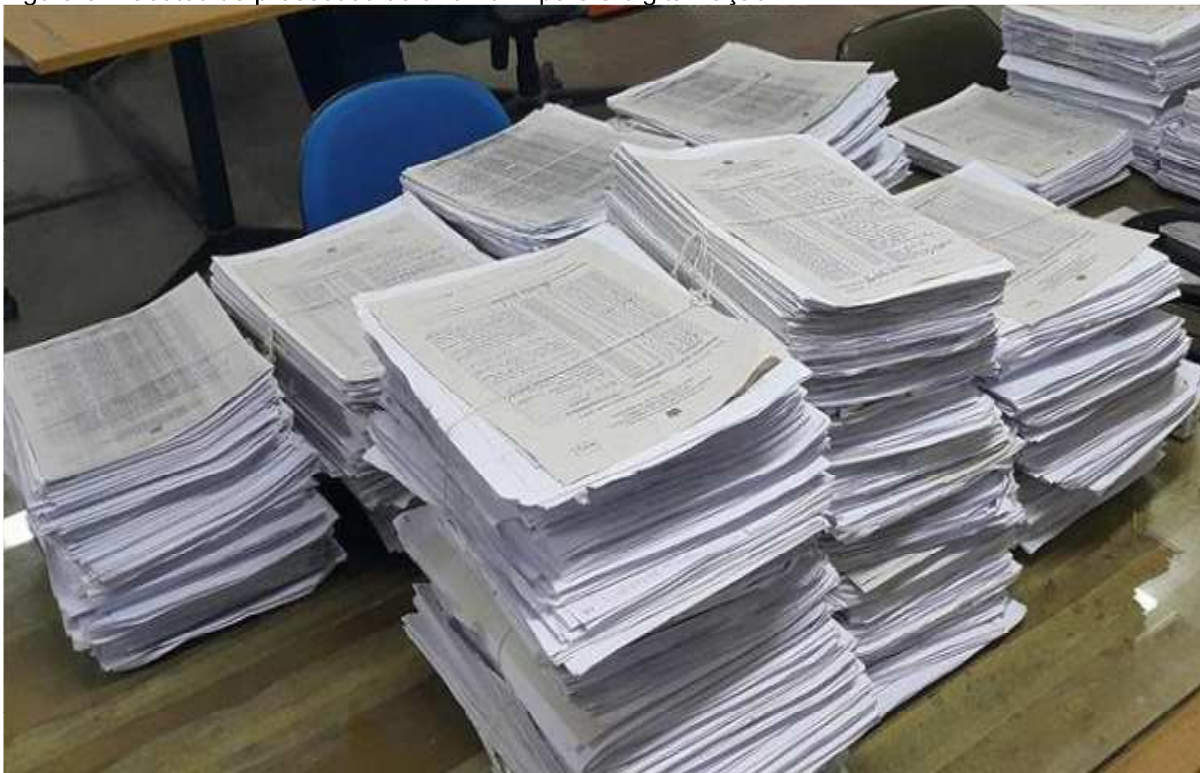
Quadro 3: Quantitativo dos processos enviados para a digitalização.

ANO	PROCESSOS DA GOARD ENVIADOS PARA A DIGITALIZAÇÃO
2010	9.622
2011	9.950
TOTAL:	19.572

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

A figura 8 mostra os pacotes dos processos para digitalização do ano de 2011:

Figura 8: Pacotes de processos do ano 2011 para a digitalização.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2015).

A nossa atividade seguinte foi reorganizar os processos dos anos 2006 a 2010 armazenados, conferir se os processos estavam mesmo na ordem numérica-cronológica. Segundo Brasil (2005, p. 108) o método numérico-cronológico “é o método de ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos”.

Foi realizada a higienização dos processos para retirar o excesso de poeira, de grampos e cliques metálicos e substituir a etiqueta antiga por outra nova em cada pacote.

A figura 9 apresenta a realização do trabalho pelos os estagiários, junto com a consultora de arquivos:

Figura 9: A consultora e os estagiários fazendo a ordenação dos processos do ano 2006.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2015).

Após o término dessas atividades, a SEAD fez a aquisição de novos arquivos deslizantes, então os estagiários junto com os funcionários transferiram a documentação da primeira sala para a segunda, para que a empresa dos arquivos deslizantes fizesse a montagem dos novos conjuntos.

A GOARD possui cinco salas com arquivos deslizantes, no entanto só as três salas principais ganharam os novos arquivos. A Figura 10 abaixo apresenta o antigo conjunto de arquivos deslizantes:

Figura 10: Conjunto de deslizantes antigos do arquivo.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2015).

Os arquivos deslizantes novos que foram montados são maiores e mais espaçosos, tendo capacidade para arquivar mais documentação que os anteriores.

Segue a figura 11 com os novos arquivos deslizantes já montados:

Figura 11: Novo conjunto de arquivos deslizantes.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2015).

Abaixo segue a Figura 12 do arquivo deslizante com os pacotes de processos do ano de 2011 acondicionados e armazenados, com etiquetas feitas manualmente em cada pacote de acordo com a ordem numérica- cronológica:

Figura 12: Processos do ano 2011 armazenados cada pacote com uma etiqueta feita manualmente.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2015).

A terceira atividade realizada pelos estagiários foi à higienização dos processos dos anos de 1955 a 2007 que ficam nas estantes de aço atrás dos arquivos deslizantes da segunda sala.

A higienização de um documento consiste segundo Valentini (2009, p. 115) em “retirar poeiras e outros resíduos que possam vir a prejudicá-lo de alguma forma”. Sempre é importante higienizar a documentação desde a sua fase corrente para assim preservá-lo pelo maior tempo possível.

Figura 13: Higienização dos processos dos anos 1955 a 2007 nas estantes de aço.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

A atividade seguinte foi o levantamento da Massa Documental Acumulada – MDA para a Tabela de Temporalidade de Documentos produzida pela consultora em Gestão Documental a Prof.^a Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

A Tabela de Temporalidade de Documentos segundo Paes (2007, p.28) é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para a microfilmagem e eliminação”.

Ramos (2011, p.23) apresenta que uma das principais causas da Massa documental acumulada:

É a consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação.

O primeiro passo que realizamos foi elaborar uma planilha junto com a consultora, para cada Diretoria da SEAD apresentando, os tipos de documentos produzidos em cada Gerência e o Fluxograma para saber o quantitativo de caixas que foram analisadas de cada diretoria.

A SEAD possui três diretorias: Diretoria Executiva de Recursos Humanos-DEREH, Diretoria Executiva de Central de Compras-DECEC e a Diretoria Executiva de Recursos Logísticos e Patrimoniais-DERLOP.

Para facilitar o nosso trabalho, identificamos cada diretoria com uma cor, para colocarmos nas caixas uma etiqueta com a cor da diretoria a qual a caixa correspondia.

A DEREH ficou com a cor verde, a DERLOP ficou com a cor vermelha e a DECEC com a cor azul.

A figura 14 apresenta a Massa documental acumulada na GOARD, antes do levantamento dos estagiários:

Figura 14: A consultora e os estagiários dando início ao levantamento da MDA.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

Figura 15: Massa documental acumulada na GOARD.



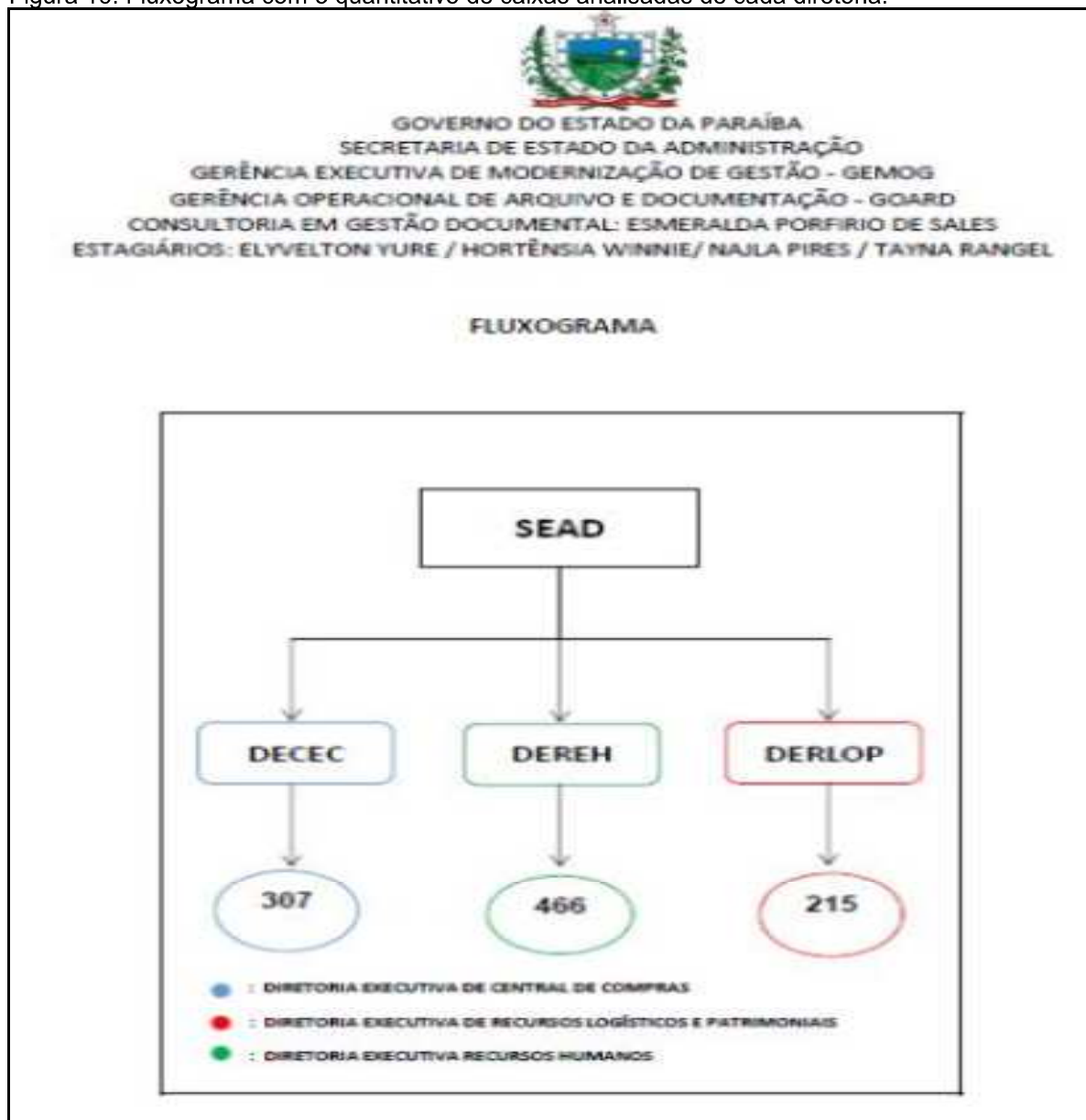
Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

Sempre utilizávamos os Equipamentos de Proteção Individual- EPIs, como: luvas, máscaras e jaleco, pois as caixas estavam com bastante poeira e para evitar os riscos a saúde e a segurança.

Os estagiários juntos com a consultora criaram o fluxograma para apresentar o quantitativo de caixas já analisadas de cada diretoria: na DECEC foram analisadas 307 caixas; na DERLOP foram analisadas 215 caixas; e na DEREH foram analisadas 466 caixas. No total de 988 caixas analisadas.

A figura 16 mostra o fluxograma com o quantitativo de caixas já analisadas pelos estagiários:

Figura 16: Fluxograma com o quantitativo de caixas analisadas de cada diretoria.




Fonte: Elaborado pelos estagiários com a consultora (2016).

Foi elaborada uma lista de eliminação não oficial com os documentos a serem eliminados. A lista de eliminação é segundo Brasil (2005, p.103) uma “relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente”.

Os estagiários analisavam a documentação das diretorias, e colocavam os dados na lista de eliminação não oficial, assim era entregue a consultora de arquivos que apresentava aos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos, para eles decidirem se aquela documentação poderia ser eliminada após a autorização ou recolhida para a guarda permanente.

A figura 17 apresenta a lista de eliminação não oficial para especificar as documentações analisadas pelos estagiários, de acordo com a tipologia do documento; o ano de produção da documentação, qual diretoria, qual gerência que produzia a documentação e quantidade de documentação analisada:

Figura 17: Lista de eliminação não oficial, para especificar a documentação analisada.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA EXECUTIVA DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO - GEMOG
GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - GOARD
CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL: ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES
ELABORAÇÃO: ELYVELTON YURE / HORTÊNCIA WINNIE/ NAJLA PIRES / TAYNA RANGEL (ESTAGIÁRIOS - ARQUIVOLOGIA)

LISTA DE ELIMINAÇÃO

	ASSUNTO / TIPOLOGIAS	DATAS-LIMITE	DESTINAÇÃO		DIRETORIA	GERÊNCIA	QTD.
			ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

DIGITAÇÃO:

Responsável: _____ Data: ____/____/____

Lista de Eliminação: Relação de documentos, cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

Fonte: Elaborado pelos estagiários com a consultora (2016).

Foram analisados da DERLOP: 13.944 documentos; DECEC: 41.400 documentos e por fim na DEREH: 45.713 documentos e no total: 101.057 documentos já analisados.

Segue a figura 18 com as caixas analisadas da DERLOP, com etiquetas de cor vermelha:

Figura 18: Caixas da DERLOP analisadas e com etiquetas na cor vermelha.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

A figura 19 apresenta as caixas analisadas da DECEC com a etiqueta identificada na cor azul:

Figura 19: Caixas analisadas da DECEC, com etiquetas da cor azul.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

E a figura 20 com as caixas da DEREH que já foram analisadas e com etiquetas de cor verde:

Figura 20: Caixas da DEREH analisadas e com etiquetas da cor verde.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

Foi necessário parar o Levantamento da MDA, para procurar e organizar os dossiês de posse dos anos 2000 a 2006 dos servidores do Estado, solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE-PB para saber se os servidores tinham acumulação de cargo.

O dossiê segundo Valentini (2009, p.08) é “uma unidade de arquivamento formada por documentos diversos, inerentes a um assunto específico ou uma determinada pessoa”.

O método de organização foi pelo o número da matrícula do servidor para recuperar mais rápido o documento desejado.

Foi realizada a higienização, retirando toda a poeira, o excesso de grampos, cliques metálicos e ordenamos pelo número da matrícula do servidor, amarramos com cordão de algodão etiquetamos os pacotes e armazenamos no arquivo deslizante.

Segue a figura 21 com os dossiês dos servidores antes da organização pelos os estagiários:

Figura 21: Dossiês dos servidores antes da organização.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

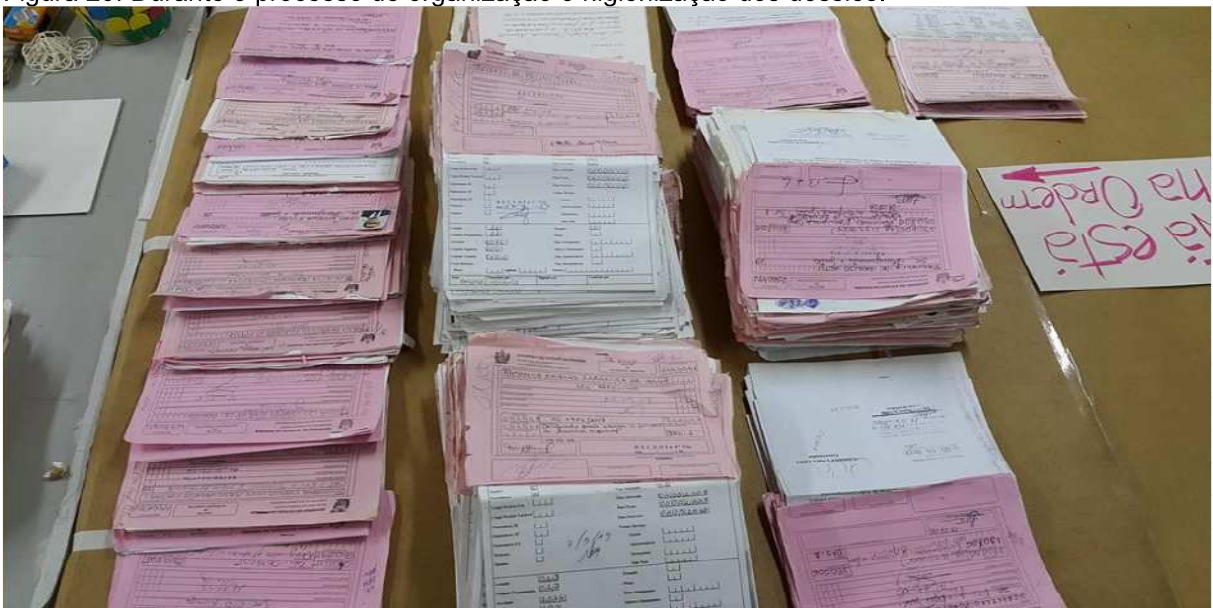
A figura 22 apresenta os dossiês dos servidores, com manchas de ferrugem, envoltos com liga de látex e acondicionados e armazenados de maneira errada:

Figura 22: Dossiês acondicionados e armazenados de forma errônea.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016)

Figura 23: Durante o processo de organização e higienização dos dossiês.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

A figura 24 apresenta os dossiês já higienizados e armazenados no arquivo deslizante, e com etiquetas para identificar cada pacote:

Figura 24: Os dossiês dos servidores higienizados e armazenados no arquivo deslizante.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2016).

Após o término da organização dos dossiês de termo de posse dos servidores do Estado, foram enviados para a GOARD 170 caixas poliondas com os pregões do ano 2008 da Gerência Executiva de Licitações- GELIC.

O pregão é uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços. Conferimos os pregões com a lista enviada e após a conferência foram higienizados e armazenados no arquivo deslizante.

Figura 25: Caixas poliondas com os pregões da GELIC do ano 2008.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Figura 26: Conferência e higienização dos Pregões do ano de 2008.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Após a higienização as caixas poliondas com os pregões, foram armazenadas no arquivo deslizante, pela ordem crescente. Segue a figura 27 com os pregões do ano 2008 arquivados no arquivo deslizante:

Figura 27: Pregões do ano 2008 higienizados e armazenados.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Após a organização dos pregões do ano de 2008, vieram os pregões do ano 2009, no total foram 182 caixas. Fizemos a conferência dos pregões, higienizamos e armazenamos no arquivo deslizante. Segue a figura 28 quando os pregões do ano de 2009 chegaram a GOARD e a figura 29 com os pregões já armazenados no arquivo deslizante:

Figura 28: Pregões do ano de 2009 que vieram da GELIC.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Figura 29: Pregões do ano de 2009 armazenados.

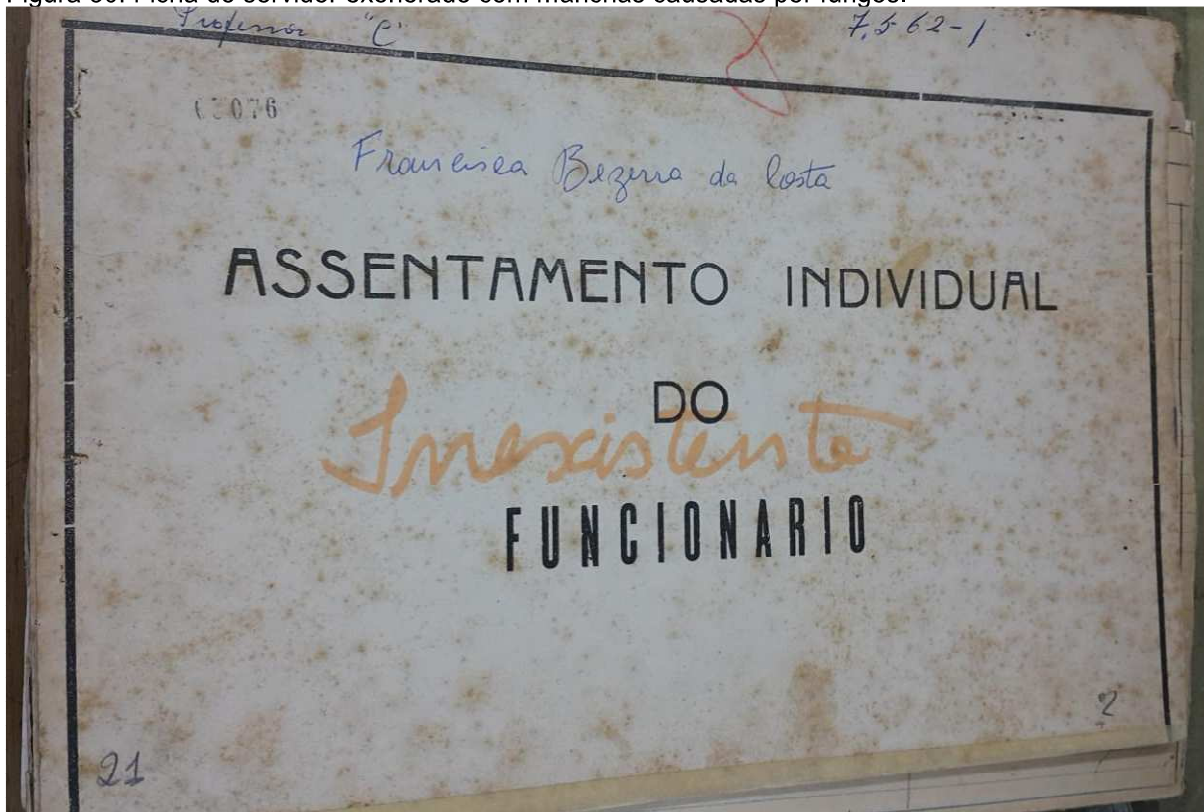


Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Após finalizarmos a organização dos pregões, fizemos a higienização, reordenação e a etiquetagem das Fichas de Assentamento Individual dos Servidores Exonerados. O método de arquivamento é pela ordem numérica da matrícula do

Servidor exonerado. A figura 30 apresenta a ficha com manchas causadas por fungos:

Figura 30: Ficha do servidor exonerado com manchas causadas por fungos.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

A principal causa do fungo é a umidade, temperatura elevada do ar e a falta de higiene. De acordo com Cassares (2000, p.17) “Os fungos além de atacarem o substrato, fragilizando o suporte, causam manchas de coloração diversas e intensas de difícil remoção”.

Muitas fichas continham manchas e até mesmo rasgos que só um profissional restaurador conseguiria recuperar. A grande problemática é que essas fichas são importantíssimas para o servidor, pois contém informações a respeito do seu tempo de trabalho, férias, ganhos e entre outras informações, e se estiver deteriorada ficará difícil de comprovar as informações se por acaso a ficha estiver em má condição.

Como muitas fichas estavam deterioradas, tínhamos o maior cuidado ao manuseá-las, para evitar ainda mais o desgaste. A figura 31 apresenta uma ficha de assentamento individual do servidor exonerado com deteriorações:

Figura 31: Ficha de Assentamento do Servidor Exonerado com rachaduras.

NOME
Pancel Favares Wanderley
Sebastiana Cavalcanti

Grau de parentesco
Foi Mãe

Data do nascimento

OBSERVAÇÕES

CONCURSOS PRESTATOS - HABILITAÇÕES E CONHECIMENTOS ESPECIAIS:
Curso Superior

INFORMAÇÕES DIVERSAS

- Foi nomeado, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor do Departamento Central de Estabelecimentos Penais de Botafogo, DCEP, símbolo C-1, com lotação na Secretaria de Interior e Justiça, conforme ato do Senhor Governador de Botafogo, publicado no Diário Oficial de 26.11.1978 e republicado no D.O. de 26.11.1978. -

01

Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

A figura 32 apresenta as fichas de assentamento individual do servidor exonerado já higienizadas, com as novas etiquetas e armazenadas:

Figura 32: Fichas organizadas e etiquetadas no arquivo deslizante.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

Em seguida realizamos o arquivamento dos processos que vinham do GED, e do Arquivo Corrente/Intermediário – ARQCINT. Dando seguimento, com a organização dos processos recebidos, por meio de novas etiquetas para arquivamento de acordo com o método de ordenação. Segue a figura 33 com os processos recebidos organizados e armazenados:

Figura 33: Organização e armazenamento dos processos Recebidos.



Fonte: Arquivo pessoal da autora (2017).

- Recebemos, acondicionamos e armazenamos aproximadamente 19.572 processos dos anos 2010 e 2011 que vieram do GED.
- Recebemos, acondicionamos e armazenamos aproximadamente 12.240 processos do ano de 2014 que vieram do ARQCINT.

Durante nossas atividades, sempre utilizávamos a nomenclatura arquivística e sempre tirávamos as dúvidas dos servidores a respeito dos termos arquivísticos.

4 DIAGNÓSTICO DA GERÊNCIA OPERACIONAL DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

A principal finalidade do diagnóstico é apresentar a estrutura do arquivo, suas características e apresentar as sugestões para a melhoria do mesmo.

Segundo Calderon (2004, p. 101) descreve diagnóstico como: "o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriada, visando a um destino final, eficiente e eficaz".

O espaço físico do arquivo será apresentado no quadro 4 onde serão informadas local de guarda dos documentos, mobiliário, instalações, iluminação, ventilação, materiais de acondicionamento e entre outros:

Quadro 4: Edifício e Materiais.

ESPAÇO FÍSICO	
INSTALAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> - O arquivo possui cinco salas para arquivar a documentação; - Os pisos das salas são de Cimento; - O piso do corredor é de cerâmica.
ILUMINAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - O arquivo não possui janelas, pois é localizado no subsolo; - Nas cinco salas são utilizadas lâmpadas fluorescentes; - Quinze lâmpadas fluorescentes em cada sala.
VENTILAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Possui um ar condicionado central que distribui ventilação para todas as salas.

EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8 computadores; ✓ 1 impressora; ✓ 1 Leitora de Microfilmes.
MOBILIÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 Mesas para a realização das atividades; ✓ 7 Arquivos de Aço com 4 Gavetas cada; ✓ 1 Armário de Ferro; ✓ Cada sala possui um conjunto de Arquivos Deslizantes.
MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Os documentos são acondicionados em pacotes envoltos em cordão de algodão;
SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none"> - O arquivo não possui câmeras, e não possui seguranças.
INCÊNDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Possui um sistema de combate a incêndio no corredor.
CONTROLE BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - O arquivo passa por duas dedetizações por ano; - Todos os dias o arquivo passa por limpeza; - A documentação não é higienizada frequentemente.

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Em relação aos Recursos Humanos, a GOARD possui um quadro funcional de dezesseis funcionários efetivos e possui também três Reeducandos que trabalham na área da limpeza. Podendo ser visualizado no Quadro 5:

Quadro 5 : Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS	
1 Gerente	- 2º grau completo; - 30 anos de experiência na área de Arquivo.
7 Técnicos Administrativos (Manhã)	- 4 Possuem nível Superior; - 3 Possuem 2º grau completo.
6 Técnicos Administrativos (Tarde)	- 5 Possuem Nível superior completo; - 1 Possui 2º grau completo.
2 Chefes de Núcleos	- 1 (Tarde) (Nível Superior) - 1 (Manhã) (2º grau completo)
3 Reeducandos	- 2 (Tarde) - 1 (Manhã)

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Como foi visto o arquivo possui muitos funcionários e a grande maioria possui o nível superior. Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p.4) defendem que:

A definição dos recursos humanos a serem empregados nos arquivos de empresas públicas ou privadas está relacionada à complexidade da atividade da empresa, ao volume do acervo e ao número de consultas às informações constantes nos documentos arquivados. Considerando as atividades específicas do arquivo – receber, organizar, preservar e disponibilizar os documentos da instituição a qual vincula-se – é recomendável um quadro de profissionais com formação diversificada como arquivistas, conservadores, programadores de informática, historiadores e bibliotecários.

Como podemos perceber, o setor não possui em seu quadro funcional nenhum Arquivista.

4.1 DESCRIÇÃO DE PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO

Durante o estágio realizado na GOARD foi possível elencar alguns pontos fracos que impedem um melhor funcionamento do arquivo como:

- A falta de equipamentos no ambiente de trabalho. Os equipamentos como: Impressoras e EPI'S (luvas, máscaras e toucas) são materiais indispensáveis em um arquivo, eles são necessários para o andamento das tarefas e facilitaria muito na parte de tramitação da documentação para outro setor;
- A Tabela de Temporalidade de Documentos já foi elaborada, mas precisa ser aprovada o quanto antes, pois a GOARD possui uma grande massa documental acumulada, que deve ser eliminada e assim, tenha mais espaço para guardar a documentação que realmente precisa ser preservada;
- O arquivo não tem um Arquivista. Tendo um profissional da área, o setor ganhará maior eficiência nos trabalhos e até mesmo será mais ouvido pelos gestores, tornando assim um melhor ambiente para o local de trabalho;
- O arquivo possui um acúmulo de materiais inservíveis, que só ficam ocupando espaço como: cadeiras quebradas; teclados de computadores; ventilador, desumidificadores quebrados e etc.

5 PROPOSTAS DE MELHORIAS

Diante do que foi exposto anteriormente, a GOARD possui alguns problemas que precisam ser sanados para que o arquivo tenha uma melhor visibilidade. Em primeiro plano seria a aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD para que tenha a diminuição do fluxo documental, melhorar a recuperação da informação, reduzir custos e para que se tenha uma maior eficiência na gestão de documentos.

Sabe-se que é complicado trabalhar com documentação e principalmente se tratando de documentos públicos, a responsabilidade é bem maior, por isso a grande necessidade de pessoas da área de arquivo, ainda tem outro detalhe: uma parte dos funcionários está perto de se aposentar, ou seja, o arquivo ficará carente de funcionários.

Serão apresentadas propostas de melhorias para os Recursos Humanos e Recursos Materiais. Segue o quadro 6 com a proposta de Recursos Humanos para a GOARD.

Quadro 6: Propostas para os Recursos Humanos.

QUANTIDADE	CARGO
01	Profissional formado em Arquivologia
02	Técnicos de Arquivo
03	Estagiários de Arquivologia cursando a partir do 4º Período

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Seria de grande importância à contratação de um arquivista para que seja feita a gestão de documentos corretamente e que evite a acumulação de documentos que deveriam ter sido eliminados na fase corrente e intermediária.

Os técnicos de arquivo seriam também de grande valia para auxiliar o arquivista nas atividades do arquivo. Os estagiários são sempre importantes para terem contato com a prática e para aplicarem o que é passado na Universidade e assim auxiliarem tanto o arquivista quanto os técnicos de arquivo.

O quadro 7 na próxima página apresenta a proposta de Recursos Materiais para a GOARD:

Quadro 7: Proposta de Recursos Materiais para a GOARD.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	Impressora Multifuncional Profissional
05	Desumidificadores de Ar

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Esses Recursos Materiais seriam de grande importância, pois possui documentação com manchas causadas por fungos e a umidade é uma das causas da deterioração dos documentos. O ar condicionado que possui lá funciona perfeitamente e sempre fica na temperatura em que deve ficar um acervo de documentação que é 20°C, com variação diária de +/- 1°C.

A impressora seria de grande utilidade, pois sempre quando chegavam usuários solicitando cópias de Diário Oficial, sempre tinha que se locomover e procurar algum lugar que tirasse cópia. Com a impressora facilitaria muito, pois o usuário receberia a informação mais rápida e sairia muito mais satisfeito. E também para tirar as cópias das listas dos pacotes para a digitalização.

A falta de comunicação também pode ocasionar sérios problemas entre funcionários e empresa impactando na produtividade e desempenho dos profissionais. Por isso é sempre de grande importância reuniões semanais entre os funcionários e o gestor para que evite certos conflitos que impeçam o andamento e desenvolvimento das atividades.

Como já foi dito anteriormente, a documentação que consta na GOARD possui valor probatório e são de grande importância para o servidor do Estado seja ele exonerado, ativo ou aposentado.

Seria de grande valia a criação de uma sala de Preservação, Conservação e Restauro dessa documentação que possui tanto valor e para que seja preservada por muito mais tempo.

A GOARD já possui o espaço e só seria feita uma reforma e a aquisição de materiais próprios para que seja feito um trabalho de qualidade.

Segue o quadro 9 com os equipamentos importantes para que seja feita a conservação e o restauro da documentação da GOARD:

Quadro 8: Equipamentos para a conservação e restauração da documentação.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	Mesa de Higienização
01	Mesa de Luz (Negatoscópio)
01	Secadora de Papel
01	Máquina Obturadora de Papel
01	Mesa de Umidificação e Sucção

Fonte: Elaborado pela autora (2017).

- A mesa de higienização é para retirar as sujidades dos documentos;
- A mesa de luz é o equipamento para detectar orifícios e defeitos nos documentos e permitindo a obturação manual;
- A secadora de papel é utilizada para secar os documentos, com a garantia de preservar o formato;
- A máquina obturadora de papel a sua principal finalidade é restaurar documentos que foram danificados por insetos e microrganismos;
- A mesa de umidificação e sucção que serve para planificar os documentos que foram dobrados ou enrolados, evitando dano à estrutura do documento.

Durante o estágio, a consultora Esmeralda Porfírio de Sales, ministrou o curso de Gestão de Documentos e Protocolo – Técnicas de Arquivamento e Gerenciamento Documental que foi de grande importância, para os servidores que trabalham no arquivo aprenderem como manuseá-la e sobre o quanto a documentação que eles convivem possui valor e precisa de cuidados para que seja preservada.

Como a SEAD vincula a Escola de Serviço Público da Paraíba- ESPEP seria de grande importância que a ESPEP fornecesse um curso de Preservação, Conservação e Restauo para os servidores que trabalham com a documentação da GOARD, pois assim eles seriam capacitados e utilizariam as técnicas para um melhor manejo e preservação da documentação.

Pensando na segurança do arquivo, seria de grande relevância a instalação de um sistema de combate a incêndio seja por extintores automáticos, manuais ou supressão de incêndio por gás carbônico (CO₂). A grande qualidade do de supressão por gás CO₂ é que ele é considerado um agente limpo, e evitaria um dano maior aos documentos.

De acordo com o Brasil (2014, p. 29) para a proteção contra intrusão do arquivo em horários não autorizados deverá:

Ser instalado subsistema de alarme de intrusão. Deverá ser provido de Central contra intrusão, sensores infravermelhos passivos e sirenes de alarme. Deverá estar interligado à Central de alarme e terá como função o monitoramento e registros através de alarmes sonoros e visuais da presença de pessoas não autorizadas na sala de arquivo.

Como também a instalação de um sistema de câmeras para evitar roubo ou vandalismo no arquivo.

5.1 ACESSIBILIDADE: UMA PROPOSTA INCLUSIVA

Em relação a melhorias na GOARD é de suma importância pensar também no acesso à informação de pessoas com deficiência, visto que esse assunto não é tratado com prioridade e que qualquer pessoa tem o direito de obter as informações desejadas.

Segundo a Lei nº 10.098, de 19 de Dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, traz no seu Art. 2º, parágrafo II a definição do que é a acessibilidade:

Possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Como o arquivo é localizado na Fundação Espaço Cultural, esse local já possui acessibilidade como: rampas, estacionamento com vagas para idosos e deficientes físicos, piso tátil e etc.

O arquivo precisa se adequar as necessidades de seus usuários e também ser preparado para qualquer situação, seria de grande valia que a ESPEP oferecesse aos funcionários da GOARD um curso da Língua Brasileira de Sinais-

LIBRAS, pois caso venha um usuário surdo eles estarão preparados para fornecer a informação desejada.

Como também a aplicação de piso tátil no arquivo, colocação de barras de apoio para idosos e deficientes físicos nos banheiros e uma impressora que possa imprimir em braile, pois segundo relato de um funcionário já ocorreu de vir um deficiente visual, solicitando uma informação e um acompanhante teve que ler para ele, caso tivesse uma impressora que imprimisse em braile ele receberia a informação desejada em braile.

6 COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA

Para que seja feita uma gestão de qualidade seja na área pública ou privada, é de total importância que um arquivista esteja à frente para que o trabalho de fato tenha sucesso. 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 da outras providências traz em seu Art. 2º as atribuições dos arquivistas que são:

- 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

A principal finalidade dessa Lei é apresentar a função do profissional Arquivista e do técnico de arquivo, embora na Lei esteja de maneira fácil de ser entendida, mas na verdade são atividades bastante complexas.

A principal causa de grandes massas documentais acumuladas nos arquivos é justamente por não ter um arquivista que faça um trato documental adequado desde a sua fase corrente e intermediária.

Podemos perceber que atualmente o Arquivista está ficando cada vez mais conhecido, pois são constantes os concursos para Arquivistas e técnicos de arquivos em todo lugar do Brasil. Como também as oportunidades de estágios para os alunos do Curso de Arquivologia nas empresas sejam elas públicas ou privadas.

A própria SEAD- PB em 2013 contratou 12 estagiários do curso de Arquivologia e em 2015 contratou mais 10 estagiários também do Curso de Arquivologia isso mostra o quanto eles se importam e sabem como os estagiários da área são importantes para se realizar um trabalho de qualidade.

O Arquivista deve se profissionalizar cada vez mais, pois com o avanço da tecnologia, é cobrado que se forneça a informação o mais rápido possível, que saiba operar as novas tecnologias e o profissional que for mais qualificado ganhará visibilidade, fazendo um trabalho de qualidade e com isso sendo reconhecido.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve a finalidade de apresentar as experiências vivenciadas na Gerência Operacional de Arquivo e Documentação- GOARD da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba- SEAD-PB. Com a vinda dos estagiários foi possível notar uma diferença grande, tanto no arquivo como também no modo dos funcionários trabalharem. Fomos bastante elogiados sobre como o trabalho realizado foi importante para o arquivo.

É notório que após a chegada dos estagiários já houve uma grande mudança e sensibilização, constituindo um momento de aquisição e aprimoramento de conhecimentos, como também após as atividades realizadas, trouxeram inúmeros benefícios como: a agilidade na busca da informação, o acesso, o tratamento da documentação e entre outros. Porém ainda há um grande caminho para de fato a valorização da nossa Profissão de Arquivista e de um maior reconhecimento do arquivo em que realizamos as atividades.

O estágio é uma área onde podemos colocar em prática tudo que aprendeu em sala de aula, é de extrema importância para que o estudante possa mostrar o seu conhecimento na área em que escolheu seguir. Pode ser considerada uma troca de aprendizagem tanto para os funcionários da instituição como o estagiário, pois prepara para o mercado de trabalho, além de ser um meio para mostrarmos a importância do profissional Arquivista em uma instituição.

Podemos considerar que o estágio proporciona a oportunidade de oferecer, tanto para o estagiário quanto à instituição conhecer e trilhar novos caminhos, que apesar das dificuldades, vem a somar para o aprendizado e ampliação para poder contar com as decisões mais eficientes para o Arquivo.

Contudo, o relato apresentado aqui será passado para os gestores para que eles percebam o quanto o arquivo já melhorou e pode melhorar ainda mais, com a contratação de um Arquivista. Toda instituição pública ou privada deve cuidar e valorizar seu arquivo, por ser uma grande fonte de memória, patrimônio e busca, sem esquecer-se de um bom acondicionamento, equipamentos primordiais para o bom fluxo diário, pois a partir daí haverá mais eficiência e uma boa execução do trabalho a ser desenvolvido de forma mais ágil.

REFERÊNCIAS

_____. (Estado) Decreto nº 26.817 de 03 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a Estrutura 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. Seção 1, nº 13.145. Disponível em <http://static.paraiba.pb.gov.br/diariooficial_old/diariooficial030206.pdf> Acesso em: 15 out. 2017.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm> Acesso em: 19 out. 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

BRASIL. Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências. Brasília, 19 Dez. 2000. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm> Acesso em: 18 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 04 e julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, 04 jul. 1978. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm> Acesso em: 13 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 08 jan. 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 10 nov. 2017.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Recomendações para construção e adaptação de Arquivos. Brasília, 2014. 38 p. Disponível em <http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/manual-recomendacoes_construcao_arquivos.pdf> Acesso em: 12 nov. 2017.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. –

Publicações Técnicas; nº51. Disponível em
<http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 25 set. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O Processo de Gestão Documental e da Informação Arquivística: O diagnóstico de arquivo.** Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago/dez. 2006.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 70 p. Disponível em>
http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf> Acesso em: 17 out. 2017.

COSTA, Larissa Candida. **Arquivologia – Série Questões Comentadas.** Brasília: FDK, 2007.

DIAS, Helline Alves. **A Gestão Documental no Âmbito da Administração Pública Paraibana: o caso da Secretaria de Estado da Administração - SEAD-PB.** 2014. 105 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014. Cap. 3. Disponível em: <[http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/8770/1/PDF - Helline Alves Dias.pdf](http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/8770/1/PDF-Helline%20Alves%20Dias.pdf)>. Acesso em: 21 nov. 2017.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em
<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf> Acesso em: 08 nov. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997. Disponível em < <https://www.scribd.com/document/360212249/arquivo-teoria-e-pratica-marilena-leite-paespdf-pdf>> Acesso em: 20 nov. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 7 reimp. Rio de Janeiro: 2007.

RAMOS, Júnia Terezinha Moraes. **Diagnóstico da Massa Documental Arquivística Produzida e Acumulada pela Biblioteca Federal de Minas Gerais.** 2011. 77 f. TCC (Graduação) - Curso de Especialização Lato Sensu em Arquitetura e Organização da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2011. Cap. 3. Disponível em:
<<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/BUBD-99NL3G> >. Acesso em: 20 nov. 2017.

RONCAGLIO, Cynthia. SZVARÇA, Décio Roberto. BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos gestão de documentos e informação**. Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibli. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

VALENTINI, Renato. **Arquivologia para concursos**. 2. ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2009.

ANEXOS

ANEXO A- LISTA COM AS TIPOLOGIAS DE PROCESSOS PARA SEREM DIGITALIZADOS

RELAÇÃO DOS PROCESSOS PARA SEREM DIGITALIZADOS 2013/2014		
TIPOLOGIA	DIRETORIA/GEREÊNCIA	QUANTIDADE DIGITALIZADA
✓ ABONO DE FALTAS	GEPAD	
✓ ABONO PERMANÊNCIA	GEPAD/GOCIVID	
ABONO PERMANÊNCIA PREVIDENCIÁRIO	GEPAD	
ACUMULAÇÃO DE CARGO		
✓ AFASTAMENTO DE SERVIÇO		
✓ AFASTAMENTO PARA CURSO COM ÔNUS		
AFASTAMENTO PARA CURSO SEM ÔNUS		
AFASTAMENTO PRORROGAÇÃO		
ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
✓ ATUALIZAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO		
CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS	CHEFIA DE GABINETE	
✓ COLOCAR À DISPOSIÇÃO	CHEFIA DE GABINETE	
✓ CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL		
CORREÇÃO DE CERTIDÃO TEMPO		
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	GEDIVID	
DESCONTO EM VENCIMENTO		
DESISTÊNCIA DE LICENÇA		
DIFERENÇA DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO		
✓ ENQUADRAMENTO FUNCIONAL		
✓ EXONERAÇÃO		
✓ FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO		
✓ GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL NOTURNO		
GRATIFICAÇÃO DE INSALUBRIDADE	GEPAD	
✓ GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	GEPAD	
✓ GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA		
✓ IMPLANTAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	GEPAD	
IMPLANTAÇÃO DE VATAGENS		
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		
PERMANENCIA A DISPOSIÇÃO	CHEFIA DE GABINETE	
✓ PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL	DEREH	
✓ PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL	DEREH	
PRORROGAÇÃO DE POSSE	GOPOS	
✓ 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	
<input checked="" type="checkbox"/> RETORNO A REPARTIÇÃO DE ORIGEM	GEPAD/GOCIVID
<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 ORGÃOS	GECAF
VACÂNCIA DE CARGO	
<input checked="" type="checkbox"/> VENCIMENTO REVISÃO 2013/2014	GEPAD

ANEXO B- PLANO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIOS

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
PLANO DE ESTÁGIO

1- Identificação do Estágio:

Nome do Estagiário: <i>Helênio Lúcio Romalho Borges</i>	Mat: <i>111530253</i>
Curso: <i>Arquivologia</i>	Contato (fone/e-mail): <i>98672873 / helenio.lucio@uepb.com</i>
Área do Estágio: <i>Arquivologia</i>	
Nome do Orientador do Estágio na Empresa: <i>Esmeralda Patrício de Sales</i>	
Professor Supervisor da UEPB: <i>Eloudevalyne Araújo</i>	
Vigência do Estágio: <i>03/06/2015 a 03/06/2016</i>	

2- Programação de Atividades:

- <i>Aplicação e análise da Documentação</i>
- <i>Classificação e ordenação das Tipologias Documentais</i>
- <i>Manuseio da Documentação que não seja preservada</i>
- <i>Transferência da Documentação para Arquivos Temporários e recolhimento para guarda permanente.</i>
- <i>Encomendamentos da Documentação para digitalização</i>
- <i>Recolhimento de Documentos digitalizados para a base intermediária e permanente</i>
- <i>Trabalhos de servidores que trabalham com o fluxo documental.</i>

João Pessoa, 031 Fevereiro de 2016.

De acordo:

UNI
Supervisor do Estágio
na empresa.
Esmeralda Patrício de Sales
Coord. do Curso de Arquivologia
Mat. 25257-3

Helênio Lúcio Romalho Borges
Estagiário.

Eloudevalyne Araújo
Prof. Supervisor da UEPB.

ANEXO C- 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, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

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

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Antônia Winnie Romallo Freys, sob a orientação do(a) professor(a) Naiany de Souza Carneiro. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

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

João Pessoa, 27 de SETEMBRO de 2017.

Osvaldo Luiz Duarte Sobral

ANEXO D – 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 **HORTÊNSIA WINNIE RAMALHO BORGES**, RG Nº 3.053.519 SSP-PB, CPF Nº 088.609.604-95, residente à Av. da Falésia, 13, CEP 58.045-550, Bairro: Ponta dos Seixas, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, doravante denominado **ESTAGIÁRIA**, aluna regularmente matriculada no curso de **Arquivologia**, de nível superior, no 4º 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 ao(a) estagiário(a) 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.

Livânia Maria de Sá Cabas
 Secretária de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Anna do Carmo Villela
 Pró-Reitora Adjunta

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

Hortência Milene R. Pops
 ESTAGIÁRIA

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO E- TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO



**GOVERNO
DA PARAÍBA**


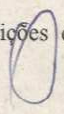
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Subgerência de Controle e Movimentação de Pessoal - **SGCMP**

TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO

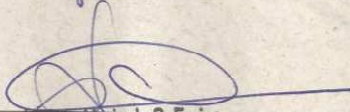
Em observância ao Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, localizada nesta Capital na Rua João da Mata s/n, 3º Bloco, 6º andar, no Bairro de Jaguaribe, inscrita no CNPJ sob nº 08.761.140/0001-94, neste ato representada por **LIVÂNIA MARIA DA SILVA FARIAS**, *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) **HORTÊNSIA WINNIE RAMALHO BORGES**, RG Nº **3.053.519-SSP/PB**, CPF Nº **088.609.604-95**, residente à *Av. da Falésia, 13, Bairro: Ponta dos Seixas*, CEP: **58045-550**, na cidade de *João Pessoa*, Estado da Paraíba, aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso de *Arquivologia* de nível superior, no 5º 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.



Liviane Maria da S. Fernandes

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA
Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

Prof.ª Maria do Carmo Eulálio
Pró-Reitora Adjunta

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR


ESTAGIÁRIO(A)