



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

GABRIELA DE MELO GOMES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO: o caso do Arquivo Setorial da
Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba**

**JOÃO PESSOA
2017**

GABRIELA DE MELO GOMES

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO: o caso do Arquivo Setorial da
Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba**

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

Orientador: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**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.

G633r Gomes, Gabriela de Melo.
Relatório de estágio não-obrigatório [manuscrito] :
*o caso do arquivo setorial da chefia de gabinete da Secretaria
de Estado da Administração da Paraíba / Gabriela de Melo
Gomes. - 2017.*
28 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 Estado da Administração-PB. 2. Relatório
de estágio. 3. Arquivo setorial.

21. ed. CDD 027.5

GABRIELA DE MELO GOMES

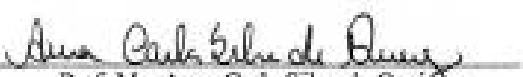
RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO-OBIGATÓRIO: o caso do Arquivo Setorial da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório de Estágio Não Obrigatório, apresentado no Curso de Graduação de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 11/12/2017.

BANCA EXAMINADORA


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


Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Me. Henrique Elias Cabral França
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter escutado minhas orações e me dado forças para chegar até aqui.

A minha mãe Walquiria de Melo por todos seus conselhos e por ter cuidado com tanto amor e carinho da minha filha Grazielle nos momentos que precisei me ausentar.

Ao meu pai José Reginaldo, a minha tia Margareth Ferreira e a minha avó Alaide Francisca, por sempre estarem do meu lado em todas as horas, incentivando a seguir o caminho certo e torcendo verdadeiramente pelo meu sucesso.

A minha avó paterna Auta de Freitas (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sempre incentivou meus estudos.

Ao meu esposo Eliel Junior, por toda paciência e por sempre me ajudar a solucionar os problemas do cotidiano.

A Coordenadora Esmeralda Porfírio de Sales, por ter aceitado ser minha orientadora, estar sempre pronta a tirar dúvidas e buscar uma solução.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial, Anna Carla Silva de Queiroz e Henrique Elias Cabral França, que aceitaram integrar minha banca e contribuírem com a realização desse sonho.

Aos colegas e amigos de classe, que apoiaram nas situações mais difíceis e pelos momentos de amizade.

A todos que contribuíram diretamente ou indiretamente, com essa conquista tão importante para minha vida, muito obrigado!

RESUMO

O Relatório na modalidade de Estágio Não-Obrigatório, foi realizado na Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Administração com intuito de apresentar o seu cotidiano, pois é uma instituição pública, composta por uma diversa massa documental e não diferente da maioria dos arquivos públicos possui um acervo com a necessidade de realização de várias melhorias, não só na estrutura organizacional, mas também na qualificação dos profissionais que exercem funções no arquivo, para que as atividades desenvolvidas pelo setor mantenham sua eficácia e eficiência. Então foi realizado um estudo para detectar a situação que se encontra atualmente o arquivo, suas lacunas e verificar em quais aspectos deixam a desejar em relação à organização e que esteja afetando diretamente o funcionamento do arquivo, tendo como objetivo facilitar o acesso ao usuário que necessita da informação.

Palavras-chave: Arquivo Setorial. Relatório de Estágio Não Obrigatório. Secretaria de Estado da Administração-PB.

ABSTRACT

This Report, in a form of Non-Mandatory Intern Program, was carried out in the Cabinet Office of the State Secretariat of Administration with a purpose to presenting its daily, because it is a public institution composed of a diverse documentary mass and not unlike of most public archives, it possess a collection that need to make several improvements, not only in its structural organization, but also about the qualification of its professionals who perform theirs functions in the archive, in order that the activities developed by this sector can maintain their effectiveness and efficiency. Then, a study was fulfill to detect the current situation of the file, its gaps and to check in which aspects are unfortunate in relation to the organization and which is directly affecting the operation of the file, in order to facilitate access to the user who needs of information.

Keywords: Sectorial Archive. Non-Mandatory Internship report. State Secretariat of Administration-PB.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Organograma geral da Secretaria de Estado da Administração.....	20
Figura 2: Opções de Consulta de Processo Pelo Sistema CODATA.....	22
Figura 3: Opções de Manutenção de Processo Oferecida Pelo Sistema CODATA.....	22

LISTA DE SIGLAS

CODATA - Companhia de Processamento de Dados da Paraíba.....	18
DEREH - Diretoria Executiva de Recursos Humanos.....	16
GED - Gestão Eletrônica de Documentos.....	16
GEDIV - Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens.....	16
GEPAD - Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta.....	16
GOPOS - Gerência Operacional de Posse.....	16
LAI - Lei de Acesso à Informação.....	21
SECAD - Secretaria de Estado da Administração.....	09

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	09
2	METODOLOGIA.....	11
3	FUNDAMENTAÇÃO TEORICA.....	13
4	A INSTITUIÇÃO.....	16
4.1	ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO.....	20
4.2	ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO DA CHEFIA DE GABINETE DA SEAD.....	21
4.3	CONTRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO PARA A VIDA ACADÊMICA.....	23
4.4	SUGESTÕES E MELHORIAS DO SETOR DE ESTÁGIO	24
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
	REFERÊNCIAS.....	27

1 INTRODUÇÃO

Com o passar dos anos o Arquivista vem se consolidando cada vez mais no mercado de trabalho, tendo uma viabilidade de atuar de diversas maneiras, seja em instituição pública ou empresa privada. O arquivista como mediador da informação procura contribuir para crescimento contínuo da sua entidade, para isso é preciso uma constante atualização do modo como realizar o trabalho e estar preparado para desenvolver com precisão suas atividades.

Sendo indispensável à junção da teoria que se aprende no decorrer do curso de arquivologia e a prática que pode ser obtida no período de estágio. Ápice ideal para exercitar e dominar as atividades cabíveis a sua profissão, sendo essencial a troca de experiência, contribuindo assim, para a formação do profissional qualificado.

O Relatório em evidência se trata justamente da combinação da teoria e prática, obtidas com as experiências em um arquivo da SECAD (Secretaria de Estado da Administração), mas especificadamente na Chefia de Gabinete, localizada no Centro Administrativo Estadual, no bairro de Jaguaribe. Com o intuito de descrever as práticas arquivísticas desenvolvidas no cotidiano, durante o período de Estágio Não Obrigatório de início em 22/06/2015 e término em 26/11/2016.

No entanto, foi realizada uma avaliação da atual situação do arquivo, para propor algumas mudanças que venha ocasionar melhorias no fluxo da informação ali presente, pois mesmo se tratando de um acervo de pequeno porte, sendo de um setor bem específico, necessita de toda uma estrutura organizacional para dar suporte aos seus usuários e melhorar o ambiente de trabalho.

A instituição mantenedora é o Governo do Estado da Paraíba, o arquivo pertence a Chefia de Gabinete, o qual auxilia o Gabinete da Secretária.

O relato tem como base as atividades desenvolvidas no período de atuação no setor, as práticas advindas durante o tempo de atuação nele. Mostrando o fazer arquivístico dentro de uma instituição de cunho administrativo. Tendo como finalidade descrever a experiência vivenciada no período de estágio e assim contribuir e acrescentar ao máximo no desenvolvimento das atividades da instituição.

Buscando estabelecer compatibilidade entre a teoria e a prática, para fazer diferença nos resultados obtidos no desenvolvimento do arquivo, mostrando que a arquivologia é uma ciência que necessita estar sempre em atualização, devido a evolução de suas técnicas e para isso é necessário estudo e determinação dos profissionais encarregados pela organização dos

documentos, que são os responsáveis pelo funcionamento adequado e eficiente de uma instituição.

2 METODOLOGIA

O relatório de estágio foi elaborado a partir das atividades desenvolvidas na rotina com as experiências do Estágio Não Obrigatório desenvolvido na Secretaria de Estado da Administração. A pesquisa foi realizada através da observação e uma minuciosa análise dos acontecimentos ocorridos no arquivo da instituição citada. O trabalho foi elaborado de acordo com o estágio inteiro, sendo caracterizado do tipo exploratório e descritivo, possuindo natureza qualitativa.

Quanto ao estudo exploratório seu objetivo é definido por (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 127) “Visa a proporcionar maior familiaridade com o problema, tornando-o explícito ou construindo hipóteses sobre ele.” Já em relação ao objetivo da pesquisa descritiva (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 127) declara que “Expõe as características de uma determinada população ou fenômeno, demandando técnicas padronizadas de coletas de dados.” Através dos métodos citados foi possível obter o resultado desejado da pesquisa, contribuindo fundamentalmente para o desfecho dos obstáculos que apareceram ao longo dos estudos.

O instrumento de coleta de dados aplicado foi à observação participante, que conforme a definição de (FREITAS; PORDANOV, 2013, p. 104) “consiste na participação real do conhecimento na vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada. Nesse caso, o observador assume, pelo menos até certo ponto, o papel de um membro do grupo.”

Tivemos como finalidade realizar uma descrição das atividades que o arquivo estava executando, por meio de anotação, avaliações e compreensão dos materiais retraídos daquele local, então consideramos a nossa pesquisa como sendo bibliográfico, que foi interpretado tudo que foi recolhido, para buscar o resultado.

O universo da pesquisa foi a Secretaria de Estado da Administração, a amostra foi a Chefia de Gabinete, localizada na cidade João Pessoa – PB.

Sobretudo, foi realizado o levantamento dos pontos encontrados no arquivo, tanto os positivos para o reconhecimento das atividades realizadas corretamente, como os negativos, que foram analisados mais detalhadamente, para ser elaborado um conjunto de mudanças que venha trazer ao arquivo melhorias em vários aspectos, como na disseminação da informação guardadas ou tramitadas na chefia de gabinete, para um acesso rápido e preciso, dos usuários que necessitam da informação.

De um modo geral o relatório é toda descrição de todo que foi observado no estágio, a fim de ir à busca de algo que solucione tudo de negativo que foi detectado na análise de

dados, com o intuito de resolver para tornar as informações mais acessíveis, até mesmo para os funcionários que necessitam diariamente.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

De acordo com o Dicionário de terminologia arquivística (2005) o suporte é o material onde a informação é registrada, como por exemplo papel, cd, fitas videomagnéticas, discos, rolo, microficha, entre outros; já a informação é o que está registrado no suporte do documento.

Como ressalta Lopes (2013) o documento de arquivo serve de consulta para comprovação das atividades da instituição que o produziu. Para suprir as demandas administrativas e assumir caráter histórico ou de prova, o documento irá seguir seu ciclo vital e ser recolhido para fase permanente do arquivo. A Lei 8.159/1991 conceitua o arquivo como:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A fase permanente é quando o documento perdeu seu valor administrativo, ou seja, não mais sujeito a consulta frequente, porém devido ao seu valor de prova não poderá ser eliminada em hipótese alguma, será preservado cuidadosamente, para evitar sua deterioração.

Como pontua, Bartalo e Moreno (2008, p.13) que "a organização dos documentos tem sido um dos grandes desafios da arquivística contemporânea". Muitas instituições procuram fazer uma gestão documental como forma de anteceder um diagnóstico e em busca de soluções para os problemas de funcionamento dos arquivos. Assim, gestão documental compreende,

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal Nº 8.159, de 8-1-1991).

Então a gestão documental ocorre na primeira e na segunda fase que são as que o documento é mais utilizado é através desses procedimentos pode ser dado a destinação final, se será preservado ou eliminado, o que contribui para redução significativa da massa documental, sobrando mais espaço para documentação que realmente será utilizada pelos seus usuários.

Faz-se necessário compreender as atividades técnicas que compõe a gestão documental também se utiliza de instrumentos fundamentais. Temos como exemplo a

classificação e plano de classificação, avaliação e tabela de temporalidade, que visam contribuir para um plano de informatização de gestão. (LOPES, 2013)

A três idades do documento é composto corrente de uso frequente, a intermediário que já não tem mais o uso frequente, mas pode ser utilizado novamente para fins de consulta ou até mesmo administrativamente e a terceira e última é a permanente, que devido a seu valor o documento não pode ser eliminado, sendo preservado permanentemente.

Com o passar do tempo ocorreu a evolução da escrita e automaticamente a evolução do suporte, pois na pré-história as primeiras civilizações eram compostas por argila, metal, pedra, fibras vegetais e couro, já com a evolução da idade média aos dias atuais os suportes passaram a ser o papel, suporte magnético e ótico.

No entanto com a segunda guerra mundial, na metade do século XIX, começaram a enxergar o valor histórico do documento e por causa do progresso tecnológico e científico, então foi quando ocorreu uma grande produção de documentos e com isso surgiu a necessidade de organização dessa documentação, porém existia grande dificuldade no acesso aos documentos naquela época.

Com a criação da Lei nº 12.527/2011 que dar direito a qualquer pessoa a ter acesso à documentação pública, conhecida como Lei de Acesso à Informação - LAI, no entanto esta lei regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas. Facilitou de forma excepcional a transparência da informação, através desta lei o acesso à informação é garantido para todos, exceto para os documentos classificados como ultrassecretos, secreto e reservado, que só poderão ser acessados quando forem desclassificados, após cumprirem os prazos determinados.

Com o decorrer dos anos as instituições de acordo com as suas atividades e ações se viram cada vez mais com a necessidade de se aperfeiçoar para a guardar a informação, seja ela produzida ou recebida pelo órgão, se tornando um arquivo, pois o documento é o produto do arquivo e o mesmo precisa cada vez mais se inovar, buscando técnicas mais atuais, para suprir a demanda de sua organização, pensando sempre no acesso ao documento.

Assim a aplicação desses procedimentos e técnicas irão garantir uma direção necessária para massa documental gerada, visando sua redução, racionalização do espaço, preservação da memória institucional, promovendo também a economia administrativa no que diz respeito as atividades ali gerada. (SOUZA, 1997).

Segundo Paes (2006, p.53), afirma que;

A produção de documentos cresceu em níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos.

Devido à necessidade que foi observada no decorrer dos anos, houve uma constante evolução das técnicas de como organizar a massa documental acumulada no cotidiano, então hoje em dia por mais que ainda surjam dificuldades, existem as instruções de como prosseguir para assegurar o acesso à informação.

4 A INSTITUIÇÃO

Em seu campo empírico a SEAD trata-se de um órgão da Administração Direta do Governo 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. Tendo como missão “planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas da administração do Estado da Paraíba, formulando e implantando 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”.

Entre suas funções essenciais está a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, a racionalização do uso de bens e equipamentos, recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal, controle do material permanente e de consumo, conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial. Também compete implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas à compra de materiais.

Em 2012 a Secretaria, contratou uma Consultoria para implantar a Gestão Documental. Concomitante, foi contratada uma Empresa para fazer a Gestão Eletrônica de Documentos – GED. Iniciando a gestão pelos Processos Administrativos, produzidos e tramitados na Diretoria Executiva de Recursos Humanos (DEREH) a qual produz e recebe o maior fluxo documental. Nesse aspecto, a Secretaria através da Consultoria em Gestão Documental, contratou estagiários da área de Arquivologia, objetivando contribuir, com a implantação da gestão documental. Para tanto, os estagiários contratados, foram designados para os setores que mais necessitavam, com o intuito de obter um acesso mais preciso a informação desejada e de facilitar o trabalho dos servidores que lidam diariamente com a documentação.

Os processos recebidos pela Chefia de Gabinete, provêm das seguintes gerências:

- DEREH- Diretoria Executiva de Recursos Humanos;
- GEPAD- Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta;
- GEDIV - Gerência Executiva de Concessão de Direitos e Vantagens;
- GOPOS - Gerência Operacional de Posse;
- Secretarias Estaduais Diretas e Indiretas;
- Instituições com relação com o Estado.

O Surgimento dos procedimentos arquivístico ocorreu quando estagiários do curso de arquivologia foram contratados para chefia, há alguns anos atrás, vieram alguns arquivos do gabinete do secretario e foram todos armazenados na chefia, onde foram organizados por secretarias diretas e indiretas, com o objetivo de atender a demanda de consultas e gestão de processos dos servidores do Estado da Paraíba, garantir a preservação da informação, como também estabelecer um ambiente mais estruturado que comporte toda a massa documental de natureza administrativa.

O estágio foi realizado na Chefia de Gabinete, que mesmo tendo um pequeno porte, o arquivo tramita uma quantidade de documento considerável, pois é a Chefe de Gabinete quem faz a triagem da documentação que chega na mesma. Funcionando da seguinte maneira: o documento é entregue na Chefia de Gabinete é colocado no sistema CODATA e na planilha, a Chefe de Gabinete passa para o setor responsável, como por exemplo: Advogados do Gabinete, Gerências, Diretoria de Recursos Humanos, Gabinete do Secretário, de modo interno ou para instituição externa. É caracterizado como um arquivo setorial, pois o mesmo é acumulado por um setor ou serviço da administração, ou seja, é um arquivo que atende a demanda do setor. O horário de funcionamento é de segunda a sexta, das 8h às 16h30minutos.

Os principais documentos produzidos e recebidos pela Chefia de Gabinete são dos seguintes assuntos:

- Afastamento de Servidores para fins de Cursos: (Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado);
- Relotação (servidor muda de instituição definitivamente);
- À Disposição (servidor muda de instituição temporariamente);
- Exoneração (desligamento da instituição);
- Diárias (Nacional e Internacional);
- Diário oficial (Ações realizadas pelo governo do estado).

Para tratar dos assuntos nos quais a chefia é responsável o arquivo é composto espécies/tipologias documentais:

- Memorando (recebidos e expedidos);
- Portarias;
- Ofícios (expedidos, recebidos e circulares).

Tendo como gênero documental o textual, pois é composto por documentos, manuscritos, datilografados ou impressos; o gênero é a reunião da espécie de acordo com seu suporte e formato e necessitam processamento técnico específico; a espécie é quando o gênero se divide e se junta a tipos com características em comuns da estrutura da informação; já o tipo é quando a espécie se divide e se junta por características em comuns da natureza do conteúdo, da função que gerou o documento.

Muitas vezes é criada a espécie documental para responder os documentos que chegam em forma de processo e são respondidos pela chefe de gabinete. O processo significa que vários documentos foram oficialmente reunidos e incorporam com um único documento, para compor uma ação administrativa ou judicial, são vários documentos que se tornam um, para servir como prova de algo.

Normas e regulamento do arquivo:

a) nenhuma pessoa pode ter acesso direto ao arquivo da chefia de gabinete (mesmo que seja funcionário da Secretaria de Administração);

b) caso for o Assessor da Secretária, o documento deve ser protocolado em um caderno específico de protocolo;

c) alterado no Sistema CODATA e na planilha, para desarquivá-lo e o assessor tem que datar e assinar no mesmo;

d) o acesso é restrito aos funcionários do setor e cópia apenas com a autorização do Chefe de Gabinete. Caso a pessoa for à interessada no processo, terá o acesso normalmente a documentação, caso seja terceiros, não terá nenhum tipo de contato com a informação.

Para que sejam atendidas as necessidades e demandas do arquivo da chefia da SEAD, são designados dois técnicos administrativos. O arquivo ainda possui uma estrutura física que supre as necessidades parcialmente de guarda da documentação nele contida, contando com 5 estantes de ferro, 4 mesas de computador, 5 computadores, 3 ar-condicionado, 9 cadeiras.

O arquivo físico é localizado em duas partes:

- Uma sala fechada só para os documentos intermediários (deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos);
- No setor da Chefia de Gabinete com documentos mais atuais, composto também por intermediário e documentos correntes (estão em tramitação constante no setor).

Se tratando do acondicionamento dos documentos nesses locais, que é a embalagem, a forma com que o documento é guardado para garantir sua preservação e acesso e o armazenamento é a guarda em determinado mobiliário da documentação, no caso da chefia o

arquivo é acondicionado em caixas de poli ondas e armazenado dentro em estantes, face única.

O método de arquivamento que são organizados é o numérico cronológico, que é o número e a data do documento, conforme o número de protocolo do processo.

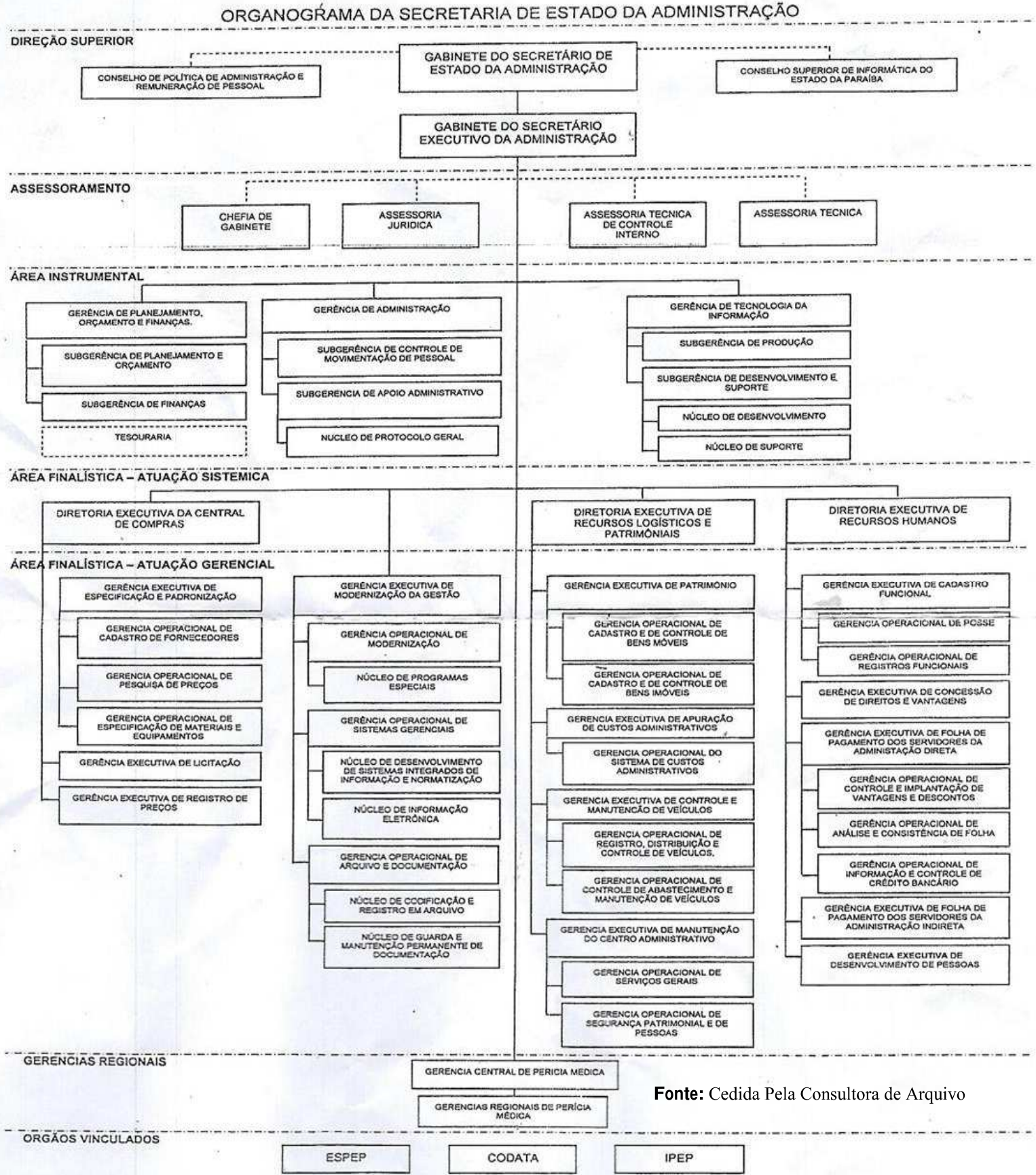
Contudo o ambiente do Arquivo da chefia de gabinete, não é o mais propício, os intermediários que ficam no setor uma parte deles as caixas ficam no chão umas em cima das outras e na sala fechada além de ter pouco espaço, não possui a temperatura adequada, pois não tem ar-condicionado e as caixas são armazenadas de maneira incorretas, tudo isso contribui negativamente para a preservação dos documentos.

A Secretaria de Administração do Estado infelizmente não dispõe do cargo de arquivista em seu quadro funcional, o que ocasiona uma grande dificuldade para a organização de seus arquivos, dessa maneira a própria instituição que deve estabelecer melhorias para os métodos que serão utilizados em seu fluxo documental.

4.1 ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

A seguir são discriminados as gerencias e diretorias que compõe e formam a Secretaria de Estado da Administração-SEAD.

Figura 1: Organograma geral da Secretaria de Estado da Administração



Fonte: Cedida Pela Consultora de Arquivo

4.2 ATIVIDADES REALIZADAS NO ARQUIVO DA CHEFIA DE GABINETE (SEAD)

A Secretaria da Administração implantou em sua organização um sistema de recuperação de informação eletrônico, conhecido por sistema CODATA – Companhia de Processamento de Dados da Paraíba, que é a instituição responsável pelo processamento e gerenciamento de dados eletrônicos nos órgãos do Estado da Paraíba. Tal sistema permite aos servidores acompanhar os trâmites da sua documentação, além de auxiliar no processo de recuperação do documento físico por meio da identificação e dos detalhamentos que contem no sistema, informando a localização do processo, a data de entrada, o assunto, as identificações do interessado no processo, entre outras informações e os documentos também são descritos em planilhas. Então será descrito as atividades que são realizadas com o auxílio do sistema, para recuperação com precisão dos documentos.

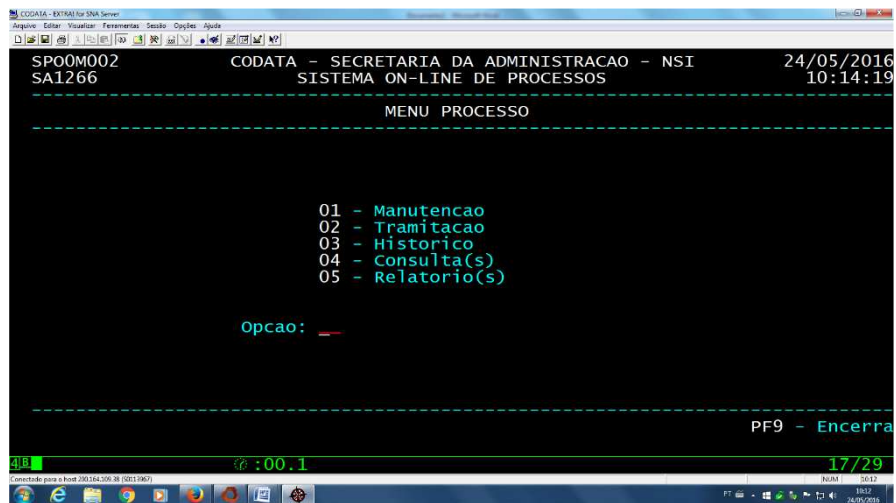
Gerenciamento de planilha: toda tramitação deste o momento da abertura do processo até seu arquivamento está disponível no sistema da CODATA, porem por uma questão de segurança, essas mesmas informações ficam disponíveis em uma planilha, para que se por algum motivo os registros sobre a documentação forem perdidos na CODATA, vão estar contido na planilha e vise e versa, servindo também para facilitar o acesso a documentação, pois muitas vezes o sistema ficava fora do ar para manutenção ou problemas de rede no computador, com o preenchimento das seguintes descrições:

- Documentos: número do documento, data de entrada, instituição interessada, número do ofício, assunto, assinatura do responsável, data e destino
- Portarias: Número, assunto, data de criação, data de publicação no diário oficial e setor responsável.
- Ofícios: Número, instituição, número de protocolo ou assunto, pessoa responsável e data.
- Diárias: Instituição, servidor, matricula, destino, objetivo, data, quantidade, valor total e número de protocolo.

Arquivamento do documento: quando não tem mais valor administrativo, de modo que fique de acordo com a classificação numérica que está contida no documento, obedecendo à ordem cronológica.

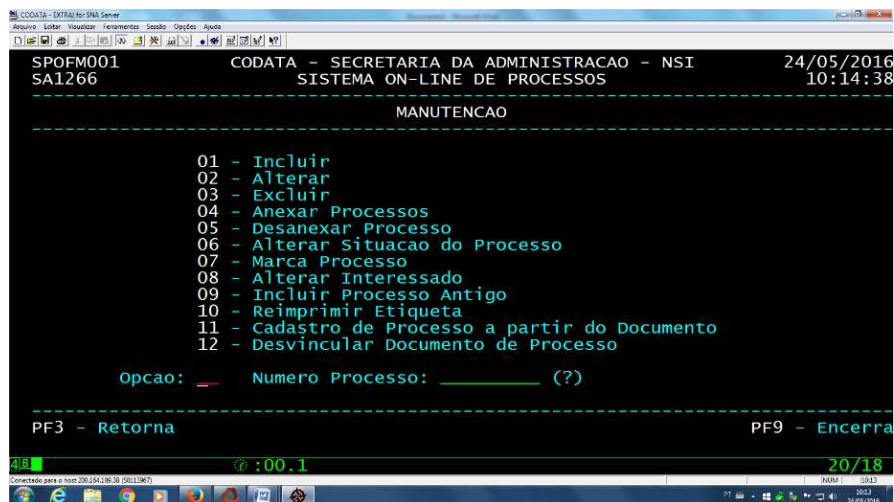
Desarquivamento do documento: quando é necessário ser realizado consulta por parte do servidor ou dos assessores da secretaria da administração, com a finalidade de servir de prova de algum fato ou simplesmente pela necessidade da informação existente no documento.

Figura 2: Opções de Consulta de Processo Pelo Sistema CODATA



Fonte: Arquivo Pessoal do Autor

Figura 3: Opções de Manutenção de Processo Oferecida Pelo Sistema CODATA



Fonte: Arquivo Pessoal do Autor

4.3 CONTRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO PARA A VIDA ACADÊMICA

O estágio é o campo de aplicação da teoria aprendida na academia, é a grande oportunidade de se colocar em prática tudo que se aprende no dia a dia, é uma construção do saber do profissional. Para a instituição é uma oportunidade de ter uma mão de obra qualificada e de baixo custo.

Sendo assim, observamos que a realização do estágio traz vantagem tanto para a instituição que contrata quanto para o estudante contratado, podendo unir o útil ao agradável; assim todas as partes saem ganhando de maneiras diferentes, mas com o mesmo objetivo, de dar acesso eficiente e preciso da informação desejada.

Seja qual for a instituição o estágio nos motiva na vida acadêmica, pois é um incentivo de poder colocar em prática o que se vê no cotidiano da universidade, faz com que aumente nossa responsabilidade e nos qualifica como profissional.

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, afirma que:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

No entanto, o estágio oferece a oportunidade, para ambas as partes, pois para o estagiário, são primeiros passos de uma longa maratona no mercado de trabalho, um aprendizado de como colocar em prática o que já conhece na teoria e para a instituição já é uma evolução, pois começa a enxergar a necessidade de um arquivo cada vez mais organizado, ambos aprendendo com as dificuldades, utilizando-as para evoluir, tornando-se ainda mais eficiente em suas funções.

4.4 SUGESTÕES E MELHORIAS

De um modo geral, a classificação dos documentos é satisfatória, o setor conseguiu cumprir com sucesso a demanda solicitada em relação à necessidade do documento físico para cumprir determinada ação, na maioria das vezes que um processo é solicitado, o mesmo é encontrado com rapidez, mas nem sempre foi assim, isso é fruto dos primeiros estagiários que iniciaram os procedimentos arquivísticos, foi realizado a separação dos documentos pela data e pelas secretarias do Estado (diretas e indiretas), depois dessa organização houve uma mudança positiva no acesso aos documentos.

No momento da para atender a demanda de solicitação, mas com o passar do tempo vai haver o crescimento da massa documental e não terá como recuperar a informação de forma rápida, pois não se tem uma continuidade das atividades arquivísticas.

O arquivo para ter um funcionamento ideal é influenciado por diversos fatores, como por exemplo:

- Ambiente adequado para guarda;
- Climatização correta;
- Manter a classificação adequada;
- Estar armazenado em estantes;
- Fazer avaliação para evitar acumular da massa documental que não possui mais valor;
- Ter cuidados com preservação e conservação dos documentos;
- Possuir profissionais qualificados;
- Manutenção constante do arquivo.

Nessa perspectiva, não adianta fazer a organização e não manter, então é de extrema importância à manutenção dos procedimentos, pois com atividades diárias como arquivamento, desarquivamento, produção e recebimento de novos documentos, acabam alterando a disposição dos documentos, então deve ser atualizado constantemente, até mesmo para acompanhar os avanços da tecnologia e com isso até ajudar na conservação e preservação do acervo.

Além de que o estágio ocorre em um período de tempo determinado, quando acaba não tem nem a possibilidade de continuar por ser uma instituição pública e que demora anos para contratar outros estagiários, afetando na continuidade do projeto inicial.

Para tanto, a falta de mão de obra especializada e a necessidade dessa qualificação atrapalha imensamente o funcionamento do arquivo e também a falta de equipamentos que

vão auxiliar na preservação e na organização do arquivo, como por exemplo, ar-condicionado, estantes e pastas adequadas.

Mesmo a consultoria oferecendo cursos de gestão documental de documentos públicos, falta interesse por parte dos servidores de ir em busca da qualificação oferecida ou de colocar em prática o conteúdo aprendido.

Após perceberem a necessidade a SEAD está se importando e cuidando cada vez mais dos seus arquivos, pois ira facilitar a vida de todos, tanto da instituição por poder ter um arquivo organizado e assim poder atender as necessidades de quem solicitar, como do usuário que terá a informação desejada. Com o conjunto de tudo isso terá uma maior agilidade na execução do trabalho e as demandas serão atendidas de forma mais eficiente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através dos métodos da arquivologia é possível sempre promover o acesso democrático e gratuito para os servidores do estado por meio do desenvolvimento de políticas de gestão documental, garantir a preservação e criar condições técnicas para que a informação sirva como fonte de referencia, consultas e pesquisas para atender as demandas de natureza administrativa por parte da instituição.

Todo conhecimento adquirido ao longo do estágio foi de enorme relevância para a carreira acadêmica, sendo uma oportunidade impar de praticar tudo que aprendemos na universidade, mesmo com a dificuldade encontradas durante as atividades executadas, conseguimos desempenhar da melhor maneira nossas funções.

A identificação das problemáticas do setor, foi por meio da observação, então conseguimos detectar as questões referentes ao arquivo e solucionar as lacunas que impediam o seu funcionamento.

Nesse sentido, o objeto do trabalho foi alcançado, houve uma melhoria considerável na organização do arquivo e otimização em suas funções, o resultado é de um arquivo que supre a necessidade de seu usuário, fornecendo a informação de forma rápida.

Todo o avanço é apenas o primeiro passo para o progresso do arquivo, que ainda tem muito que ser feito, tanto no setor, como na instituição como um todo, inclusive a contratação de um Arquivista seria de fundamental importância, para garantir o perfeito funcionamento do fluxo documental.

Com a chegada do profissional qualificado e uma estrutura adequada o setor ganhará maior eficiência e o mesmo conseguirá ser mais bem ouvido pelos gestores, tornando assim o arquivo um ambiente cada vez mais adequado para a realização do trabalho.

No decorrer da evolução, visamos destaque a importância arquivo, que muitas vezes é visto apenas como depósito de documentos, mostrando que inicialmente o ideal é manter os processos salvaguardados de forma organizada, atender as solicitações de consultas de documentos de forma rápida e eficiente, valorizar o arquivo e o profissional da arquivologia no estado da Paraíba.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n.3, set./dez. 2004.
- DE FREITAS, Ernani Cesar; PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico** – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.
- Governo do Estado da Paraíba. Disponível em: <<http://paraiba.pb.gov.br/>>. Acesso em: 20 set. 2017.
- LEI 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília. 1991.
- LEI nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências**. Brasília. 2008
- LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. 2 ed. Brasília: Annabelle, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2004. 228 p.
- RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/007/2010. **Altera a redação da resolução UEPB/CONSEPE/12/96 que trata da regulamentação dos estágios curriculares para fins de integralização nos bacharelados da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e dá outras providências**. 2010
- SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília. V.21. n.1. 1997.