



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

KATHLEEN DA SILVA BASTOS

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - PB**

**JOÃO PESSOA
2018**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

KATHLEEN DA SILVA BASTOS

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - PB**

Relatório de Estágio Não Obrigatório apresentado no Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicada da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles

**JOÃO PESSOA
2018**

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.

E327r Bastos, Kathleen da Silva.
Relato de experiência de estágio não obrigatório na
Controladoria Geral da União - PB [manuscrito] : / Kathleen da
Silva Bastos. - 2018.
55 p. : il. colorico.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Domeles,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio não obrigatório. 2. Controladoria Geral da União
– CGUPB. 3. Organização e administração de arquivos.

21. ed. CDD 020.023

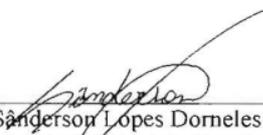
KATHLEEN DA SILVA BASTOS

RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - PB

Relatório de Estágio não Obrigatório
apresentado no Curso de Arquivologia do
Centro de Ciências Biológicas e Sociais
Aplicada da Universidade Estadual da Paraíba,
como requisito parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 11/06/2018

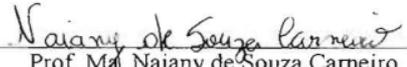
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Anderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



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

À minha mãe e ao meu pai, pela dedicação,
companheirismo e amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente eu agradeço a Deus por ter-me dado perseverança para concluir mais uma etapa da minha vida.

Agradeço a minha mãe que sempre acreditou em mim, que com muito esforço me deu subsídios para os meus estudos.

Ao meu pai, que hoje não está mais aqui, mas sempre esteve ao meu lado apoiando-me e almejando as minhas conquistas.

Aos meus irmãos e sobrinhos que também são o meu alicerce.

A Abraão Henrique Oliveiras Soares e seus familiares, por ser mais um dos incentivadores dessa conquista.

Não poderia deixar de agradecer aos servidores do apoio administrativo, ao chefe e aos terceirizados da Controladoria Geral da União, que foram tão importantes para execução deste trabalho, além do conhecimento arquivístico que alguns me passaram.

A Aliny Silva e a Cristiane Oliveira, pelo incentivo e pela força.

Ao professor Me. Sânderson Lopes Dorneles, pela orientação e paciência.

Gostaria de agradecer também a banca examinadora: Me. Sânderson Lopes Dorneles, Ma. Esmeralda Porfirio Sales e a Ma. Naiany de Souza Carneiro que contribuíram para minha formação e cedeu parte do seu tempo para concretização desse trabalho.

A Rubenita Ribeiro Silva, minha amiga-mãe-irmã, que sempre que precisei me deu direcionamento, para essa conquista.

A Lucimar Macêdo, pela amizade e disponibilidade quando precisei.

A Sheylla Alves e a Euba Alves, pelo acolhimento em sua casa e sua amizade.

Ao pessoal do TCE-PB, em especial Adriana Rangel, uma líder responsável e humana, a Elisiane Pontes, Bianca Selva e a João Donato pela paciência e alegria dos dias compartilhados no Tribunal.

Aos servidores da UEPB, Campus-V, em especial a coordenação de Arquivologia, manhã.

Obrigada.

“ Os documentos arquivísticos são a alma da administração, das pessoas. Sem elas não existiram memória. Por isso, saiba organizá-los corretamente. ”

(Santos Garcia Simão)

RESUMO

Este trabalho fundamenta-se nas atividades realizadas durante o Estágio Não Obrigatório, no período de novembro de 2014 até agosto de 2016, junto a Controladoria Geral da União – CGU-PB. Como também tem o objetivo de dissertar acerca de alguns dos conceitos encontrados na gestão de documentos e na organização e administração de arquivos, bem como apresentar a importância desses conceitos aplicando-os no fazer arquivístico. Referente aos procedimentos metodológicos, utilizamos a abordagem qualitativa e a pesquisa de caráter exploratório e descritivo, apoiada pelos procedimentos de estudo de caso e a observação participativa. Apresentamos o diagnóstico do arquivo e as principais atividades, o que deu origem aos quadros, figuras e organogramas. Discutimos em relação a melhorias propostas no trabalho de organização e estrutura organizacional, visando o aperfeiçoamento da rotina institucional, tratamento da massa documental, melhor aproveitamento do espaço físico e acesso à informação. Em síntese, compreendeu-se que o estágio é uma das etapas essenciais para formação acadêmica, profissional e pessoal, e, por assim constituir-se, revela-se em potencial para se tornar um trabalho acadêmico.

Palavras-Chave: Estágio Não Obrigatório. Controladoria Geral da União – CGU-PB. Organização e Administração de Arquivos.

ABSTRACT

This work was financed during the period of 2014 until August 2016, next to a General Comptroller of the Union - CGU-PB. It also aims to discuss some of the concepts found in document management and file management, as well as the presentation of concepts and applications in archiving. Referent to matricature methods, use a qualitative procedure and inexperienced information and explanatory practices and the participatory observation study. They presented the diagnosis of the file and as main activities, which gave rise to the figures, figures and organizational charts. Disciples in relation to the austories without the organization of organization and structure organization, having the performance of the social treatment, the treatment of the documentary massage, the support of physical activity and a access of information; The evaluation of sehavating is not issiting for mission academic statistics.

Keywords: Stage Not Required. General Comptroller of the Union - CGU-PB. Organization and Administration of Files.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

Figura 1 – Etapas de Organização de arquivos.....	19
Figura 2 – Fases do protocolo.....	21
Figura 3 – Operações de Arquivamento	23
Figura 4 – Competências da CGU.....	29
Figura 5 – Organograma Geral da Instituição	29
Figura 6 – Assinatura da CGU.....	30
Figura 7 – O organograma abaixo apresenta a composição da CGU regional da Paraíba.....	31
Figura 8 – Interface do SGI.....	34
Figura 9 – Fluxograma de cadastramento do documento no SGI.....	35
Figura 10 – Recebimentos e formalização de processo.....	36
Figura 11 – Composição do NUP.....	37
Figura 12 – Numeração.....	38
Figura 13 – Numeração errada.....	38
Figura 14 – Carimbo em branco.....	39
Figura 15 – Capa do processo.....	40
Figura 16 – Arquivamento Eletrônico.....	41
Figura 17 –Layout do arquivo.....	45
Figura 18 – Layout do arquivo ideal, para o prédio fixo CGU-PB.....	46
Figura 19 –Layout do arquivo ideal em D3, para o prédio fixo CGU-PB.....	47

LISTA DE TABELAS

Quadro 1 – Volume dos processos.....	39
Quadro 2 – Paramentos a seguidos em cada digitalização.....	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CGU	Controladoria Geral da União
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CRG	Corregedoria-Geral da União
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DPI	Dots Per Inch (Pontos por Polegada)
DIPES	
e-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
GDE	Gestão Eletrônica de Documentos
NAC-1	Núcleo de Ação e Controle
NAC-2	Núcleo de Ação e Correição
NAE	Núcleo de Ações Especiais
NAP	Núcleo de Ação de Prevenção
NUP	Número Único de Processo
OCR	Optical Character Recognition (Reconhecimento Óptico de Caracteres)
OGU	Ouvidoria-Geral da União
OS	Ordem de Serviço
PDF	Portable Document Format (Formato Portátil de Documento)
PNG	Portable Network Graphics (Gráficos Portáteis de Redes)
RGB	Red-Green-Blue (Vermelho-Verde-Azul)
SIGAD	Sistema Integrado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SGI	Sistema de Gestão da Informação
SPCI	Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas
STPC	Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	METODOLOGIA	15
3	REFERENCIAL TEÓRICO	17
3.1	RESPEITO AOS FUNDOS	17
3.2	ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	18
3.3	PROTOCOLO	20
3.4	OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO.....	23
3.5	GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	25
4	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO	27
4.1	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO	27
4.1.1	Identificação da Controladoria Geral da União – PB.....	30
4.1.2	O organograma da Regional da Paraíba.....	31
4.2	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	32
4.3	O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: DESEMPENHO DE ATIVIDADES TÍPICAS DE ARQUIVO.....	34
5	PROPOSTA DE TRABALHO	44
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
	REFERÊNCIAS	50
	ANEXO A - Termo de Cessão de Uso de Nome e Dados Biográficos ..	53
	ANEXO B - Termo de Rescisão de Estágio	54

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de Estágio Não Obrigatório foi realizado a partir das experiências vivenciadas após processo de seleção na CGU/PB (Controladoria Geral da União), no qual minha permanência foi de 1 ano e 9 meses, entre o dia 05 de novembro de 2014 a 31 de agosto de 2016, durante este período, foram desenvolvidas atividades próprias da arquivística.

Dessa forma, cabendo como relevância do estudo, esse relatório volta-se, portanto, como objetivo geral: na descrição dos procedimentos arquivísticos desempenhados no setor de apoio administrativo da Regional que está vinculado ao arquivo. Os objetivos específicos foram assim definidos: descrever o diagnóstico do arquivo, apresentar as atividades arquivísticas desenvolvidas em prol da organização do arquivo, propor soluções para métodos de ordenação, acondicionamento, armazenamento, recuperação e acesso da documentação.

Diante do aumento da produção de documentos e de formas que colaborassem para a organização da massa documental no âmbito da CGU-PB, houve a necessidade de medidas administrativas direcionadas ao gerenciamento de arquivos, uma vez que é através delas que um componente imprescindível do documento, à informação, é capaz de ser recuperada de forma eficaz, eficiente, potencializando os recursos humanos, físicos, materiais, intervindo de maneira positiva na administração, gestão e organização de arquivos.

Nesta perspectiva, compreendemos que o emprego da gestão de documentos é indispensável no desempenho das atividades nas entidades, sejam elas públicas ou privadas (institucionais, comerciais, familiares ou pessoas). Vale ressaltar que a gestão busca soluções satisfatórias em relação à execução das atividades na administração documental do órgão e como consequência acaba influenciando de forma favorável na organização do arquivo.

Em face do apresentado, verificamos a importância da pesquisa para a Arquivologia, uma vez que esta auxilia na elaboração do conhecimento arquivístico, voltado para a gestão de documentos dentro administração

A pesquisa é relevante para o corpo social, visto que o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) é o órgão do Governo Federal incumbido de implementar atividades pertencentes à defesa do

patrimônio público e ao desenvolvimento da transparência na gestão, por meio de operações de controle interno, auditoria pública e correição, visando assim coibir a corrupção.

Em síntese, abrangemos a colaboração significativa de algumas atividades da gestão de documental e como a mesma fortalece o âmbito arquivístico, proporcionando não só a eficiência administrativa documental, mas também a sua eficácia.

À vista disso, a teoria auxiliou o aperfeiçoamento da prática no que diz respeito à organização arquivística desta Instituição Administrativa Pública Federal. Por esse motivo, o estágio tornou-se significativo no que se refere à minha vida acadêmica e profissional, favorecendo, conseqüentemente, na excelência da gestão de documentos.

Para tanto, a estrutura do trabalho está organizada da seguinte forma: o primeiro capítulo aborda a introdução. O segundo, a metodologia aplicada. O terceiro trata do referencial teórico. O quarto apresenta a estrutura da Instituição. O quinto relata as atividades desempenhadas no setor de apoio administrativo. O sexto discute a proposta de trabalho e o sétimo as considerações finais.

2 METODOLOGIA

A pesquisa é o aperfeiçoamento do conhecimento, é a investigação planejada na tentativa de obter respostas para resolver algum problema. Segundo Demo (2000, p. 20), a pesquisa pode ser entendida tanto como procedimento de fabricação do conhecimento, quanto como procedimento de aprendizagem, sendo parte integrante de todo processo reconstrutivo de conhecimento”. De acordo com Gil (2008, p. 26), a pesquisa é o “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é em alguns casos descobrir respostas para os problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Sendo assim, o presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de caráter exploratório e descritiva. Para Prodanov e Freitas (2013, p. 127), na pesquisa deste tipo exploratória, visa a proporcionar maior familiaridade com o problema, tornando-o explícito ou construindo hipóteses sobre ele.

Atrelada à análise exploratória foi realizada uma pesquisa descritiva, visto que essa se mostrou complementar na busca de informações. Dessa forma, esse estudo procura descrever os acontecimentos de determinada realidade.

De acordo com Matias-Pereira (2010, p. 72),

A pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionários e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento.

O estudo foi de caráter exploratório, e a sua importância se dá porque a pesquisa se adéqua a cunho teórico e prático. Dessa forma, Gil (2010, p.28) firma que a pesquisa “aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o porquê das coisas”.

Prodanov e Freitas (2013, p. 53) abordam essa complementação da pesquisa descritiva e exploratória da seguinte forma:

As pesquisas descritivas são, juntamente com as pesquisas exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática. Em sua forma mais simples, as pesquisas descritivas aproximam-se das exploratórias, quando proporcionam uma nova visão do problema. Em outros casos, quando ultrapassam a identificação das relações entre as variáveis, procurando estabelecer a natureza dessas relações, aproximam-se das pesquisas explicativas.

Os dados da pesquisa foram coletados através da observação participante, contribuindo para que as informações fossem adquiridas em conformidade com a realidade. A pesquisa também é enquadrada como estudo de caso. O estudo de caso não só é considerado fundamental para a produção de qualquer conhecimento, como também consiste em um instrumento básico da coleta de dados em todas as ciências.

Lakatos e Marconi (2003) alegam que uma fonte rica para a construção de hipóteses é a observação que se realiza dos fatos ou da correlação existente entre eles. As hipóteses terão a função de comprovar (ou não) essas relações e explicá-las.

Quanto à abordagem da pesquisa, assumiu um viés qualitativo, que procura uma relação contextual e analítica entre observador e objeto explorado. Segundo (2009) “ os estudos qualitativos têm com preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural”.

A preferência desses métodos se deu exclusivamente para que a pesquisa chegasse à finalidade almejada.

3 REFERENCAL TEÓRICO

3.1 RESPEITO AOS FUNDOS

O progresso arquivístico foi se aperfeiçoando através de princípios considerados essenciais para área e os mesmos tornam a gestão dos conjuntos documentais eficiente. Um deles é o de respeito aos fundos, que se define como um o princípio fundamental para a teoria e prática arquivística, pois assegura a identidade e a gênese do fundo, ou seja, os documentos são arquivados devem possuir a mesma proveniência.

Segundo Couture e Rousseau (1998, p. 82):

[...] defini-se como o “[...] o princípio fundamental segundo o qual o arquivo de uma mesma proveniência não deve ser misturado com os de outra proveniência e devem ser conservados a sua ordem primitiva, caso exista” ou “o principio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo donde provém e, nesse fundo no lugar de origem.

Outro conceito que precisa ser compreendido por uma administração que busca um arquivo eficiente é de fundo, que é conceituado por Bellotto (2006, p. 128) como:

O conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim.

De acordo com esse contexto, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 97) apresenta a conceituação de fundo como o conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Isso que dizer que o seu acervo é exclusivamente produzido e recebido pela a entidade detentora da documentação, pois o fundo ou núcleo é formado pelo desempenho de suas atividades, pela sua estrutura, pelas suas funções e suas competências.

O fundo dispõe de uma estrutura complexa, segundo a sua hierarquia administrativa e a relação orgânica que ele possui, podendo ser dividido em uma estrutura macro e micro descritos a seguir.

- **Visão Maximalista:** é o levantamento das circunstâncias arquivísticas do conjunto de organismos que fazem parte do Governo Federal, estadual ou municipal, como também pode ser sistemas administrativos. Objetivos:

- ✓ Fixar a política arquivística;
- ✓ Criar estratégias para aprimorar os problemas identificados;
- ✓ Estabelecer melhorias para as intervenções planejadas.

- **Visão Minimalista:** é o levantamento de informações para a criação do projeto arquivístico levando em conta a instituição com uma visão condensada, porém específica, em relação aos seus departamentos, seus serviços, seus usuários, seus materiais, etc. Analisa os processos em nível da execução das suas atividades, como gestão de pessoas, pagamentos, projetos e entre outros. Essas informações contribuem para a elaboração de projetos arquivísticos, para a sua modernização, para buscar mudanças nos procedimentos e nas atividades do arquivo, para a criação plano de classificação, para a avaliação documental, para a construção da tabela de temporalidade e destinação de documentos, etc. Objetivos:

- ✓ Compreensão dos eventuais problemas arquivísticos da entidade;
- ✓ Criação de instrumentos arquivísticos e soluções de impasses identificados;
- ✓ Construção de Projetos de trabalhos.

Em síntese, a importância de manter os documentos no seu fundo de origem tem como objetivo principal facilitar a organização, o acesso, como também em acelerar o processo de busca documental dos arquivos.

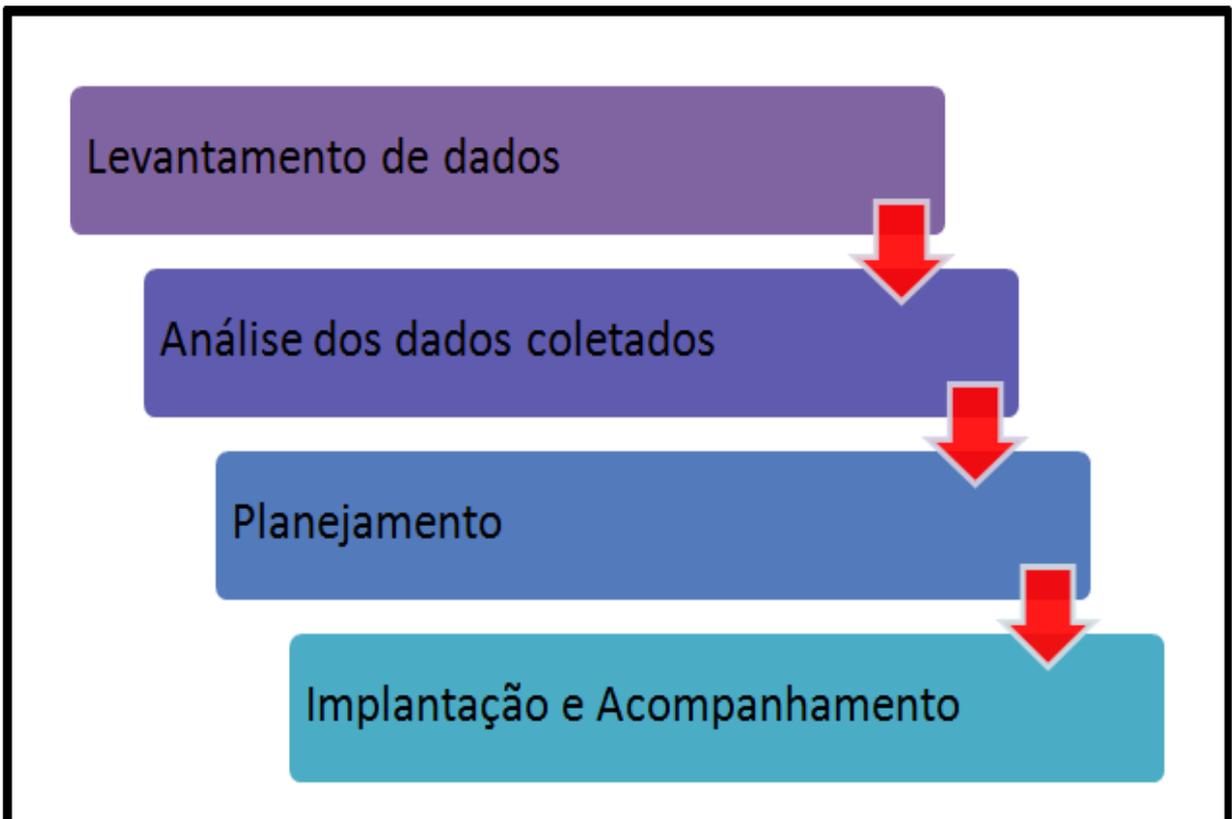
3.2 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

A organização e administração de fundos arquivísticos necessitam de um intenso esforço intelectual e físico dos responsáveis que irão executar as atividades. O ideal é obter o conhecimento da instituição, identificando as divisões dos setores e

a sua hierarquia, visando conhecer melhor as suas espécies e tipologias documentais, além do fluxo documental.

O programa de gestão considerado ideal e sua conceituação segundo Paes (2004) aborda 4 etapas, identificadas no quadro a seguir:

Figura 1 – Etapas de Organização de Arquivos



Fonte: Autoria própria, 2017.

1) O levantamento de dados, deve ter início pelo o conhecimento prévio da entidade, sobre a sua estrutura e alterações, missão, normas, regulamentos, funcionamento. Por intermédio desse conhecimento é possível analisar e avaliar o significado dos documentos produzidos;

2) A análise dos dados coletados, consiste no diagnóstico de arquivo, isto é, a análise completa da documentação de arquivo, reconhecendo as falhas e as causas que colaboram para o mau funcionamento das atividades do arquivo.

3) O planejamento, é a etapa considerada indispensável, tendo em vista que é nela que se faz a elaboração do plano de arquivo que tenha a possibilidade de cumprir suas funções e finalidades institucionais.

4) A implantação e acompanhamento, finaliza o processo com o intuito de por em prática o que foi planejado. É nessa etapa que ocorre a sensibilização do corpo administrativo através de cursos e treinamentos, além da criação de um manual de arquivo, visando à uniformidade das atividades e do funcionamento contínuo do arquivo.

Considerando-se a complexidade da administração e organização de fundos arquivísticos fica claro que o arquivista precisa ter conhecimento da estrutura e controle de toda documentação produzida, recebida e custodiada.

3.3 PROTOCOLO

Na perspectiva da arquivologia, o protocolo é “serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996).

Visando uniformizar os procedimentos relacionados à aplicação dos serviços do protocolo na Administração Pública Federal, o Ministério do Planejamento e Ministério da Justiça revisaram a Portaria interministerial N° 1.677, de 07 de outubro de 2015. Ela é considerada obrigatória no âmbito dos órgãos e instituições da Administrativa Pública Federal. Seu objetivo principal é subsidiar a padronização e efetividade das atividades desempenhadas no setor de protocolo.

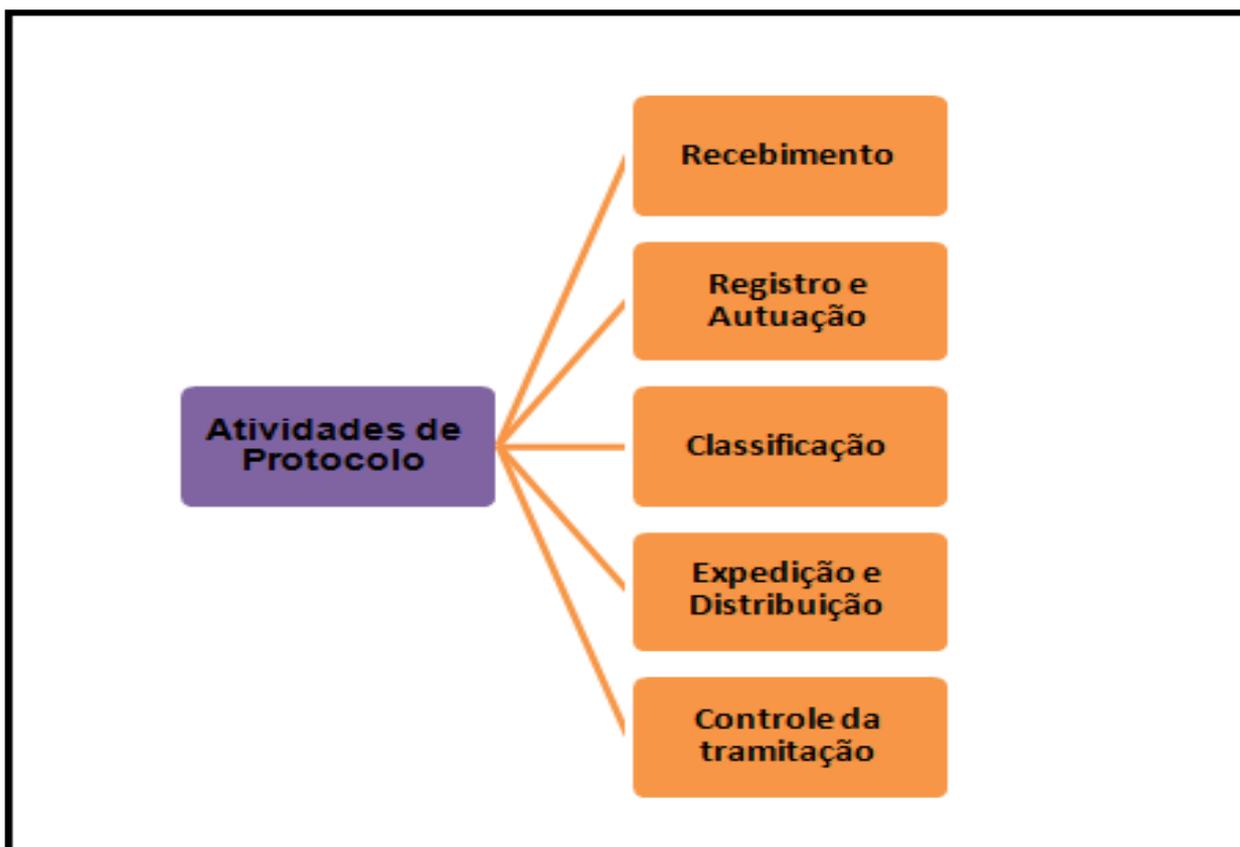
Conforme o Art. 1º da Portaria Interministerial, e em seus respectivos parágrafos:

§1º [...] consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

No que concerne a esse conceito, a Portaria determina que essas atividades sejam observadas tanto em documento digitais quanto em não digitais, para que esses documentos possam seguir o disposto na legislação específica em vigor.

Segundo Barbosa e Malverdes (2015, p. 55) protocolo “é conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a sua imediata localização e recuperação, garantindo, assim, o acesso à informação”. De acordo os autores, as etapas seguem as seguintes rotinas:

Figura 2 – Fases do Protocolo



Fonte: Autoria própria, 2017.

Recebimento - É a recepção de documentos, cuja origem pode ser interna e externa. Esses documentos são tramitados pela instituição e é este setor que controla tal atividade.

Registro e Autuação – É o procedimento no qual é atribuído um número de acompanhamento no documento ou conjunto de documentos, em outras palavras, é o cadastramento, que pode ser de forma manual, mecanizado ou informatizado.

Classificação - Essa etapa consiste na identificação e análise do documento, possuindo assim o objetivo de reunir os documentos sob o mesmo assunto.

Expedição e distribuição – É a atividade que consiste na saída ou encaminhamento de documentos do protocolo para outro setor/unidades (distribuição quando é interno), ou para outras instituições (expedição saída para outro órgão).

Controle da tramitação – É atividade executada pelo protocolo que tem o objetivo do controle do fluxo documental desde a sua entrada ou produção do documento na instituição. Tem como função identificar os setores pelos quais os documentos tramitam, com o intuito de recuperá-los com rapidez, quando necessário, além da identificação de prováveis atrasos da sua tramitação, registrando assim toda a trajetória do documento.

Vale salientar que o protocolo é uma unidade muito importante no âmbito das organizações, pois é compreendido como o conjunto de operações que permitem o controle do fluxo documental viabilizando não só a sua recuperação, mas também o acesso à informação.

Porventura, alguns documentos recebidos pelo protocolo recebem diferentes classificações. Segundo Paes (2004, p. 29-30), uma delas pode ser a da natureza do assunto, sobre a qual dispomos a seguir apresentando-as e conceituando-as:

Ostensivos: são documentos em que o conteúdo não possui informações prejudiciais à instituição. Qualquer indivíduo pode ter acesso ao documento.

Sigilosos: são os documentos que possuem o seu acesso limitado, tendo que ser tomadas ações de segurança e proteção, em relação a sua custódia e disseminação. Por esses motivos, que cada documento precisa ser tratado de forma distinta.

É importante ressaltar que também é atribuída ao protocolo a responsabilidade de formalizar processos e a de garantir a fidedignidade e autenticidade aos documentos, características essas que lhes são atribuídas desde a sua produção ou recebimento até a sua destinação final.

Respeitando as etapas e a forma de tratamento do protocolo, ele não só garante ao usuário a qualidade e excelência do seu atendimento, como também contribui no gerenciamento da tramitação e do controle dos documentos, com abrangência de resultados na administração e no corpo social.

3.4 OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

As operações de arquivamento visam à perfeita formação dos arquivos, pois otimiza a utilização dos documentos para os usuários internos e externos. O arquivamento dos documentos deve ser feito com cuidado e atenção, tendo em vista que o futuro do acervo documental de uma entidade dependerá de procedimentos eficientes até o seu curso final.

De acordo com o pensamento teórico de Paes (2004, p. 97), as etapas que antecedem o arquivamento precisam ser seguidas com cuidado e atenção, pois são essas atividades que irão auxiliar o acesso futuro aos documentos. Ela considera as etapas a seguir como essenciais e que precisam ser analisadas separadamente. A figura 3 ilustra o percurso necessário para as operações de arquivamento, como também as operações posteriores a esse procedimento.

Figura 3 – Operações de Arquivamento



Fonte: Autoria própria, 2017.

Cada etapa consiste em:

1) Inspeção: Versa no exame de cada documento com o intuito de verificar se ele será designado ao arquivamento. Tal procedimento é procedido da leitura do último despacho ou pela rotina predeterminada.

2) Estudo: Essa etapa consiste na leitura de cada documento, com o objetivo de verificar sob qual assunto ele será classificado, bem como na necessidade de atribuir referências cruzadas, analisando se o conteúdo dos documentos possui dois ou mais assuntos.

3) Classificação: após a conclusão do estudo do documento, seguimos com a etapa de classificação. É neste momento que acontece a determinação da entrada e das referências cruzadas. A classificação é feita a partir da interpretação dos documentos, identificando o assunto principal e/ou secundário segundo o conteúdo e o Código de Classificação do documento. Por esse motivo, é fundamental possuir o conhecimento da estrutura, do funcionamento, e das atividades realizadas pela organização em relação aos documentos que são produzidos, recebidos e encaminhados para o arquivo.

4) Codificação: nesta etapa, é atribuído um código aos documentos, símbolos equivalentes aos métodos de arquivamentos, que podem ser: letras, números, letras e números e cores. Esses códigos estão relacionados aos assuntos dos documentos e são colocados no canto superior direito do documento ou na capa do processo. Caso um documento ou processo possuir mais de um assunto, o código a ser registrado é do assunto que possuir mais tempo de guarda. A codificação possibilita a redução de ordenação, simplifica o arquivamento e a sua localização.

5) Ordenação: É relacionada à união dos documentos classificados sob o mesmo assunto e está de acordo com a classificação e a codificação a eles proposta. O seu propósito é agilizar o arquivamento, reduzindo a possibilidade de erros. Em acréscimo, os documentos que estão devidamente ordenados são reunidos referentes a um assunto único, se organizados previamente para o arquivamento. São considerados como objetivos da ordenação:

- Facilitar e agilizar o arquivamento: nas gavetas, em pastas suspensas;
- Simplificação do trabalho: União dos documentos de uma mesma pessoa ou sobre um mesmo conteúdo.

6) Guarda dos documentos - arquivamento propriamente dito: é a sequência de operações intelectuais e físicas que tem como finalidade custodiar a documentação devidamente ordenada.

7) Empréstimo e consulta: esta operação transcorre quando processos ou outros documentos são retirados do arquivo para sejam emprestados ou

consultados pelos usuários. Esta é uma das mais importantes atividades do arquivo, visto que é a fundamentação de sua formação. E toda a administração do arquivo, desde o recebimento até o seu arquivamento, é gerenciada para uma rápida e completa recuperação da informação, uma vez que a principal função é servir a administração e, em alguns casos, com o passar do tempo, os documentos podem servir de base para história.

Sendo assim, volta-se para estas operações, é de suma importância para o êxito do trabalho arquivístico de recuperação e organização de documentos. Por isso é importante que o arquivista e os seus auxiliares conheçam a estrutura do órgão e os seus usuários.

É importante ressaltar que essas operações são realizadas em documentos em suporte tradicional (em papel), como também em documentos eletrônicos. A partir da seção a seguir será explanado como essas operações são realizadas no tratamento de documentos digitais.

3.5 GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Durante décadas os documentos tiveram o papel como suporte predominante, no entanto atualmente essa realidade vem sofrendo mudanças significativas, isto é, as instituições estão incorporando no seu dia a dia os documentos em formatos digitais. Nesse sentido, Fantini (2001, p.30) define documento como:

Um conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que agrega dados estruturados, semiestruturados e não-estruturados e que apresenta o conhecimento produzido ao longo de um processo de organização.

Com essas mudanças, a administrações pública e/ou privada vem buscando novas formas de administrar e se adaptar a esta realidade.

Desse modo, o gerenciamento de documentos deve assegurar alguns elementos intrínsecos como: a fidedignidade e autenticidade, desde a sua produção até o seu arquivamento. Para proporcionar essas características, alguns elementos

são considerados essenciais: metadados, controle de versão, trilhas de auditorias, autorias declaradas, *Workflow*¹ entre outros recursos.

Com o progresso dessas tecnologias direcionadas a gestão de documentos, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituição encarregada pela elaboração da política nacional de arquivos, junto a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDA), instituiu o Modelo de Requisitos para Sistema informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Nesse sentido, será abordado de forma breve os principais conceitos empregados por esta norma.

O e-ARQ BRASIL orienta, através das suas especificações, requisitos para a implantação da gestão arquivística a serem cumpridos pelas instituições produtoras, como também pelas receptoras desses documentos, com a finalidade de garantir a sua confiabilidade, autenticidade e o seu acesso. Ademais, o e-ARQ pode ser aplicado em documentos arquivísticos natos digitais e não digitais. Ele também estabelece requisitos técnicos para a um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), isto é, para o seu funcionamento, implantação ou até mesmo na sua criação, independentemente da plataforma tecnológica.

No que se refere ao uso de sistemas que auxiliam na gestão de documentos, a Controladoria opera as suas atividades com o SGI (Sistema de Gestão da Informação), este é o sistema que auxilia na administração dos processos administrativos, tanto da área meio quanto da área fim. O SGI tem como finalidade: operacionalizar o registro, o fluxo de trabalho, arquivamento e consultas de processos e documentos; oferecer suporte às atividades de triagem de denúncias e representações apontada por cidadãos e autoridades; também trabalha com a administração das operações especiais e solicitações externas encaminhadas à SFC (Secretaria Federal de Controle Interno), abrangendo algumas coordenações-gerais; assessorar às atividades da (CRG) Corregedoria-Geral da União), por meio do módulo correição; enfim, contribuir com informações coordenadas para a tomada de decisões. Vale ressaltar que o SGI não produz documentos nato-digitais.

Sendo assim, os órgãos e profissionais que operam ou desenvolvem esses mecanismos que auxiliam a gestão de documentos em ambiente digitais contribuem para uma gestão pública mais efetiva e acessível.

¹ Workflow – consiste no fluxo de tarefas, na medida em que são transferidas de um executor para outro.

4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

O diagnóstico arquivístico possibilita uma melhor visão da estrutura do órgão e, por conseguinte, auxilia na administração da documentação e do arquivo.

Ainda nesse contexto, Ferreira e Melo (2008) ressaltam que “é preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como o primeiro passo para se alcançar uma gestão de documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informações das instituições.”

Dada a importância do conceito de diagnóstico nesse contexto, conforme definido pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), o termo diz respeito a “análise de informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.”

Nessa seção, serão apresentadas informações institucionais como: estrutura administrativa da instituição, histórico, identificação da CGU, o organograma da Regional da Paraíba. Assim como serão descritas as atividades típicas de arquivo desempenhadas no setor de apoio administrativo.

4.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO

Sobre a organização da instituição, o texto abaixo foi reproduzido na íntegra tendo como fonte: <http://www.cgu.gov.br/>. O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) está estruturado em quatro unidades finalísticas, que atuam de forma articulada, em ações organizadas entre si: Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC), Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), Corregedoria-Geral da União (CRG) e Ouvidoria-Geral da União (OGU).

A Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC) atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado.

Entre suas principais atribuições, destacam-se a promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas. Promove também a cooperação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuam no campo da prevenção da corrupção, além de fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento em suas áreas de atuação.

A Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Nesta condição, fiscaliza e avalia a execução de programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados realizadas com recursos oriundos dos orçamentos da União; realiza auditorias e avalia os resultados da gestão dos administradores públicos federais; apura denúncias e representações; exerce o controle das operações de crédito; e, também, executa atividades de apoio ao controle externo.

A Corregedoria-Geral da União (CRG) atua no combate à impunidade na Administração Pública Federal, promovendo, coordenando e acompanhando a execução de ações disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos. Atua também capacitando servidores para composição de comissões disciplinares; realizando seminários com o objetivo de discutir e disseminar as melhores práticas relativas do exercício do Direito Disciplinar; e fortalecendo as unidades componentes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCOR), exercendo as atividades de órgão central deste sistema.

A Ouvidoria-Geral da União (OGU) exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal. Com esse propósito orienta a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal; examina manifestações referentes à prestação de serviços públicos; propõe a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; e contribui com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

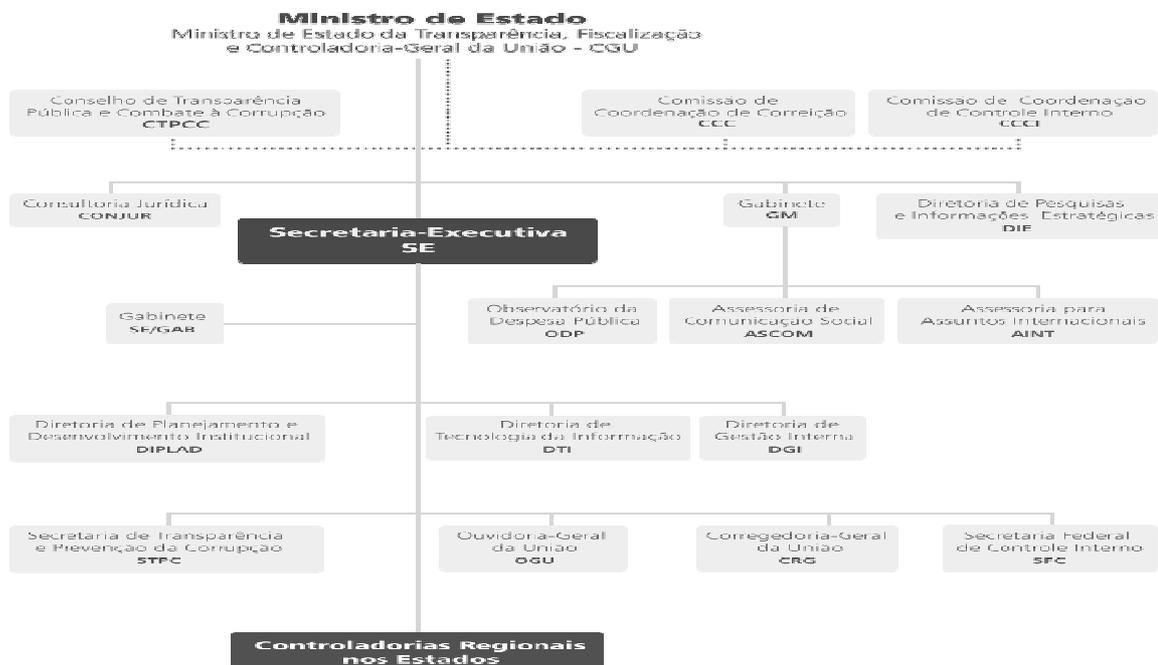
Figura 4 – Competências da CGU



Fonte: Ações da CGU, 2016.

As competências da CGU foram definidas pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e pelo Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013.

Figura 5 - Organograma Geral da Instituição



Fonte: <http://www.cgu.gov.br/sobre/institucional/competencias-e-organograma>, 2017.

O organograma acima explica a forma como estão estruturadas e organizadas as relações administrativas do Ministro de Estado da Transparência,

Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU sede, localizada em Brasília, no Distrito Federal. No entanto, o âmbito da realização do estágio foi na CGU regional da Paraíba.

4.1.1 Identificação da Controladoria Geral da União – PB

Figura 6 - Assinatura da CGU



Fonte: www.cgu.gov.br, 2017.

CGU – Controladoria Geral da União (Atual: Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle)

Endereço: Avenida Presidente Epitácio Pessoa – Térreo nº 3883, Ed. Sede da CGU. Bairro: Miramar. Cidade: João Pessoa , Paraíba.

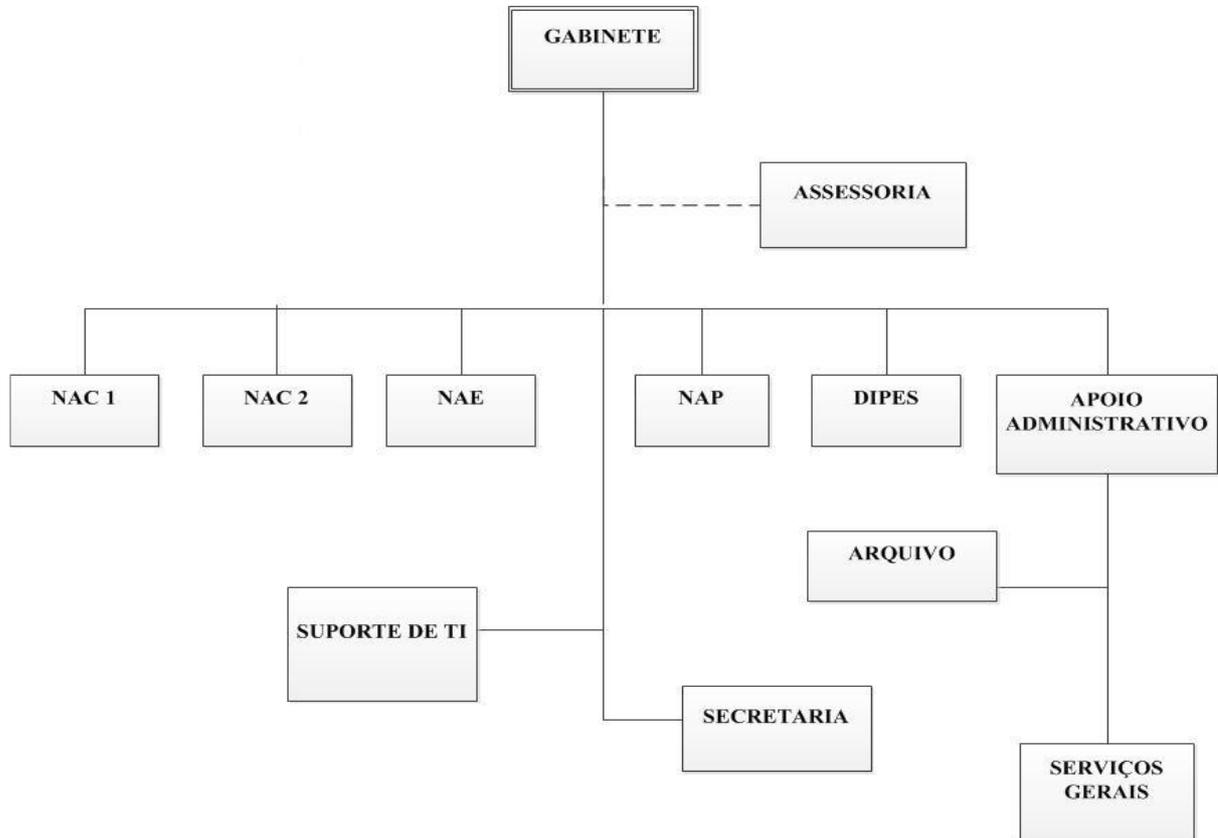
CEP: 58.032-000.

Telefone:(83) 2108-3053 / (83) 2108- 3047.

Site: <http://www.cgu.gov.br>

4.1.2 O organograma da Regional da Paraíba

Figura 7 - O organograma abaixo apresenta a composição da CGU regional da Paraíba.



Fonte: Fluxos processuais da Divisão de Pessoal da Controladoria Geral da União no estado da Paraíba - Uma análise.

A Regional da Paraíba está estruturada em cinco núcleos e outros setores que exercem atribuições distintas, mas que se complementam. São eles:

Gabinete - é o setor que coordena, articula, controla e supervisiona as funções desenvolvidas pela estrutura organizacional, através de políticas administrativas. A assessoria e a Secretaria são setores que auxiliam na gestão dessas atividades.

Núcleo de Ação e Controle – (NAC 1), exerce atividades de auditorias de gestão; recursos externos, denúncias e operações especiais, fiscalização de programas, fiscalização a partir de sorteio público dos municípios e dos estados.

Núcleo de Ação e Correição – (NAC 2), atua em programas centrados em transparência e de orientação; supervisão das áreas disciplinares dos órgãos

federais; acompanhamentos de processos administrativos disciplinares sensíveis; orientação dos processos administrativos de responsabilização.

Núcleo de Ações Especiais – (NAE), executa atividades de auditoria consideradas com um alto teor de sigilo.

Núcleo de Ações de Pessoal – (DIPES), atua na análise de processos de admissão, aposentadoria e pensão dos servidores das unidades federais da Paraíba e analisa as trilhas de auditoria da área de pessoal.

Núcleo de Ação de Prevenção – (NAP), opera com o programa Brasil transparente; portal da transparência; fortalecimento da gestão; integridade e conflito de interesses; capacitação de controles internos; concurso desenho e redação; projeto um por todos; revista científica da CGU e debates acadêmicos.

Apoio Administrativo - Desenvolve atividades de controle do RH (Recursos Humanos), em outras palavras, auxilia na organização administrativa, coordenando atividades financeiras, e de logísticas da instituição, os recursos materiais e tecnológicos.

Arquivo – é vinculado ao Apoio Administrativo de forma que toda a gestão ou possíveis modificações sejam aprovadas pela Chefia em poder e pela Arquivista.

4.2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Sobre o histórico da instituição, o texto abaixo foi reproduzido na íntegra tendo como fonte: <http://www.cgu.gov.br/>. Criada em 28 de maio de 2003, com a publicação da Lei nº 10.683, a então Controladoria-Geral da União (CGU), típica agência anticorrupção do país, era o órgão encarregado de assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, fossem relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção, e ouvidoria. A CGU foi criada com a competência de órgão central dos sistemas de Controle Interno Correição no Poder Executivo Federal.

Em 2003, a Lei de criação da CGU incorporou, à estrutura do novo órgão, as funções da então Corregedoria-Geral da União – instituída em 2001 pela Medida Provisória nº 2.143-31 – que tinha o propósito de combater, no âmbito do Poder

Executivo Federal, a fraude e a corrupção e promover a defesa do patrimônio público.

Antes da Lei 10.683, as atividades de controle interno e de ouvidoria já eram desempenhadas pela Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e pela Ouvidoria-Geral da União (OGU), respectivamente. Essas duas unidades, antes vinculadas ao Ministério da Fazenda (SFC) e ao Ministério da Justiça (OGU), passaram a ser vinculadas à então Corregedoria-Geral da União em 28 de março de 2002, com a publicação do Decreto nº 4.177.

O Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, alterou a estrutura da CGU, conferindo maior organicidade e eficácia ao trabalho realizado pela instituição e criando a Secretaria de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas (SPCI), responsável por desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção. Assim, a CGU passou a ter a competência não só de detectar casos de corrupção, mas de antecipar-se a eles, desenvolvendo meios para prevenir a sua ocorrência.

Mais recentemente, com o Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013, novas mudanças institucionais foram realizadas para adequar a atuação da Controladoria aos novos desafios que surgiram longo dos anos, e a SPCI passa a ser chamada de Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC), que dispendo de uma estrutura compatível com a dimensão e relevância de suas competências, em especial, com as Leis de Acesso à Informação, de Conflito de Interesses e Anticorrupção.

Após as mudanças ocorridas no Governo a CGU passou ser o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), segundo a Lei nº 13.341 do dia 30 de outubro de 2016, é o órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição, ambos do Poder Executivo Federal. Com nova nomenclatura, o órgão manteve as atribuições e competências da extinta Controladoria-Geral da União, em especial a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção, e ouvidoria.

Para um melhor desempenho das funções em prevenção ao patrimônio público, combate à corrupção e a transparência das atividades que são vinculadas a esfera Federal, foram desconcentradas as atividades, criando assim unidades regionais.

4.3 O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: DESEMPENHO DE ATIVIDADES TÍPICAS DE ARQUIVO

O apoio administrativo auxilia nas atividades de recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos, contribuindo de maneira significativa na administração da Regional-PB, de forma que a mesma obtenha excelência na sua gestão. É importante ressaltar que a organização e os procedimentos padronizados da documentação colaboram com essa excelência.

Nesse sentido, o setor de apoio administrativo funciona como protocolo e, em um anexo à parte, gerencia o Arquivo da instituição. Com isso, durante o período de estágio, foram realizadas atividades típicas do protocolo, como também de operações de arquivamento, gestão de documentos e digitalização. Toda a documentação recebida na Regional era ser conferida, classificada, em alguns casos cadastrada no SGI (Sistema da Gestão de Informação) e distribuída no âmbito da Regional (ver Fig. 8).

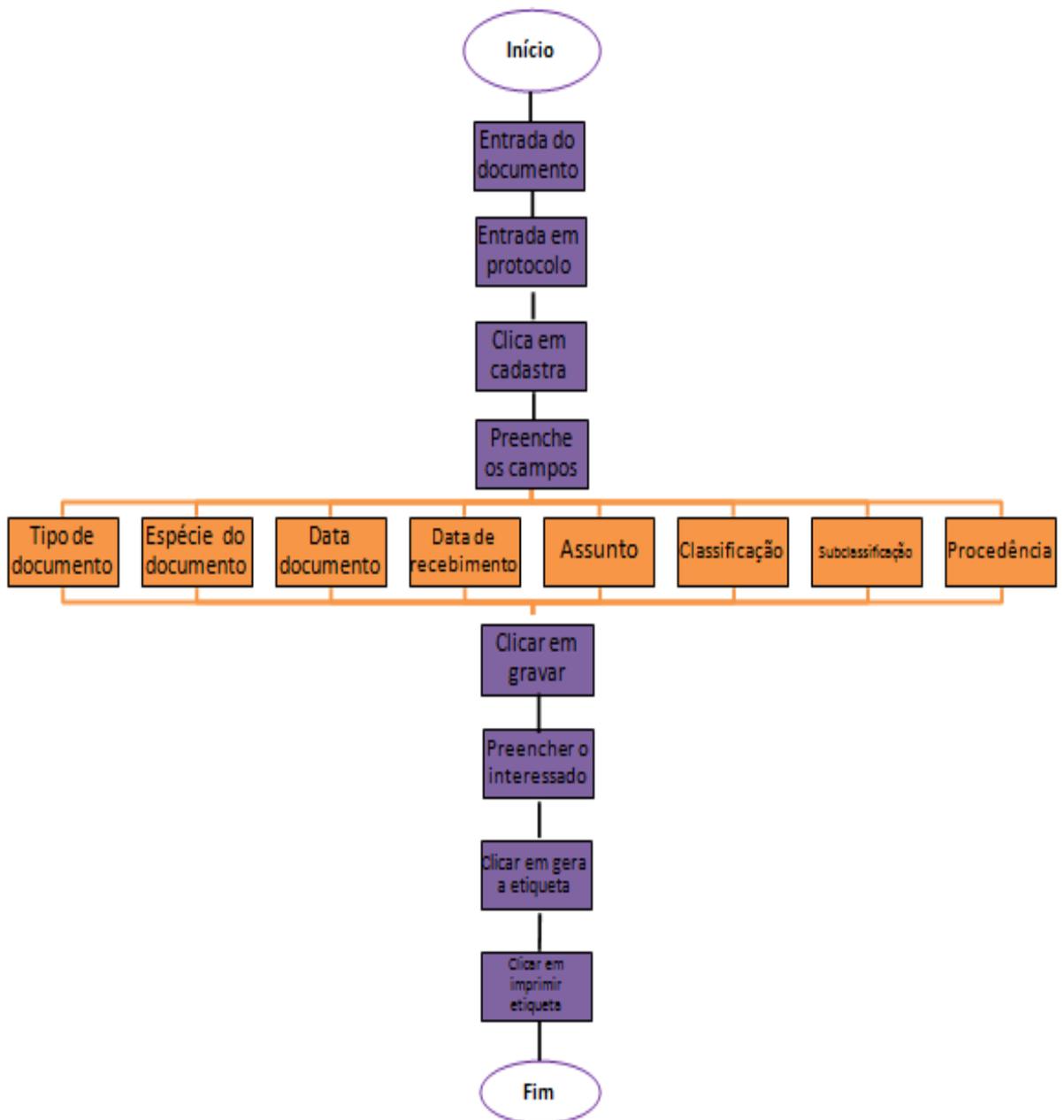
Figura 8 – Interface do SGI



Fonte: Tela do SGI, 2016.

A atividade de cadastramento de documentos no sistema era uma das atividades mais importante, pois precisava ter atenção e conhecimento da informação. Para ilustrar atividades detalhadas de cadastramento no SGI (Sistema de Gestão de Informação), estão representadas na figura 9:

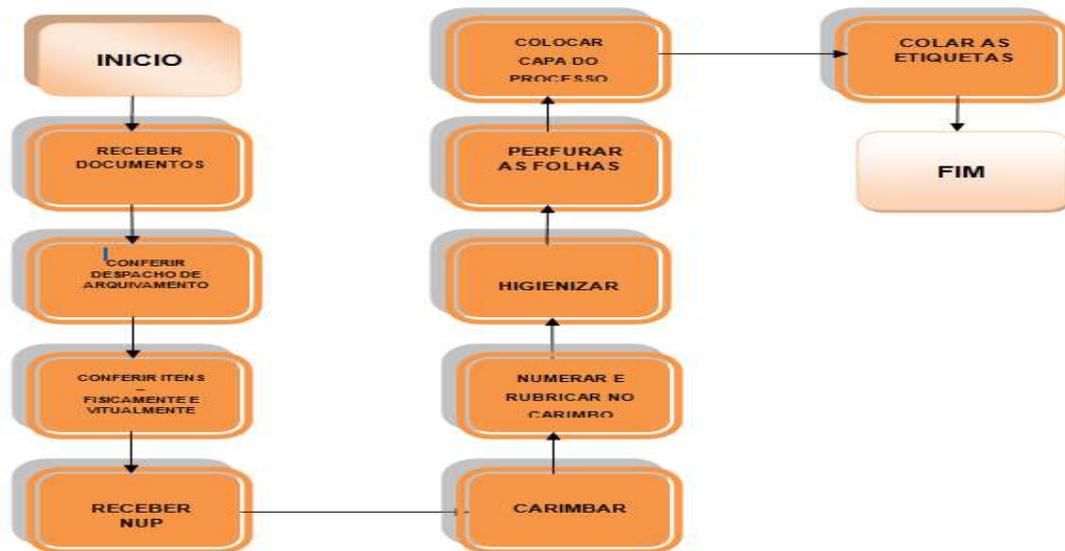
Figura 9 – Fluxograma de cadastramento do documento no SGI



Fonte: Sistema de Gestão da Informação- SGI, 2016.

Para que a documentação fosse arquivada e tramitada no sistema, ela precisava seguir alguns procedimentos de controle. Após o recebimento, era preciso percorrer os procedimentos que estão representados na figura subsequente:

Figura 10 - Formalização de processo

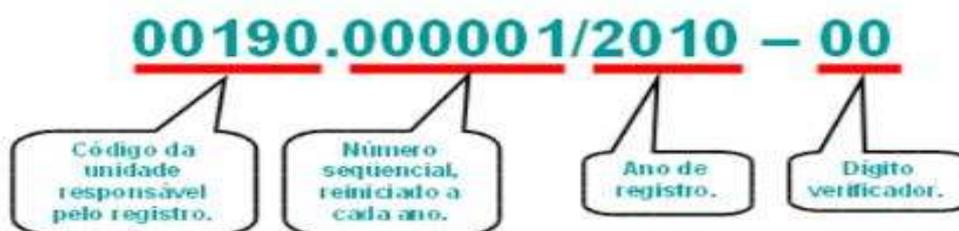


Fonte: Sistema de Gestão da Informação- SGI, 2016.

A documentação chegava ao setor de arquivo por um dos servidores, estagiários ou pela secretária. Em seguida, era preciso conferir item por item, verificando se o que tem no índice realmente consta no despacho (o número do processo principal e os seus anexos), após isso verificava, através do NUP, se o documento foi devidamente tramitado para o setor de arquivo, (como o Setor de Arquivo é um anexo do Setor Apoio Administrativos, os erros de tramitação às vezes aconteciam). Caso no índice do despacho constasse algum erro como: a falta de alguma documentação em algum dos itens ou a documentação chegava, mas não estava especificada no item. Nesses casos, o servidor era informado do acréscimo que deveria fazer e/ou da falta da informação, para que houvesse solução. Só após a correção era que a documentação era formalizada para ser arquivada.

A verificação e recebimento do NUP (Número de Processo Único) - ver Fig. 11 -, era, fundamental para tratamento da documentação. Logo após o seu recebimento, era preciso registrar no caderno de protocolo algumas informações do seu arquivamento como: o assunto principal, através das palavras-chave, a ordem de serviço, o NUP, e o Ministério ao qual o documento está subordinado. Em seguida, colocava-se a data de entrada do documento no arquivo e assinatura, para certificar que o documento foi recebido, junto com a identificação de quem o recebeu, através da rubrica institucional.

Figura 11 – Composição do NUP



Fonte: Gestão documental: Manual do Usuário, 2004.

Nesse sentido, é oportuno explorar mais sobre o assunto do NUP, uma vez que todos os documentos recebidos no Órgão recebiam um número de identificação composto de dezessete números. Vale salientar que essa identificação era única para cada processo. Todo início de ano, os NUPs eram atualizados com o ano de exercício.

Como foi citado anteriormente, era preciso que todos os itens do despacho do documento fossem preenchidos corretamente. Ele deveria conter o os seguintes itens:

- A especificação do NUP (Número de Processo);
- Assunto;
- A Ordem de Serviço (OS);
- Classificação conforme Tabela de Assunto da CGU-Produção;
- Subclassificação conforme a CGU-Produção;
- Além, de conferir se o documento está assinado.

A numeração correta e a sua padronização auxiliavam na recuperação do processo e, subsequentemente, da informação e do acesso. Todas as folhas eram carimbadas no campo superior direito da folha, de forma que nenhuma informação fosse prejudicada, era preciso procurar um espaço em branco (ver Fig. 12). Se caso constata-se alguma anotação no verso da folha, ela recebia carimbo na parte superior do lado esquerdo com a mesma numeração do verso, mas com um “V”, de verso.

Figura 12 – Numeração



Fonte: Gestão documental: Manual do Usuário, 2004.

Deveria se evitar erros no ato de carimbar. Mas, se houvesse, desconsiderava-se a numeração incorreta com um X, apondo-se a numeração corrigida, conforme exemplo da Fig. 13.

Figura 13 – Numeração errada



Fonte: Gestão documental: Manual do Usuário, 2004.

Quando, no verso da folha, não houvesse nenhuma informação, deveria ser aposto o carimbo “EM BRANCO”, de acordo com a Fig. 14.

Figura 14 – Carimbo em branco



Fonte: Gestão documental: Manual do Usuário.

Esses eram os procedimentos feitos com a documentação, para o seu controle e padronização.

Posterior a aposição do carimbo, dava-se início a numeração, que começava na folha de despacho de atuação (a capa não era numerada) com o número 01, e era dada rubrica com o objetivo de identificar quem fez a numeração e o posterior arquivamento do processo, já que tínhamos a política de quem começasse os procedimentos de arquivamento era o mesmo que os finalizava. Para que fosse formado 1 volume, os autos não deveriam exceder 200 folhas. Passando de 200, deveria ser aberto outro Volume. Após o encerramento do volume, colocava-se a folha de encerramento e, ao iniciar um novo volume, acrescentava-se, no início do processo, a folha de abertura, que dava a continuidade na numeração.

Quadro 1 – Volume dos processos

VOLUME I	01 a 200 folhas
VOLUME II	201 a 400 folhas
VOLUME III.	401 a 600 folhas
VOLUME IV	601 a 800 folhas

Fonte: Autoria própria, 2017.

Dando continuidade ao procedimento de arquivamento, após as etapas anteriores, o processo era preparado para serem acondicionamentos e, em seguida, armazenamentos no arquivo. Esse procedimento consistia na realização de limpeza nos documentos. Quando eram retirados todos grampos e cliques, as folhas do volume eram perfuradas do lado esquerdo para que pudesse ser encaixado o colchete, a fim de que se fixassem as folhas e a capa do processo. A capa (ver Fig. 15) recebia as etiquetas de identificação e era acomodada em uma caixa arquivo, em que cabia até 6 volumes com 200 folhas. Como nem sempre recebíamos processos com essa quantidade de volumes, a caixa acondicionava mais processos.

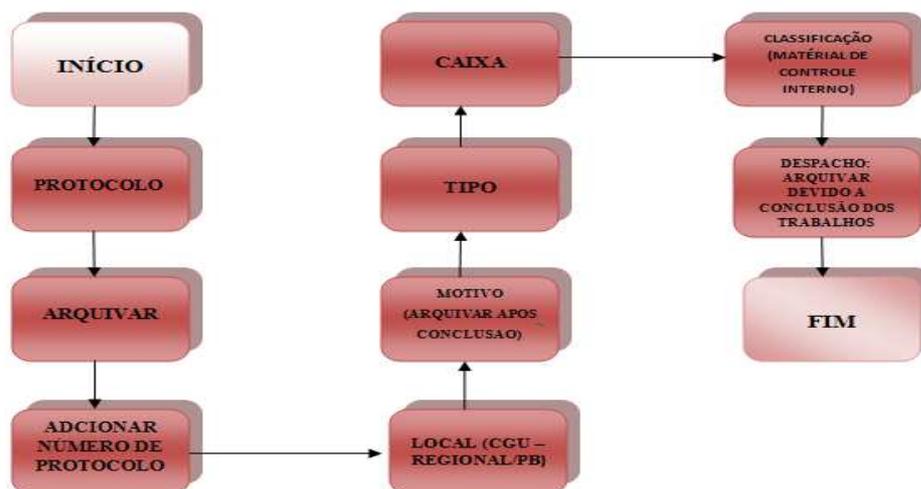
Figura 15 – Capa do processo

MODELO DE CAPA DE PROCESSO				
 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL				
INTERESSADO:				
ASSUNTO:				
REFERÊNCIA:				
MOVIMENTAÇÕES				
N.º	DATA	DE	PARA	MOTIVO
01	/ /			
02	/ /			
03	/ /			
04	/ /			
05	/ /			
06	/ /			
07	/ /			
08	/ /			
09	/ /			
10	/ /			
11	/ /			
12	/ /			
13	/ /			
14	/ /			
ANEXOS:			APENSAÇÃO/ANEXAÇÃO	

Fonte: Gestão documental: Manual do Usuário, 2004.

A segunda etapa era o arquivamento eletrônico do processo, através da intranet do órgão. Nesse procedimento eram atribuídas informações como:

Figura 16 – Arquivamento Eletrônico.



Fonte: Sistema de Gestão da Informação- SGI.

Com o término da formalização do processo manual, restava conferir se a documentação estava tramitada, se os documentos estavam corretos, a sua higienização, e a formalização eletrônica. A terceira etapa era alimentar a planilha eletrônica de controle do arquivo. Nessa planilha, eram colocados o número do protocolo, a ordem de serviço, o Ministério, o assunto, e o número da caixa, do armário e da prateleira em que o processo era guardado, para que pudesse ser localizado posteriormente, caso alguém precise consultá-los.

No decorrer das atividades e com a inserção de novos documentos no arquivo, foi percebido a necessidade de ordenação dos ofícios e memorandos, recém-chegados e os que já estavam arquivados. Após a ordenação, e utilizando a mesma forma de controle dos processos, foi criada uma planilha, com o número do NUP, assunto, datação do documento e sua localização, para um maior controle desses, tendo em vista que eram consultados com frequência.

Além das atividades de protocolo e arquivamento físico e eletrônico, também eram desempenhadas atividades de assessoria aos servidores no atendimento de demandas internas (buscar relatórios no site da CGU-PB ou consultar os documentos) e externas (participação de eventos de combate a corrupção). No

caso, do documento o servidor (a), que o desejasse para consultar em sua sala/setor, ou solicitasse que o documento fosse encaminhado a outros órgãos, seria preenchida uma guia-fora na qual deveria constar as informações abaixo:

- ✓ 1) acesso à rede SGI, em relação a processos na área de pessoal, pesquisa processual e de jurisprudência.
- ✓ 2) Consulta da planilha de controle, buscando o documento pelo assunto pedido pelo usuário, número do processo – Unidade da qual foi fiscalizada (cidade ou órgão) – Atividade (Auditoria, Sorteio, etc.) - Caixas arquivo (caixas ou volumes que o servidor (a) tirou do arquivo – Nome do servidor ou Órgão de quem solicitou tirou os papéis do arquivo – Rubrica do servidor (a) que levou os papeis – Data de retirada – Data da Devolução e por último o Motivo pelo qual levou. Se os papeis de trabalho da CGU sair para outros setores devem-se atualizar no sistema (SGI) o local onde está indo o documento e quem está solicitando, quem está enviando os documentos o dia, a hora, e o motivo.

Os servidores também solicitavam atividades de consultas em sites da internet (para que se encontrasse alguma documentação, sobre a qual não havia muitas informações). Solicitavam, ainda, ajuda em diversas aplicações - Windows, correio eletrônico, elaboração de planilhas no Excel e no Word.

Outra função desempenhada era a digitalização de documentos. Essa atividade era iniciada após a solicitação do servidor (a) especificando qual documentação que ele (a) desejava, isto é, processo, ou parte do processo, documentos unitários ou em conjuntos como: ofícios, memorandos, fotos, recibos e outros. Todos eram documentos de controle interno e externo, digitalizados somente após solicitação. Começávamos com a retirada dos grampos, de objetos metálicos ou de plástico, o que consiste na preparação do documento a digitalizar, pois facilitava a passagem do documento no scanner. Em um segundo momento, na digitalização propriamente dita, realizávamos a indexação dos documentos por numeração, assunto, espécie, tipologia, ou de acordo com o que o servidor solicitava. No terceiro momento, existia o controle de qualidade, que consistia em analisar a qualidade do documento digitalizado, ou seja, o número de páginas, se o

documento estava legível, dobrado, ou com algum tipo de rasura que não existia no documento físico. Por fim, disponibilizava-se o material na pasta do servidor.

O procedimento de digitalização seguia algumas regras quanto à resolução, cor, tipo original, formato e reconhecimento em OCR, segundo a Cartilha Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos, 2017.

Quadro 2 - Parâmetros seguidos em cada digitalização

Resolução sugerida	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ⁶	Reconhecimento de texto (OCR) ⁷
Tipo do documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 DPI	Monocromático (Preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 DPI	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 DPI	RGB (Colorido)	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: fotografias				
300 DPI	RGB (Colorido)	Foto	PNG	Desativado

Fonte: Adaptado Cartilha Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos, 2017.

Toda documentação que era digitalizada no setor seguia esses procedimentos.

6 PROPOSTA DE TRABALHO

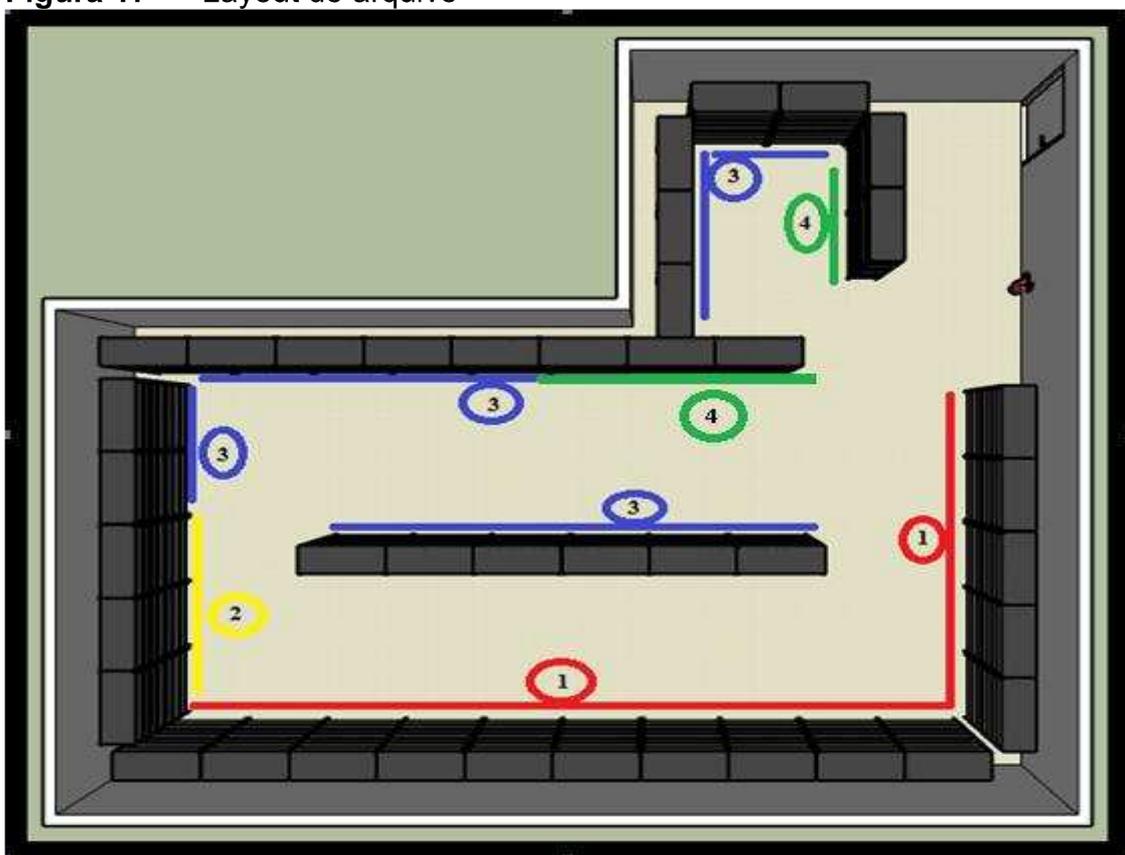
Esta proposta surge com o intuito de contribuir com o aperfeiçoamento da gestão documental e da estrutura do arquivo do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU).

Com o aumento da demanda das atividades administrativas, foi constatado pela Chefe do Setor e pelos dois estagiários o acúmulo de massa documental, além da necessidade da sistematização dos documentos, no que tange à identificação, análise, avaliação, utilização, circulação, custódia e recuperação das informações. Essa sistematização era identificada nas atividades de gestão de documentos, através dos seus instrumentos de gestão, ou seja, o plano de classificação e tabela de temporalidade, existente na esfera federal, mas que não era aplicada na regional. Esses instrumentos têm como objetivo a racionalização, eficiência, além de proporcionar tomadas decisões de forma célere.

Sendo assim, essa proposta tem a finalidade de propor melhorias ao órgão. Com o estudo da teoria arquivística, foi percebida a necessidade de criação da Comissão Permanente de Avaliação – CPAD, para a realização da atividade de avaliação documental, que, ao seu término, era criado o instrumento de gestão documental conhecido como: Tabela de Temporalidade e Destinação - TTD. É importante ressaltar que todos os prazos de guarda e as intervenções de destinação final, apurados durante a fase de avaliação, deverão constar nesse instrumento. A avaliação constitui-se em atividade indispensável do ciclo de vida documental arquivístico, visto que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa, além de definir em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário ou permanente, de acordo com o valor e o potencial a eles atribuídos para a administração que os produziu e para a sociedade. Em acréscimo, e considerando a situação atual do arquivo, não existem as distinções das fases corrente, intermediária e permanente, além do que apenas uma parte da documentação se encontra ordenada, ou seja, os processos de 2007 até os dias atuais, e todos memorandos e ofícios posterior ao ano de 1998. Com a ausência de instrumentos de gestão e acúmulo de massa documental, a falta de espaço é uma realidade do órgão.

A seguir serão descritas outras sugestões: a ordenação da parte do arquivo que não está organizada; a aplicação da tabela de temporalidade e destinação, na tentativa de expurgar a documentação cujo o prazo de guarda tenha prescrito e visualizar os prazos que ainda não terminaram; a criação de instrumento de acesso (instrumentos de pesquisa e de controle da documentação); a ampliação do arquivo, como ideal separação do ciclo de vida dos documentos. Em seguida, será apresentado, na Fig. 17, o layout do arquivo e, em segundo momento, será apresentada a proposta de ampliação do arquivo com a separação das fases do ciclo vital de documentos.

Figura 17 – Layout do arquivo



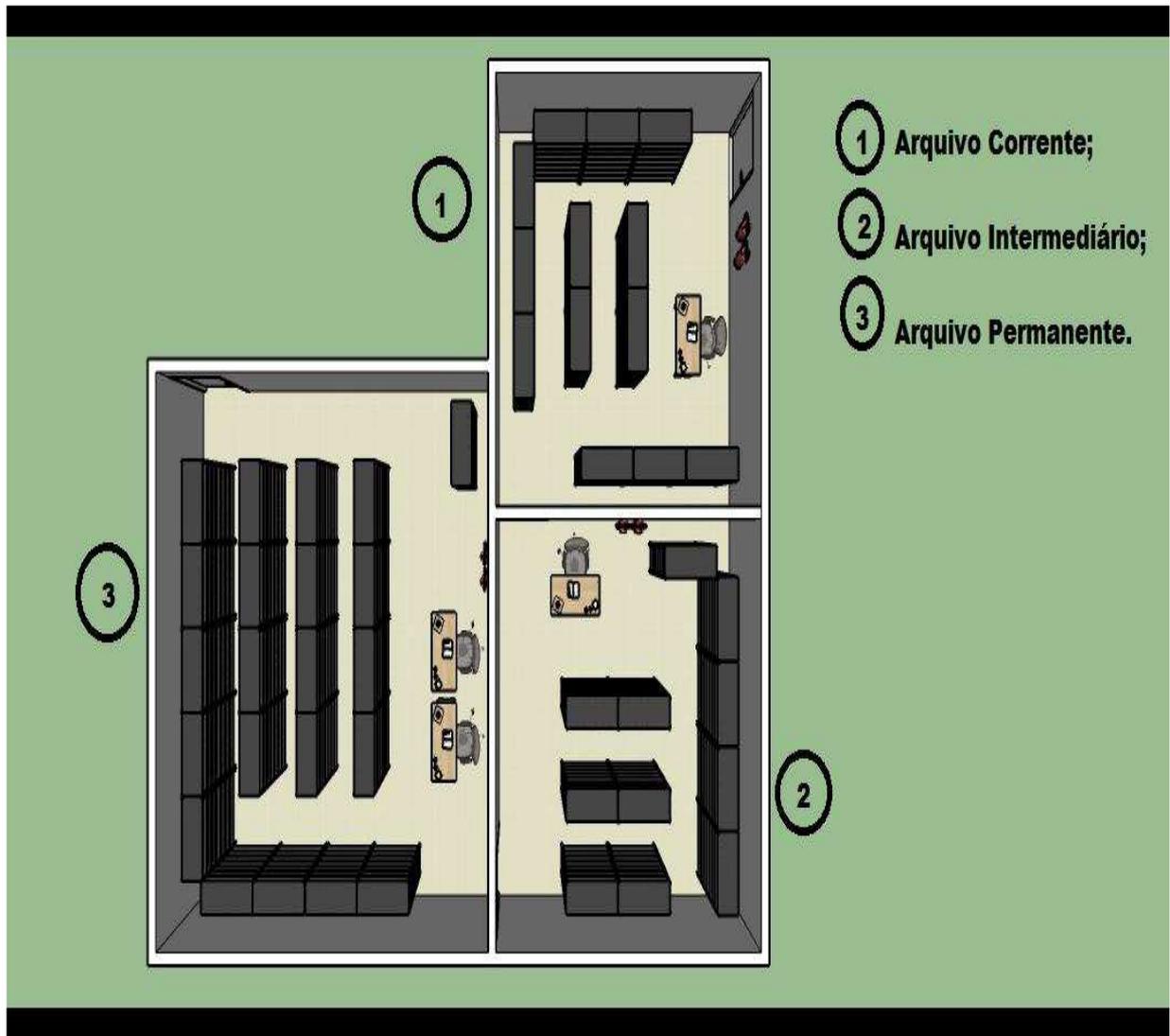
Fonte: Propria autora, 2017.

Atual organização do arquivo:

- No item 1, os documentos estão ordenados;
- No item 2, os memorandos e ofícios, que estão ordenados.
- No item 3, estão os documentos que não estão ordenados;
- No item 4, estão documentos dos outros setores. (NAP, DIPES)

A seguir serão apresentadas, em sequência: as representações das sugestões do arquivo em 2D e em uma perspectiva 3D com a divisão das três fases do ciclo vital dos documentos, visando mais organização e controle da documentação na CGU-PB.

Figura 18 – Layout do arquivo ideal, para o prédio fixo CGU-PB

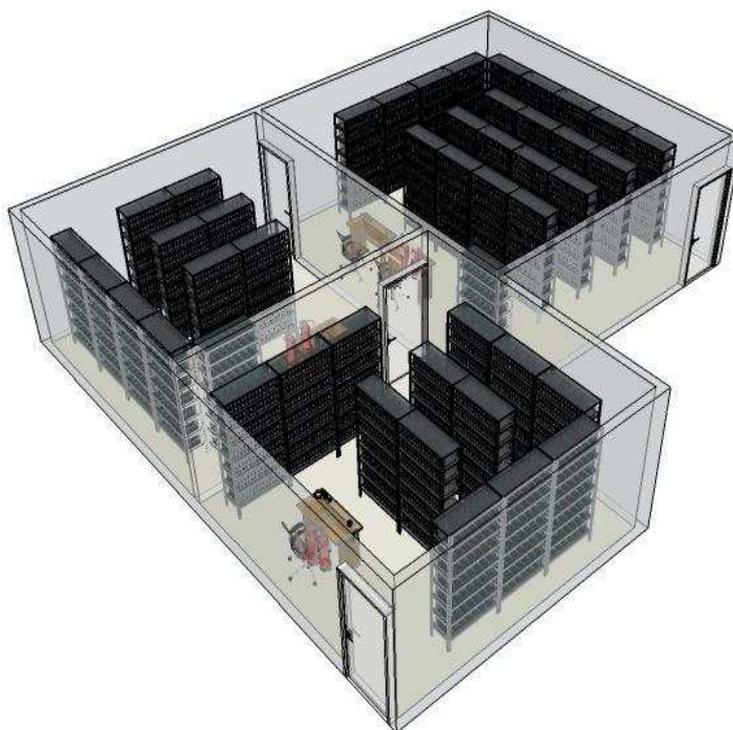


Fonte: Própria autora, 2017.

É sabido que diversos documentos transitam pela instituição. Esses documentos são identificados de acordo com as fases corrente, intermediária e permanente. A Teoria das três idades trata do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, em outras palavras, aborda o percurso que o documento faz até a sua fase final, sua eliminação ou sua guarda permanente. O destino desses documentos

está relacionado à sua frequência de uso, bem como ao valor administrativo ou histórico que são atribuídos ou não aos documentos. A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos, estabeleceu-se a teoria das três idades, uma estratégia da gestão documental, para solucionar os problemas resultantes do aumento dos documentos produzidos e recebidos pela administração

Figura 19 – Layout do arquivo ideal em D3, para o prédio fixo CGU-PB



Fonte: Própria autora, 2017.

Tal medida leva a administração ao aperfeiçoamento da recuperação da informação que é considerada necessária para tomada de decisão e à otimização do uso dos espaços administrativos para a guarda de documentos. Levando em conta os benefícios citados anteriormente, consideramos que o arquivo a ser considerado

ideal deve seguir esse fluxo documental, e, para isso, é preciso ter a distinção do ciclo de vida documental.

Para concluir as propostas de trabalho, sugerimos que a CGU-PB aperfeiçoe o instrumento de controle de entrada da documentação do arquivo, já que hoje é utilizada apenas uma planilha eletrônica e o livro de protocolo. Para isso, seria interessante o desenvolvimento de um Software livre, com elementos de indexação que auxiliem na recuperação e controle dos documentos, visando também à preservação dos dados.

Todos esses procedimentos de melhorias foram pensados para a estrutura organizacional da Controladoria, acreditando que essas propostas solucionem problemas vivenciados por ela.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em síntese, o presente relatório objetivou, principalmente, identificar e descrever as práticas arquivísticas vivenciadas no meu estágio, como também propor soluções para as lacunas encontradas nessa trajetória.

É sabido que a realidade da gestão documental e da estrutura dos arquivos das instituições, públicas ou privadas, na maioria das vezes, não é pensada em relação aos tramites, à estrutura e ao armazenamento dos documentos da forma correta. A documentação não é manipulada da forma certa e os arquivos são tratados, muitas vezes, como galpões, ou confundidos como almoxarifado, sem nenhum tipo de planejamento do espaço físico, da instalação, do mobiliário, das condições ambientais e da segurança de qualquer gênero documental. Tendo em vista essa problemática, e que em alguns aspectos a CGU-PB necessita de melhorias em termos de organização, de avaliação da massa documental, e em termos de estruturação e de guarda da documentação, visando, portanto, chegar a uma satisfação plena de todos os serviços internos e externos.

A CGU/PB foi uma verdadeira escola para prática arquivística, pois consegui atrelar a teoria e à prática. Essa experiência me proporcionou vivências reais do dia a dia em um arquivo, encarar possíveis problemas que como futura Arquivista poderei enfrentar e também descobrir possíveis soluções que, em conjunto com a chefia administrativa, chegamos à conclusão. Realizei algumas atividades próprias da arquivística, desde o recebimento, classificação, e digitalização de processos, até a organização de arquivos, alimentação de planilha, para controle da movimentação de documentos e da integração de sistemas.

Sempre que surgiam dúvidas eu recorria a alguns servidores mais experientes da instituição e a outros do arquivo, que o conheciam muito bem. Isso me fez sanar muitas dúvidas e aprender a valorizar o trabalho em equipe. Vale ressaltar que, na metade do estágio, entrou para a equipe uma arquivista, para melhor atender as demandas das atividades da Instituição.

Realizar esse estágio na CGU/PB despertou em mim mais prazer pela área, além de mostrar que a Arquivologia é, sem dúvida, essencial em uma instituição, e que para se ter eficiência administrativa, os gestores devem voltar o olhar para as práticas arquivísticas. Em síntese, a vivência no meu ambiente de estágio provocou mais vontade de estudar e assim conseguir o tão almejado cargo público.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 23 de nov. 2017.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. **Gestão documental aplicada**. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>. Acesso em: 11 set. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERVIAN, Pedro A.; CERVO, Amado Luiz. **Metodologia Científica**. 5. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria Estadual da Cultura, 1996.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL, CONARQ (1991). Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Rio de Janeiro: Conarq, 1991. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>>. Acesso em: 28 set. 2017.

Controladoria Geral da união. **Gestão Documental Manual do Usuário. Coordenação-Geral de Documentação e Informação**. 2ª Edição. Maio de 2014.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 02 de Dez. 2017.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **e-Arq: modelo de requisitos para sistemas de informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.0**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **e-Arq: modelo de requisitos para sistemas de informatizados de gestão arquivística de documentos: versão 1.1**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de estado da Cultura, 1996.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

DIEZ, Carmen Lúcia Fornari. Horn, Geraldo Balduino. **Orientações para Elaboração de Projetos e Monografias**. Editora Vozes. Petrópolis, 2004.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos**: estudo de caso de escolha de soluções. 2001. 104 f. Dissertação (Mestrado em engenharia de produção) – Programa de Pós-graduação em Engenharia de produção , Universidade Federal de Santa Catarina , Florianópolis, 2001.

FERREIRA, Lucienne da Costa. Melo, Denise Gomes Pereira de. **Diagnósticos de arquivos**: Instrumento de ação efetiva da gestão documental. In: I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, João Pessoa, 2008.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (Brasil). **Manual de digitalização**. Disponível em: <<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/18038378>>. Acesso em: 23 de nov. 2017.

MARCONI, Maria de Andrade; LACATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6 ed. 6 reimpr. São Paulo: Atlas, 2008.

MARCONI, Maria de Andrade; LACATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia científica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Matias-Pereira, José. **Manual de metodologia as pesquisa científica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/>>. Acessado em 15 de set. de 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Rio de Janeiro: Nova Enciclopédia, 1998.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

Sawaya, Márcia Regina. **Dicionário de Informática e Internet: Inglês/português**. — São Paulo: Nobel, 1999.

SOUZA, Naira Melo de. **Fluxos processuais da Divisão de Pessoal da Controladoria Geral da União no estado da Paraíba - Uma análise**. 2016, 69 f. Trabalho de conclusão de curso (Graduação). Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. João Pessoa, 2016.

Webinsider. **GED e GDE: a diferença entre original papel, cópia e eletrônico**. Disponível em: <<https://webinsider.com.br/2012/08/20/a-diferenca-entre-ged-e-gde-o-original-papel-a-copia-e-o-eletronico/>>. Acessado em 04 de Dez. de 2017.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração – UFSC, 2009.

ANEXO A - Termo de Cessão de Uso de Nome e Dados Biográficos.**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V

João Pessoa - PB

Curso de Arquivologia**Missão:**

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE NOME E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Gabriel Aragão Wright, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das atividades desempenhadas no Arquivo do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União para a aluna Kathleen da Silva Bastos, com o objetivo de coleta de dados de pesquisa, para seu relatório de estágio, desenvolvido no Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

João Pessoa, 01 de maio de 2017.



Gabriel Aragão Wright
superintendente da CGU-Regional/PB

Campus Universitário V - Alcides Carneiro

Rua Heróico Trejano, s/n - Cristo

João Pessoa - Paraíba - Brasil

Fone: (0xx83)3223-1138

www.uepb.edu.br

ANEXO B - Termo de Rescisão de Estágio.

5/18/2018

Super Estágios - Termo de Rescisão de KATHLEEN DA SILVA BASTOS



Termo de Rescisão de Estágio

(De acordo com a Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008)

Termo Nº: TD74531

A Concedente de Estágio **MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE -MTFC**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.914.685/0001-03, situado no(a) **SAS QUADRA 1 BLOCO A - EDIFÍCIO DARCY RIBEIRO, 10º ANDAR, SAS, CEP: 70070-905, BRASÍLIA - DF**, neste ato representado por **SIMEI SUSA SPADA, RESCINDE** em 31 de Agosto de 2016 o Termo de Compromisso nº TC 28527 e os Termos Aditivos dele decorrente, firmado no dia 05 de Novembro de 2014, com o(a) estagiário(a) **KATHLEEN DA SILVA BASTOS**, RG nº 3617880, CPF nº 07339479481, estudante do curso de **ARQUIVOLOGIA** da Instituição de Ensino **UEPB - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**.

A presente rescisão teve a seguinte motivação: Encerramento do contrato da Super Estágios com a Empresa MTFC.

Por ser verdade, a Concedente de Estágio assina uma única via para produção dos seus efeitos legais e para comunicação junto a Instituição de Ensino do encerramento da relação de estágio.

BRASÍLIA - DF, ___ de _____ de _____ 31 de Agosto de 2016.

 MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE -MTFC

Simeí Susã Spada
 Coordenadora-Geral de
 Gestão de Pessoas
 COGEP/DGI/SE/MTFCGU

www.superestagios.com.br