



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

**DANIELLY STEFFANY ESTEVAM DA COSTA**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO – SENAI**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**DANIELLY STEFFANY ESTEVAM DA COSTA**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO – SENAI**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

**Orientadora:** Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito.

**JOÃO PESSOA  
2017**

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

C837d Costa, Danielly Steffany Estevam da  
Diagnóstico do arquivo documental do Centro de Educação  
Profissional Odilon Ribeiro Coutinho – SENAI [manuscrito] /  
Danielly Steffany Estevam da Costa. - 2017.  
43 p. : il. color.

Digitado.

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

"Orientação: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito,  
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos escolares. 2. Diagnóstico arquivístico. 3.  
SENAI. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

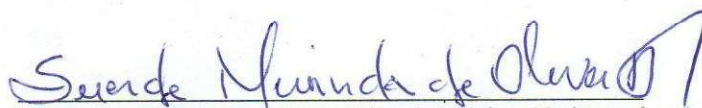
DANIELLY STEFFANY ESTEVAM DA COSTA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO – SENAI**

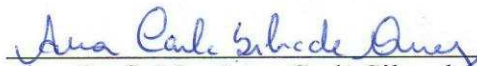
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para a obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 07/08/2017.

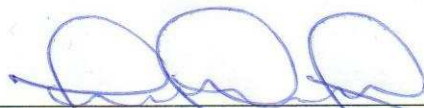
**BANCA EXAMINADORA**



Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof<sup>a</sup>. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof<sup>o</sup>. Me. Eutrópio Pereira Bezerra  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, pois a Ele devo tudo, aos meus pais, Mailson e Izaura, por todo incentivo, ao meu irmão Daniel pelo companheirismo e amizade e ao meu noivo Leandro por todo seu amor e incentivo, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço ao grande Deus que em todos os momentos me fortaleceu, mesmo quando por diversas vezes pensei que não iria conseguir e n'Ele me fiz forte para lutar contra todos os obstáculos. “tudo posso naquele que me fortalece.” (Filipenses, 4:13).

Agradeço imensamente à minha família, minha mãe Izaura Costa Ferreira e ao meu pai Mailson Estevam Ferreira por todo ensinamento, por terem me apoiado em todos os momentos, mesmo distante, por toda luta diária que tiveram que enfrentar, pela saudade enfrentada a qual nos fazia sofrer, por todo amor proporcionado e por serem simplesmente minha fortaleza diária, ao meu irmão Daniel Jackson Estevam da Costa por todo sacrifício que fez por mim, por todo companheirismo e união ao longo desses anos, pela força e ombro amigo e por ter se tornado esse pai/irmão.

Ao meu noivo Cirilo Leandro Venâncio, por ter me ajudado prontamente, com demonstração de amor e cuidado, pela grande paciência, pelos estresses que aguentou nestes últimos dias [risos].

Ao amigo da família, Tarcisio Lopes Soares, por ter me ajudado no início de minha jornada acadêmica.

Ao Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC – SENAI), que me proporcionou a experiência de estagiar em uma instituição tão renomada, onde fui acolhida com muito amor ao longo da jornada, a cada funcionário que contribuiu para o meu crescimento, em especial aos meus amigos que por lá fiz, Marcia Teodózio, Michele Silva, Heloizy Arielle, Jocelma Dantas, Antonio Neto, Laura Brito, Antonio Dias, Rayzza Rodrigues, Ana Maria, Michelle Cabral, Bruna Kelly e Danubia Costa, por terem me mostrado no dia a dia como ser uma pessoa melhor, amiga e acima de tudo como saber lidar com as diferenças, imensamente agradecida à cada uma de vocês.

A minha querida orientadora, professora Suerde Brito, por toda dedicação, leituras sugeridas ao longo dessas orientações, demonstrações de carinho com seus abraços acolhedores, paciência e amizade.

À professora Anna Carla Queiroz, por prontamente ter aceitado compor minha banca, e por sua relação de amizade e carinho.

Ao professor Eutrópio Bezerra, por ter aceito compor minha banca, ser este mestre admirável, e por sua relação de amizade.

Aos docentes do Curso de Arquivologia da UEPB, que contribuíram ao longo do curso, por meio das disciplinas e aprendizados.

Aos funcionários da UEPB, pela prontidão e atendimento quando necessário.

À minha cidade Caiçara, que de certa forma me fez continuar e terminar o curso de Arquivologia.

Às minhas amigas Francisca Jessica, Iara Silva, Kalyne Oliveira, por terem me proporcionado uma amizade fortalecida, mesmo com a distância nada fez mudar, à vocês meus sinceros agradecimentos.

Aos meus colegas da turma (2012.2), por ser uma turma maravilhosa, pelos momentos de amizade e apoio, mesmo com diversos obstáculos nossa turma mostrou a união que construímos uns com os outros. Em especial, gostaria de agradecer às amigas que fiz durante a minha jornada acadêmica, e tive o privilégio de conhecer cada uma melhor, por terem me ouvido quando precisei, por terem me proporcionado aventuras inesquecíveis, por terem aberto suas portas e me feito se sentir da família, agradeço à vocês minhas amigas/irmãs Kelly Stefany, Francielle Arruda e Janaina Dayane.

Aproveito este momento para agradecer à todos que direta e indiretamente, contribuíram com a minha formação acadêmica e construção deste Trabalho de conclusão do curso. A todos vocês, muito obrigada!

“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original”. (Albert Einstein)



## RESUMO

O objetivo deste trabalho foi elaborar um diagnóstico do arquivo documental do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), unidade operacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial da Paraíba (SENAI-PB). As instituições escolares guardam documentos que são meios de prova para alunos e a administração; e que possuem valor informativo, histórico e cultural. A preservação e organização desses documentos torna-se assim necessária para propiciar a rapidez no acesso à informação. Para a elaboração do diagnóstico do arquivo realizou-se, além de uma pesquisa documental, um estudo empírico exploratório e descritivo, com abordagem qualitativa. O CEP ORC possui cerca de 700 alunos matriculados e seus recursos humanos estão distribuídos nos setores: Almoxarifado, Coordenação Pedagógica, Patrimônio, Infraestrutura, Recursos Humanos, Secretaria Escolar, Setor de Compras, Setor Financeiro e Superintendência da Tecnologia da Informação, todos com arquivos setoriais. Os participantes da pesquisa foram os responsáveis por cada setor. A técnica de observação assistemática direta e o questionário estruturado foram usados para a coleta de dados que gerou o diagnóstico. Os setores da instituição são responsáveis pela produção de documentos, que são despachados para o arquivo central quando seu uso não é frequente. Com exceção da Coordenação Pedagógica, que faz eliminação quando existe duplicidade do documento, nos demais inexistente descarte. O Arquivo Central do CEP ORC está organizado por fundos documentais. Identificou-se o interesse da instituição em preservar seus documentos e sua história; e se propôs um layout de arranjo físico para o Arquivo Central e ferramentas para sua organização.

**Palavras-Chave:** Arquivos escolares. Diagnóstico arquivístico. SENAI

## **ABSTRACT**

The objective of this work was to elaborate a diagnosis of the documentary archive of the Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), operational unit of the Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial da Paraíba (SENAI-PB). School institutions keep documents that are evidence for students and administration; And that have informative, historical and cultural value. The preservation and organization of these documents thus becomes necessary to facilitate the rapid access to information. For the elaboration of the archive diagnosis, a documentary research was conducted, an exploratory and descriptive empirical study with a qualitative approach. The CEP has approximately 700 students enrolled and its human resources are distributed in the sectors: Warehouse, Pedagogical Coordination, Patrimony, Infrastructure, Human Resources, School Secretary, Purchasing Sector, Financial Sector and Information Technology Superintendence, all with sector files. The research participants were responsible for each sector. The direct unsystematic observation technique and the structured questionnaire were used to collect data that generated the diagnosis. The sectors of the institution are responsible for producing documents, which are despatched to the central archive when their use is infrequent. With the exception of the Pedagogical Coordination, which eliminates when there is duplicity of the document, in the others there is no discard. The Central Archive of the CEP ORC is organized by documentary funds. It was identified the interest of the institution in preserving its documents and its history; And proposed a layout of physical arrangement for the Central Archive and tools for its organization.

**Keywords:** School archives. Archival diagnosis. SENAI

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Localização das unidades do SENAI-PB.....	22
Figura 2 – Fachada do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC) – SENAI.....	23
Figura 3 – Organograma sugerido para o Arquivo Central do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC).....	26
Figura 4 – Layout proposto para o Arquivo Central do SENAI (IST ORC).....	32

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEP ORC	Instituto Odilon Ribeiro Coutinho (SENAI)
CNI	Confederação Nacional da Indústria
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FIEPB	Federação das Indústrias do Estado da Paraíba
IEL	Instituto Euvaldo Lodi
PRONATEC	Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SECS	Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SENAR	Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SENAT	Serviço Nacional de Aprendizagem em Transportes
SESC	Serviço Social do Comércio
SESCOOP	Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
SESI	Serviço Social da Indústria
SEST	Serviço Social de Transportes
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
1.1	OBJETIVOS.....	14
1.1.1	OBJETIVO GERAL.....	14
1.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
<b>2</b>	<b>REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>15</b>
2.1	CONCEITOS DE ARQUIVO.....	15
2.2	CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS.....	15
2.3	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.....	16
2.4	ARQUIVO ESCOLAR.....	17
2.5	DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL.....	19
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>22</b>
3.1	CAMPO EMPÍRICO.....	22
3.2	PARTICIPANTES DA PESQUISA.....	24
3.3	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	24
3.4	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE E COLETA DE DADOS.....	25
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>25</b>
4.1	OS SETORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP ORC).....	27
4.2	O ARQUIVO CENTRAL DO (CEP ORC).....	30
4.3	MODELO DE ORGANIZAÇÃO PARA O ARQUIVO CENTRAL DO (CEP ORC).....	31
4.4	FERRAMENTAS SUGERIDAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO CEP ORC.....	33
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>35</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>36</b>
	<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA.....</b>	<b>40</b>
	<b>ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETAS DE DADOS EM ARQUIVO.....</b>	<b>42</b>
	<b>ANEXO B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>43</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Administrar os arquivos, principalmente os escolares, é fundamental e essencial para às instituições de ensino, pois armazenam as informações de trajetória de vida das pessoas, da memória da escola, influenciando nas tomadas de decisão. É primordial que o método arquivístico na gestão dos documentos seja seguido para viabilizar a recuperação dos documentos e/ou informação. Os documentos arquivísticos precisam ser organizados e preservados para desempenharem o seu papel. Dessa forma, eles precisam ocupar um local para depositar e fornecer acesso aos seus usuários.

A quantidade de documentos produzida pelas escolas é essencial e, manter a sua organização e preservação para disponibilizar o acesso, uma vez que registram as atividades das pessoas que contribuíram e acrescentaram à memória institucional, tornando os registros de fatos importantes da vida escolar de todos os cidadãos que pertencem à sociedade pela qual participaram da vida acadêmica. Os documentos gerados pelas instituições de ensino podem ser utilizados como papel informativo de valia para a administração pública e privada. Reunindo todo arquivo produzido pelas instituições de ensino tanto público como privada, e os arquivos escolares são responsáveis pela organização, garantindo a preservação e o acesso aos registros produzidos durante a vida acadêmica do aluno.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) é uma entidade pertencente ao “Sistema S” que é um sistema formado por uma rede de escolas, centros tecnológicos e laboratórios, em todo o território nacional, por exemplo, desta instituição que tem vasta documentação produzida ao longo de sua existência, há necessidade de preservação e organização da instituição, para contribuição da memória da instituição. Logo, este trabalho consiste em propor a elaboração de um diagnóstico arquivístico do arquivo central do Centro de Educação Profissional do Instituto Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), e identificando por meio dos arquivos setoriais os documentos produzidos e recebidos que influenciam no arquivo central do (CEP ORC), proporcionando benefícios para instituição que necessita estabelecer uma classificação e uma tabela de temporalidade para o fluxo documental.

## 1.1 OBJETIVOS

### 1.1.1 Objetivo geral

Elaborar um diagnóstico arquivístico do arquivo central do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC).

### 1.1.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar a tipologia documental dos documentos dos arquivos setoriais do CEP ORC.
- ✓ Analisar como está estruturado o arquivo central do SENAI (IST ORC);
- ✓ Propor um modelo de organização para o arquivo documental do CEP ORC.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

### 2.1 CONCEITOS DE ARQUIVO

Conforme Rodrigues (2006, p. 104), “a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem”.

Ao decorrer do tempo, os conceitos de arquivo foram-se modificando em decorrências às mudanças perante a sociedade, seja, politicamente ou culturalmente, os arquivos são um espelho da sociedade que o determina ao modo que surge novas situações para acompanhar as mudanças que ocorrem. Arquivos ou os suportes utilizados já foram considerados e/ou estabelecidos como arquivos, nos dias atuais, não o são mais. No entanto arquivo são tudo que nos remete a recordar do passado, seja como fotografias, registros escolares ou até mesmo documentos que sejam como prova.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Porém, não há uma conceituação de arquivo que seja definitiva. Autores como Rousseau e Couture (1994) o definem como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos. Neste sentido, Mykland (1994) considera que “Arquivo é mais do que informação. É uma entidade integral, completa, indivisível, cujas partes iluminam-se umas às outras. É instrumento de transmissão. Está no coração da transferência do conhecimento e das experiências”. Ainda que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações pelo qual, compreende-se que o termo de informação não é esclarecedor quando se pretende conceituar arquivo. No entanto, a informação arquivística não dispensa o seu suporte, mesmo que seja preciso algum auxílio para leitura.

### 2.2 CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Nas primeiras décadas do século XIX, para a classificação dos documentos, não havia pessoas qualificadas e/ou um arquivista onde era elaborada sem a devida preocupação da origem administrativa dos documentos. Ponderava como um conjunto único a grande massa documental reunida no Arquivo Nacional francês (SOUSA. 2006). No entanto, Jardim e



Fonseca (1992) avaliam que isso era reflexo da ótica historiográfica predominante à época. O documento era considerado por seu valor informativo, independentemente de seu contexto gerador.

A organização dos arquivos, baseada no princípio de respeito aos fundos, só foi consolidada em meados do século XX, o reconhecimento da importância dos princípios fundamentais da classificação dos arquivos nem sempre se consolidou em uma prática. A história registra e testemunha esse fato (SOUSA, 2006).

Schellenberg (1973) narra que, desde quando surgiu o registro das histórias documentais, apareceram os problemas em organizá-los. Silva et al. (1999, p. 28) consideram que “[...] ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo”.

Lopes (1996) defende que a classificação das informações seja feita, desde o momento em que são idealizadas e materializadas em documentos até o seu destino final de sua produção. Na visão de Sousa (2003) entende a classificação como a medida fundamental dentro da gestão dos arquivos. A classificação dos documentos é determinada pelas demais atividades que formam a Gestão de Documentos.

Ribeiro (2013, p. 529) comenta que:

As classificações, utilizadas para fins de organização de informação, remontam ao tempo das civilizações pré-clássicas, e tinham por função, quer a arrumação/ordenação física dos suportes documentais, quer o agrupamento intelectual dos conteúdos ou sua representação meta-informacional, em função de determinados critérios (autores/produtores, títulos, assuntos...), com o objetivo final de permitirem localizar documentos e/ou informação.

Machado e Camargo (2000) afirmam que o processamento arquivístico utiliza diversos métodos de classificação, seja ela, numéricos ou alfabéticos, sendo subordinada a escolha, ao tipo de informação visada.

### 2.3 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Corresponde as seguintes fases (corrente, intermediária, permanente), desde a produção dos documentos até a sua finalidade (guarda permanente ou eliminação). (BRASIL, 2004).

O ciclo vital dos documentos é dividido em três fases onde Rhoads (1989) especifica o procedimento da gestão de documentos, suas fases de vida englobam a elaboração e criação

do documento (arquivo corrente); a produção e utilização do documento (arquivo intermediário); e a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (arquivo permanente).

[...] avaliação e a determinação do valor dos documentos de uma instituição resultam na representação do ciclo de vida dos documentos por ela acumulados. Isso acaba por propiciar à gestão organizacional uma base que permite a estipulação de critérios adequados à sua realidade para determinar processos e operações capazes de possibilitar a determinação do trânsito dos documentos entre os arquivos por meio da aplicação da teoria das três idades. (MEDEIROS; AMARAL, 2010, P. 305).

O acúmulo de massas documentais fez a gestão organizacional se tornar favorável, segundo Freixo (2010, p. 58). A abordagem aponta a origem da Teoria das três idades<sup>1</sup>:

A gestão de documentos originou-se das dificuldades de administrar volumes cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas naqueles países. No final da década de 1940, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, dando origem à Teoria das Três Idades, que compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem racionalizar os processos de produção, uso, eliminação e guarda de documentos.

Rosseau e Coture (1998) destacam que não se pode perder os valores primários (administrativos) e secundários (informações de consulta) como limites confiáveis para a aplicação da teoria das três idades dos documentos (ativos, semi-ativos e definitivos).

## 2.4 ARQUIVO ESCOLAR

Os arquivos escolares se estabelecem como “guardiões” de acervos documentais podendo ser definido como:

Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (MEDEIROS, 2003, p.1).

Para o supracitado autor, os documentos das escolas possuem um ciclo vital para os arquivos:

Os conjuntos de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes, são documentos correntes. Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos

---

<sup>1</sup> A teoria das três idades corresponde à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. É uma denominação que corresponde ao uso dos documentos (corrente, intermediário e permanente).

produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Finalmente, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos permanentes. Essas classificações doutrinárias foram recepcionadas pela legislação brasileira sobre arquivos. (MEDEIROS, 2003, p. 3).

O arquivo escolar é responsável pela reunião das mais distintas tipologias documentais que possam ser úteis na composição da memória escolar, seja do aluno ou professor. Segundo Medeiros (2003, p. 2), os arquivos escolares são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do seu exercício/atividades específicas, seja qualquer suporte de armazenamento para informação ou a natureza dos documentos.

“A organização de arquivos em bases técnicas é uma opção que implica no engajamento de todo o pessoal envolvido na responsabilidade e trato da documentação escolar” (DALLAZEN, 1988, p. 73).

O arquivo escolar tem como função organizar, preservar e disponibilizar os documentos para acesso aos seus usuários, mediante as suas necessidades individuais. A função de preservar o acervo escolar não é de responsabilidade única do arquivo, mas também de todos aqueles profissionais que produzem, manuseiam e utilizam os documentos tramitados até serem acondicionados no arquivo escolar. (PINHEIRO, 2016, p. 324).

A escola, como qualquer outra instituição, independente de sua organização, produz documentos com a intenção de armazenar as suas atividades. A produção documental das instituições provoca um fluxo documental considerável. No entanto, Pereira (2007, p. 87) faz uma relação de documentos que podem ser encontrados nos arquivos escolares, facilitando assim o entendimento da importância social, histórica e econômica que essas documentações:

São documentos que registramos passos da sua vida diária, os atos ditos oficiais das instituições; documentos administrativos comprobatórios, como matrícula, atas de exames, boletins de frequência e de avaliações, diários de classe, livro de assinaturas de ponto, currículos, atos disciplinares, mapas estatísticos, material simbólico. E outros eventos que também fazem parte do seu cotidiano, como festas, competições esportivas, concursos literários, exposições etc.

A vida escolar do alunado fica unificada numa série de registros escolares, formando um conjunto de documentos que recebem as mais diferentes denominações. Por serem as mais utilizadas, destacamos: Prontuários, pastas e dossiê. (DALLAZEN, 1988).

O manual de rotinas<sup>2</sup> utilizado para a documentação escolar é um instrumento de trabalho que tem importância para a administração escolar, além de ser um recurso de orientação sobre o uso da documentação escolar (DALLAZEN, 1988).

A grande massa documental existente no acervo escolar, e suas diversas temáticas são essenciais para instituição de ensino, pois armazenam informações da trajetória de vida dos discentes como da memória da instituição. Dessa forma, os documentos produzidos e recebidos no ambiente escolar são instrumento de prova legal, no qual servirá tanto em uma perspectiva pessoal, como na administrativa.

## 2.5 DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL

O pré-diagnóstico e o diagnóstico precisam ser o ponto inicial para os projetos de organização de documentos, auxiliando nos modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, tendo em vista, o objetivo final eficiente e eficaz (CALDERON et al. 2004).

O objetivo de estudar o desenvolvimento informacional sobre os procedimentos a serem seguidas, padronizando e trazendo melhorias para as instituições. Segundo enfatiza Lopes (1997 apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 75):

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais.

O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas feitas fora dessa teoria redundaram em pseudo-arquivos, onde tudo se acumula e nada se encontra (CALDERON et al., 2004).

O diagnóstico, de acordo com Paes (2004, p. 36), é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”.

O diagnóstico é um procedimento de intervenção aos problemas provocados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por um órgão seja ela pública ou privada e deve

---

<sup>2</sup> “Manual de rotina – conjunto de informações, caracterizando e descrevendo a operacionalização de certas rotinas de trabalho”. (DALLAZEN, 1988, p. 13).

partir de uma visão minimalista, priorizando as análises dos problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais, segundo Lopes (1997).

A prática desempenhada pelos arquivistas de identificar possíveis dificuldades tem como mecanismo o diagnóstico. Para Ferreira e Melo (2008, p. 6):

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

Lopes (1997) defende que, na análise das condições dos acervos, é importante levantar as seguintes informações: quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; identificação original dos documentos encontrada nas embalagens; características diplomáticas; conteúdos informacionais genéricos; características das instalações do arquivo; e situação dos acervos, no que se refere à preservação; unidades físicas de arquivamento; datas-limite; e existência e modo de uso das tecnologias da informação.

O diagnóstico poderá abranger uma visão maximalista ou minimalista. A visão maximalista é criticada pelo autor, por ser de caráter generalista e falho muitas vezes. No aspecto minimalista o autor avalia que nesta área do conhecimento consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações. (LOPES, 2009).

Lopes (1997) sugere que, para realizar o diagnóstico e, posteriormente, o prognóstico, o arquivista precisa ter o devido conhecimento do local onde está aplicando o diagnóstico para auxiliar nos procedimentos de trabalho no que se refere ao armazenamento, preservação, classificação, avaliação e descrição dos registros das informações orgânicas registradas em qualquer tipo de suporte.

Logo, entendemos diagnóstico como um instrumento auxiliar de suma importância na consolidação de uma pesquisa, proporcionando a identificação dos problemas. Lopes (2009, p. 187) faz considerações relacionadas à caracterização de um diagnóstico quando pondera:

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.

Ferreira e Melo (2008) avaliam que para se alcançar êxito ao proceder do diagnóstico, o arquivista precisa elaborar um itinerário que se adapte às necessidades do

arquivo a ser analisado, de modo que haja precisão e objetividade nas informações coletadas.

É preciso ter discernimentos que ajudem a selecionar o método de diagnóstico mais adequado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para aplicação, enfim, é preciso analisar os diferentes métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos” (Lopes, 1997, p.45).

### 3 METODOLOGIA

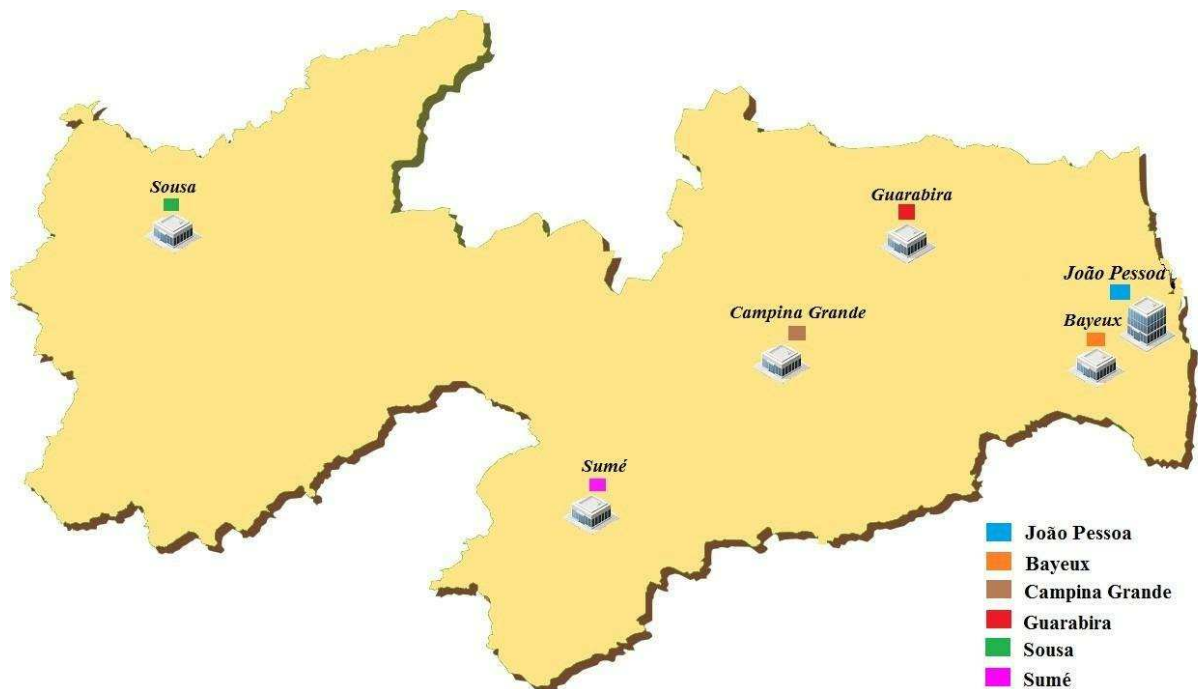
A proposta metodológica deste trabalho consiste em utilizar ferramentas de pesquisa descritiva e qualitativa, para sugerir um layout de arranjo físico, aperfeiçoando a organização do arquivo central do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho.

#### 3.1 CAMPO EMPÍRICO

A pesquisa foi realizada no Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), que é uma unidade operacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial da Paraíba (SENAI)<sup>3</sup>.

O SENAI da Paraíba<sup>4</sup> é dividido em seis unidades operacionais localizadas em cidades distintas, das quais quatro são especializadas em tecnologias em couro e do calçado, tecnologias em construção civil, moda, extração mineral e inovação tecnológica.

**Figura 1:** Localização das unidades do SENAI-PB.



**Fonte:** Elaborado pela autora (2017).

<sup>3</sup> Em 22 de janeiro de 1942 foi criado o SENAI, pelo Decreto-Lei nº 4.048, do então presidente Getúlio Vargas, buscando atender uma necessidade imediata: a formação de profissionais qualificados para a fundação da indústria. (Sistema FIEP, 2012).

<sup>4</sup> O Departamento Regional do SENAI da Paraíba foi criado no ano de 1949, pela Resolução nº. 27, de 10 de novembro, sob a gestão da Federação das Indústrias do Estado da Paraíba. (FIEPB, 2014).

O maior número de unidades do SENAI da Paraíba está concentrado no município de Campina Grande. No entanto, o SENAI de João Pessoa, ou seja, o Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), foi o local escolhido para a realização da pesquisa, por ter sido a instituição onde realizei o estágio no período de 2015 a 2017 (dois anos).

**Figura 2-** Fachada do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC) – SENAI



Fonte: disponível em: <http://www.fiepb.com.br/images/unidades/4/orc1.jpg>

A instituição (CEP ORC) - SENAI fica localizada na Avenida das Indústrias, S/n - Distrito Industrial, João Pessoa – PB. Inaugurado em 04 de março de 1980, presta atendimento aos seguintes setores: Alimentos, Artes Gráficas, Eletroeletrônica, Gás Natural, Informática, Gestão Empresarial, Mecânica de Automóveis, Metal Mecânica, Saúde e Segurança do Trabalho e Vestuário<sup>5</sup>. Sua atuação predominante é na área de educação profissional, com cursos técnicos de Aprendizagem e do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e cursos de qualificação. A Unidade também presta assistência técnica e tecnológica às empresas, além de disseminar informações e de

<sup>5</sup> Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/unidades/unidade/id/4>>



desenvolver projetos de inovação tecnológica em parceria com alunos e docentes, como também entre o Departamento Nacional do SENAI e empresas.

Atualmente, possui cerca de 700<sup>6</sup> alunos matriculados. Quanto aos seus recursos humanos, no período da pesquisa, havia 26 funcionários, distribuídos nos seguintes setores: Almoxarifado, Coordenação Pedagógica, Patrimônio, Infraestrutura, Recursos Humanos, Secretaria Escolar, Setor de Compras, Setor Financeiro e Superintendência da Tecnologia da Informação.

### 3.2 PARTICIPANTES DA PESQUISA

Participaram da pesquisa, 11 funcionários do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho. Utilizamos, assim, uma amostra não-probabilística, escolhendo intencionalmente os responsáveis por cada setor da instituição.

### 3.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Por meio da técnica de observação assistemática direta e questionário estruturado (APÊNDICE A), foi possível obter informações do acervo.

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade (MARCONI; LAKATOS 2007, p. 192). Esta técnica tornou-se possível pelo fato de estagiar na instituição, na qual foi possível conhecer um pouco de cada setor, vivenciar situações ligadas à recuperação da informação.

Gil (1999, p.128) define questionário “como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”.

O questionário da pesquisa (Apêndice A) foi estruturado e incluiu questões sobre as atividades desenvolvidas pelos setores: quais documentos produzidos, recebidos e guardados; bem como sobre a organização dos documentos e os procedimentos para eliminação.

Como decorrência desses dois instrumentos houve a consolidação do nosso — instrumento, o diagnóstico.

---

<sup>6</sup> Dados obtidos durante a pesquisa pela Coordenação Pedagógica do Centro de Educação Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC) - SENAI.

### 3.4 PROCEDIMENTOS DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Diagnóstico foi utilizado como instrumento auxiliador na identificação das dificuldades viventes na instituição relacionada, à forma da organização documental e recuperação da informação, que por meio do diagnóstico é possível propor as modificações necessárias dentro da realidade da empresa.

O procedimento para a coleta de dados se deu através de pesquisa documental utilizando a observação assistemática direta e por questionário.

A pesquisa documental foi feita nos setores que produzem e recebem os arquivos. O questionário foi realizado com os responsáveis de cada setor do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC).

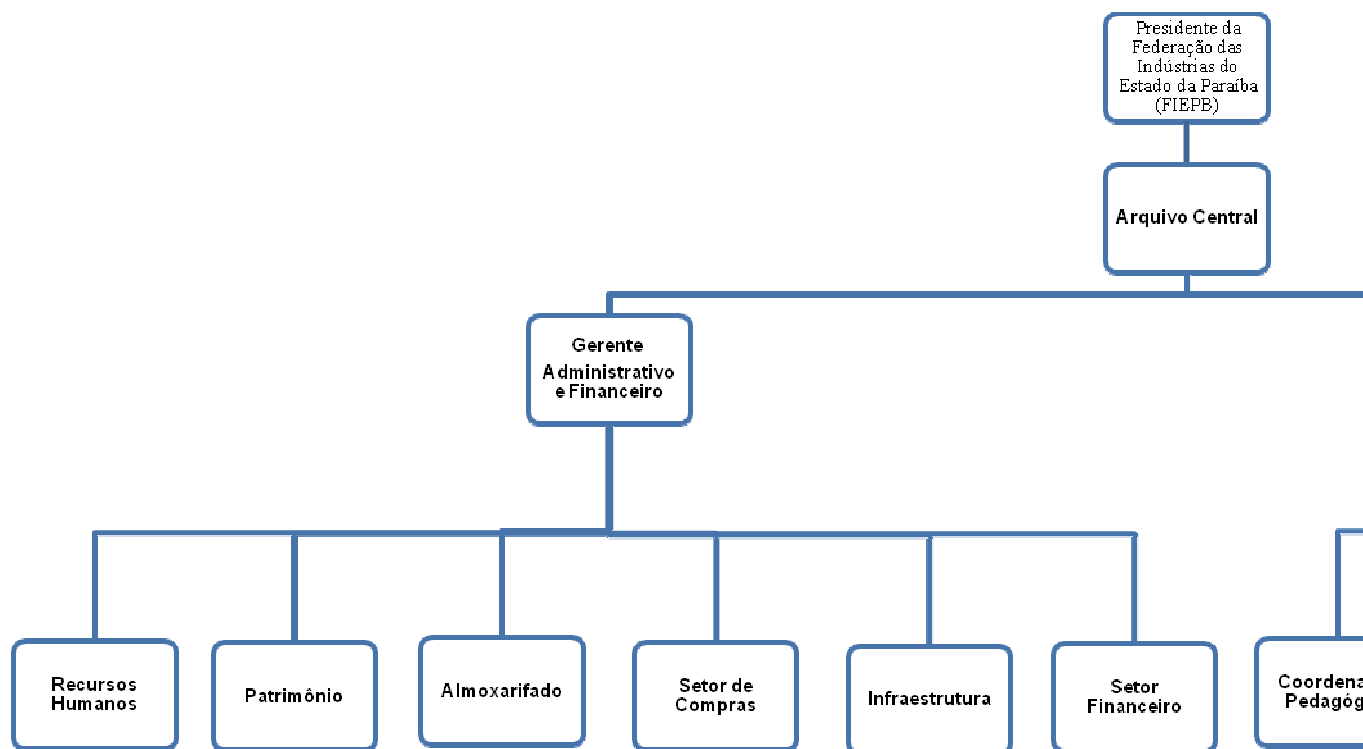
## 4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O CEP ORC possui grande massa documental, acumulada desde sua fundação, no ano de 1981. Tratam-se de registros de turmas para o caso de ser necessário obter a 2ª via de documentos internos da instituição, os quais possibilitam a preservação da memória institucional, que busca comportar toda documentação produzida e recebida do Centro de Educação Profissional - ORC.

O acervo do Arquivo Central está numa sala ampla, de aproximadamente 95 m<sup>2</sup>, contendo duas janelas pequenas, uma porta que dá acesso a um banheiro compartilhado com outro setor; dois armários de aço, uma mesa improvisada, três cadeiras, escrivaninha para o microcomputador, microcomputador, telefone fixo, 33 estantes de ferro, onde sua documentação é arquivada em caixas poliondas, com cerca de 1.200 caixas de massas documentais.

O Arquivo Central do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC) é organizado por fundos documentais que contribui para o crescimento e preservação da instituição (CEP ORC). Um organograma, apresentado na Figura 2, referente à distribuição dos setores que produzem documentos para o arquivo central da instituição foi criado, de forma a mostrar como estão organizados.

**Figura 3:** Organograma sugerido para o Arquivo Central do Centro de Educação Profissional Odil



**Fonte:** Elaborado pela autora (2017).

Os setores da instituição são responsáveis pela produção de documentos, estes são despachadas para o arquivo central quando já não é de uso frequente para os setores, criando uma massa documental, onde há um acúmulo de documentos desordenados onde os fundos são misturados. Na maioria dos setores, inexistente descarte de documento, com exceção da coordenação pedagógica que possui a eliminação quando existe duplicidade do documento.

Os documentos que são produzidos e recebidos dos setores, os quais contribuem e agregam na constituição da memória da instituição são as seguintes: os ofícios, memorando, registro de ponto, relatório de acompanhamento de colaborador, cópias de documentos pessoais de colaboradores, justificativa de ausência (atestado médico, declaração e solicitações), termo de responsabilidade, guias de movimentação patrimonial, relatório de consultoria, manuais descritivos, retificações, relatório de despesas, relatório de receitas, relatório de acompanhamento de metas, plantas, projetos arquitetônicos e complementares (elétricos, hidráulicos, dados e voz), relatórios escritos, relatórios fotográficos, planilhas orçamentárias, ficha de solicitação de mercadorias para compras de materiais, ficha de entrada de nota fiscal, declaração de recebimentos das solicitações de mercadorias, declaração de transferência de materiais, declaração de fechamento de estoque, planilhas, atas, questionários, pesquisas pedagógicas, contratos, requerimentos, declarações diversas, diários de classe, notas fiscais, recibos, certificados, histórico escolar, diploma, carteiras de empilhador, carteiras de operador de ponte rolante, certidões, termos aditivos, cópias de documentos de alunos, folhas de ponto, livros de registro de turmas, termos de admissões e rescisões.

#### 4.1 OS SETORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP ORC)

**Secretaria escolar** – Atividades desenvolvidas pelo setor são atendimento ao cliente, cadastros de alunos, matrículas, abertura de turmas no sistema, acompanhamento estatístico de matrículas, confecção de certificados, históricos escolares, diplomas e arquivamento das documentações emitidas e recebidas.

Os documentos encontrados no setor são textuais, com as seguintes tipologias documentais: ficha de matrícula, contrato, histórico escolar, diário de classe (cadernetas), diplomas de conclusão dos cursos técnicos e certificados dos cursos de qualificação e aperfeiçoamento, termo aditivo, cópias das documentações dos alunos e requerimentos. Estes

documentos são acondicionados em pastas AZ, sacos plásticos com cada dossiê dos alunos junto sua devida turma.

O arquivamento dos documentos no setor é feito em armários de ferro e armários de madeira e gaveteiros de aço. Os documentos com dossiê dos alunos e as turmas com suas devidas cadernetas são arquivados e armazenados em armários de aço, juntamente com as turmas do Pronatec dos anos de 2012 a 2014; turmas de aprendizagem de 2012 a 2017; além da documentação das turmas de qualificação do ano corrente. Nos armários de madeira são armazenados os documentos que são utilizados diariamente. Enquanto nos gaveteiros de aço, os documentos armazenados são os diplomas dos cursos técnicos e certificados dos cursos que já foram finalizados. Nestes gaveteiros há certificados do ano 2000 até os dias atuais, ordenados pelo método variadex, cronológico e alfabético.

**Coordenação pedagógica** – Desenvolve atividades pedagógicas com docentes e discentes; e atividades gerenciais tais como planejar as atividades de ensino, elaborar planos de ação, comunicação com os pais, executar mapeamento e planilhas, fazer acompanhamento do desenvolvimento das ementas dos componentes curriculares.

Os documentos encontrados no setor são documentos textuais, cartográficos, videográficos, iconográficos, sonoros e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: planilhas, relatórios, atas, questionários, pesquisas pedagógicas, declarações, requerimentos, atestados e diários de classe.

Estes documentos são guardados em sacos plásticos e armazenados em armários de madeira, sendo que alguns são encaminhados para secretaria ou para o setor responsável do qual o documento faz parte, e quando os arquivos são ordenados no setor é utilizado o método cronológico e por assunto.

No arquivo do setor ocorre descarte de documentos, exclusivamente quando existe duplicidade.

**Recursos humanos** – o setor é responsável pelo atendimento e acompanhamento em todos os processos que envolvem os colaboradores e estagiários da unidade no que se refere à rotina de departamento pessoal e gestão de pessoas.

Os documentos encontrados no setor são documentos textuais e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: memorandos, registro de ponto, relatórios de acompanhamentos de colaborador, documentação pessoal de colaborador, justificativas de ausências (atestado médico, declarações e solicitações).

Estes documentos são acondicionados em pastas AZ ou sacos plásticos, armazenados em armários de madeira como também em gaveteiros de aço, ordenados pelo método alfabético.

**Financeiro** – As atividades desenvolvidas no Setor Financeiro são pagamentos e recebimentos e emissão de notas fiscais.

Os documentos encontrados são documentos textuais e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: recibos, notas fiscais, memorandos e contratos e cópias de fichas para reembolso.

Estes documentos são guardados em sacos plásticos dentro das pastas AZ e ordenados no método alfabético.

**Almoxarifado** – As atividades desenvolvidas no Setor Financeiro são pagamentos e recebimentos e emissão de notas fiscais.

Os documentos encontrados são documentos textuais e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: recibos, notas fiscais, memorandos, contratos e cópias de fichas para reembolso.

Estes documentos são guardados em sacos plásticos dentro das pastas AZ e ordenados no método alfabético.

No setor são utilizados documentos textuais, com as seguintes tipologias documentais: ficha de solicitação de mercadorias para compras de materiais, ficha de entrada de notas fiscais, declaração de recebimento das solicitações, declaração de transferência de materiais, notas fiscais e declaração de fechamento de estoque.

Estes documentos são guardados em pastas AZ, sacos plásticos e quando são arquivados pode-se encontrar as documentações armazenadas em armários de aço onde são ordenados nos métodos alfabético e cronológico.

**Superintendência da Tecnologia da Informação (STI)** – As atividades que o setor desenvolve são consultorias, serviços técnicos especializados, pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Os documentos encontrados são textuais e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: manuais descritivos; retificações; e relatórios de consultorias, de despesas, de receitas e de acompanhamento de metas.

Estes documentos são guardados em mídia e pastas suspensas e arquivados em gaveteiros de aço, ordenados no método alfabético.

**Patrimônio** – As atividades desenvolvidas pelo setor são: conferência de bens, controle de chegada de bens, tombamento e controle de saída de bens.

Os documentos encontrados no setor são documentos textuais, com as seguintes tipologias documentais: memorandos, termos de responsabilidade, guia de movimentação patrimonial.

Estes documentos são guardados em pastas AZ, sacos plásticos e são arquivados em armários de madeira, onde é ordenado pelo método cronológico,

**Setor de compras** – No setor de compras, conforme o nome indica, as atividades desenvolvidas dizem respeito às compras da instituição.

Os documentos encontrados no setor são documentos textuais e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: notas fiscais e recibos, e estes documentos são guardados em pastas AZ, sacos plásticos. São arquivados em armários de aço utiliza-se o método numérico organização e acesso.

**Infraestrutura** – A responsabilidade deste setor é a elaboração e análise de projetos, supervisão de obras de construção e reformas, responsável pela manutenção patrimonial.

Os documentos do setor são textuais, cartográficos, iconográficos, videográficos e informáticos, com as seguintes tipologias documentais: plantas, projetos arquitetônicos, e complementares (elétricos, hidráulicos, dados e voz), relatórios escritos, relatórios fotográficos (são relatórios contendo imagens e suas descrições), planilhas orçamentárias.

Estes documentos são guardados em cima da mesa e quando arquivadas são armazenados em armários de madeira, onde é colocado na mídia digital, em pastas ordenadas por assunto.

#### 4.2 O ARQUIVO CENTRAL DO CENTRO DE EDUCACIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP ORC)

Os documentos do arquivo central do SENAI (CEP ORC), até o ano de 2015, eram organizados em container, onde havia um arquivista responsável por sua organização. Quando o responsável foi transferido de unidade, mas orientou os gerentes sobre a importância dos

arquivos para a instituição. Em decorrência disso, houve uma percepção da necessidade de construir um novo espaço para o arquivo da instituição, com isto toda massa documental foi transferida. Como consequência, por não haver um profissional adequado, ao transferir a massa documental de uma local para outro houve uma mistura dos fundos documentais, tornando o ambiente dificultoso para as buscas.

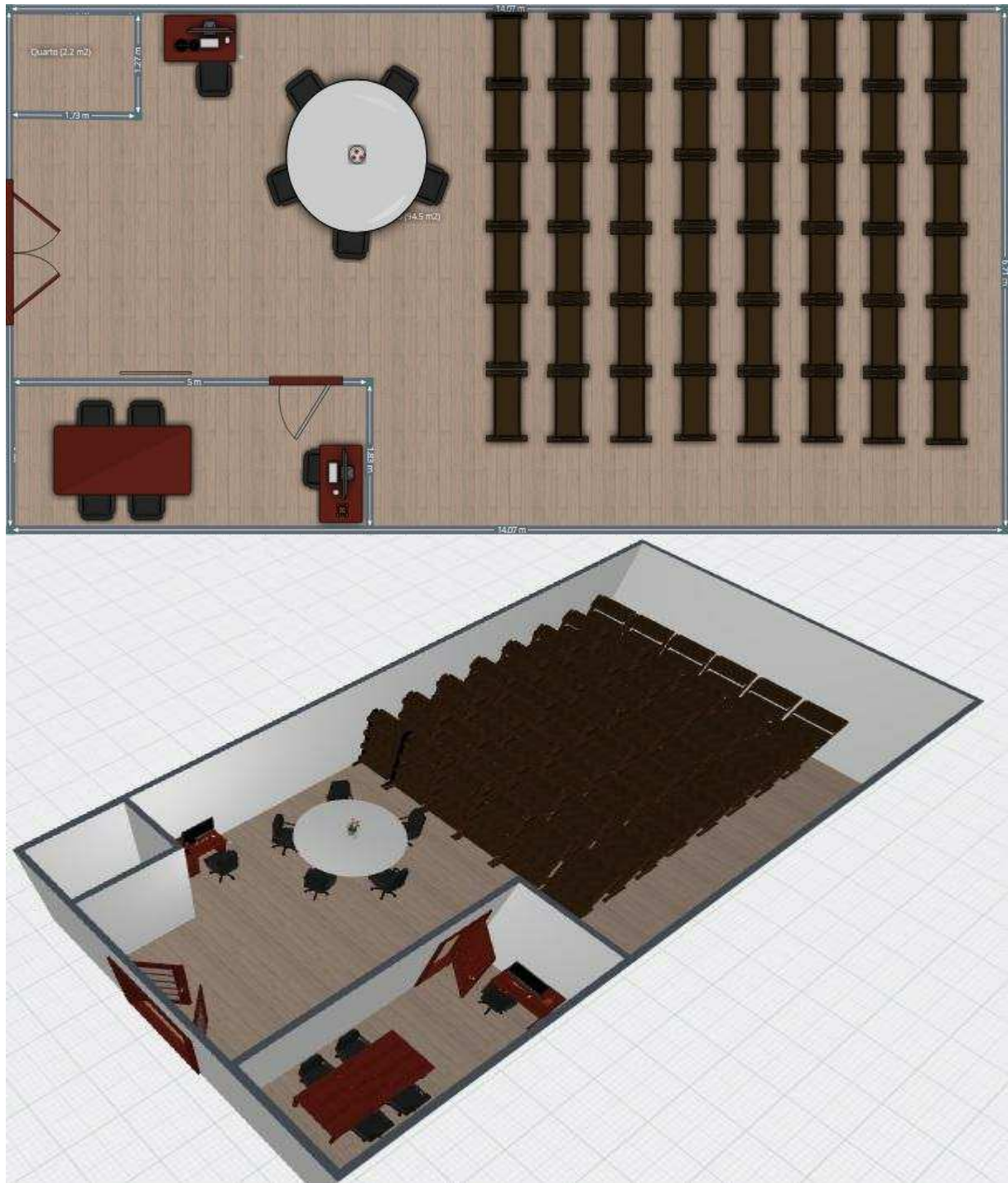
O responsável pela execução da transferência do arquivo relatou que ele teve a preocupação de separar por ano (o funcionário utilizou o método cronológico sem ter o devido conhecimento arquivístico) para facilitar possíveis busca no setor. Com a transferência de localidade, alguns documentos foram danificados pela umidade deixando alguns documentos com a cor amarelada e suas folhas fragilizadas. O novo espaço, por ser um local fechado, com pouco acesso e sem os devidos utensílios de acondicionamento, a exemplos: da exposição a umidade, não ter controle de temperatura no ambiente, dificuldade nas buscas documentais e caixas superlotadas, acarretou a deterioração das caixas poliondas, ataque fúngico e enferrujamento, danificando uma parte da massa documental.

#### 4.3 MODELO DE ORGANIZAÇÃO PARA O ARQUIVO CENTRAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP ORC) - SENAI

O layout do arranjo físico proposto para o Arquivo Central do SENAI (CEP ORC), apresentado na Figura 4, é baseado na estrutura física onde atualmente se encontra a massa documental da instituição.



**Figura 4:** Layout proposto para o Arquivo Central do SENAI (CEP ORC)



**Fonte:** Elaborado pela autora (2017).

No modelo organizacional do arquivo central do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), propomos melhoria para o acervo, sugerindo um layout de arranjo físico, buscando oferecer benefícios a organização do acervo, indicando um ambiente adequado através da seguinte forma: com uma sala de higienização, um local de pesquisa, estantes de aço bem distribuídas, mesas para pesquisas locais, um microcomputador

para auxiliar nas buscas, um microcomputador para classificação dos documentos, extintores de incêndio na sala para precaução dos documentos e a desativação da entrada do banheiro reversível existente no local.

#### 4.4 FERRAMENTAS SUGERIDAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO (CEP ORC)

Para fins de organização do Arquivo Central do CEP ORC, sugerimos o uso das seguintes ferramentas:

##### **Infraestrutura**

- a) Ambiente climatizado (Ar condicionado e desumidificador)
- b) Estantes de aço suficientes (para melhor adequar o volume documental)
- c) Armários de aço (para guardar os estoques de materiais para o arquivo)
- d) Microcomputadores para catalogação dos documentos
- e) Microcomputadores para pesquisa
- f) Mesa para higienização
- g) Mesas e cadeiras para os usuários
- h) Impressora
- i) Scanner
- j) Caixas de papelão e/ou caixas de poliondas
- k) Extintores de incêndio na sala do arquivo

Embora os extintores de incêndio visem garantir a segurança do ambiente, no arquivo, também garantem a dos documentos e, conseqüentemente, a das informações.

##### **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

- a) Luvas de látex ou algodão
- b) Máscaras
- c) Toucas descartáveis

- d) Jaleco
- e) Álcool em gel
- f) Óculos.

A utilização desses equipamentos, segundo avalia Silva (2016), é fundamental para o arquivista, visando proteger sua saúde física e sua proteção contra acidentes ou doenças relacionadas aos agentes de risco.

### **Instrumentos de trabalho**

- a) Trinchas de diferentes tamanhos
- b) Pincéis
- c) Flanelas macias
- d) Espátulas de metal
- e) Extrator de grampos
- f) Controle de vocabulário
- g) Catálogos
- h) Guias
- i) Índices
- j) Websites.

### **Instrumentos da gestão Arquivística**

- a) Organograma
- b) Plano de classificação
- c) Tabela de temporalidade.

Organizar os arquivos, principalmente os escolares, é fundamental e essencial para as atividades arquivísticas, pois os arquivos das instituições armazenam informações, seja do andamento da vida acadêmica dos discentes como da memória da instituição. É primordial que o método arquivístico na gestão dos documentos seja seguido corretamente, para viabilizar a recuperação dos documentos e/ou informação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC), por ser uma instituição com um pouco mais de três décadas oficialmente inaugurada, contém uma grande massa documental derivado de seus diversos setores onde são armazenados no arquivo central da instituição. Partindo desses indicativos, a pesquisa realizada por meio de questionário e observações, permitiu propor um modelo de organização para o arquivo central da instituição (CEP ORC), observando desta forma possíveis dificuldades relacionadas às organizações do mesmo e abordando as múltiplas visões em relação ao meio arquivístico no ambiente educacional.

Após a aplicação do questionário iniciamos o processo de análise das informações adquiridas e nos deparamos com uma série de questões de relevância e que completaram com agradáveis discussões.

A pesquisa não irá se findar nesta monografia, o retorno à instituição, com os resultados obtidos, torna esta pesquisa aplicável. Um layout foi desenvolvido com base nas observações realizadas e apresentar um melhor formato de organização do acervo. Conseqüentemente, este trabalho possibilitou um enriquecimento arquivístico à instituição expondo uma melhoria na organização de seus arquivos e possibilitando que outras instituições utilizem esse modelo como base.

Em virtude da realidade encontrada, a proposta deste trabalho está voltada à aplicabilidade e usabilidade da gestão documental, e através disso promover mudanças no que diz respeito à organização documental e acesso à informação, trazendo para instituição um novo olhar, funcionamento e desenvolvimento das suas atividades organizacional, tornando o arquivo acessível a todos e assim, manter útil a memória da instituição.

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA SENADO. **Sistema S**. Disponível em:

<<http://www12.senado.leg.br/noticias/glossario-legislativo/sistema-s>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

Arquivo Nacional. **Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em <

[http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf)>. Acesso em: 01 mar. 2017.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e Tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 07 jan. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Lês Archives au XX e siecle**. Montreal: Université de Montreal, 1998.

DALLAZEN, Antonio A. **Documentações e Arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA Livraria, 1988.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: Instrumentos de ação efetiva na gestão documental. Informação: **I Fórum Internacional de Arquivologia**: João Pessoa: 2008.

FIEP. **Perfil Institucional**. Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/fiep/telas/index/id/54>>. Acesso em: 20 fev.2017.

FREIXO, Aurora Leonor. Cultura burocrática e tecnologias informacionais: duas faces da mesma moeda. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (Org.). **Cultura, representação e informação digitais**. Salvador: EDUFBA, 2010, p. 55-69.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

IEL. **INSTITUCIONAL**. Disponível em:

<<http://www.portaldaindustria.com.br/iel/institucional/missao-visao-e-valores/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos Bad**, Lisboa, v. 2, p. 24-45, 1992.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

\_\_\_\_\_. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF, 1996.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. **A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos**. Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297 - 310, jul./dez. 2010.

MEDEIROS, Ruy. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. Informação: **Simpósio do Museu Pedagógico**. Bahia, n. 3, 2003.

MENNE-HARITZ, Angelika. **Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Select Content?** *American Archivist*, Summer, v. 57, 1994.

MYKLAND, Liv. Protection and integrity. The archivist's identity and professionalism. *Archivum*, Paris, CIA, 39: 99-109, 1994.

OCHOA, Carlos. **Amostragem probabilística e não probabilística**. 28 jul. 2015. Disponível em: <<https://www.netquest.com/blog/br/blog/br/amostragem-probabilistica-nao-probabilistica>>. Acesso em: 03 ago. 2017

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar**. Educação Unisinos. São Paulo: v.11, n. 2, 2007. Disponível em:

<[http://www.unisinos.br/publicacoes\\_cientificas/images/stories/Publicacoes/educacao/v11n2/085a090\\_edu11\(2\)\\_art03dossie\\_pereira.pdf](http://www.unisinos.br/publicacoes_cientificas/images/stories/Publicacoes/educacao/v11n2/085a090_edu11(2)_art03dossie_pereira.pdf)>. Acesso em: 29 jul. 2017.

PINHEIRO, Alejandro de Campos. A gestão de documentos arquivísticos do colégio promove do município de Belo Horizonte: estudo de caso. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 21, n. 2, p. 323-337, abr./ jul. 2016.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Belo Horizonte, v.11, n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: <<http://www.unesco.org/new/en/unesco/resources/online-materials/publications/unesdoc-database/>>. Acesso em: 12 jan. 2010.

RIBEIRO, Fernanda. **O uso da classificação nos arquivos como instrumento de organização, representação e recuperação da informação**. I Congresso ISKO Espanha e Portugal / XI Congreso ISKO España. Informação e/ou Conhecimento: as duas faces de Jano. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SEBRAE. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SENAC. Disponível em: <<http://www.senac.br/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SENAI. Disponível em: <<http://www.portaldaindustria.com.br/senai/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SENAI. **História do SENAI**. Disponível em: <<http://www.senai.org.br/70anos/historia-do-senai-1-23661-212671.shtml>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SENAI. **Regimento SENAI** Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/senai/telas/index/id/162>>. Acesso em: 20 fev. 2017.

SENAR. **Quem somos**. Disponível em: <<http://www.senar.org.br/quem-somos>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SESCOOP PB. Disponível em: <<https://paraibacooperativo.wordpress.com/paraiba-cooperativo/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SESI. INSTITUCIONAL. Disponível em: <<http://www.portaldaindustria.com.br/sesi/institucional/missao-e-visao/>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SEST SENAT. **Conheça o SEST SENAT**. Disponível em: <<http://www.sestsenat.org.br/Paginas/conheca-o-sest-senat>>. Acesso em: 03 mar. 2017.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**. Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Jaqueline Mirielle Araújo Pereira da. **Conhecimento e percepção de estagiários de arquivologia da UEPB sobre os riscos ocupacionais, saúde e segurança no ambiente arquivístico**. João Pessoa, 2016. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/10709/1/PDF%20-%20Jaqueline%20Mirielle%20Ara%C3%BAjo%20Pereira%20da%20Silva.pdf>>. Acesso em: 04 ago. 2017.

SISTEMA INDÚSTRIA. Centro de Formação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho / Instituto SENAI de Tecnologia Têxtil e Confecções / Faculdade SENAI da Paraíba IST ORC. Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/unidades/unidade/id/4>>. Acesso em: 20 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Centro de Formação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho / Instituto SENAI de Tecnologia Têxtil e Confecções / Faculdade SENAI da Paraíba IST ORC. Disponível em: <<http://www.fiepb.com.br/images/unidades/4/orc1.jpg>>. Acesso em: 30 jul. 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

VIANA, Cláudio Muniz; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, Salvador, v. 5, n. 1, p. 1-21, 2012. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewArticle/82>>. Acesso em: 03 ago. 2017.



## APÊNDICE A

### QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

Para elaboração do meu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Universidade Estadual da Paraíba eu Danielly Steffany Estevam da Costa do curso de Arquivologia, estou desenvolvendo uma pesquisa, sobre o DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO CENTRO EDUCACIONAL ODILON RIBEIRO COUTINHO – SENAI, sob a orientação da professora Dra. Suerde Brito. Gostaria de contar com sua colaboração, respondendo o presente questionário. Desde já, agradeço.

#### I DADOS DO RESPONDENTE:

- 1 SETOR DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
2 TEMPO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
3 FUNÇÃO QUE EXERCE: \_\_\_\_\_

#### II DADOS DO SETOR:

1 QUAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

---

---

---

2 QUAIS TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SÃO ENCONTRADOS NO SETOR?

- Textuais (papel)  
 Cartográficos  
 Iconográficos (fotografias)  
 Videográfico  
 Sonoros  
 Informáticos (Cds, HD's, etc)

3 QUAIS DOCUMENTOS SÃO PRODUZIDOS PELO SETOR?

---

---

---

4 QUAIS DOCUMENTOS SÃO RECEBIDOS PELO SETOR?

---

---

---

5 ONDE OS DOCUMENTOS SÃO GUARDADOS? (PODE ASSINALAR MAIS DE UMA RESPOSTA)

- Saco plástico  
 Encima da mesa  
 Em pastas AZ  
 Em armários  
 Outro Qual: \_\_\_\_\_

6 EM CASO DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS QUAL MÉTODO É UTILIZADO PARA O ARQUIVAMENTO?

- Alfabético  
 Geográfico  
 Numérico



**ANEXO A**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETA DE DADOS  
EM ARQUIVO**



**Departamento Regional da Paraíba**  
**Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho**  
**CNPJ: 03775588/0004-92**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETA DE  
DADOS EM ARQUIVOS**

Estamos cientes da intenção da realização do projeto intitulado “Proposta de Organização do Arquivo Documental do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho – SENAI”, desenvolvido por Danielly Steffany Estevam da Costa, graduanda do curso Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, sob a orientação da Profª Drª Suerde Miranda de Oliveira Brito. A coleta de dados será do tipo documental e acontecerá no Arquivo Central localizado no Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho (CEP ORC) da Instituição Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI).

João Pessoa, 31 de julho de 2017.

\_\_\_\_\_  
**GEISA BRITO DA SILVA**  
\_\_\_\_\_

**ANEXO B**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL**



**Departamento Regional da Paraíba**  
**Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho**  
**CNPJ: 03775588/0004-92**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

Eu, Geisa Brito da Silva, abaixo-assinada, responsável pelo Centro de Formação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho – SENAI, estou ciente e de acordo que Danielly Steffany Estevam da Costa, graduanda do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, desenvolva e defenda seu Trabalho de Conclusão de Curso intitulado Proposta de Organização do Arquivo do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho - SENAI, sob a orientação da professora Suerde Miranda de Oliveira Brito.

João Pessoa, 31 de julho de 2017.

\_\_\_\_\_  
**GEISA BRITO DA SILVA**  
\_\_\_\_\_