



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

**EDIJALMA RODRIGUES DE LIMA JÚNIOR**

**ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DAS CLÍNICAS-ESCOLA DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE JOÃO PESSOA - UNIPÊ**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**EDIJALMA RODRIGUES DE LIMA JÚNIOR**

**ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DAS CLÍNICAS-ESCOLA DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE JOÃO PESSOA - UNIPÊ**

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

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

**JOÃO PESSOA  
2017**

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

L732o Lima Junior, Edijalma Rodrigues de.  
Organização dos arquivos das clínicas-escola do centro universitário de João Pessoa - UNIPÊ [manuscrito] : / Edijalma Rodrigues de Lima Junior. - 2017.  
45 p. : il. colorido.

Digitado.

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

"Orientação : Prof. Dr. Suerde Miranda de Oliveira Brito, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio não obrigatório. 2. Gestão documental. 3. UNIPÊ.

21. ed. CDD 025.171 4

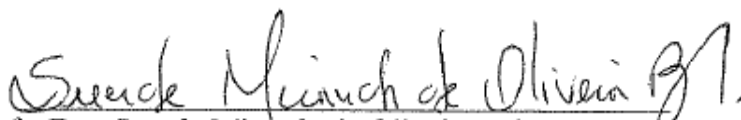
EDIJALMA RODRIGUES DE LIMA JÚNIOR

ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DAS CLÍNICAS-ESCOLA DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE JOÃO PESSOA - UNIPÊ

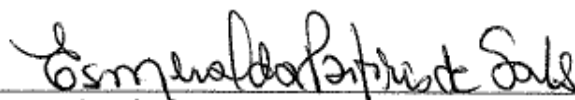
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba, como  
requisito parcial à obtenção do título de  
Bacharel.

Aprovado em: 13/12/2017.

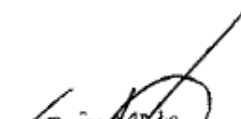
**BANCA EXAMINADORA**



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



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

A minha mãe, Profa. Gersa Rodrigues de Lima;  
minha esposa, Eugênia Maria Rodrigues Barreto; e  
meu tio, Prof. Dr. José Ednaldo de Lima (*in  
memorian*), DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por ter me dado coragem, força e determinação para seguir até o fim e ter superado os problemas nessa caminhada, principalmente nos momentos em que me senti fraco e abatido perante as dificuldades do dia a dia.

Agradeço ao meu pai Edijalma Rodrigues de Lima e a minha mãe Prof. Gersa Rodrigues de Lima pelas orações e pedidos a Deus por minha vitória, para que eu não desistisse dos estudos, por terem pedido muito ao Pai do Céu pela conclusão da minha graduação.

A minha família: esposa Eugênia Maria Rodrigues Barreto e filhas Maria Eduarda Barreto de Lima e Maria Eloisa Barreto de Lima, pela compreensão por ter faltado com minha presença e atenção, devido a minha dedicação para realizar esse trabalho.

Ao meu tio, Prof. Dr. José Ednaldo de Lima (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, espero que esteja feliz por minha vitória, pois ele teve contribuição com a minha formação educacional desde o ensino médio Técnico em Contabilidade.

Agradeço aos meus professores do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UEPB, os quais me passaram tantos conhecimentos, muitas teorias, mas que exemplificavam através de suas vivências e experiências, fator que contribuiu muito para minha vida como estudante e profissional. Em especial, minha gratidão a minha orientadora, professora Suerde Miranda de Oliveira Brito. Agradecimento especial aos professores Esmeralda Porfírio de Sales e Sânderson Lopes Dorneles, pelo aceite para comporem minha banca e pelas contribuições.

Aos colegas e amigos da turma 2013.1 de Arquivologia da UEPB noite, estiveram e enfrentaram comigo as dificuldades, desfrutaram dos momentos felizes e amargaram os momentos tristes durante esses cinco anos, grato pelas palavras de otimismo que elevaram minha autoestima, me animando e convencendo a não desistir do sonho de ter uma graduação. Agradeço muito a vocês colegas, do fundo do meu coração!

Agradeço a minha Supervisora de estágio, Profa. Dra. Mariana de Brito Barbosa, aos colegas do estágio em Arquivologia da UEPB, Raquel Pedrosa e Antônio Donato Filho, a Coordenadora do NDA, Professora Maria das Graças Pereira de Medeiros que possibilitou o acesso aos documentos para construção desse trabalho, agradeço a Supervisora do NDA, Cecília Alessandra Rimar por compartilhar dos seus conhecimentos e experiências, por sua atenção e comprometimento profissional, agradeço a Magnífica Reitora Ana Flavia Pereira Medeiros da Fonseca por ter autorizado o acesso e utilização dos dados para a pesquisa e elaboração desde relatório do estágio não-obrigatório.

“A produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições”.

(Marilena Leite Paes)

## RESUMO

O presente trabalho tem o objetivo de relatar as atividades do Estágio não obrigatório do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), desenvolvidas nos arquivos das Clínicas-Escola de Psicologia, Odontologia, Fisioterapia e Enfermagem do Centro Universitário de Joao Pessoa (UNIPÊ), no período de dezembro 2014 a dezembro 2016. Para elaborar um plano de trabalho para a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), de acordo com as condições e necessidades da instituição, realizamos o diagnóstico dos arquivos para mensuramos a massa documental e avaliamos as condições das instalações dos arquivos, estrutura física, fluxo de produção e recepção dos documentos e sua forma de acondicionamento. As principais atividades realizadas foram: higienização, classificação, ordenação, organização, gerenciamento da documentação e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD). A organização dos arquivos fundamentada no uso de instrumentos de gestão documental contribuiu para efetivar a padronização das metodologias de trabalho para preservação e acesso aos documentos das Clínicas-Escola.

**Palavras-Chave:** Estágio não obrigatório. Gestão documental. UNIPÊ.



## ABSTRACT

The objective of this study is to report the activities performed during the non-mandatory training in the archives of the stage not required of Psychology, Dentistry, Physiotherapy and Nursing of Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ), from December 2014 to December 2016. During the mentioned period, we put into practice the theories of learning obtained in the course of Archiving of the Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), applying the treatment procedures to the documentation in the archives of the institution. We performed diagnosis in archives during the stage not required, to measure the documentary mass, identifying the conditions of the archives, the physical structure, the form with which the documents were packaged, and the flow of production and receipt of the documents, with the purpose of evaluating and elaborating a work for the Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), according to the conditions and needs of the abovementioned institution. The main activities carried out were those of sanitation, classification, ordering, organization, documentation management, and application of the Documentary Temporality Table (DTT). We organized the archives during the stage not required, according to the entity's standards; using document management tools, so that the documentation followed its life cycle, until the final destination, thus fulfilling the objective that the institution required: manage the ordering of documents in the units we operate.

Keywords: Stage not required. Document management. UNIPÊ.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Foto aérea do Campus do Centro Universitário de João Pessoa - UNIPÊ, ano 2014.....	19
Figura 2 – Fachada do portão principal do Campus do UNIPÊ.....	19
Figura 3 – Organograma hierárquico e estrutural dos Setores e Clínicas-Escola do UNIPÊ.....	22
Figura 4 – Fluxograma de atividades da gestão documental.....	23
Figura 5 – Fachada da Clínica-Escola de Psicologia.....	24
Figura 6 – Armário com documentos do Arquivo Corrente da Clínica-Escola de Psicologia.....	27
Figura 7 – Estante com documentos do Arquivo Permanente da Clínica-Escola de Psicologia.....	27
Figura 8 – Triagens de atendimento prontas para recolhimento ao Núcleo de Documentação e Arquivo.....	28
Figura 9 – Prontuários de pacientes prontos para recolhimento ao Núcleo de Documentação e Arquivo.....	28
Figura 10 – Fachada da Clínica-Escola de Odontologia.....	29
Figura 11 – Armário embutido da Clínica-Escola de Odontologia.....	31
Figura 12 – Prontuários odontológicos a serem arquivados no armário do Arquivo Corrente.....	31
Figura 13 – Prontuário odontológico para remoção dos metálicos.....	32
Figura 14 – Prontuários odontológicos para recolhimento.....	32
Figura 15 – Fachada de Clínica-Escola de Fisioterapia.....	33
Figura 16 – Documentos da Clínica-Escola de Fisioterapia para tratamento.....	35
Figura 17 – Documentação da Clínica-Escola de Fisioterapia para recolhimento.....	35
Figura 18 – Fachada de Clínica-Escola de Enfermagem.....	36
Figura 19 – Armário com os prontuários de paciente da Clínica-Escola de Enfermagem.....	37
Figura 20 – Pasta A-Z com os prontuários de pacientes da Clínica-Escola de Enfermagem.....	38
Figura 21 – Etiqueta padronizada na pasta A-Z dos prontuários dos pacientes.....	38

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Tabela Temporalidade Documental (TTD) utilizada nas Clínicas-Escola do UNIPÊ.....	20
Tabela 2 – Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos da Clínica-Escola de Psicologia.....	26
Tabela 3 – Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos da Clínica-Escola de Odontologia.....	31
Tabela 4 – Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos da Clínica-Escola de Fisioterapia.....	34
Tabela 5 – Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos da Clínica-Escola de Enfermagem.....	37

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CIEE	Centro de Integração Empresa Escola
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CFM	Conselho Federal de Medicina
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EV	Enquanto vigora
IES	Instituição de Ensino Superior
ML	Metro Linear
NDA	Núcleo de Documentação e Arquivo
PSA	Plano Semestral de Atividades
SUS	Sistema Único de Saúde
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UNIPÊ	Centro Universitário de João Pessoa
UTI	Unidade de Terapia Intensiva

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>A GESTÃO DOCUMENTAL E SUA IMPORTÂNCIA.....</b>	<b>14</b>
2.1	O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	15
2.2	CLASSIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO .....	16
2.3	TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.....	17
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>18</b>
<b>4</b>	<b>A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO UNIPÊ.....</b>	<b>20</b>
4.1	AÇÕES DESENVOLVIDAS.....	23
4.1.1	ATUAÇÃO NA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA.....	24
4.1.2	ATIVIDADES NA CLÍNICA-ESCOLA DE ODONTOLOGIA.....	29
4.1.3	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA CLÍNICA-ESCOLA DE FISIOTERAPIA.....	33
4.1.4	ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA CLÍNICA-ESCOLA DE ENFERMAGEM.....	36
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>39</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>40</b>
	<b>ANEXOS</b>	
	<b>ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....</b>	<b>42</b>
	<b>ANEXO B – TERMO ADITIVO.....</b>	<b>44</b>
	<b>ANEXO C – PARECER DE CONCESSÃO DE ACESSO E USO.....</b>	<b>45</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho descreve as atividades realizadas como graduando do curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), durante a vigência do Estágio na modalidade Não Obrigatório no Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ). Tratam-se de ações executadas nos arquivos das Clínicas-Escola do UNIPÊ, onde tive a oportunidade de pôr em prática os conhecimentos abordados nas teorias de aprendizagem do curso de Arquivologia da UEPB, executamos atividades de gerenciamento de documentos para sanar a problemática do acúmulo desordenado de documentos nos arquivos das unidades, padronizamos os arquivos, aplicamos os instrumentos de gestão documental.

O contrato de estágio foi intermediado pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), instituição privada e filantrópica que possibilita o ingresso de estudantes ao mercado de trabalho através dos treinamentos, programas de estágio e aprendizado.

A Lei nº. 11.788 determina que o estágio seja um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. Nesse relato o Estágio é não-obrigatório, aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida a carga horário regular e obrigatório (BRASIL 2008).

O Termo Contratual foi firmado na modalidade de estágio não-obrigatório, entre as partes, concedente o UNIPÊ, estagiário e Instituição de ensino, Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), onde em suas cláusulas foi cumprir a carga horária de 30 horas semanais, sendo 6 horas diárias, a parte concedente fornecia os benefícios: bolsa auxílio, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho, como também férias proporcionais remuneradas sem caracterizar vínculo empregatício conforme a Lei de estágio citada acima. As atividades foram supervisionadas pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação do UNIPÊ e orientadas por um docente do curso de Arquivologia da UEPB.

As atividades se deram com a aplicação da Tabela de Temporalidade do UNIPÊ, classificação e ordenação dos documentos, antes de dar início a esses procedimentos realizamos um diagnóstico em cada unidade, para identificar os problemas e planejar estratégias para solucioná-los. Higienizamos todos os documentos que seriam recolhidos após a análise documentária e confirmação da fase em que os mesmos encontravam na Tabela de Temporalidade. Padronizamos os arquivos fazendo a sinalização, listando os documentos de cada caixa, identificação dos mesmos com as etiquetas da Gestão Documental UNIPÊ. Na sequência, descreveremos mais detalhes das atividades realizadas.

## **2 A GESTÃO DOCUMENTAL E SUA IMPORTÂNCIA**

A gestão documental é imprescindível às instituições, para dar rotatividade com eficiência ao fluxo de informações, sem que haja problemas na recuperação, como perdas ou fragmentação dos dados, seja em suportes físicos ou eletrônicos. A Gestão documental também atua preocupando-se com a preservação das informações nos arquivos permanentes, através de políticas de preservação de documentos, higienizando e acondicionando os documentos de forma correta, de acordo com tipo de suporte que as informações foram registradas, para futura destinação conforme os prazos e fases de guarda. Sendo assim, tornou-se primordial que o UNIPÊ viesse a adequar seus arquivos nas unidades produtoras aos moldes da gestão de documentos.

A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 7).

A gestão documental tem como objetivo assegurar o acesso da cidadania, promover transparência administrativa, garantir economia, eficiência e eficácia, dar agilidade aos processos decisórios, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos, racionalizar a produção de documentos, normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos, fazer a efetiva preservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

De acordo com o art. 3º da lei 8159 de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivo), considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua

produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL 1991).

A gestão de documentos é um conjunto de normas, métodos procedimentos técnicos que visa o arranjo de todo volume de documentos, desde sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em todo seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente) estabelecendo prazos de prescrição e precaução aos documentos, com o objetivo de eliminar os documentos desprovidos de qualquer valor, ou a guarda permanente daqueles que tenham valores relevantes a sua unidade produtora.

A teoria das três idades destaca que os documentos de arquivo possuem três ciclos de vida: corrente, intermediário e permanente. Seguindo esse ciclo, na primeira fase estão os documentos correntes, aqueles que são frequentemente consultados, de valor primário, esse é o arquivo corrente. Na segunda fase estão os documentos no final de vigência que aguardam prazos de prescrição e são consultados raramente, também aguardam sua destinação final eliminação ou guarda permanente, trata-se do arquivo intermediário. Já os documentos que perderam sua vigência, mas possuem valor secundário e histórico, são os de fase permanente, frisando que a gestão documental tem como seu principal campo de atuação os arquivos corrente e intermediário, os procedimentos devem ser aplicados desde a produção e recebimento dos documentos.

Explicou Paes (1997 p. 53), “podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação”.

Assim conhecemos todo ciclo de vida que o documento deve percorrer até sua destinação final. Antes de iniciarmos a organização e administração dos arquivos, além de termos o conhecimento do ciclo vital dos documentos, também precisamos conhecer o órgão produtor e receptor de documentos, através de levantamento dos dados, analisando esses dados para fazer um planejamento sistemático das ações a serem aplicadas aos documentos de arquivo.

## 2.1 O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

De acordo com Cornelsen e Nelli (2006), para a implantação da gestão documental no seio das organizações, o Diagnóstico é fundamental para solucionar problemas gerenciais.

O diagnóstico é um instrumento de apoio a gestão documental, ele será capaz de identificar os problemas, verificar prioridades conforme as condições encontradas no arquivo,



definir os procedimentos que serão adotados, avaliar e elaborar estratégias dentro de um planejamento para um plano de trabalho.

As possibilidades de soluções são ampliadas quando se realiza um diagnóstico, segundo Lopes (1997), ao se “basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros aceitos pelas ciências sociais e aplicadas”.

O diagnóstico consiste na ação de observar, analisar, identificar e registrar as condições atuais do arquivo e documentação nele contida, como a situação das instalações, sua estrutura física, fluxo de produção e recepção de documentos, condições de acondicionamento da documentação, atividades realizadas na unidade, recursos humanos e financeiros, data da fundação da unidade, quando se deu início a produção e recepção de documentos. Feito o diagnóstico podemos dar agilidade na tomada de decisões, definir prioridades, tipo de procedimento que se deve iniciar na unidade e elaborar um plano e cronograma de trabalho para dar início às ações nos arquivos.

## 2.2 CLASSIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO

Com o estudo e análise documentária se fará **classificação**, consiste no processo de dividir em classes e subclasses, conforme o assunto, produtor, funcionamento e atividades desenvolvidas que justifiquem a produção ou a recepção desses documentos. As TTD dispõem dos códigos de classificação para cada classe e subclasse de documentos.

Segundo Paes (1997, p. 97), “A classificação é fundamentada basicamente na interpretação dos documentos. Para isso, é imprescindível conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos remetidos ao arquivo”.

A **ordenação** consiste em reunir as classes dispondo em ordem de acordo com o plano de classificação do órgão produtor de documentos.

Para a supracitada autora, “A ordenação é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas. Nessa operação os documentos podem ser dispostos em pilhas, escaninhos ou classificadores, enquanto as fichas devem ser separadas por igual”. (PAES, 1997, p. 100).

A **avaliação** é uma intervenção analítica conforme um criterioso exame da procedência do documento, tipo documental, para que assim se possa atribuir o valor documental e estipular suas fases de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. O plano de classificação é elaborado pelo arquivista.

Esses procedimentos são importantes, pois objetivam dar agilidade ao arquivamento correto, evitando que seja aberto outro local para arquivamento, como uma pasta, caixa ou gaveta quando já existir, evitando-se, assim, a duplicidade. Objetiva também propiciar racionalização do trabalho dando direção ao arquivista, técnico ou estagiários para que se dirijam a seção, estante, caixa ou gaveta e fazer o devido arquivamento.

### 2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é um instrumento indispensável à gestão documental, pois determina prazos e fases de guarda até a destinação final dos documentos. Elaborada através de estudos e minuciosa avaliação multidisciplinar, por profissionais de várias áreas de atuação, tendo como maior respaldo a legislação vigente, para ter a certeza de que qualquer documento já tenha prescrito seu valor primário ou imediato, isto é, motivo pelo qual foi criado, administrativo, jurídico, fiscal. E o valor secundário ou mediato, valor de prova, fontes de informações para pesquisadores de qualquer área de conhecimento. A TTD “É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorização a sua eliminação”. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.36).

Assim, concluímos que o resultado da avaliação e classificação documental é a TTD, um instrumento que identifica os valores dos documentos, estabelece os prazos de guarda e destinação para os documentos nos arquivos das instituições e suas unidades produtoras.

No caso da presente pesquisa, posto que desenvolvemos um diagnóstico, entre outras ações desenvolvidas e mostradas no relato de experiência, a TTD foi fundamental. Sobre a mesma, discutiremos mais adiante, na metodologia.

### 3 METODOLOGIA

A presente pesquisa possui abordagem quali-quantitativa. A quantificação significa traduzir em números opiniões e informações coletadas, investigar os acontecimentos ocorridos no passado, onde o ambiente natural será fonte direta da coleta de dados, visando uma melhor compreensão dos fatos atuais no arquivo das unidades produtoras de documentos.

Coletar informações referentes à fundação da unidade, quando começou a produzir e receber documentos, quantidade de documentos mensurada em metros lineares (ML) e recursos humanos.

Quanto aos objetivos, é descritiva, pois descreve características culturais, administrativas e funcionais das Clínicas-Escola, suas relações aplicando a observação para coletar os dados. Ao mesmo tempo em que fomos observando, medindo a documentação e analisando a forma que esta se dispõe no arquivo, também registramos relato das informações fornecidas verbalmente pelos gestores e colaboradores das unidades sobre as rotinas de trabalho no que diz respeito ao fluxo informacional das Clínicas-Escola.

Utilizados esses métodos na coleta dos dados durante a pesquisa e assim iniciar as atividades nas unidades e para a produção desse trabalho, um relato de experiência das atividades executadas no estágio não-obrigatório em Arquivologia, que oportunizou prática na organização dos arquivos das Clínicas-Escola do Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ), aplicando os procedimentos técnicos e teorias estudadas e discutidas no curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

A pesquisa tem como campo empírico as Clínicas-Escola de Psicologia, Odontologia, Fisioterapia e Enfermagem do UNIPÊ, fundado em 21 de junho de 1971<sup>1</sup>, projeto de seis religiosos, apaixonados pelo magistério, Afonso Pereira da Silva (falecido em junho de 2008), Flávio Colaço Chaves (falecido em abril de 2017), José Loureiro Lopes, José Trigueiro do Vale (falecido em maio de 2012), Manuel Batista de Medeiros e Marcos Augusto Trindade.

A instituição, denominada inicialmente de Instituto Paraibano de Educação (IPE), foi fundada em 1971 para oferecer educação de qualidade à população de João Pessoa. Em 1997 transformou as suas antigas unidades de ensino, oferecendo novos cursos. Atualmente denominado Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ), é uma Instituição de Ensino Superior (IES) filantrópica que prioriza uma formação acadêmica para os seus alunos. Oferece 24 cursos de graduação e Pós-Graduação Continuada.

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<http://unipe.br/2014/06/21/43-anos-de-historia/>>. Acesso em: 12 set. 2017.

Figura 1 - Foto aérea do Campus do Centro Universitário de João Pessoa - UNIPÊ, ano 2014.



Fonte: <http://blog.combatepb.com.br/unipe-inova-na-seguranca/>

O UNIPÊ ocupa uma área de 30 hectares, dividida em oito quadras, mais de 20 blocos e um complexo esportivo. Construída próximo a uma reserva de Mata Atlântica em uma área de 2.800 metros quadrados, é um local arborizado, com mais de 1000 árvores nativas como Ipês e Pau-Brasil. O acesso ao Campus pode ser feito por duas portarias. A Figura 2 ilustra a portaria 1, a principal delas, situada na via lateral à BR 230, exatamente no Km 22. A portaria 2 fica no bairro de Água Fria, mais especificamente, na Rua José Firmino, s/n.

Figura 2 - Fachada do portão principal de acesso ao Campus do UNIPÊ



Fonte: <http://g1.globo.com/pb/paraiba/noticia/2015/09/universidade-de-joao-pessoa-inscreve-para-atividades-fisicas-gratuitas.html>.

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) – Atividades Fim, utilizada nas Clínicas-Escola do UNIPÊ e mostrada na tabela 1 foi um guia para a execução das atividades

desenvolvidas nas Clínicas-Escola de Enfermagem, Fisioterapia, Psicologia e Odontologia<sup>2</sup>, as quais são descritas no capítulo 4.

Tabela 1 - Tabela de Temporalidade Documental (TTD) utilizada nas Clínicas-Escola do UNIPÊ.

330	ASSISTÊNCIA À SAUDE				
330.1	Normas, regulamentos e diretrizes	EV	5 anos	Guarda Permanente	
330.2	Assistência Clínica/Médica				
330.21	Ficha de atendimento	EV	20 anos *	Guarda Permanente	Inclui ainda: Anamnese (infantil e adulto) * Deverá ser arquivado no prontuário do paciente e respeitar o prazo de prescrição do código 330.22
330.22	Prontuário do paciente	EV	20 anos	Guarda Permanente	Pode incluir: <i>Ficha de evolução Psicológica; Ficha de avaliação.</i>  O art. 7º da Resolução 1.821/07 do CFM, sugere que os prontuários devem ser guardado em suporte de papel pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos e, após isso, pode ser microfilmado ou arquivado eletronicamente.
330.23	Laudos e exames médicos	EV	20 anos*	Guarda Permanente	* Deverá ser arquivado no prontuário do paciente e respeitar o prazo de prescrição do código 330.22
330.3	Acompanhamento e estatística				
330.31	Controle de paciente	5 anos	5 anos	Eliminação	
330.32	Triagem de paciente	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	* Deverá ser arquivado no prontuário do paciente e respeitar o prazo de prescrição do código 330.22
330.33	Livros de estatística	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
330.34	Relatório de atendimento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Fonte: UNIPÊ (2015).

#### 4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO UNIPÊ

Em 09 de abril de 2014, a Magnífica Reitora Ana Flávia Pereira Medeiros da Fonseca, doutora em Ciência da Informação constituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) através da portaria número 13/14-GR/UNIPÊ<sup>3</sup>, firmou um contrato de prestação de serviços, contratou um Arquivista recém-formado pela UFPB, este já teria sido estagiário da UNIPÊ e já conhecia bem a Instituição de ensino superior (IES).

A CPAD é formada por representantes das unidades que produzem e recebem documentos do UNIPÊ, esses avaliaram a documentação, criaram as Tabelas de Temporalidade Documental (TTD), aprovada pela Presidente da CPAD através da Resolução

<sup>2</sup> Além dessas Clínicas-Escola a IES possui a Clínica-Escola de Fonoaudiologia, onde os procedimentos de Gestão Documental já haviam sido aplicados antes da minha contratação.

<sup>3</sup> Informações de fotocópia de documento entregue em treinamento da instituição realizado em 2015.

número 01/12<sup>4</sup>, para destinação de documentos da Clínica-Escola. A seguir explicarei em detalhes as ações realizadas por unidade produtora e resultados obtidos como as dificuldades encontradas no decorrer dessas tarefas.

As ações eram direcionadas pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação e emanadas da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD). Fomos orientados a iniciar os procedimentos nas unidades em que o volume de documentos acumulados estava elevado, impossibilitando a guarda correta conforme estabelece a gestão de documentos. Dessa forma iniciamos pelas Clínicas-Escola de Odontologia, Clínica-Escola de Fisioterapia, Clínica-Escola de Enfermagem e Clínica-Escola de Psicologia. Essas unidades produzem muitos documentos, em sua maior parte prontuários clínicos, que são documentos de caráter permanente conforme a TTD da Instituição.

Prontuário do paciente é o documento no qual devem estar registrados todos os episódios de atendimento ao paciente no serviço de qualquer natureza e tipo profissional, conforme sintetizam Schout e Novaes (2007). Trata-se de um conjunto de documentos ordenados formando um dossiê, onde estão registradas as informações referentes aos procedimentos clínicos aplicados ao paciente, documento composto de várias espécies e tipologias documentais, a depender do tipo de tratamento que o paciente seja submetido.

A Resolução 1821/07<sup>5</sup> aprova as normas técnicas para a digitalização dos prontuários dos pacientes, autorizando em seu artigo 2º a digitalização desde que o modo de armazenamento respeite o 1º e 2º parágrafo desse artigo, onde diz que os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais, os arquivos oriundos da digitalização dos documentos do prontuário dos pacientes deverão ser controlados por sistema especializado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que possua minimamente capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados, método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente, como a obediência dos requisitos do Nível de garantia de segurança 2 (NGS2) estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde e que a digitalização tenha certificação digital.

A Resolução 1821/07 não autoriza a eliminação dos documentos em suporte de papel quando não obedecida o nível de garantia de segurança 2 (NGS2), pois este nível exige o uso de assinatura digital. No artigo 8º, a resolução estabelece que o prazo mínimo para

---

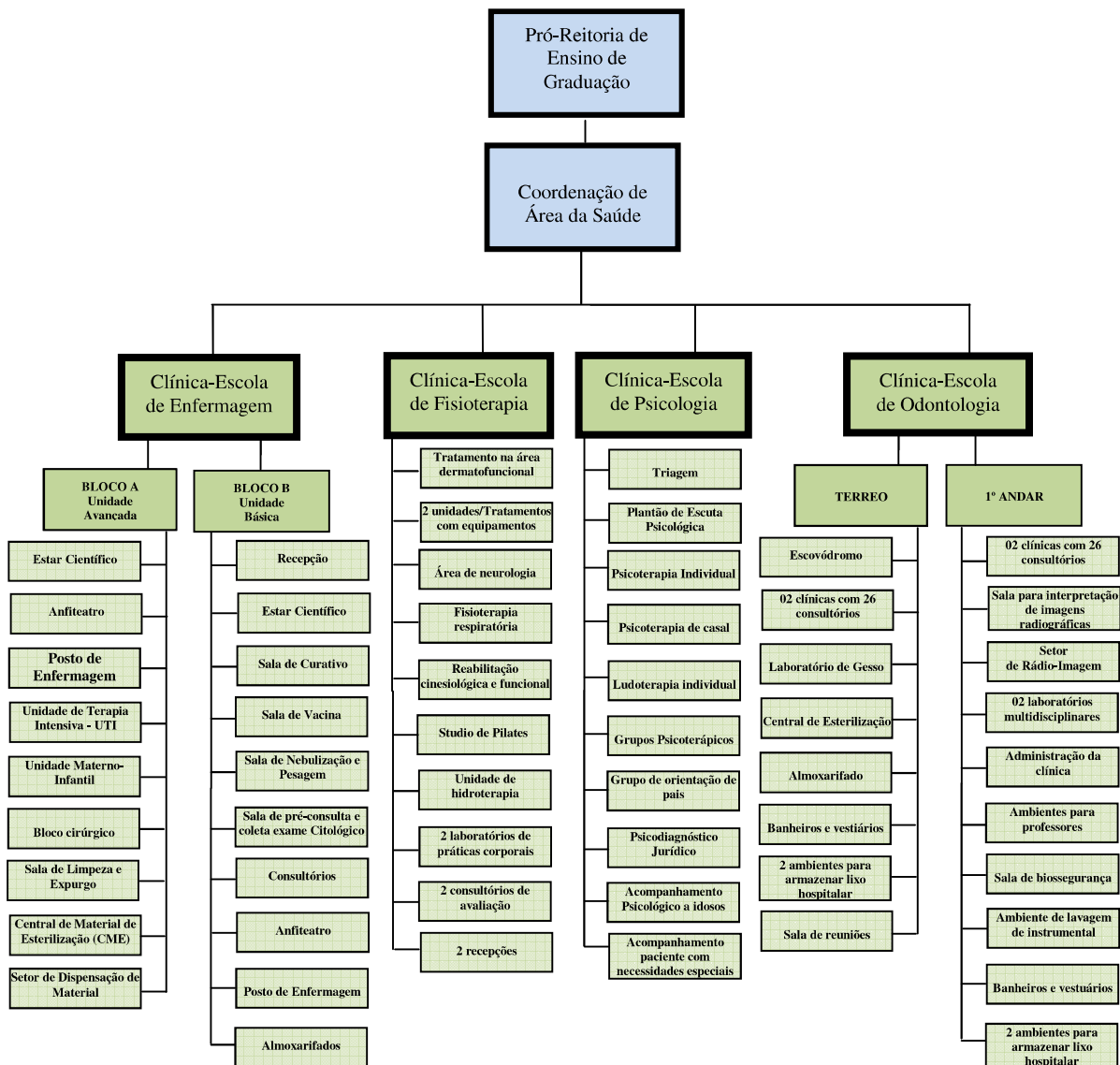
<sup>4</sup> Informações de fotocópia de documento entregue em treinamento da instituição realizado em 2015.

<sup>5</sup> Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes/133-resolucao-cfm-n-1-821,-de-11-de-julho-de-2007>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

permanência do prontuário em suporte de papel é de 20 anos a partir do último registro, podendo assim ser digitalizado. No artigo 7º estabelece a guarda permanente, considerando a evolução tecnológica para os prontuários dos pacientes arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

As unidades produtoras mencionadas ficam hierarquicamente subordinadas à Pró-reitoria de Ensino de Graduação e sua Coordenação de Área da Saúde, conforme a Figura 3.

Figura 3 - Organograma hierárquico e estrutural dos setores e Clínicas-Escola do UNIPÊ.



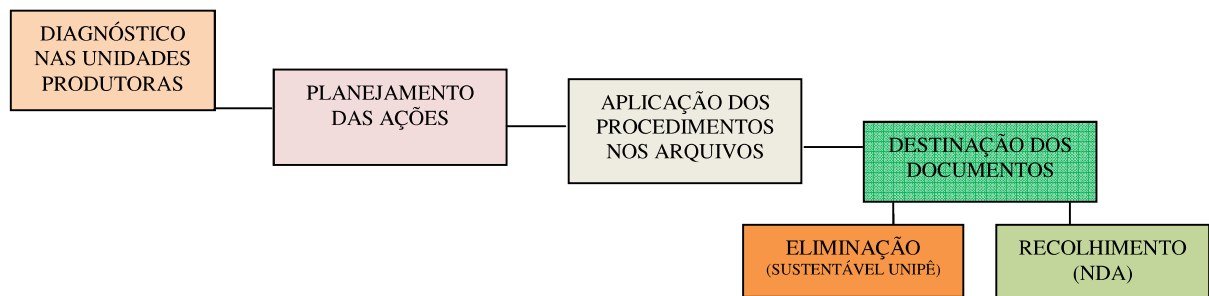
Fonte: Elaborado pelo autor (2017)<sup>6</sup>.

Antes de iniciarmos as atividades, efetuamos um diagnóstico nas Clínicas-Escola para identificar os problemas, definir qual seria a unidade priorizada e definirmos os

<sup>6</sup> Organograma baseado nas observações nas unidades produtoras e nas informações do site <http://unipe.br/clínicas-escola/>. Acesso em: 12 set. 2017.

procedimentos a serem adotados. Visitamos as Clínicas-Escola supracitadas e verificamos problemas funcionais e administrativos existentes na documentação, como acondicionamento inadequado; massa documental com volume elevado; e documentos que deveriam ter tido sua destinação final, mas ainda guardados nas unidades. Posteriormente, apresentamos a nossa Supervisora a atual situação das unidades produtoras. O UNIPÊ forneceu o material de escritório necessário para a execução do trabalho, como computadores, impressoras, caixa arquivo, capilhas, envelopes, além dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), a exemplos de luvas, máscaras e óculos de proteção para tratamento da documentação; e trinchas para higienização dos documentos. A figura 4 sintetiza e apresenta o fluxo de atividades da gestão documental, as quais são detalhadas na seção seguinte.

Figura 4 - Fluxograma de atividades da gestão documental.



Fonte: Elaborada pelo autor (2017).

#### 4.1 AÇÕES DESENVOLVIDAS

- Diagnóstico inicial para mensurar a quantidade de documentos em ML - metros lineares, avaliar as condições de conservação dos documentos.
- Higienização: Retirada de toda poeira e corpos estranhos que possam danificar o suporte documental.
- Classificação e Ordenação da documentação.
- Acondicionar corretamente a documentação para recolhimento ou eliminação
- Confeccionar etiquetas e identificar a documentação.
- Identificar as capilhas e caixas de polionda conforme órgão produtor dos documentos, tipologia documental e fases de guarda da TTD.
- Listar a documentação.
- Organizar a documentação de cada unidade produtora para recolhimento ao Arquivo Permanente.



- Confeccionar as guias e termos de recolhimento e eliminação de documentos
- Orientar os colaboradores da importância da gestão documental e a realização dos seus procedimentos.
- Organizar o Arquivo Corrente das unidades.

As ações foram desenvolvidas nas unidades, na seguinte ordem: Clínica-escola de Psicologia, Odontologia, Fisioterapia e Enfermagem. Seguiremos tal sequência para fins de apresentação do presente trabalho.

#### 4.1.1 ATUAÇÃO NA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA

A Clínica-Escola de Psicologia<sup>7</sup> foi fundada em 1974, atende e acompanha a comunidade da Paraíba, Rio Grande do Norte e outros estados. Possui unidades de Triage, de Atendimento Psicoterápico e de Orientação Vocacional e Profissional, além dos Projetos de Extensão promove estágios e capacitações para os alunos, dando as condições efetivas de experiências profissionais.

Figura 5 - Fachada da Clínica-Escola de Psicologia



Fonte: <http://unipe.br/clínicas-escola/psicologia/>

A documentação dessa unidade é constituída das seguintes espécies: prontuários, triagens, frequência, mapas e controles de atendimento aos usuários, em suporte de papel.

<sup>7</sup> Disponível em: <<http://unipe.br/clínicas-escola/psicologia/>> Acesso em: 12 set. 2017.

Partindo dessas informações, orientamos as colaboradoras e iniciamos a classificação e ordenação, focando duas tipologias documentais **triagens e prontuários**, que estão em maior número e conforme a TTD são documentos de caráter permanente. Essa documentação é dos pacientes atendidos na Clínica-Escola nos anos de 2008 a 2009 e priorizamos a aplicação dos procedimentos a esses documentos devido ao acondicionamento inadequado. Realizamos os procedimentos de classificação, ordenação, higienização e acondicionamento, totalizaram treze caixas de prontuários de paciente e seis caixas de triagens de atendimento.

A documentação em fase corrente ocupava cinco armários de quatro gavetas cada um, enquanto a documentação em fase intermediária e permanente ocupava uma estante embutida na parede da Clínica-Escola, com 3,27 m de comprimento por 1,80 m de altura. Devido à falta de espaço físico dessa unidade produtora e para não prejudicar o atendimento aos seus usuários, nos reunimos com nossa Gestora/Supervisora e decidimos suspender as atividades para retomarmos ao fim do período 2015.2. Durante o período de férias a Clínica-Escola suspende o atendimento aos usuários, e assim tivemos o apoio das secretárias da Clínica-Escola, que não tiveram disponibilidade para realizar o processo durante o semestre 2015.2 devido ao fluxo de usuários durante o funcionamento da Clínica-Escola. Com o problema de espaço na clínica de Psicologia fomos encaminhados para a Clínica-Escola de Odontologia.

Em cumprimento às atividades durante o recesso letivo, seguindo para o semestre 2016.1, orientamos as colaboradoras e retornamos com a classificação, direcionados a duas tipologias documentais: **triagens e prontuários**, por serem mais numerosas e pelo seu caráter permanente, conforme a TTD. Essa documentação se refere aos prontuários dos pacientes da Clínica-Escola de Psicologia dos anos 2008-2011. Acondicionamos o volume de prontuários e triagens em 74 caixas de polionda, recolhidas ao Arquivo Permanente, já sete caixas referentes aos mapas e controles de atendimento dos pacientes permaneceram aguardando seu prazo de prescrição no arquivo intermediário. A documentação de fase corrente foi organizada, se adequando aos padrões da Gestão Documental do UNIPÊ, com etiquetas padrão de identificação, listagem de documentos dentro de cada caixa, restando pequena quantidade para as secretárias da Clínica-Escola dar continuidade, ao final do recesso letivo 2016.2, conforme determinações da gestão da unidade.

Durante o diagnóstico, observamos que a documentação não obedecia corretamente um método de arquivamento, era arquivada em ordem alfabética em pastas divididas por períodos de acordo com o livro de cadastro para atendimentos e agendamentos, com isso havia uma dificuldade para recuperação do prontuário, pois a secretária da unidade tinha que procurar em vários livros ou mapas de controle de atendimento como os chamavam, para

tentar conseguir localizar o prontuário, algumas vezes não localizava o prontuário do paciente e reabriam novo.

Não fomos autorizados pelo gestor da unidade a mudar o método de arquivamento usado para recuperar o prontuário no arquivo de fase corrente, pois a dificuldade de recuperação se dava no arquivo intermediário.

Explicamos o problema que os colaboradores tinham na recuperação dos prontuários no arquivo de fase intermediária, então para viabilizar e dar agilidade na recuperação dessas informações o gestor autorizou a ajustar o método de arquivamento, resolvemos unir essas pastas mantendo-as em ordem alfabética feita por eles, respeitando a cronologia por ano em que o paciente foi atendido. Classificamos, atribuímos os códigos conforme a TTD da IES, ordenamos, higienizamos, removemos todos os metálicos ou corpos estranhos que pudessem danificar o suporte documental, listamos, envelopamos cada prontuário e triagem, identificados por etiqueta afixada onde consta nome do paciente, ano de atendimento, fases de guarda e destinação, código de classificação, como também unidade produtora, acondicionamos toda a documentação em caixas de polionda identificadas por etiquetas. No decorrer desses procedimentos encontramos vários prontuários duplicados e fragmentados, então fizemos a união dos mesmos novamente e arquivamos seguindo a ordem alfabética.

Método alfabético. É o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento [...] O arquivamento de nomes obedece a 13 regras, chamadas regras de alfabetação. (PAES, 1997 p. 62-63).

A ordem alfabética nessa unidade foi feita por letra, conforme a que encontramos na unidade, houve resistência do gestor e colaboradores da unidade produtora para que aplicássemos o método correto de arquivamento por ordem alfabética, então não utilizamos nenhuma das treze regras de alfabetação.

Tabela 2 - Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos Clínica-Escola de Psicologia.

UNIDADE	VOLUME DE DOCUMENTOS (ML) INICIAL	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	MÓVEIS USADOS	MÓVEIS LIBERADOS
CLÍNICA	26,49 ml	1,30 ml	10,80 ml	7	1

Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

No diagnóstico mensuramos 26,49 metros lineares (ML) de documentos, após os procedimentos foram eliminados 1,30 ML e recolhidos ao arquivo permanente 10,80 ML.

As figuras seguintes ilustram o dito com relação ao acondicionamento de documentos na Clínica-Escola de Psicologia.

Figura 6 - Armário com documentos do Arquivo Corrente da Clínica-Escola de Psicologia.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015)

A figura 6 ilustra os armários com os documentos do Arquivo Corrente, e a figura 7 destaca os prontuários dos pacientes em caixas, aguardando a padronização conforme a Gestão Documental do UNIPÊ.

Figura 7 - Estante com documentos do Arquivo Permanente da Clínica-Escola de Psicologia



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

Figura 8 – Triagens de atendimento prontas para recolhimento ao Núcleo de Documentação e Arquivo.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015)

A Figura 8 demonstra as caixas contendo as triagens de atendimento após a organização para o recolhimento, já na figura 9 estão às caixas identificadas com os prontuários dos pacientes aguardando recolhimento.

Figura 9 - Prontuários de pacientes prontos para recolhimento ao Núcleo de Documentação e Arquivo.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

#### 4.1.2 ATIVIDADES NA CLÍNICA-ESCOLA DE ODONTOLOGIA

Fundada em 2010, a Clínica-Escola de Odontologia<sup>8</sup>, a cada semestre, realiza cerca de 11.000 atendimentos especializados e individualizados à crianças, adultos e idosos. Possui quatro clínicas equipadas com 104 consultórios; central de esterilização com método de barreira; bloco cirúrgico; centro radiológico; escovódromo; quatro laboratórios de simulação, além de um espaço para reuniões, onde são realizadas as principais atividades voltadas para a formação do estudante que, ao concluir o curso, estará apto para realizar os principais procedimentos: Dentística, Endodontia, Periodontia, Odontopediatria, Cirurgia, Prótese Dentária e Estomatologia.

Figura 10 - Fachada da Clínica-Escola de Odontologia.



Fonte: <http://unipe.br/clínicas-escola/odontologia/>

Realizado o diagnóstico, verificamos que a documentação é arquivada numericamente e seguindo uma cronologia, arquivada em fichários de gavetões embutidos nas paredes e alguns em caixas de papelão devido à superlotação dos fichários, bem acondicionados em capilhas ou envelopes e pastas suspensas. O volume documental observado nessa unidade produtora inclui duas tipologias: os **prontuários odontológicos** em suporte de papel, podendo

---

<sup>8</sup> Disponível em: <<http://unipe.br/clínicas-escola/odontologia/>>. Acesso em: 12 set. 2017.

ter pequenas chapas de radiografias em anexo; e o **controle de pacientes**, produzido em suporte digital.

Verificamos que essa unidade produz documentos desde o ano 2009 e que já possuía uma quantidade considerável de documentos acumulados, que de acordo com a TTD estão em fase intermediária e permanente. Informamos ao Coordenador da Clínica-Escola a situação do arquivo e propusemos trabalhar toda a documentação dos anos 2009 a 2013, o que, a nosso ver, solucionaria o problema da falta de espaço físico, pois o volume dos documentos da unidade cresce expressivamente. O coordenador informou haver necessidade de os prontuários estarem sempre disponíveis para pesquisa dos discentes e, embora argumentássemos que essa documentação, mesmo no arquivo permanente, estaria acessível aos discentes, mediante prévia solicitação da Clínica-Escola ou agendamento de visita, ele decidiu que devíamos tratar, exclusivamente, os documentos dos anos 2009 a 2011, totalizando 1.172 prontuários odontológicos.

Identificamos cada prontuário odontológico, afixando etiquetas padronizadas da Gestão Documental do UNIPÊ em cada capilha ou envelope com o nome do paciente, unidade produtora, número do prontuário, data inicial do prontuário e fases de guarda. Acondicionamos em caixas de poliondas, listamos o conteúdo de cada caixa, confeccionamos guias e termos de responsabilidade de recolhimentos documental que foram assinados pelo gestor da unidade. A documentação foi recolhida pelo arquivo permanente após verificação da supervisão e gestor do arquivo permanente e unidade produtora.

Encontramos prontuários em duplicidade durante a classificação da documentação. Ocorria que os alunos e professores pegavam esses documentos para pesquisa e não devolviam a tempo e o paciente retornava para novo atendimento, causando a duplicação, pois às secretárias da unidade acabavam abrindo outro prontuário. Já que a IES autorizava seus alunos e professores pegar por empréstimo tais documentos, propomos e orientamos as colaboradoras a fazer um tipo improvisado de remissiva para tentar corrigir o problema da duplicação. Então quando algum professor ou aluno pesquisador solicitasse algum prontuário, esse só deveria sair por meio de protocolo com nome e assinatura do solicitante, data, nome do paciente e número do prontuário. Também seria necessário fazer uma cópia do protocolo e colocar no lugar no prontuário emprestado, evitando duplicação. Sugerimos ainda que o gestor da unidade estabelecesse um prazo para devolução.

No diagnóstico, foram mensurados 35,18 metros lineares (ML) de documentos. E foram recolhidos 7,12 metros lineares (ML).

Tabela 3 - Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos Clínica-Escola de Odontologia.

UNIDADE	VOLUME DE DOCUMENTOS ML INICIAL	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	MÓVEIS USADOS	MÓVEIS LIBERADOS
CLÍNICA	35,18 ml	-	7,12 ml	1	16 GAVETÕES E CAIXAS SOBRE FICHÁRIO EMBUTIDO

Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

Figura 11- Armário embutido da Clínica-Escola de Odontologia.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

As figuras 11 e 12 ilustram o armário embutido na Clínica-Escola de Odontologia. Nesse móvel estão acondicionados os prontuários odontológicos na fase do Arquivo Corrente.

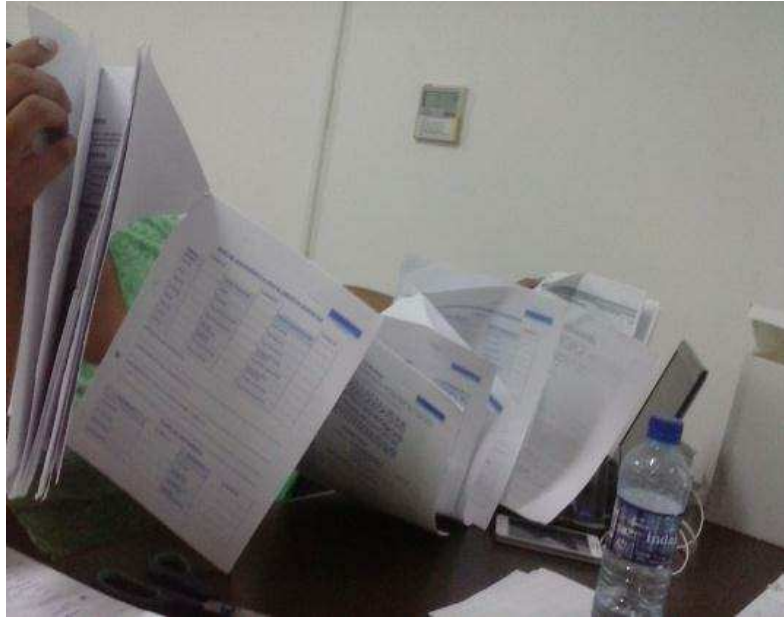
Figura 12 - Prontuários odontológicos a serem arquivados no armário do Arquivo Corrente.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).



Figura 13 – Prontuário odontológico para remoção dos metálicos.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

A Figura 13 mostra um prontuário odontológico com quantidade excessiva de grampos metálicos. A Figura 14 ilustra os prontuários odontológicos prontos e acordo com os padrões da Gestão Documental UNIPÊ, com suas etiquetas de identificação, listagem em cada caixa.

Figura 14 - Prontuários odontológicos para recolhimento.



Fonte: Dados da Pesquisa (2015).

Discorrido sobre a Clínica-Escola de Odontologia e as práticas desenvolvidas nesta unidade produtora, apresentaremos a Clínica-Escola de Fisioterapia e como se deu sua organização.

#### 4.1.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA CLÍNICA-ESCOLA DE FISIOTERAPIA

A Clínica-Escola de Fisioterapia<sup>9</sup> foi fundada no ano 2000 e realiza mais de 5 mil atendimentos por ano à comunidade. Atualmente, é referência em equipamentos e atendimentos fisioterapêuticos na Paraíba, na atenção à saúde da criança e do adolescente, do idoso, da mulher e do homem. Possui piscina terapêutica aquecida para ações preventivas e de intervenção, centros de tratamentos nas áreas de Ortopedia, Traumatologia, Reumatologia, Neurofuncional, Pneumofuncional, Cardiovascular, Uroginecologia, Obstetrícia, Dermatofuncional e Desportiva. Além de salas exclusivas para os atendimentos, possui um Estúdio de Pilates. A Clínica-Escola de Fisioterapia do UNIPÊ recebe alunos do 4º até o 7º período, nos dois turnos, nas disciplinas práticas assistidas; alunos do 8º período, no estágio supervisionado; e alunos integrantes dos projetos de extensão e pesquisa.

Figura 15 - Fachada da Clínica-Escola de Fisioterapia



Fonte: <http://unipe.br/clínicas-escola/fisioterapia/>

O volume documental dessa unidade produtora é composto por três tipologias, **prontuários dos pacientes, triagens de atendimento e controle de pacientes**, com datas limite 2006 a 2014. O arquivo da unidade já se encontrava organizado, mas para seguir os padrões da Gestão Documental da IES necessitava apenas de alguns ajustes, como o

<sup>9</sup> Disponível em: <<http://unipe.br/clínicas-escola/fisioterapia/>>. Acesso em: 12 set. 2017.

acondicionamento dos documentos, identificação nos envelopes e caixas de prontuários pelas etiquetas padronizadas e higienização correta, principalmente dos prontuários clínicos. As secretárias da Clínica-Escola já vinham trabalhando a documentação conforme orientações da gestora do Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA), que reforçou essas orientações num treinamento realizado nos dias 06,07 e 08 de julho, 2015.

Com o auxílio das colaboradoras da Clínica-Escola, classificamos toda a documentação, removemos os metálicos e corpos estranhos e assim higienizamos, principalmente, a documentação que iria fazer parte do arquivo permanente. As secretárias produziram as etiquetas para serem afixadas nos envelopes de cada prontuário e caixas de arquivo, e fizemos a confecção da listagem com o conteúdo para cada caixa de prontuários.

A documentação ficou pronta e acondicionada para o recolhimento, faltando apenas produzir às guias de recolhimentos e termos, porém não foi solicitado o transporte, devido exigência da Gestora do arquivo permanente em só poder confeccionar as Guias e Termos de Recolhimento após a visita técnica para observar o trabalho realizado na documentação.

Tabela 4 - Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos Clínica-Escola de Fisioterapia.

<b>UNIDADE</b>	<b>VOLUME DE DOCUMENTOS ML INICIAL</b>	<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS</b>	<b>MÓVEIS USADOS</b>	<b>MÓVEIS LIBERADOS</b>
CLÍNICA	10,50 m lineares	-	4,30 m lineares	5	-

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

No diagnóstico, foram mensurados 10,50 metros lineares, e recolhidos 4,30 metros lineares. As figuras seguintes mostram o acondicionamento dos documentos.

Figura 16 - Documentos da Clínica-Escola de Fisioterapia para tratamento.



Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

A figura 16 apresenta a documentação fotografada por ocasião da realização do diagnóstico, portanto, antes de ter sido organizada. Já na figura 17, observamos que a documentação já se encontra em caixas sinalizadas pelas etiquetas no padrão da Gestão Documental do UNIPÊ.

Figura 17 - Documentação da Clínica-Escola de Fisioterapia para recolhimento.



Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

#### 4.1.4 PADRONIZAÇÃO DO ARQUIVO DA CLÍNICA-ESCOLA DE ENFERMAGEM

A Clínica-Escola de Enfermagem<sup>10</sup> foi fundada no ano de 2008, realiza mais de 3500 atendimentos a comunidade é um espaço de ensino e aprendizagem, onde professores e alunos vivenciam, na prática, os desafios da profissão, estudantes dos cursos da área de Saúde realizam atendimentos, simulam técnicas, manuseiam equipamentos e colocam em prática todos os cuidados e aprendizados adquiridos nas salas de aula. A Clínica-Escola é utilizada pelos estudantes dos cursos de graduação e Pós-graduação da área de Saúde: Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Odontologia e Psicologia.

Figura 18 - Fachada da Clínica-Escola de Enfermagem.



Fonte: <http://unipe.br/clínicas-escola/enfermagem/>

Com relação aos documentos, no diagnóstico realizado constatamos que a unidade produtora acumula principalmente prontuários familiares, esses são arquivados numericamente em ordem cronológica, estão arquivados em armários de quatro gavetas e dentro de armários de aço com duas portas. Durante o primeiro contato com o volume documental da unidade em companhia da Coordenadora da Clínica-Escola, nos recebeu e já informou que no período da tarde não poderíamos contar com a secretária do setor, pois o horário de expediente da mesma é no turno da manhã, com isso nos reunimos com nossa Gestora e decidimos adiar o processo nessa unidade para ser reiniciado no período 2016.1, onde prosseguimos com os procedimentos arquivísticos cumprindo o que foi estabelecido conforme abaixo.

O volume documental dessa unidade produtora é composto por prontuários produzidos durante os anos de 2009 a 2016, o volume já está organizado, seguindo o modo de arquivamento numérico do SUS (prontuário familiar), tendo como instrumento de busca uma

<sup>10</sup> Disponível em: <<http://unipe.br/clínicas-escola/enfermagem/>>. Acesso em: 12 set. 2017.

listagem em suporte de papel impressa e eletrônica onde cada prontuário é identificado pelo número e por seu responsável, um dos pacientes e membro da família.

A documentação da Clínica-Escola se encontrava bastante organizada, os procedimentos se deram apenas em sinalizar o arquivo: preenchimento das etiquetas para afixar nos prontuários, seguindo o método numérico de arquivamento, conforme solicitado pela gestão da unidade produtora.

Produzimos etiquetas identificadas pelo nome do paciente responsável (membro da família que abriu o prontuário), afixamos as etiquetas nas pastas suspensas que acondicionam os prontuários, padronizando assim todo o arquivo daquela unidade produtora.

Tabela 5 - Volume inicial, eliminação e recolhimento de documentos Clínica-Escola de Fisioterapia.

UNIDADE	VOLUME DE DOCUMENTOS ML INICIAL	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	MÓVEIS USADOS	MÓVEIS LIBERADOS
CLÍNICA	9,93 m lineares	-	-	4	-

Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

Organizamos e sinalizamos 9,93 metros lineares de documentos, em sua totalidade, prontuários familiares dos pacientes da Clínica-Escola. As imagens do acondicionamento são apresentadas na sequência.

Figura 19 - Armários com os prontuários dos pacientes da Clínica-Escola de Enfermagem.



Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

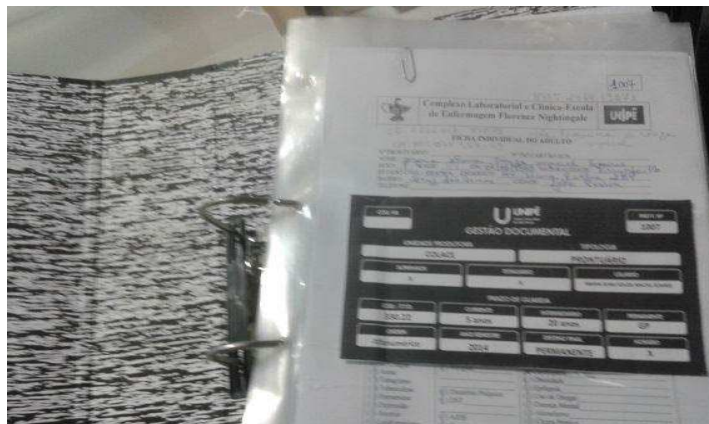
A figura 19 ilustra os dois armários de quatro gavetas contendo os prontuários dos pacientes da Clínica-Escola de Enfermagem no Arquivo Corrente. A Figura 20 apresenta as pastas A-Z com os prontuários dos pacientes em fase corrente.

Figura 20 - Pastas A-Z com os prontuários de pacientes da Clínica-Escola de Enfermagem.



Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

Figura 21 - Etiqueta padronizada na Pasta A-Z dos prontuários dos pacientes.



Fonte: Dados da Pesquisa (2016).

A figura 21 ilustra a pasta A-Z contendo os prontuários dos pacientes da Clínica-Escola de Enfermagem, etiqueta padrão da Gestão Documental UNIPÊ afixada onde consta preenchidos a unidade que produziu os documentos, fases de guarda até sua destinação final, número do prontuário do paciente e nome do paciente.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é essencial para o graduando em Arquivologia, indiscutível que ele é ideal para aliar as teorias de aprendizagem vistas na academia às práticas vivenciadas durante as atividades nas instituições, visto que as teorias que vemos na sala de aula, não são precisamente iguais ao serem aplicadas nos arquivos das instituições, pois nos deparamos com algum tipo de problemática, cada instituição possui sua cultura de trabalho e procedimentos administrativos, estes nem sempre possibilitam a realização de alguns procedimentos exatamente iguais aos padrões e métodos vistos na teoria, obrigando o arquivista buscar soluções conforme as condições oferecidas pela instituição.

É desafiador alterar, mudar qualquer cultura de trabalho em uma organização e é comum haver resistência dos colaboradores, acreditando que o modo que vinham conduzindo o trabalho é o correto, mas a realidade é que organizar documentos de arquivos necessita de conhecimentos técnicos e científicos para gerenciar as informações, de modo que a organização dos documentos não seja apenas o acúmulo desordenado de papéis, mídias ou outro suporte. Torna-se visível a necessidade da gestão de documentos nas organizações, visando o controle do fluxo intenso de informações produzidas e recebidas, e nesse cenário se faz necessário à presença do Arquivista, profissional especializado em gerenciar o fluxo documental, buscar soluções para racionalizar a grande quantidade de documentos produzido e acumulados nos setores das instituições e disponibilizar o acesso, tendo uma recuperação rápida e precisa das informações aos usuários que venham a solicitá-las.

Considerando que a gestão documental deve se iniciar na produção dos documentos nas Clínicas-escola o Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ) vem implantando essa política desde que constituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), percebe-se também que a Tabela de Temporalidade Documental do Centro Universitário de João Pessoa (UNIPÊ) obedece à resolução 1821/07 CFM, recolhendo e preservando os prontuários em seu arquivo permanente o Núcleo de Documentação e Arquivo (NDA), estes ainda em suporte de papel.

Foi fundamental ter estagiado nessa Instituição de ensino superior (IES), pois me proporcionou conhecimento e experiência, mostrando-me que o Arquivista já mostra a sociedade a importância que possui quando usa seus conhecimentos para o gerenciamento de documentos, fazendo o controle de todos os registros informacionais das organizações, preservando-os através de suas políticas e dando agilidade aos processos de recuperação de documentos.



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005, Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em: <[https://media.wix.com/ugd/8d3765\\_f30d4f559f364796bbac012347288d7.pdf](https://media.wix.com/ugd/8d3765_f30d4f559f364796bbac012347288d7.pdf)>. Acesso em: 26 fev. 2017.

BERNARDES, Yeda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 28 fev. 2017.

BERNARDES, Yeda Pimenta. **Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <[http://www.famerp.br/novoportal/images/documentos/cada/Tabela-de-Temporalidade-das-atividades-meio-Manual\\_Aplicacao\\_da\\_Tabela\\_Temporalidade\\_versao\\_paraPDF.pdf](http://www.famerp.br/novoportal/images/documentos/cada/Tabela-de-Temporalidade-das-atividades-meio-Manual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade_versao_paraPDF.pdf)>. Acesso em: 28 fev. 2017.

BRASIL. **Lei Federal de Arquivos** n.º 8.159, de janeiro de 1991, ar. 2º, 3º. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 28 de fev. 2017.

BRASIL, República Federativa do. **Lei 11.788**, de setembro de 2008. Brasília: Diário Oficial, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <[http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CICRAD2011/M6%20Aulas/conservacao\\_Preventiva\\_bibliotecas.pdf](http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CICRAD2011/M6%20Aulas/conservacao_Preventiva_bibliotecas.pdf)>. Acesso em: 28 fev. 2017.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JOÃO PESSOA. **Portaria n.º 13/14-GR/UNIPÊ**, de 09 de abril de 2014.

COSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução CFM n.º 1.638/2002**. Disponível em: <<https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1638>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

COSELHO FEDERAL DE MEDICINA. **Resolução 1.821/2007** – Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes/133-resolucao-cfm-n-1-821,-de-11-de-julho-de-2007>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

CORNELSEN, Julce Mary; Nelli, Victor José. Gestão Integrada da Informação Arquivística: O Diagnóstico de Arquivos. **Net**, Arquivística.net (www.arquivistica.net ), Rio de Janeiro, v.2, n.2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <[http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download\\_view/6718](http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download_view/6718)>. Acesso em: 28 fev. 2017.

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

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Rio Grande do Sul: Feevale, 2013.

SCHOUT, Denise; DUTILH NOVAES, Hillegonda Maria. Do registro ao indicador: gestão da produção da informação assistencial nos hospitais. Rio de Janeiro, **Ciência & Saúde Coletiva**, v. 12, n. 4, p. 935-944, jul-ago, 2007.

## ANEXO A – Termo de Compromisso de Estágio



### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (Instrumento jurídico de que trata a Lei nº 11.788/08)

Aos 03 dias do mês de DEZEMBRO de 2014, na cidade de JOAO PESSOA AC/TCE No.: 0003261429  
nesse ato, as partes a seguir nomeadas:

#### | I N S T I T U I Ç Ã O D E E N S I N O |

Razão Social: UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA Código CIEB No.: 02249\*D\*000154  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
Endereço: R. HORACIO TRAJANO DE OLIVEIRA Bairro: CRISTO REDENTOR  
CEP: 58010-000 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 32442436  
Representada por: ANTONIO SUEDES RANGEL JUNIOR Cargo: REITOR  
Responsável pelo estágio: ESMERALDA PORFÍRIO DE SALES Cargo: COORD DE CURSO

#### | C O N C E D E N T E |

Razão Social: INSTITUTOS PARAIBANOS DE EDUCACAO Código CIEB No.: 6784G\*0001\*  
Endereço: LOC ER 230 KM 22 CAMPUS IPE Bairro: AGUA FRIA  
CEP: 58120-388 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone:  
CNPJ: 08.679.857/0001-02 Código Atividade: 77  
Representada por: ANA FLAVIA F. M. FONSECA Cargo: REITORA  
Supervisor: MARIANA BRITO BARBOSA Cargo: SUPERVISORA

#### | E S T A G I Á R I O |

Nome: BRIZALMA RODRIGUES DE LIMA JUNIOR Código CIEB No.: 3225714  
Endereço: R. DENTISTA BEYINA TENORIO COELHO, 38 Bairro: JOSE AMERICO  
CEP: 58040-000 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 88269156  
Regularmente Matriculado: 4. SEM do Curso de: ARQUIVOLOGIA  
Nível: SUPERIOR Matrícula No.: CPF/MF: 030.557.964-85 Doc. Id: 1819090-PB  
Dt. Nascimento: 16/12/1977 Período de aula: Noite E-mail: erodrigues@oi.com.br

#### Condições do Estágio:

- a) Vigência de: 03/12/2014 até 02/12/2015.
- b) Horário das 13:00 as 19:00 horas, em 5 dias, 06:00 horas diárias, e totalizando 30:00 horas semanais
- c) Bolsa-Auxílio Inicial de: R\$ 550,00 ( Mensal ) ( QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS ) e BOLSÃO TRANSPORTE de R\$ 4,70( QUATRO REAIS E SETENTA CENTAVOS) por dia estagiado

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, conveniando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTES e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTUDANTE, o CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO caracterizada e não vinculada empregatícia, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA 2ª - O REGIME DE ESTUDANTES, obrigatório ou não-obrigatório, está adequado ao projeto pedagógico do curso, nos termos da Lei nº 11.788/08.

CLÁUSULA 3ª - Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Aprovar o ESTÁGIO de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO e ao horário e calendário escolar;
  - b) Aprovar o Plano de Atividades de Estágio que compatibilize as condições / requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;
  - c) Avaliar as instalações do CONCEDENTE através de instrumentos próprios;
  - d) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvido no ESTÁGIO, como responsável pelo acompanhamento e avaliação do relatório das atividades do ESTAGIÁRIO;
  - e) Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
- CLÁUSULA 4ª - Cabe à CONCEDENTE:

- a) Zelar pelo cumprimento do presente termo de compromisso;
- b) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições de exercício das atividades práticas compatíveis com plano de atividades de estágio;
- c) Designar um supervisor que seja funcionário de seu quadro de pessoal, sua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de ESTAGIÁRIO, para orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio;

Controladoria: 1811 - 0003261429 - 01 - p. 17/18total - pag. 1/3

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEB. rev.1



- d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade de situação escolar, uma vez que o trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- e) Efetuar o pagamento da bolsa-auxílio diretamente ao ESTAGIÁRIO;
- f) Conceder auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO;
- g) Assegurar ao ESTAGIÁRIO recesso remunerado, nos termos da lei 11.788/08;
- h) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO;
- i) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades, assinado pelo Supervisor, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;
- j) Entregar, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- l) Informar ao CIEB a rescisão antecipada deste instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- m) Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas 3 (três) partes signatárias.
- CLÁUSULA 5ª - Cabe ao ESTAGIÁRIO:**

- a) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
- b) Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;
- d) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à Concedente e ao Agente de Integração;
- e) Informar de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;
- f) Entregar, obrigatoriamente, à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;
- g) Informar previamente à CONCEDENTE os períodos de avaliação na Instituição de Ensino, para fins de redução da jornada de estágio;
- h) Entregar os Relatórios de Estágio a fim de subsidiar as Instituições de Ensino com informações sobre seu estágio.

**CLÁUSULA 6ª -** O presente instrumento e o Plano de Atividades de Estágio serão alterados ou prorrogados através de **TERMO ANEXIVO**.

**Parágrafo Primeiro:** O presente Termo de Compromisso de Estágio pode ser denunciado, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela Instituição de Ensino, pela Concedente ou pelo Estagiário.

**Parágrafo Segundo:** O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**, constitui motivo de imediata rescisão.

**CLÁUSULA 7ª -** A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE de comum acordo, nos termos do art. 5º da Lei n.º 11.788 de 2008, designa o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEB como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do convencionado no presente instrumento.

**CLÁUSULA 8ª -** O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice n.º 856.578 no valor de R\$ 18.907,00, da seguradora BRADESCO VIDA E PREVIDÊNCIA S/A.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com o Plano de Atividades de Estágio abaixo descrito e com as demais condições estabelecidas neste **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE**, as partes assinam em 4 vias de igual teor.

**PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

acompanhar recebimento e expedição de documentos; Arquivar documentos históricos; Auxiliar na elaboração de referências bibliográficas

Universidade Estadual da Paraíba  
 Maria de Fátima Nascimento de Sousa  
 Coordenadora Geral de Estágio  
 Mat. 120200-6

*Assis*  
 Marta Cristina de Assis  
 Chefe do Dept.º de Recursos Humanos

INSTITUIÇÃO DE ENSINO  
 carimbo e assinatura

CONCEDENTE  
 carimbo e assinatura

*Edilaine Rodrigues de Lima Junior*  
 ESTAGIÁRIO

REPRESENTANTE LEGAL (estudante menor)  
 Nome:  
 RG:

Controle emissão : 1601 - 0003261429 - 01 - v. 17139romf - Reg. 2/2

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEB.

rev.1

## ANEXO B – Termo Aditivo



## TERMO ADITIVO (instrumento jurídico que adita o Termo de Compromisso de Estágio da Lei No 11.788/08)

Aos 02 dias do mês de DEZEMBRO de 2015, na cidade de JOAO PESSOA  
neste ato, as partes a seguir nomeadas:

AC/TCE No.: 0003261429 - 2

\_\_\_\_\_ | INSTITUIÇÃO DE ENSINO | \_\_\_\_\_

Razão Social: UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA

Código CIEE No.: 02249\*D\*000154

Endereço: R. HORACIO TRAJANO DE OLIVEIRA

Bairro: CRISTO REDENTOR

CEP: 58010-000

Cidade: JOAO PESSOA

UF: PB

Fone: 32442436

Representada por: ANTONIO GUEDES RANGEL JUNIOR

Cargo: REITOR

Responsável pelo estágio: ESMERALDA PORFIRIO DE SALES

Cargo: COORD DE CURSO

\_\_\_\_\_ | CONCEDENTE | \_\_\_\_\_

Razão Social: INSTITUTOS PARAIBANOS DE EDUCACAO

Código CIEE No.: 8784G\*0001\*

Endereço: LOC BR 230 KM 22 CAMPUS IPE

Bairro: AGUA FRIA

CEP: 58020-388

Cidade: JOAO PESSOA

UF: PB

Fone:

CNPJ: 08.679.557/0001-02

Código Atividade: 77

Representada por: ANA FLAVIA P. M. FONSECA

Cargo: REITORA

Supervisor: MARIANA BRITO BARBOSA

Cargo: SUPERVISORA

\_\_\_\_\_ | ESTAGIÁRIO | \_\_\_\_\_

Nome: EDIJALMA RODRIGUES DE LIMA JUNIOR

Código CIEE No.: 2225714

Endereço: R. DENTISTA BETINA TENORIO COELHO, 28

Bairro: JOSE AMERICO

CEP: 58040-000

Cidade: JOAO PESSOA

UF: PB

Fone: 88569158

Regularmente Matriculado: 6. sem do Curso de: ARQUIVOLOGIA

Nível: Superior

Matricula No.:

CPF/MF: 024.557.964-85

Doc.Id: 1819090-PB

Dt.Nascimento: 18/12/1977

Sexo: Masculino

Estado Civil: Solteiro

Nacionalidade: Brasileira

Naturalidade:

E-mail: erodriguesjr@ig.com.br

Celebram entre si o aditamento ao TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), firmado entre a UNIDADE CONCEDENTE, o ESTAGIÁRIO e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, acima qualificados.

CLÁUSULA 1a - Ficam alteradas as seguintes condições do estágio inicialmente estabelecidas no referido TCE:

Vigência até 02/12/2016 do período inicialmente estabelecido de 03/12/2014 a 02/12/2015 no referido TCE,

celebrado com a interveniência da Instituição de Ensino acima indicada.

Benefício: AUXILIO TRANSPORTE de R\$ 5, 00 por dia estagiado ( CINCO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)

CLÁUSULA 2a - Permanecem inalteradas todas as demais disposições do TCE, do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo Aditivo, as partes assinam em 4 vias de igual teor.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO  
carimbo e assinatura

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Mônica do Carmo Eulálio  
Prof.ª Maria do Carmo Eulálio  
Pró-Reitora Adjunta  
Mat 120827-6

Maria Cristina de Assis  
Cristina de Assis  
CONCEDENTE  
carimbo e assinatura

Edijalma Rodrigues de Lima Junior  
ESTAGIÁRIO

REPRESENTANTE LEGAL (estudante menor)  
RG:

Controle emissão : 1601 - 0003261429 - 2 - v. 1749864975sp

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE.

Rev 1

**ANEXO C – Parecer de Concessão de Acesso e Uso**

De: **EDJALMA RODRIGUES DE LIMA JÚNIOR**

Para: Ana Flávia Pereira Medeiros da Fonseca – Diretora-Presidente do IPÊ

**PARECER DE CONCESSÃO DE ACESSO E USO**

Em resposta ao requerimento de Acesso e Uso a documentos, imagens e informações, solicitado na data 10/11/2017 por **Edjalma Rodrigues de Lima**, CPF: **024.557.964-85**, que tem como objetivo pesquisar para a realização do TCC – ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS NAS UNIDADES PRODUTORAS DE DOCUMENTOS DE UMA IES - INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR pretendendo então para isso, utilizar documentos, imagens e informações do UNIPÊ no campo de seu Trabalho para obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia da UEPB – Universidade Estadual da Paraíba. Decide que:

- Somente será concedido o direito de uso das reproduções textuais e fotográficas mediante a identificação expressa, em cada uso, da fonte originária dos documentos, seguido da instituição custodiadora do acervo. Por exemplo: Fonte: Acervo xxxxx, UNIPÊ/PB, 2017.
- A publicação por parte do pesquisador de qualquer informação extraída dos documentos, imagens e informações existentes na Instituição, somente será permitida mediante avaliação e aprovação do seu conteúdo por parte dos Institutos Paraibanos de Educação, através de parecer da Diretora-Presidente do IPÊ/UNIPÊ.
- Deverá ser entregue uma via do Trabalho para registros da Instituição.

Este é o meu parecer.

João Pessoa, 10 / 11 / 2017.

Mag<sup>a</sup> Diretora-Presidente-Ana Flávia Pereira da Fonseca

Pesquisador Edjalma Rodrigues de Lima Júnior