

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

BIANCA FIDELIS PORTO

ARQUIVO DO NÚCLEO DE PESSOAL (NUPES) DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA (SRTE/PB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

JOÃO PESSOA

2022

BIANCA FIDELIS PORTO

ARQUIVO DO NÚCLEO DE PESSOAL (NUPES) DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA (SRTE/PB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

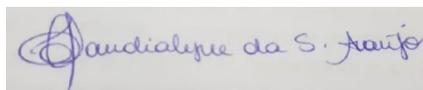
Aprovado em 27/05/2022.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Josemar Elias da Silva Junior (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Prof. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Prof. Dra. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

*Dedico este trabalho a todos que
contribuíram direta ou indiretamente
em minha formação acadêmica, às
minhas mães, meu marido, meu ori-
entador e meus amigos.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que contribuíram no decorrer desta jornada, especialmente minha mãe, que não me deixou desistir em nenhum momento e que sempre me apoiou nos estudos e nas minhas escolhas.

Ao meu marido que me incentivou e nos momentos difíceis.

Ao meu orientador Prof. Me. Josemar Elias da Silva Junior, que teve papel fundamental na elaboração deste trabalho, sem ele eu não teria conseguido.

À coordenação do curso de Arquivologia da UFPB por todo o trabalho dedicado a nós estudantes.

Aos meus amigos pelo incentivo e motivação.

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

P853a Porto, Bianca Fidelis.

ARQUIVO DO NÚCLEO DE PESSOAL (NUPES) DA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO DA
PARAÍBA (SRTE/PB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA / Bianca
Fidelis Porto. - João Pessoa, 2022.
29 f.

Orientação: Josemar Elias da Silva Junior Silva
Junior.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. NUPES. Arquivo Corrente. CONARQ. Conservação. I.
Silva Junior, Josemar Elias da Silva Junior. II. Título.

UFPB/CCSA

ARQUIVO DO NÚCLEO DE PESSOAL (NUPES) DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO DA PARAÍBA (SRTE/PB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Bianca Fidelis Porto¹

Josemar Elias da Silva Junior

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo criar e descrever um diagnóstico acerca do arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba (SRTE/PB) a partir das experiências vividas durante estágio nessa instituição, visando mostrar as dificuldades e apresentando sugestões de melhorias para o arquivo do Núcleo de Pessoal (NUPES). Tratou-se de apresentar soluções a partir do diagnóstico realizado no arquivo seguindo as regulamentações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) com a finalidade de aperfeiçoar a guarda e preservação dos arquivos. Assim, levantado o quadro situacional arquivístico do setor, desde estrutura até processamento técnico ponderando o que está regular do ponto de vista da norma e da teoria. No tocante ao aporte metodológico, o estudo configura-se como de natureza qualitativa e quanto ao método de coleta de dados utiliza da revisão bibliográfica para construção do aporte teórico, assim como da observação participante para registro das constatações verificadas no arquivo mediante experiência vivenciada junto a instituição pública. Conclui-se que o arquivo do setor atende em partes ao que preconiza a norma e a teoria, registra-se a problemática do fato de a instituição não possuir arquivista em seu quadro, dificultando a correta e integral condução dos serviços e processos. Registra-se que quanto a experiência, o estágio tem uma grande importância na vivência e formação de um profissional arquivista, pois é através dele que é possível adquirir uma boa bagagem de aprendizagem e estabelecer a associação entre teoria e prática.

Palavras-Chave: NUPES. Arquivo Corrente. CONARQ. Conservação.

ARCHIVE OF THE PERSONNEL CORE (NUPES) OF THE REGIONAL SUPERINTENDENCE OF LABOR AND EMPLOYMENT OF PARAÍBA (SRTE/PB): AN EXPERIENCE REPORT

ABSTRACT

This article aims to create and describe a diagnosis about the file of the Regional Superintendence of Labor and Employment of Paraíba (SRTE/PB) based on the experiences lived during an internship at this institution, aiming to show the difficulties and presenting suggestions for improvements to the file of the Personnel Nucleus (NUPES). It was about presenting solutions from the diagnosis carried out in the archive following the regulations of the National Council of Archives (CONARQ) in order to improve the custody and preservation of the archives. Thus,

¹ Graduanda no curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

the archival situational picture of the sector was raised, from structure to technical processing, considering what is regular from the point of view of the norm and theory. Regarding the methodological contribution, the study is of a qualitative nature and regarding the data collection method it uses the literature review for the construction of the theoretical contribution, as well as participant observation to record the findings verified in the archive through experience with the public institution. It is concluded that the sector archive meets in parts what the norm and theory advocates, it is recorded that the major problem lies in the fact that the institution does not have an archivist in its staff, making it difficult to correctly conduct of services and processes. It is noted that as for experience, the internship is of great importance in the experience and training of a professional archivist, because it is through it that it is possible to acquire a good background of learning and establish the association between theory and practice.

Keywords: NUPES. Current File. CONARQ. Conservation.

1 INTRODUÇÃO

Partindo de uma experiência de estágio, o presente trabalho tem como objetivo geral criar e descrever um diagnóstico acerca do arquivo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba (SRTE/PB) apontando possíveis sugestões de melhorias diante da literatura e da orientação técnica da área. Especificamente a análise residiu sob o arquivo do Núcleo de Pessoal (NUPES).

A proposta parte do questionamento de buscar compreender: Como está o quadro situacional do arquivo do Núcleo de Pessoal da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego da Paraíba?

De acordo com Schellenberg (2006) a grande escala de documentos oficiais produzidos em um país pode ser determinada também pela forma através da qual os órgãos de governo os empregam em suas atividades e quanto maior o volume dos arquivos, maior será a sua complexidade.

Assim, a instituição é de caráter público, onde há sempre uma grande demanda de documentação emitida e recebida. Com isso, é possível compreender que se não houver uma devida organização desse acervo documental, um controle por meio de registro, fica inviável saber o que entra e o que sai da instituição, por isso é necessária a implantação de um sistema de gerenciamento de arquivos no mesmo.

Ainda se percebe o preconceito por meio das pessoas acerca dos arquivos de maneira geral. Há a predominância da ideia errônea que o arquivo é um local onde tudo é bagunçado e empilhado e cheio de poeira e insetos.

Com a implantação de centrais de arquivos em boa parte das instituições, começaram a notar que o arquivo vai além de um local onde as coisas ficam amontoadas. É onde está a alma da instituição. Através dele que você consegue localizar toda e qualquer informação que a instituição precise estrategicamente.

Voltando a Schellenberg (2006), o autor afirma que o cuidado com o arquivo deve ser sistêmico e integral, pois, os objetivos de uma administração eficiente de arquivos apenas serão alcançados quando se atribui atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados.

É necessário que a organização em questão tenha um zelo por seu arquivo, e disponha de equipamentos tecnológicos para que haja um bom desenvolvimento do mesmo e também dos materiais adequados para que não se perca nenhuma documentação importante ao longo do tempo.

Nessa direção, o presente estudo construído em formato de relato de experiência lança mão da experiência de estágio em Arquivologia para apresentar a importância dessa prática para a formação profissional do estudante de graduação, assim como, expor, munidos dos conhecimentos obtidos no ambiente de sala de aula, a realidade arquivística da instituição fazendo um contraponto com o que é abordado na literatura sob a perspectiva técnica e estrutural.

1.1 METODOLOGIA

Este trabalho é de natureza qualitativa, cujo método de coleta de dados foi a revisão bibliográfica com o intuito de se aproximar dos conceitos que rondam a discussão: gestão de documentos, diagnóstico arquivístico, ciclo vital. De acordo com Gil (2002) na pesquisa bibliográfica lançamos mão da consulta a livros, artigos, revistas eletrônicas com publicações teóricas validadas e se trata do ponto de partida de qualquer trabalho científico.

Outrossim, lançamos mão da observação participante, pois, se trata de um método pertinente já que estava inserida no *locus* da pesquisa, assim, a partir das percepções e vivências na experiência do estágio, ou seja, do meu contato direto com

a realidade arquivística da instituição, pode registrar os pontos levantados aqui neste trabalho.

A observação direta ou participante é obtida por meio do contato direto do pesquisador com o fenômeno observado, para recolher as ações dos atores em seu contexto natural, a partir de sua perspectiva e seus pontos de vista. [...] experienciar e compreender a dinâmica dos atos e eventos, e recolher as informações a partir da compreensão e sentido que os atores atribuem aos seus atos. A descrição e a compreensão podem estar compostas em uma observação compreensiva dos participantes descrevendo suas ações no contexto natural dos atores. A atitude participante pode estar caracterizada por uma partilha completa, duradoura e intensiva da vida e da atividade dos participantes, identificando-se com eles, como igual entre pares, vivenciando todos os aspectos possíveis da sua vida, das suas ações e dos seus significados. (CHIZZOTTI, 1995, p.90).

Nessa direção, a experiência empírica junto ao arquivo da SRTE/PB me possibilitou construir esse trabalho de conclusão de curso a partir da exposição das experiências profissionais, bem como do quadro situacional do setor a partir da observância técnica, bem como, legal. De fato, a realização do estágio viabiliza ao estudante aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, ou seja, é o perfeito momento para unir teoria e prática, adquirir experiência profissional, bem como crescer ainda mais em conhecimento e realidade de mercado.

2 SOBRE A INSTITUIÇÃO

A Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego (SRTE/PB) foi criada pelo Decreto-Lei nº. 2.168, de 06 de maio de 1940. Sua organização é uma unidade descentralizada e subordinada diretamente ao Ministério do Trabalho e do Emprego, com sede na Praça Venâncio Neiva nº. 11 – Centro – João Pessoa/PB, onde ocupa atualmente uma área de cerca de 600m². Pertencente ao grupo III, juntamente com os estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins. A SRTE/PB também é composta pela Gerência Regional do Trabalho e Emprego de Campina Grande e Agências Regionais de Patos, Sousa e Cajazeiras.²

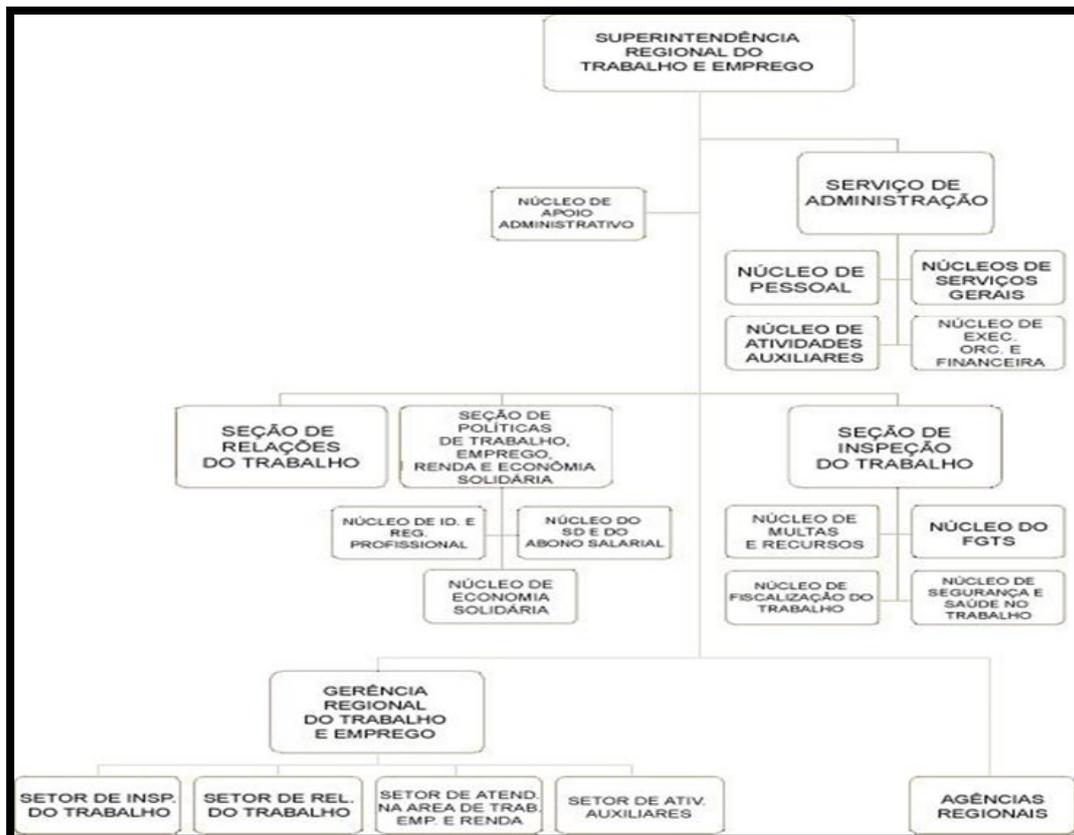
² Ver: **Ministério do Trabalho e Emprego**. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/delegacias/pb/>. Acesso em 10 fev 2022.

A Instituição tem como finalidade coordenar, orientar e controlar, na área de jurisdição, a execução das atividades relacionadas com a fiscalização do trabalho; inspeção das condições ambientais de trabalho; aplicação de sanções previstas em normas legais ou coletivas; orientação ao trabalhador; fornecimento de carteira de trabalho e previdência social; orientação e o apoio ao trabalhador desempregado; mediação e a arbitragem em negociação coletiva; conciliação de conflitos trabalhistas; e assistência na rescisão do contrato de trabalho, em conformidade com a orientação, e as normas emanadas do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.1 Estrutura Organizacional

Abaixo podemos observar o organograma da SRTE-PB, onde não contempla o arquivo.

Figura 1: Organograma



Fonte: Acervo do MTE (2022).

Dentro do organograma da SRTE/PB, podemos observar que não possui o arquivo no quadro de setores. O arquivo deveria ficar localizado na ramificação do Núcleo de Pessoal, que é o setor de Recursos Humanos da empresa. Há apenas 2 arquivos na instituição, o do NUPES e o Arquivo Central, que fica junto à biblioteca. O arquivo vinculado ao NUPES abrange toda parte documental corrente e intermediária dos funcionários da instituição.

2.2 Sobre o estágio

Podemos encontrar a definição do que seria o estágio partindo da análise da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 em que relata ser o “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso”. Assim, por meio da vivência prática da formação profissional escolhida o estudante consegue agregar conhecimento e experiência para sua atuação futura.

O estágio foi realizado na modalidade não obrigatório, relativo ao período de 01 de setembro de 2016 até fevereiro de 2018, ao qual foram realizadas as seguintes atividades, conforme o quadro a seguir.

Quadro 2 – Atividades desenvolvidas no estágio junto a SRTE/PB

Acompanhar recebimento e expedição
Aplicação de procedimentos de seleção, análise e ordenação documental
Auxiliar na avaliação documental
Aplicação de procedimentos de higienização e conservação dos documentos
Classificação documental dentro das caixas-arquivo
Identificar o acervo documental com etiquetas
Conferir documentos de servidores removidos de outras SRTE para a SRTE-PB
Envio de documentação de servidores transferidos da SRTE-PB para outras SRTE

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

O setor trabalha com sistemas como a Intranet para a tramitação de processos, além do SIAPEnet, onde contém as informações dos usuários e do SIGAC, sistema no qual os usuários usam para fins como retirada de contracheques, fazer consignação e etc.

Algumas das tipologias encontradas no NUPES são: atestado de saúde, boletim interno, certidão de tempo de serviço, declaração de comparecimento, ficha financeira, mandado de segurança, memorando de requisição, ofício de encaminhamento, registro de assentamento individual, requerimento de transporte e de material, solicitação de ficha financeira.

O método de arquivamento utilizado é por ordem alfabética com a utilização de pastas.

Após perceber que alguns funcionários do setor não sabiam como armazenar, organizar, eliminar documentações, e como ter um controle sobre o que entrava e saía do arquivo, foi desenvolvido um guia com a finalidade de ajudá-los a manter a integridade dos documentos, a maneira de como armazená-los e saber quem estava de posse de algum determinado documento.

As estagiárias estavam armazenando as caixas-arquivo em ordem alfabética, com etiquetas contendo nome, matrícula SIAPE e cargo dos funcionários, onde dentro de cada caixa continha sacos plásticos onde cada saco havia uma capa com nome de quais documentos cada saco continha (ex.: documentos funcionais).

Após fazer isso, foi explicada a maneira como recuperar as informações de maneira rápida e precisa: cada servidor da SRTE/PB possui uma caixa funcional no arquivo, seja ele ativo, aposentado ou falecido. Cada caixa possui os sacos com as documentações que a capa indica, como por exemplo, atestados médicos, organizadas de forma cronológicas, facilitando a consulta das informações de cada servidor. Apenas os funcionários do setor do NUPES têm acesso a essas informações ou o servidor correspondente às informações.

Faz-se necessário um banco de dados digitalizado de acesso restrito aos funcionários do NUPES, que seja alimentado com as informações de cada documentação, com o intuito de evitar o contato direto com os documentos, preservando-os, e facilitando na recuperação de informações, fazendo com que fosse poupado tempo

dos funcionários na busca de alguma informação importante e mantendo a integridade dos documentos.

Para ter um controle do que saía e entrava do arquivo, eram feitas as seguintes etapas:

1. Identificar quem estava retirando o documento do arquivo e assinar um protocolo com data;
2. Identificar de qual caixa era a documentação;
3. Identificar qual era a documentação;
4. Identificar em quais condições essa documentação saiu do arquivo.

No tocante aos aspectos de conservação, à medida que a higienização de documentações era feita, foi passado para os funcionários do NUPES que evitassem usar grampos e cliques de metal nas documentações, com a finalidade de manter a integridade do documento e não os danificar e que evitassem documentações duplicadas, como por exemplo, duas xerox de um mesmo CPF

3 CONSIDERAÇÕES TÉORICAS SOBRE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os arquivos, por se constituírem junto com as instituições revelam-se setores importantes para as mesmas e por isso de imediato precisam ser organizados. Instituições independentemente da sua extensão, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação (ROUSSEAU, COUTURE; 1998). Essa informação na maioria das vezes se encontra nos documentos de arquivo.

Partindo do exposto, é salutar apresentar o conceito do que seria um arquivo. Este é um termo polissêmico, todavia quando associado aos vestígios do passado de uma determinada instituição lançamos mão do conceito abarcado pelo Dicionário de Terminologia Arquivística:

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2 Instituição ou serviço que

tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos. 3 Instalações onde funcionam. 4 Móvel destinado a guarda. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Paes (2004) alega que a finalidade dos arquivos é a de servir à administração e que com o decorrer do tempo irá constituir-se como base do conhecimento da história daquela pessoa ou instituição. Sendo assim, o arquivo ora analisado constitui-se como um vestígio do passado, capaz de ressignificar fatos relacionados a trajetória dos funcionários públicos que serviram à instituição em um lapso temporal.

Nesse sentido, a função dos arquivos em uma instituição é proporcionar o acesso às informações, de maneira compreensível, para que sirva a tomada de decisão e compreensão de ações, uma vez que são fontes constantes de auxílio aos gestores, no esclarecimento de fatos, na comprovação de acontecimentos e no resguardo a direitos de pessoas ou instituições.

O arquivo está dividindo em três importantes fases: a fase corrente, intermediária e a permanente. Mas afinal, como distinguir cada um? De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 6-8), sintetizamos no quadro a seguir as diferenciações dessas três etapas entendidas enquanto o ciclo de vida dos documentos:

Quadro 1 – Ciclo de vida dos documentos

CORRENTES	INTERMEDIÁRIOS	PERMANENTES
conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados". Os documentos detêm valor primário .	conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.	conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. Constitui-se de documentos de valor secundário por seu teor histórico, científico e cultural.

Fonte: Adaptado de Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 6-8).

Importante mencionar que quando trazemos para o âmbito da gestão de documentos, está irá ocorrer nas duas primeiras fases: corrente e intermediária, pois entende-se que os documentos estão em ação, por conseguinte, estão localizados

próximos aos setores de produção. Já a fase permanente segue um processo de gerenciamento interno adaptado ao plano de classificação organizacional, como forma de nutrir um acesso orgânico aos documentos ali preservados.

De acordo com Belloto (2006, p. 26)

[...] para que o documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe ao arquivista identificar, descrever, resumir e indexar. [...] Entretanto, para que isso se realize, faz-se necessário que o fluxo não seja interrompido.

Depreendemos com isso que o objetivo maior de um arquivo é o acesso à informação, independentemente da idade documental, em todas as idades documentais (corrente, intermediário ou permanente) seja o arquivo de natureza pública ou privada. Nessa direção, reforça-se a presença do arquivista na condução e planejamento de melhores práticas gerenciais.

Diante disso, foi realizado passamos a afunilar a discussão para o âmbito do local de análise desse estudo. Na oportunidade, em virtude de uma experiência de estágio foi realizado um diagnóstico no Arquivo da SRTE/PB, com o objetivo de aperfeiçoar e buscar apontar melhorias para as instalações físicas da instituição; nas condições de armazenamento dos documentos; no estado de conservação de alguns documentos, principalmente os de guarda permanente; foi observado a maneira como estão condicionados os documentos, o gênero, arranjo e classificação dos mesmos; também foi possível medir o espaço físico ocupado pelo arquivo.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), podemos definir diagnóstico arquivístico como sendo a:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Considera-se o diagnóstico como um instrumento fundante do processo de gestão documental no âmbito da Arquivologia. A gestão de documentos é tratada na Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu art. 3º considera que a gestão de documentos se

trata de um conjunto de operações técnicas aplicadas aos documentos de arquivo visando a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária. (BRASIL, 1991)

A gestão de documentos é conduzida por dois instrumentos imprescindíveis, são eles: plano de classificação documental, e tabela de temporalidade documental. Segundo Paes (2004), as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos.

O diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento. (SILVA, 2014, p. 6).

Calderon et al (2004, p. 101) afirma que o diagnostico deverá, “[...] ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”. Assim, o diagnóstico irá subsidiar o arquivista a traçar as melhores estratégias para ajuste e estruturação da Gestão de documentos no contexto da organização.

Após realizar o diagnóstico no Arquivo da SRTE/PB, foi possível constatar a documentação existente no referido órgão. Algumas das tipologias encontradas no NUPES são: atestado de saúde, boletim interno, certidão de tempo de serviço, declaração de comparecimento, ficha financeira, mandado de segurança, memorando de requisição, ofício de encaminhamento, registro de assentamento individual, requerimento de transporte e de material, solicitação de ficha financeira.

Feita a análise, foi constatada a necessidade de desenvolver planejamentos para direcionar as atividades e as tarefas que permitam criar uma estratégia adequada para a gestão do arquivo, além de mais recursos tecnológicos e, principalmente, um profissional com formação em Arquivologia no setor para melhor gerir e implementar políticas de arquivo e informação. Foi utilizada a observação da massa documental e a forma de armazenamento. Feito isso, foi realizada a mensuração.

4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DO ARQUIVO DO NUPES DA SRTE/PB

Esta seção cumpre com o objetivo de apresentar de forma mais profunda o quadro situacional do arquivo do NUPES da SRTE/PB partindo do entendimento do diagnóstico arquivístico bem como das orientações técnicas da área. Assim, apresentaremos os pontos deficitários encontrados em contraponto com as orientações técnicas, para na seção seguinte elencarmos as sugestões de melhoria.

4.1 Arquivo Corrente e Intermediário

A instituição dispõe de boa organização acerca de suas documentações e de seu arquivo, seguindo boa parte das recomendações da tabela de temporalidade documental, entretanto, alguns funcionários do setor não compreendem muito essa questão da tabela e acabam desorganizando e misturando os documentos, dificultando o acesso em outras ocasiões. Apesar disso, está havendo a necessidade de uma maior estruturação para que tenha conhecimento sobre alguns documentos de natureza desconhecida até o presente momento.

Hoje, além dessa falha na organização, a instituição também está necessitando fazer a digitalização de todas as documentações presentes, já que os funcionários sempre precisam ter acesso sobre algum tipo de documentação e há necessidade de compartilhá-los através de e-mail, o que torna o processo mais rápido e eficiente.

Além disso, alguns processos estão com grampos enferrujados, cliques de metal, bailarinas, o que acaba prejudicando e passando a ferrugem para as documentações, inclusive deteriorando documentos que tem extrema importância para a instituição, não atendendo às normas da CONARQ.

De acordo com a CONARQ (2005, pág 7-8), conforme as normas vigentes, alguns documentos deverão ser produzidos em formatos padronizados. Os documentos identificados nas tabelas de temporalidade e destinação como de valor permanente deverão ser produzidos em papel alcalino. Os papeis das capas de processos devem ser alcalinos; as presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável; devem ser evitadas as práticas de grampear ou colar documentos; os dossiês,

processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões.

Já está sendo feita, de forma lenta, a organização e higienização das caixas dos servidores aposentados da SRTE/PB, porém, por estarem sendo realizado por apenas uma estagiária, acaba tornando todo o processo de digitalização algo cada vez mais distante, pois além de cada servidor conter uma vasta massa documental, o processo de higienização é minucioso.

É necessário avaliar e classificar toda a documentação contida em cada pasta seguindo as normas do Ministério do Planejamento e utilizando o sistema do Assentamento Funcional Digital (Sistema AFD), tendo em vista a necessidade dos funcionários para com a digitalização acerca das documentações, principalmente processos.

4.2 Recursos Humanos Envolvidos

O NUPES é subordinado ao Serviço de Administração (SEAD) da SRTE/PB. Seus documentos tem uma periodicidade limite de 1931 a 2017. Este setor tem competência de executar atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo, aposentados e beneficiários de pensão, à gestão de assistência médica, capacitação e desenvolvimento de pessoal.

O Arquivo Corrente e o Arquivo Intermediário do Núcleo de Pessoal têm um acervo composto por documentos de natureza especial, formado por documentos de diversos formatos como CDs, microfichas, desta forma devido a característica em formatos especiais merecem um tratamento especial no que refere o seu armazenamento e tratamento técnico; documento pessoal cujo conteúdo é de caráter particular e servem à identificação dos servidores. A atividade do arquivo é meio.

Os serviços realizados nos arquivos são indispensáveis para a SRTE-PB, pois é através destes serviços que é mantido o nível de organização dos documentos, possibilitando sua localização, quando funcionários e usuários necessitam de informações nele contidas.

QUADRO 3 - Equipe do NUPES

Cargo – Função	QUANTIDADE	Formação
Técnico em assuntos educacionais	01	Licenciatura em Letras
Agente administrativo	05	Nível médio
Psicóloga	01	Psicologia
Estagiário/Arquivologia	01	Estudante de Arquivologia

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

No quadro de funcionários do NUPES não consta um Arquivista, e a responsável por acompanhar meu período de estágio na instituição foi Jovirene Joaquim Pereira, que é formada em Biblioteconomia, gestora da Biblioteca da SRTE/PB e sempre que podia ou era solicitada, estava auxiliando no arquivo e orientando as estagiárias do setor. Apesar de todo esforço e dedicação da mesma, era difícil para uma única pessoa conseguir acompanhar todo desenvolvimento das atividades de dois setores, tendo em vista que ambos ficavam em andares distintos, o que tornava o acompanhamento insuficiente para as demandas que o setor NUPES necessita para que haja bom funcionamento e organização do arquivo.

Assim, a ausência de um profissional arquivista em tempo integral dedicado aos processos arquivísticos e informacionais do setor e da instituição como um todo gera um atraso no processo estratégico da gestão documental da casa, trazendo assim gargalos como ausência de política arquivística com foco na mudança paulatina da cultura organizacional que é imprescindível para a adoção de um padrão arquivístico em processos e setores.

4.3 Recursos tecnológicos

O setor dispõe dos recursos tecnológicos mostrados no quadro a seguir.

QUADRO 4 - Equipamentos de Multimídia

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
----------------------	-------------------	-----------------

Computadores	8	-
Multifuncional - impressora	2	-
Telefone	2	-

Fonte: Dados da pesquisa (2022)

Esses recursos tecnológicos fornecidos para o setor de arquivo são insuficientes para a demanda que exige, dificultando alguns processos e tornando-os mais demorados, como por exemplo, a digitalização de processos de maneira urgente, sendo que há apenas uma multiprocessadora e em grande parte das vezes, era solicitado a digitalização de mais de um processo de mais de 100 páginas cada um.

4.4 Infraestrutura

Segundo as Orientações do CONARQ (2000, p. 4)

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

O arquivo é composto por uma área de 19,80m². A sala é composta por paredes de alvenaria/compensado, teto forrado por PVC, janelas de vidro, lâmpadas fluorescentes, a climatização é feita através de ar-condicionado central, podendo também ser natural, já que as janelas podem ser abertas para que haja ventilação, tomadas para acondicionamento dos equipamentos (computador, impressora), porta de madeira, piso de cerâmica, a instalação elétrica é através de tubulação, tem iluminação artificial e natural (devido às janelas de vidro).

No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público. É também importante prever o crescimento do acervo e a

necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito (CONARQ, 2000, p.6).

Sendo assim, as configurações estruturais do arquivo do NUPES da SRTE/PB atendem em partes às recomendações propostas pelo órgão que traça a política nacional de arquivos públicos e privados.

QUADRO 5 - Infraestrutura do arquivo

DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	NATUREZA
Área	19,80m ²	-
Paredes	-	Alvenaria/Compensado
Teto	-	Forado por PVC
Janelas	14	Vidro Incolor
Lâmpadas	8	Fluorescente
Ar-condicionado	-	Central
Tomadas	-	Embutidas
Porta	01	Madeira
Piso	-	Cerâmica
Instalação elétrica	-	Tubulação
Iluminação	-	Artificial
Climatização	-	Ambiente

Fonte: Dados da pesquisa (2022).

figura 2 – Estantes deslizantes do setor NUPES



Fonte: Dados da pesquisa (2022).

Figura 3 – Estante com documentações de processos seletivos e de estagiários



Fonte: Dados da pesquisa (2022).

Figura 4 – Mesas onde são realizados os procedimentos arquivísticos



Fonte: Dados da pesquisa (2022).

No tocante a temperatura do ambiente,

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros [...] A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%; A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa; A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.; A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas. (CONARQ, 2000, p.14).

Assim, a instituição não consegue fornecer as condições adequadas de temperatura e umidade para o arquivo, já que apesar de ter um ar-condicionado exclusivo para o arquivo, ele não consegue dar conta de manter a temperatura de todo ambiente o que acarreta na formação de ácaros e mofo em alguns documentos. O arquivo

dispõe de janelas para que haja uma circulação de ventilação natural, mas corre o risco de entrar mais umidade do que o necessário, além de correr o risco de entrarem insetos, já que as janelas não possuem tela de proteção.

3.4 Massa Documental

O arquivo possui grande parte de sua massa documental acondicionadas em caixas-arquivo, facilitando o acesso ao arquivista e ao funcionário do NUPES. Apesar disso, existe massa documental acumulada no arquivo do setor. São documentações até o momento de caráter desconhecido e sem destinação certa.

A realização da mensuração dos documentos do arquivo do NUPES foi feita utilizando uma trena, caneta esferográfica azul, papel A4 e calculadora. Cada caixa-arquivo tem o formato de 0,36mX0,245mX0,133m, respectivamente. O total da massa documental mensurada foi de 340,2 metros lineares. Já a massa documental acumulada foi de 320,6 metros lineares.

É através do levantamento de informações sobre a produção e a acumulação dos documentos de arquivo que se tem uma importante noção para que a instituição obtenha os meios adequados e legais para realizar a gestão dos conjuntos documentais produzidos de maneira eficiente, levando em consideração a natureza e relevância das informações contidas na documentação.

Ter controle sobre a produção, a utilização, a destinação e a preservação tornam-se instrumentos estratégicos para a gestão do arquivo, de forma que possa contribuir diretamente na realização das atividades da instituição. O conhecimento sobre as tipologias documentais, a forma de acondicionamento das documentações, o volume existente, o controle sobre o crescimento dessas documentações e a área física necessária para a sua guarda dará à instituição uma noção precisa de quais recursos necessários para gerenciar as mesmas, e, conseqüentemente o arquivo.

De acordo com Paes (204, p. 35) compreendendo o arquivo como o acúmulo orgânico de documentos produzidos e recebidos por uma instituição, seja de caráter público ou privado, se torna evidente que “[...] sem o conhecimento dessa entidade – sua estrutura e alterações, seus objetivos e funcionamento – seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação”.

A mensuração de documentos de arquivos foi feita de acordo com a Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Resoluções do CONARQ.

Os documentos existentes no NUPES/SRTE/PB são de fase corrente e intermediária. Cumpre salientar que os documentos de natureza permanente são enviados para o Arquivo Permanente que também fica localizado na instituição.

4 PONTOS DE MELHORIAS NO ARQUIVO

A partir da vivência no arquivo do NUPES, é possível ressaltar as soluções para os problemas encontrados no diagnóstico e ter uma visão mais clara acerca da rotina prática no arquivo.

É fato que, por tratar-se de instituição pública, há dificuldade para adquirir materiais necessários e essenciais para a prática arquivística nas documentações da instituição. Infelizmente isso não depende unicamente das pessoas que ali trabalham, e isso acaba atrasando e/ou impossibilitando o estagiário de por em prática e fazer alguns trabalhos que dependem de materiais, como por exemplo, a extração de grampos e clips de metal com a substituição por clips de plástico.

Dentro da norma, seria necessário fazer um estudo minucioso de custo e benefício da estrutura do arquivo, com a finalidade de observar e buscar soluções para adequar e atender as necessidades básicas para a reforma do arquivo, que seriam: uma área suficiente e com condições de expansão; uma área que possua uma boa resistência estrutural a cargas; condições de termo-estabilidade, aeração e climatização.

Segundo a CONARQ (2000), no caso de adaptação de edifícios já existentes, é levado em consideração as condições estruturais, visando a guarda, a segurança e a preservação do acervo.

De acordo com a recomendação para a construção de arquivos da CONARQ (2000), no quesito da utilização de materiais para a reforma do arquivo, se faz necessário a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos,

deverá obedecer rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressões ambientais ou biológicas e que assegurem boa conservação dos documentos.

Quanto menor e compacto o espaço, de modo que se acomode bem toda infraestrutura do arquivo, são mais eficientes no quesito manutenção das condições ambientais, que são necessárias para a preservação, do que espaços mais amplos e abertos. Nesse caso, não é recomendado construções subterrâneas, tendo em vista as condições de umidade que geralmente os nossos solos apresentam, pois corre o risco de haver infiltrações e infestações térmitas, além de dificultar a manutenção e ter maior custo de condicionamento de ar quando há umidade em excesso.

O arquivo do NUPES fica localizado no segundo andar do edifício da SRTE/PB, logo ao lado do setor. Para melhorias do arquivo nessa situação, seria necessário a implantação de um projeto paisagístico com vegetação, levando em consideração que o ambiente, mesmo com ar-condicionado, recebe muita exposição solar diretamente, deixando a temperatura do arquivo instável.

O arquivo em si não conta com uma área específica para uma recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos. Seria necessário fazer uma mudança para implementar uma parte do arquivo destinado apenas para fazer essa parte de triagem e seleção de documentos, assim como uma segunda parte para a desinsetização e limpeza de documentos infestados por insetos, de forma isolada.

De acordo com o manual da CONARQ (2000), a parte da infraestrutura do arquivo deve conter paredes externas espessas para conter ou retardar a passagem do calor. Os revestimentos do ambiente devem ser de cores claras devido a capacidade de isolar o calor e umidade, assim como facilitar a limpeza e conservação do ambiente. Além disso, é necessário observar os materiais de limpeza, para que eles sejam isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra o fogo.

Já a parte de portas e janelas, deve ser observado que, mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar, é necessário que o acervo fique protegido das radiações diretas, limitando à uma área de abertura de 20% com relação à área da fachada. As janelas devem ter boa vedação, mas devem ter boa abertura para quando for necessária uma ventilação natural. No caso das portas das oficinas de laboratórios devem ter 1,40m de largura, para que possa ter entrada e transferência de grandes equipamentos sem interferências, segundo o manual da CONARQ.

A parte de mobília deve ser de aço ou madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas devem ser mais largas que o usual, tendo em vista a diversidade de tamanho e formatos dos documentos.

A organização das estantes deve ser feita em fileiras geminadas, com pelo menos 2,20m de altura. As prateleiras não devem passar de 1,00m de comprimento e 0,40m de profundidade. Nesse quesito, as estantes do arquivo do NUPES estão dentro das normas, tendo os documentos acondicionados em caixas-arquivo nomeadas com cada respectivo funcionário da instituição.

Referente a climatização do arquivo, apesar de possuir um ar-condicionado independente, além do ar condicionado central da instituição, é necessário observar a manutenção desses aparelhos, com o intuito de evitar umidade no ambiente, além da proliferação de microrganismos que possam deteriorar os documentos e causar mofo, por exemplo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio tem uma grande importância na vivência e formação de um profissional arquivista, pois é através dele que é possível adquirir uma boa bagagem de aprendizagem, além da possibilidade de por em prática a parte teórica que aprendemos em sala de aula.

Apesar de todas as dificuldades encontradas por se tratar de uma instituição pública (o que não deveria haver), foi um estágio onde pude exercer boa parte do que aprendi, onde busquei levar melhorias no arquivo com tudo que estava ao alcance, visando principalmente levar praticidade no processo de recuperação da informação aos profissionais que ali trabalham. Bem como apresentar possibilidades técnicas para a melhor conservação do acervo salvaguardado. Sendo assim, o presente trabalho teve o intuito de tentar proporcionar melhorias no setor, com a finalidade de facilitar todo trâmite dos documentos.

Além de proporcionar uma relação interpessoal junto às pessoas do setor, o estágio também proporcionou uma construtiva troca de informações com todos os colaboradores. Ao mesmo tempo em que aprendia com eles, também consegui ensinar coisas que eles não sabiam acerca da preservação das documentações. Reside

aqui então o grande mote da atividade de estágio: possibilitar o intercâmbio mútuo de práticas e a partir delas crescer em conhecimento fortalecendo a formação do estudante de graduação.

Foi um estágio extremamente produtivo e construtivo para mim, onde pude ter experiências que certamente me torna mais capacitada e segura para os posteriores desafios da vida profissional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 5. Acesso em fev. 2022. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em 10 fev 2022.

BELLOTO, Helolisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em 14 mar 2022.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 10 mar. 2022.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ci. Inf. [online]. 2004, vol.33, n.3, pp.97-104.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**, 2000. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br&qt>. Acesso em: 18 abr. 2022.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. Métodos de Pesquisa. 1. ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol et al. La place de l'archivistique dans la gestion de l'information. **Les fondements de la discipline archivistique**. Sante-Foy (Québec): Presses de l'Université du Québec, 1994. p.41-57. [tradução portuguesa: Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998]

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico-metodológica**. 2016. 25 f. TCC (Graduação) – Curso de Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>. Acesso em 20 abr 2022.