



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

RICARDO MORAES VARELA

**ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO SOB A
PERSPECTIVA DA MACRO E DA MICRO ARQUIVOLOGIA**

**JOÃO PESSOA
2024**

RICARDO MORAES VARELA

**ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO SOB A
PERSPECTIVA DA MACRO E DA MICRO ARQUIVOLOGIA**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo, apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia no Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba.

Orientador: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza

JOÃO PESSOA

2024

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

V293a Varela, Ricardo Moraes.

Atividades e experiências em estágio não obrigatório
sob a perspectiva da macro e micro arquivologia /
Ricardo Moraes Varela. - João Pessoa, 2024.
35 f. : il.

Orientação: Rayan Aramís de Brito Feitoza.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Macro Arquivologia. 2. Micro Arquivologia. 3.
Empreender Paraíba. I. Feitoza, Rayan Aramís de Brito.
II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 26 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.101902/2024-12

João Pessoa-PB, 11 de Novembro de 2024

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

RICARDO MORAES VARELA

ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO SOB A PERSPECTIVA DA MACRO E DA MICRO
ARQUIVOLOGIA

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 1º de novembro de 2024

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (orientador) e Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz (membro interno). A banca teve como membro externo a Dra. Flávia de Araújo Telmo (Doutora pelo PPGCI/UFPB).

(Assinado digitalmente em 11/11/2024 17:52)
BARBARA CARVALHO DINIZ
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -
SUBSTITUTO
Matrícula: 3362740

(Assinado digitalmente em 11/11/2024 12:52)
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **26**, ano: **2024**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **11/11/2024** e o código de verificação: **50ef516057**

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, quero agradecer a Deus, que fez com que os meus objetivos fossem alcançados em uma trajetória de anos de dedicação aos estudos. Na certeza de que cada oportunidade se concretizou conforme o propósito e bênçãos dele. Aos meus pais, Luciana Moraes dos Santos e Franciso Varela de Oliveira (*in memoriam*). Serei eternamente grato pelo amor e esforço de vocês, para que eu e Lorena Moraes Varela tivéssemos a melhor educação e pudéssemos viver mais confortável e com menos sacrifícios até a chegada desse momento.

A minha irmã Lorena, obrigado por estar sempre comigo e prestar todo apoio nas atividades inerente aos estudos. Aos Meus familiares Dalva Pitch de Oliveira, Ayrton Gomes Barbosa, Evando Ribeiro de Oliveira e Leonardo Moraes dos Santos.

Aos meus chefes (gestores de arquivos) e demais profissionais que compartilharam experiências pessoais, técnicas e profissionais: Walterleide Andrade de Souza Golzio, Andreza de Morais Batista, Karin Christine Schwarzbald, Gabriela de Melo Gomes, Flávia de Araújo Telmo, Josealdo Rodrigues Leite e Geane de Luna Souto. Gratidão pelo aprendizado, oportunidades de atuação prática e momentos vivenciados como estagiário, em arquivos que contribuíram para a minha formação enquanto Arquivista.

Aos meus amigos que sempre me apoiaram: Darliane Ribeiro Caldas, Saulo de Tarso de Oliveira Gomes, Neuber Dantas da Silva, Ítalo Nicácio dos Santos Gomes, Silmara Honório do Nascimento, Joane Alves das Chagas, Morgana Ricardo de Andrade, Lauane Lopes Soares, Ana Carolina Soares Santos e Jéssika Maria Borges de Carvalho.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza, grato por ter aceitado o convite de orientar este trabalho e a mim nessa etapa primordial na finalização do curso, sempre com palavras de incentivo para ultrapassasse todas as dificuldades enfrentadas nessa fase final do curso.

À banca examinadora, a Arquivista Doutora Flávia de Araújo Telmo e a Professora Bárbara Carvalho Diniz pelo aceite e contribuição.

Gratidão a todos os professores do Departamento de Ciência da Informação (DCI) da Universidade Federal da Paraíba, que lecionaram disciplinas durante minha graduação, pois nas aulas e atividades acadêmicas se empenharam em apontar oportunidades e conhecimentos indispensáveis para que eu buscasse um futuro

promissor. Com paciência e dedicação, eles transformam cada desafio em oportunidades de aprendizado e crescimento. Muito obrigado por terem sido presentes na em minha jornada de aprendizado!

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 MACRO ARQUIVOLOGIA E MICRO ARQUIVOLOGIA.....	9
3 ASPECTOS METODOLÓGICOS	14
3.1 O EMPREENDER Paraíba: campo de realização do estágio e objeto do relato	15
4 ATIVIDADES MACRO E MICRO ARQUIVÍSTICAS DO PROGRAMA EMPREENDER PARAÍBA.....	19
4.1 Atividades macro arquivísticas.....	19
4.1.1 Estrutura organizacional	20
4.1.2 Indicadores Arquivométricos	21
4.1.3 Manual de Procedimentos Arquivísticos.....	22
4.2 Atividades micro arquivísticas.....	23
4.2.1 Arquivamento e Desarquivamento de Processos.....	23
4.2.2 Avaliação dos documentos administrativos, Higienização e Preservação e Conservação	25
4.2.3 Digitalização e Uso do Sistema GED do EMPREENDER.....	27
5 RELATO DE EXPERIÊNCIA	29
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A – CARTA DE ANUÊNCIA.....	35

ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO SOB A PERSPECTIVA DA MACRO E DA MICRO ARQUIVOLOGIA

Ricardo Moraes Varela¹

Resumo: A gestão e a preservação de documentos e as atividades estratégicas e gerenciais elaboradas e executadas pelos Arquivistas se estabelecem a partir das perspectivas Macro e Micro Arquivologia. Este trabalho tem por objetivo relatar as atividades e experiências, na perspectiva da macro e da micro Arquivologia, realizadas em estágio não obrigatório no Programa EMPREENDER Paraíba. Metodologicamente, caracteriza-se como um estudo exploratório, descritivo, com abordagem qualitativa, de natureza aplicada, do tipo documental e de campo, com adoção da técnica de observação direta e levantamento documental. Nos resultados, apresenta a estrutura organizacional do EMPREENDER Paraíba e o posicionamento do arquivo; indicadores arquivométricos para planejamento de ações futuras; e o manual de procedimentos Arquivísticos, enquanto atividades macro arquivísticas. Demonstra as ações de arquivamento e desarquivamento de processos; avaliação, higienização e preservação e conservação de documentos; e o uso de tecnologias nas práticas de digitalização e sistemas de informações do arquivo, enquanto atividades micro arquivísticas. Além disso, apresenta a experiência vivenciada no estágio realizado e conclui que as práticas desenvolvidas no arquivo do EMPREENDER Paraíba envolvem ações de gestão da unidade e funções arquivísticas, coadunando com o que preconiza a macro e a micro Arquivologia.

Palavras-chave: macro Arquivologia; micro Arquivologia; gestão arquivística; relato de experiência; Empreender Paraíba.

NON-COMPULSORY INTERNSHIP ACTIVITIES AND EXPERIENCES FROM THE PERSPECTIVE OF MACRO AND MICRO ARCHIVOLOGY

Abstract: The management and preservation of documents and the strategic and managerial activities developed and carried out by archivists are based on the macro and micro perspectives of archivology. The aim of this paper is to report on the activities and experiences, from the perspective of macro and micro archivology, carried out during a non-compulsory internship at the EMPREENDER Paraíba Program. Methodologically, it is characterized as an exploratory, descriptive study, with a qualitative approach, of an applied nature, of the documentary and field type, with the adoption of the direct observation technique and documentary survey. The results show the organizational structure of EMPREENDER Paraíba and the positioning of the archive; archival indicators for planning future actions; and the manual of archival procedures, as macro-archival activities. It demonstrates the actions of filing and unfiled cases; assessing, sanitizing and preserving and conserving documents; and the use of technology in digitization practices and archive information systems, as micro-archival activities. It also presents the experience gained during the internship and concludes that the practices developed in the EMPREENDER Paraíba archive involve unit management actions and archival functions, in line with macro and micro archivology.

Keywords: macro Archivology; micro Archivology; archival management; experience report; Empreender Paraíba.

¹ Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

1 INTRODUÇÃO

Este estudo trata de um relato de experiência a partir da vivência do autor enquanto estagiário em um estágio não obrigatório, realizado no arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, órgão responsável pela operacionalização, desenvolvimento e administração do Programa EMPREENDER PB. O relato se deu no período de 10 de junho de 2024 a 25 de outubro de 2024, na qual exerceu as atividades na perspectiva micro arquivísticas de acesso, consulta, avaliação, arquivamento, digitalização, preservação e conservação, alinhadas às ações macro arquivísticas da instituição.

A realização do estágio é fundamental tanto na formação profissional como Arquivista quanto por ser o primeiro contato com as atividades arquivísticas em uma unidade de informação, em busca de aperfeiçoamento e conhecimento. Para Sousa (1999, p. 172-173)

[...] o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto da Arquivologia, em que uma gama de situações e de atividades de aprendizagem profissional se manifesta para o estagiário, tendo em vista a sua formação. O estágio é o lócus em que a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida. É o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejada gradativa e sistematicamente.

O estágio supervisionado é uma atividade exigida como disciplina para que os discentes do curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), tenham oportunidade de aplicar o conhecimento teórico de modo prático, em uma unidade de informação sob supervisão de um(a) Arquivista.

O estágio é uma etapa que contribui para a formação e atuação acadêmica e profissional, visto que o mercado exige profissionais capacitados e com experiência na sua área de formação. E nesse contexto, reconhecemos a importância da prática arquivística como algo imprescindível também para o bom funcionamento da unidade de informação e instituição, por meio das atividades e sugestões realizadas por estagiários, para melhorias das práticas de gestão até a preservação de documentos, em dimensões macro e micro arquivísticas.

As instituições de caráter público, em especial, têm como característica a produção documental de forma exponencial tanto no meio não digital como digital,

assim surgindo os arquivos como unidade de informação executar a gestão documental, dentre elas a guarda de todos os documentos. Dessa maneira é imprescindível a presença de um(a) Arquivista, para adotar e monitorar as práticas de gestão e preservação documental, com objetivos de dar acesso à informação. Sendo assim, define-se a Gestão de Documentos como “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a 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 e a preservação de documentos e as atividades estratégicas e gerenciais de um(a) arquivista se estabelece a partir das perspectivas Macro e Micro Arquivologia. Do ponto de vista teórico, a macro Arquivologia recai sobre as ações ou atividades de práticas arquivísticas que perpassam não só pelas unidades de arquivo, mas por toda instituição ou organização responsável pelo planejamento, gestão e execução estratégicas. Já a perspectiva da micro Arquivologia se estabelece nas funções arquivísticas orientadas para a gestão e preservação de documentos não digitais e digitais.

Desse modo, a inquietação para o desenvolvimento desta pesquisa partiu do estabelecimento da problematização, a partir do estágio não obrigatório e sua contribuição na formação profissional do Arquivista, com a descrição das atividades realizadas durante o estágio, ancoradas na perspectiva da macro e da micro arquivologia. Portanto, a questão central deste trabalho foi delimitada em: **Quais as atividades e experiências, foram realizadas no estágio não obrigatório no Programa EMPREENDER PB, considerando as perspectivas da macro e micro Arquivologia?**

Para o alcance de possíveis respostas ao questionamento, foi estabelecido como objetivo geral **relatar as atividades e experiências, na perspectiva da macro e micro Arquivologia, realizadas em estágio não obrigatório no Programa EMPREENDER PB.**

O relato justifica-se pela experiência do autor junto ao estágio não obrigatórios realizados no decorrer da formação em Arquivologia, destacando-se o mais recente, o do EMPREENDER PB, que possibilitou a vivência e o contato com práticas arquivísticas que vão desde a perspectiva de gestão estratégica do órgão até às funções arquivísticas.

Além disso, este trabalho busca apresentar uma abordagem de integração

entre teoria e prática, discutindo a importância da práxis para além do ambiente universitário, relacionando a experiência vivenciada, com os conceitos acadêmicos, no processo de formação profissional em arquivos.

Do ponto de vista institucional, no Programa EMPREENDER PB o panorama do aprendizado recebido e compartilhado contribui para o cumprimento da missão e objetivos da instituição, provocando reflexões contínuas a respeito da cultura organizacional. Por fim, o intuito de compartilhar as experiências vivenciadas, tem o foco em enriquecer o entendimento sobre temas específicos e inspirar outros profissionais a desenvolverem novas práticas arquivísticas para os ambientes que atuam.

Este relato, apresenta estrutura-se, a partir de uma seção introdutória, e as seguintes seções: 2) Macro Arquivologia e Micro Arquivologia; 3) Metodologia; 4) Resultados; 5) Relato de Experiência; 6) Considerações Finais e as Referências que embasaram os aspectos teóricos e metodológicos do estudo.

2 MACRO ARQUIVOLOGIA E MICRO ARQUIVOLOGIA

A Arquivologia é a ciência que estuda a criação, a organização, a preservação e o acesso aos documentos de arquivos. Seu objetivo é a gestão e preservação de documentos e informações, buscando garantir a guarda de maneira eficiente e acessível ao longo do tempo. Para Rodríguez (2006) a Arquivologia, ciência dos arquivos, é compreendida através de um sentido totalizador, onde se encontram os documentos, processos teóricos e práticos necessários para o cumprimento das funções dos arquivos.

A Arquivologia abrange aspectos teóricos e práticos, incluindo práticas arquivísticas como, a classificação, descrição e conservação de documentos, além de questões legais e éticas relacionadas segurança da informação e contribui na preservação da memória coletiva, a transparência administrativa e a facilitação das pesquisas histórica, científica e cultural.

Com o início da discussão, é essencial destacar o conceito de arquivo estabelecido pela Lei de Arquivos brasileira (BRASIL, 1991). Este conceito está no contexto deste trabalho, uma vez que o relato de atividades e experiências se dá no âmbito de um órgão público do Estado da Paraíba. Sendo assim, o conceito de arquivo, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é

Um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Ainda de acordo com Lei Federal 8.159 (artigo 3º) a gestão de documentos é “um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991). Quanto a Gestão de Documentos, como cita Schellenberg (2006) ressalta que é fundamental para que os documentos cumpram os objetivos para os quais foram criados da maneira mais eficiente possível e que possam ter a destinação mais adequada.

É dever dos órgãos públicos a realização da gestão de documentos e dar acesso à informação para qualquer cidadão que a solicite. No entanto, na maior parte dos casos, os arquivos públicos acabam se tornando grandes volumes de massas documentais acumuladas. Evidentemente, fatores que desencadeiam a necessidade de uma política focada na execução da micro arquivologia e a macro arquivologia são cruciais e bases para elaboração de uma governança arquivística.

A ideia de governança, impulsionada pelo Banco Mundial, visa fortalecer a capacidade dos governos de elaborar, implementar e avaliar políticas públicas de maneira eficaz. Dessa abordagem, surgiram diversos tipos de governança, como a corporativa, a de tecnologia da informação, a informacional, a ambiental, a fiscal, entre outras (Jardim, 2018). No entanto, um conceito mais ampliado tem sido debatido para a gestão do arquivo, como o da governança arquivística.

Refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (Jardim, 2018, p. 43).

O desenvolvimento de uma “noção preliminar” de “governança arquivística” tem suas raízes na década de 1970, nos modelos de sistemas de arquivo da Unesco,

assim como nas definições de “macro arquivologia” e “micro arquivologia” propostas por José Manuel Mata Castillon (Venâncio, 2022, p. 27). A governança arquivística, apesar de não ser interesse de seus desdobramentos neste estudo, tem como objeto a gestão arquivística (Jardim, 2018) ou o gerenciamento arquivístico (Silva, 2020) que refere

[...] ao conjunto de elementos mobilizados para gerência de serviços instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc (Jardim, 2018, p. 32).

Nesse sentido, Silva (2020) apresenta as atividades do gerenciamento arquivístico relacionando-as ao planejamento, ao controle, à direção, às funções arquivísticas, aos recursos de operacionalização, aos serviços arquivísticos e à aplicabilidade da governança, a saber:

(1) atividades técnicas relativas aos arquivos e documentos arquivísticos; (2) regulamentação dos processos, procedimentos, métodos e diretrizes; (3) elaboração de instrumentos técnicos e instrumentos de controle arquivístico; - os recursos operativos: (1) os espaços (físicos e digitais); (2) mobiliários e equipamentos; (3) equipes técnicas; (4) seus respectivos custos - necessários para a execução das funções arquivísticas; - os serviços arquivísticos: (1) serviços técnicos; (2) serviços destinados aos usuários (internos e externos), em que as funções arquivísticas serão executadas e os recursos operativos serão alocados; - o modelo de funcionamento e governança: lógica de funcionamento e governança das estruturas orgânicas encarregadas dos serviços e funções arquivísticas do ambiente considerado (Silva, 2020, p. 156).

Assim, essas atividades vão ao encontro do contexto da Macro e da Micro Arquivologia. A “macro Arquivologia” reúne os “processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho a implementação de programas, projetos, redes e sistema”; ao passo que “micro arquivologia” teria como foco os procedimentos “técnico-científicos inerentes ao desenvolvimento de funções arquivísticas [...] envolvidas na gestão de documentos correntes e intermediários e na administração de arquivos permanentes” (Jardim, 2018, p. 33).

Embora macro e micro arquivologia se concentram em aspectos diferentes da gestão de arquivos, elas estão intrinsecamente relacionadas. Políticas e estratégias definidas no nível macro influenciam diretamente as práticas operacionais no nível micro. Da mesma forma, desafios e necessidades identificados em nível micro podem informar e moldar políticas e estratégias em nível macro.

Didaticamente, Jardim (2018) apresenta essas características tomando como base as atividades realizadas em cada uma perspectiva, conforme o Quadro 1:

Quadro 1 - Aspectos gerenciais da macro arquivologia e da micro arquivologia

Macro Arquivologia	Micro Arquivologia
Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospectiva arquivística etc.	Processos técnico-científicos inerentes ao desenvolvimento de funções arquivísticas (produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão) envolvidas na gestão de documentos correntes e intermediários e na administração de arquivos permanentes etc.

Fonte: Adaptado de Jardim (2018, p. 34)

No entanto, no caso desta pesquisa, essa relação conceitual entre macro e micro Arquivologia, pode ser vista na aplicação dos métodos e técnicas na gestão do setor, vivências durante o estágio. Portanto, todo o processo de aprimoramento do serviço público, como a obrigatoriedade da implantação da Gestão Documental, a implantação de políticas arquivísticas acaba destacando a importância do Arquivista e autonomia da unidade de informação em relação à execução das funções arquivísticas.

Quanto à formação de programas e políticas arquivísticas, deve-se considerar um conjunto de fatores que envolvem a sua construção, como: recursos humanos, recursos tecnológicos, recursos financeiros, recursos informacionais, entre outros (Jardim, 2013), sendo a cultura organizacional propícia para sua execução. Nesse sentido, o Arquivista interfere positivamente e faz parte desse processo, a partir de projetos, orientações, implementação de programas etc.

Destaca-se que, uma das atividades da perspectiva macro dos arquivos é a prospectiva arquivística, entendida por Martín-Pozuelo, conforme apontado por Jardim (2018, p. 34. tradução nossa), como a “aplicação ao estudo dos arquivos das técnicas que nos permitem compreender e antecipar seu futuro, a fim de elaborar estratégias para promover sua qualidade e seu desenvolvimento integrado”. Ou seja, percebe-se que a atuação do Arquivista nas atividades macro vão desde o diagnóstico

organizacional e situação até ao planeamento, estabelecimentos de indicadores, como a própria Arquivometria, prospecção e estabelecimento de políticas públicas ou institucionais.

No contexto das atividades da micro Arquivologia, Rousseau e Couture (1998) merecem ênfase, pois além de inaugurar a corrente integrada do pensamento Arquivístico, preconizam as funções arquivísticas, que seriam as atividades norteadoras para as atividades operacionais e técnicas do fazer arquivístico. As funções fazem parte da gestão de documentos e ocorrem durante a gestão e preservação de documentos de arquivo.

As funções arquivísticas, produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão, conforme elencadas no Quadro 1, Feitoza e Duarte (2020) apresentam o conceito dessas funções como:

[...] Criação refere-se ao processo de produção dos documentos de acordo com as atividades específicas de um determinado órgão, atendendo aos cumprimentos dos objetivos que competem à organização; a Avaliação é o momento em que os documentos são analisados quanto ao seu prazo de guarda nos arquivos correntes, intermediários e permanentes; a Aquisição diz respeito à entrada dos documentos nas três fases dos arquivos (correntes, intermediários e permanentes); a Conservação é uma atividade que busca tratar os documentos para estender a sua integridade em longo prazo; a Classificação tem a função de unir hierarquicamente um conjunto de documentos por meio de classes, conforme o princípio da proveniência e a ordem original; a Descrição considera os elementos e/ou conteúdos contidos nos documentos, para que sejam criados os instrumentos de pesquisas, como: guia, inventário, catálogos, índices, dentre outros; e a Difusão, contempla os meios que o arquivo proporciona para alcançar os seus usuários por meio de ações culturais, editoriais e educativas.

É por meio do diagnóstico arquivístico, que o Arquivista obterá informações qualitativas e quantitativas sobre a organização do acervo, que subsidiarão as estratégias e soluções baseadas em seu conhecimento teórico e prático sobre o fazer arquivístico, permitindo o planeamento e execução de políticas de gestão de documentos estruturadas nas atividades de produção, classificação, avaliação, recolhimento, preservação, conservação, armazenamento e difusão, e das demais atividades técnicas de responsabilidade do arquivista (Silva; Marinho; Santos, 2007).

Sendo assim, o Arquivista precisa ter pleno domínio nas atividades técnicas relacionadas à macro e micro Arquivologia para que a gestão e preservação de

documentos resultem em melhorias para a instituição/organização sob seu efeito.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O estudo apresentado caracteriza-se como exploratório e descritivo, visto que o objetivo foi demonstrar as atividades e experiências, na perspectiva da macro e micro Arquivologia, realizadas em estágio não obrigatório no EMPREENDER PB. Segundo Gil (2008, p. 28), “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

Os estudos exploratórios “têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.” (Gil, 2008, p. 27). O contexto exploratório deste relato faz alusão às atividades e às experiências sob a perspectiva da macro e micro dos serviços arquivísticos, o que pode ser configurado como uma diferenciação de outros relatos, além do campo apresentado.

O relato possui abordagem qualitativa que objetiva “aprofundar-se na compreensão dos fenômenos que estuda ações dos indivíduos, grupos ou organizações em seu ambiente ou contexto social, interpretando-os segundo a perspectiva dos próprios sujeitos que participam da situação, sem se preocupar com representatividade numérica, generalizações estatísticas e relações lineares de causa e efeito” (Guerra, 2014, p. 15).

Para esta pesquisa, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, a partir do levantamento bibliográfico em livros e artigos científicos, realizando uma revisão de literatura do tipo narrativa sobre os conceitos sobre as atividades da macro e micro Arquivologia, nos meses de julho e agosto de 2024. A pesquisa Bibliográfica apresenta-se como um elemento fundamental com o objetivo de “fornecer fundamentações teóricas e metodológicas tomando como base o texto, provendo o recolhimento de informações relacionadas à pesquisa, efetuando a busca dessas informações por meio de periódicos, livros e materiais disponibilizados em repositórios na internet” (Fonseca, 2002, p. 32).

Visto que se trata de um relato de atividades e experiências vivenciadas no arquivo do EMPREENDER PB, mediante estágio não obrigatório, foi realizado um estudo de natureza aplicada, em um campo explorado, a partir de observações diretas, ocorridas entre os meses de agosto e outubro de 2024, com anotações em

bloco de notas. Segundo Gonçalves (2001, p. 67), a pesquisa de campo é o tipo de pesquisa que “[...] pretende buscar a informação diretamente com a população pesquisada. [...] o pesquisador precisa ir ao espaço onde o fenômeno ocorre, ou ocorreu e reunir um conjunto de informações a serem documentadas [...].”

Além disso, foi realizada pesquisa documental a partir da técnica de levantamento de documentos na tentativa de apresentar o campo de estágio, a partir de seus regulamentos e normativas, como também apontar os dados sobre específicas ações desenvolvidas no contexto da macro e da micro Arquivologia. Para Marconi e Lakatos (2007, p. 157), a pesquisa documental configura-se como “[...] fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias.”

Considerando o objetivo deste trabalho e que se trata de um estudo de natureza aplicada e de campo, são apresentadas, a seguir, algumas características do Programa EMPREENDER PB e no seu setor de arquivo.

3.1 O EMPREENDER PB: campo de realização do estágio e objeto do relato

O Programa EMPREENDER PB foi criado em 2011, por meio da iniciativa Governo da Paraíba com a publicação da Lei Estadual N.º 9.335/2011 (DOE de 26/01/2011) e posteriormente atualizada pela Lei Estadual N.º 10.128/2013 (DOE de 24/01/2011). O Programa tem como objetivo estimular as atividades empreendedoras para o desenvolvimento social em todo o estado da Paraíba, com incentivos de concessão de crédito produtivo e orientado para microempreendedores populares, a partir de negócios pautados na sustentabilidade e na harmonização entre o aspecto econômico e social, nos 223 municípios que compõem o estado da Paraíba.

O arquivo em estudo está localizado no EMPREENDER PB, seu horário de funcionamento é das 08h às 17h. Os serviços prestados no arquivo do EMPREENDER PB se baseiam em atender aos usuários internos dos diversos setores administrativos, conforme disposto na Figura 4, bem como os usuários externos.

O atendimento nesta unidade de informação ocorre em sua maioria de modo presencial, também por telefone, via *e-mail*, e sistemas, como é o caso dos órgãos de controle para atendimento a auditorias, como por exemplo o Tribunal de Contas da Paraíba e Controladoria Geral do Estado (CGE).

Como usuários são apresentados os seguintes colaboradores: servidores públicos (efetivos e comissionados), estagiários e prestadores de serviço e usuários externos: servidores públicos de outros órgãos, secretarias do Governo e proponentes/beneficiários do Programa Empreender, advogados e órgão de controle. São usuários que frequentemente utilizam os serviços do Setor de Arquivo, em busca de documentos e informações.

Atualmente, o Setor de Arquivo possui o seguinte quadro de colaboradores, conforme o Quadro 2:

Quadro 2 - Demonstração de recursos humanos do Arquivo do EMPREENDER PB

Cargo	Quantidade
Assessora Técnica de Arquivo	1
Arquivista Pesquisadora	1
Estagiários(as)	4

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

O arquivo possui um espaço amplo com dois ambientes climatizados, conforme Figura 1, uma delas é destinada ao atendimento de usuários e às atividades administrativas e técnicas. Uma das salas é de uso exclusivo ao armazenamento do acervo, que possui como mobiliário estantes de aço e armários de MDF, que acomodam os registros documentais produzidos pelo EMPREENDER PB e materiais e expediente e equipamentos de segurança individual (EPI) utilizados no setor.

Figura 1 - Sala de processamento técnico, seguida da sala de armazenamento



Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Os documentos encontrados no arquivo são de fase intermediária, por terem

cessado ou diminuído sua utilidade, e são mantidos por motivos legais, administrativos ou históricos. De acordo com Lei Federal 8.159 (artigo 7º § 2º) Consideram-se documentos intermediários “aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

O acervo do EMPREENDER é composto de documentos digitais e por documentos em gênero textual, com informações registradas em suporte de papel, oriundos das atividades fim e meio da Secretaria. Os tipos documentais identificados no arquivo estão apresentados no Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 - Tipos documentais oriundos das atividades meio e fim do EMPREENDER PB

Documentos relativos à atividade Meio	Documentos relativos à atividade Fim
Ofício Interno / Ofício Externo	Processos de Concessão de Crédito (Processo de Solicitação de Diárias Processo de Pagamento em Auxílio Alimentação Processo de pagamento Adesão a Ata Dispensa (Compra Direta) Processo de Passagens Aéreas Processo de Ressarcimento de Valores Contrato/Aditivo (Existem aproximadamente 60 tipos documentais)
Memorandos	Processos de Concessão de Crédito Indeferidos Processos de Concessão de Crédito Cancelado Processos de Concessão de Crédito Pagos
Assentamentos Funcionais: <ul style="list-style-type: none"> • Servidores • Estagiários 	Documentos relativos ao setor de capacitação: <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de curso • Lista de Frequência • Manuais Protocolo de entrega

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Por ser um arquivo de uma instituição do Estado da Paraíba, tem por obrigatoriedade a atribuição da utilização do PBDoc. O software contribui para a redução e eliminação gradual, do trâmite em papel na Administração Pública da Paraíba, conforme a Figura 3.

Figura 3 - Layout do PBdoc

The screenshot displays the PBdoc web interface. At the top, there is a navigation bar with the PBdoc logo, a menu, and a search bar. Below this, the user's profile and current session information are visible. The main area is titled 'Mesa Virtual' and contains a table of documents. The table has columns for 'Tempo', 'Número', 'Assunto', 'Origem', 'Destino', and 'Situação'. The 'Situação' column includes a button labeled 'Arquivado Corrente' for each document entry.

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Situação
8h	EMP-OFN-2024/00829-A	GTDf - 001/2024 - GCI	GECI	GADM-ARQ	Arquivado Corrente
8h	EMP-OFN-2024/00820-A	Óbito José Leonardo Rodrigues Laurindo	GPCC	GSSE	Arquivado Corrente
2 semanas	EMP-OFN-2024/00796-A	Documentos para arquivo.	GPCC	GAOM-ARQ	Arquivado Corrente
2 semanas	EMP-OFN-2024/00803-A	PROCESSOS DE CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO EMPREENDER PB - COMPE...	GPOF	GADM-ARQ	Arquivado Corrente
1 mês	EMP-OFN-2024/00732-A	Liquidação por Óbito MARIA ROSINETE DO NASCIMENTO CAVALCANTE	GPCC	GSSE	Arquivado Corrente
1 mês	EMP-OFN-2024/00730-A	Declaração para Projeto de Extensão com Universidade Federal ...	GADM-ARQ	GSSE	Arquivado Corrente
1 mês	EMP-OFN-2024/00681-A	MARCO AURELIO ARANTES - AVAL GARANTIDOR	GPCC	GSSE	Arquivado Corrente
1 mês	EMP-OFN-2024/00716-A	ATA de Reunião 01/2024, Comissão Permanente de Avaliação de Do...	GADM-ARQ	ATNC	Arquivado Corrente

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

O PBdoc é uma Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. Foi constituído pelo Decreto Estadual Nº 40.546, de 17 de setembro de 2020. O sistema, no contexto do EMPREENDER PB, busca a eficiência administrativa nos processos eletrônicos, a partir da criação de documentos e processos nato-digitais, que incluem desde a padronização de modelos de documentos até a numeração automática única, datação e assinatura eletrônica. No entanto, carece de instrumentos de gestão (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos), conforme preconiza a praxis arquivística.

Assim como no ambiente analógico, o EMPREENDER PB possui produção e cadastramento de tipos documentais no ambiente digital, a partir da espécie de documentos denominado de “processo”, conforme o Quadro 4, a seguir.

Quadro 4 - Tipos de documentos do EMPREENDER PB no sistema PBdoc

Processo de Solicitação de Exoneração ou Dispensa de Cargo Comissionado	Processo de Solicitação de Indenização de Férias - Administração Indireta
Processo de Solicitação para Devolução de Vencimentos	Processo de registro de preços
Processo de Renovação da Cessão de Servidor	Processo de Rescisão Contratual
Processo de Ressarcimento de Pessoal para Ocupar Cargo Comissionado	Processo de Sindicância Disciplinar
Processo de Sindicância de Multa de Trânsito	Processo de Solicitação de Alteração Cadastral
Processo de Pagamento de Despesas com Dispensa de Licitação	Processo de Pagamento de Férias e Licença-prêmio em Pecúnia

Processo de Pagamento de Despesas Inscritas em Reconhecimento de Dívida	Processo de Pagamento de Indenização Processo de Pagamento de Indenização
Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo	Processo de Pagamento de Restituição
Processo de Pagamento do Retroativo Decorrente de Reajuste do Contrato	Processo de Contratação de Serviços
Processo de Cumprimento de Ação Judicial	Processo de Elaboração e Formalização de Termo de Protocolo, Cooperação e Convênio
Processo de Pagamento das Faturas Mensais decorrentes dos Contratos	Processo de Pagamento de Aluguel de Imóveis de Terceiros
Processo de Pagamento de Contrato	Despacho
Documento Externo Capturado	Documento Interno
Ofício Externo	Ofício Interno
Processo Administrativo Disciplinar	Processo de Aditivo ao Contrato
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	Processo de Aquisição de Material de Consumo
Processo de Aquisição de Material Permanente	Processo de Arrolamento de Bens Excedentes, inservíveis ou em Desuso
Processo de Autorização de Passagem Aérea	Processo de Pagamento de Impostos, Taxas e Tarifas Bancárias
*Processo de Compra Direta	Processo de Solicitação para tornar sem efeito Publicação de Ato
*Observação: A nomenclatura do “Processo de Compra Direta” deveria ser alterada para “Processo de Dispensa de Licitação”	

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Durante a pesquisa no PBDoc, foram observados 98 tipos documentais, dos quais 38 são de uso do contínuo pelos servidores (usuários) do EMPREENDER PB. A seguir, serão apresentados os resultados sobre a demonstração de atividades desenvolvidas no estágio não obrigatório no arquivo do EMPREENDER PB.

4 ATIVIDADES MACRO E MICRO ARQUIVÍSTICAS DO PROGRAMA EMPREENDER PARAÍBA

Nesta seção são apresentadas as iniciativas do EMPREENDER PB, no que tange às práticas desenvolvidas pelo autor deste relato no âmbito do setor de Arquivo do referido órgão. A organização da demonstração dessas ações foi estabelecida pelas perspectivas Macro Arquivologia (seção 4.1) e Micro Arquivologia (Seção 4.2).

4.1 Atividades macro arquivísticas

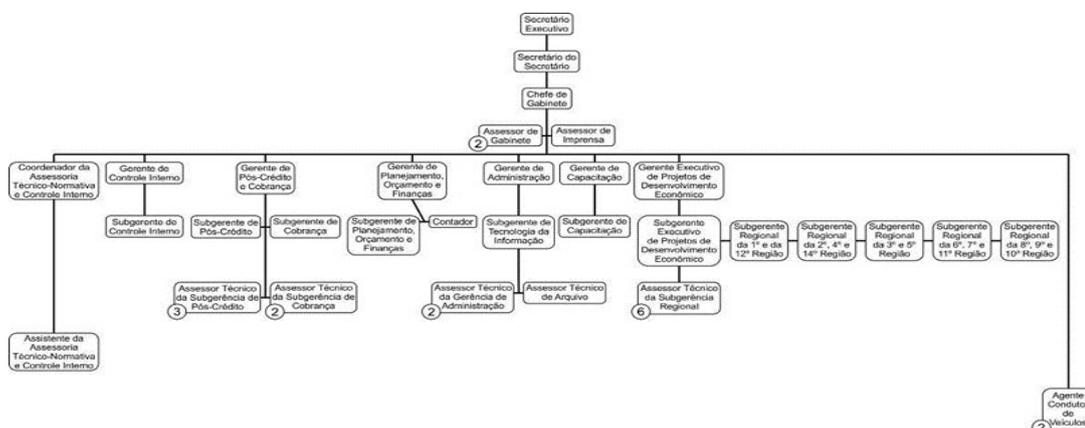
As atividades macro da prática arquivística se desdobra sobre a gestão ou gerenciamento arquivístico (Jardim, 2018; Silva, 2020) e preconiza ações de posicionamento estratégico, programas, planejamento de políticas e redes, entre

outras. Neste relato são apresentados como atividade da Macro Arquivologia: a Estrutura Organizacional do EMPREENDER PB e o posicionamento do Arquivo; Indicadores Arquivométricos para planejamento de ações atuais e futuras; e o Manual de Procedimentos Arquivísticos.

4.1.1 Estrutura organizacional

A estrutura organizacional do Programa Empreender PB apresenta-se de modo claro e de fácil compreensão, evidenciando os setores criados, a partir da necessidade da operacionalização do Programa, como é observado na Figura 4.

Figura 4 - Organograma do EMPREENDER PB



Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Em seu organograma, o Arquivo é uma assessoria e está subordinado a Subgerência de Tecnologia da Informação e a Gerência de Administração. Assim, o arquivo não se encontra em uma posição de gerência, mas devido sua importância em gerenciar as informações produzidas da instituição e ter como responsabilidade da preservação dos registros, sugere-se posicioná-lo em uma hierarquia estratégica, por reconhecer que esta mudança proporcionará melhor comunicação entre os colaboradores e promoverá a eficiência e eficácia nas tomadas de decisões.

Além disso, o posicionamento do Arquivo, em qualquer que seja a instituição, torna-se crucial para a criação e implementação de serviços, sistemas e redes de arquivos, planejamento estratégico para a instituição e para as atividades dos arquivos, entre outros aspectos a serem protagonizadas pelo arquivista e sua equipe na macro arquivística, e contribuindo com a base da governança arquivística (Jardim, 2018).

A posição estratégica do Arquivo dentro das instituições, destaca que seu posicionamento não é apenas uma questão operacional, mas também um fator essencial para a construção e implementação de serviços, sistemas e redes de arquivos. Esse posicionamento impacta diretamente no planejamento estratégico institucional.

4.1.2 Indicadores Arquivométricos

A Arquivometria envolve ações, atividades e métodos estatísticos e matemáticos aplicados à biografia, bibliografia, informação, dados e documentação, com foco na alocação de pessoas, recursos e atividades na web/Internet. Seus métodos analisam frequência, distribuição, ranqueamento, vetores e séries, baseando-se em variáveis de uso e impacto. Os objetivos da Arquivometria estão voltados para a verificação da produtividade, das atividades, do progresso e do consumo informacional e documental (Pinto, 2011).

Com base nessa definição, a utilização de indicadores arquivométricos para mensurar quantitativamente as ações realizadas é uma estratégia eficaz para avaliar a gestão da equipe de informação, permitindo apresentar a eficácia dos resultados gerados em um determinado período. Isso é crucial para planejar e prospectar ações futuras do arquivo, enquanto atividade básica na macro arquivística (Jardim, 2018).

O preenchimento mensal do quantitativo de ações realizadas mediante as atividades em uma planilha do Excel, exposto na Figura 5, é uma obrigação realizada ao final do expediente por todos os funcionários. Isso possibilita a apresentação regular dos resultados e o acompanhamento contínuo do desenvolvimento do setor e seus colaboradores.

Figura 5 - Registro de Indicadores

REGISTRO DE INDICADORES - JUNHO/2024														
	DATA	COLABORADORAS	Documentos Recebidos por Transferência	Documentos Registrados	Arquivamento de Documentos	Documentos Avalados	Documentos Higienizados	Total de Documentos Acondicionad	Cópia de Documentos	Documentos Digitalizados	Total de Consultas	Empréstimos	Documentos Solicitados	Documentos Desarquivados
38	10	RICARDO								6				
44	11	RICARDO								12				
50	12	RICARDO		64										
56	13	RICARDO				40								
62	14	RICARDO				23								
68	17	RICARDO												
74	18	RICARDO								7				
80	19	RICARDO								12				
86	20	RICARDO				20	1							
92	21	RICARDO				23	36							
98	24	RICARDO												
104	25	RICARDO		34										
110	26	RICARDO		36										
116	27	RICARDO		36										
122	28	RICARDO		18										

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

A aplicação de indicadores arquivométricos traz contribuições significativas para a gestão de arquivos e informações. Primeiramente, esses indicadores permitem a avaliação de desempenho das atividades de cada usuário no processo de gestão de documentos, facilitando a identificação de áreas que necessitam de melhorias. Os dados gerados por esses indicadores, facilitam à análise na divisão de tarefas e promovem uma maior transparência nas práticas de gestão, permitindo o acompanhamento e compreensão das operações.

Os relatórios anuais, referente aos dados obtidos pelas atividades e quaisquer outros assuntos relativos ao funcionamento do arquivo, são apresentados em reuniões com todos os gestores da instituição para identificar oportunidades de melhoria e discutir estratégias que visem a otimização da gestão e preservação documental. Essas reuniões promovem um espaço para a troca de informações, garantindo que todos estejam alinhados quanto às melhores práticas e às necessidades da organização referente à transparência administrativa e a gestão do arquivo do EMPREENDER PB.

4.1.3 Manual de Procedimentos Arquivísticos

O manual de procedimentos arquivísticos é uma ferramenta fundamental para otimizar as informações referente a unidade de informação, estabelecendo normas e diretrizes claras, promovendo uniformidade nas práticas arquivísticas. O registro dos procedimentos permite a identificação de áreas que podem ser aprimoradas,

promovendo uma cultura de melhoria contínua.

Segundo Prêve (2011) os manuais formam universos distintos, mas têm como objetivo maior esclarecer as dúvidas e auxiliar nos procedimentos. Um Manual que orienta a utilização de um produto adquirido descreve a estrutura do produto, suas vantagens, os procedimentos de uso, os cuidados a serem tomados no manuseio, as especificações e as características para prolongar a vida útil, aspectos que podem ser prejudiciais à saúde, entre outros itens inerentes ao bom funcionamento. Isso atende a um certo nível operacional.

O manual de procedimentos arquivísticos do EMPREENDER PB, até a finalização deste trabalho, encontrava-se em elaboração por todos os colaboradores do arquivo, sem prazo para o término. Em resumo, a implementação desse material, é essencial para garantir uma gestão e preservação documental eficiente, segura e transparente, sendo estabelecida como uma ação de gestão arquivística, enquanto atividade macro. Ele não apenas melhora a operação diária da organização, mas também fortalece sua integridade e confiabilidade a longo prazo.

4.2 Atividades micro arquivísticas

As atividades micro da prática arquivística se desdobra nas funções arquivísticas, conforme apresenta (Jardim, 2018), a partir das contribuições, também, de Rousseau e Couture (1998). Tais funções são produção/criação, avaliação, aquisição, classificação, conservação, preservação e difusão, entre outras. Neste relato são apresentadas ações da Micro Arquivologia: Arquivamento e Desarquivamento de Processos; Avaliação, Higienização e Preservação e Conservação de Documentos; e o Uso de Tecnologias nas Práticas de Digitalização e Sistema de Informações do Arquivo.

4.2.1 Arquivamento e Desarquivamento de Processos

Entre as atividades realizadas, destaca-se o arquivamento de documentos administrativos e processos, tanto das atividades-meio quanto das atividades-fim, que são enviados ao arquivo. A transferência dos processos de concessão de crédito e administrativos ocorre quando estes encerram seu fluxo dentro da instituição, permanecendo, nesse ínterim, no Arquivo Intermediário. Todos os processos

recebidos são acompanhados por listas de controle (guia de transferência e protocolo), que indicam o setor emissor e os tipos documentais transferidos. Essas listas são conferidas no ato do recebimento e assinadas como forma de autenticação.

O procedimento de transferência é realizado por meio do sistema PBDoc, a plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos digitais. Após essa etapa, realiza-se uma conferência dos processos para a verificação de conformidade de documentos e os elementos de autenticidade, assinaturas e carimbos, e a sequência de páginas e estado físico de capas, trilhos e etiquetas de identificação

As caixas de arquivamento, demonstradas nas Figuras 6 e 7, são identificadas de forma padronizada na parte frontal e lateral, contendo toda a indexação das informações sobre os proponentes, números de processo, tipo documental, código de identificação e ano do processo. Para garantir o controle interno, todos os processos sob custódia do Arquivo são registrados em planilha, proporcionando um nível adicional de segurança quanto as informações necessárias para a identificação e recuperação do documento.

Figura 6 - Etiqueta para Caixa Arquivo

	
CLASSIFICAÇÃO:	
SETOR: GERÊNCIA DE PROJETOS	
CI 116/2022	
PROCESSO DE CONCESSÃO DE CRÉDITO	
PAGOS	
Data Limite: 2022	
LOCALIZAÇÃO:	

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Figura 7 - Identificação da Caixa



Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Em seguida, os processos são destinados às suas devidas caixas de armazenamento utilizando a ordenação alfanumérica conforme o ano de pagamento desses processos. Os processos são separados por pessoa física e jurídica. Cada caixa, por padrão, deve-se conter 18 processos para que não haja problema com o volume, devido a possíveis documentos a serem apensos até o momento da sua quitação. Por fim, são fixadas as etiquetas com o número de Controle de Identificação

(CI) e os espelhos laterais com a listagem dos documentos presentes na caixa, conforme Figura 8.

Figura 8 - Espelho Lateral para Caixa Arquivo

							
Nº	NÚMERO NE	DATA DA NE	NOME DO CREDOR	CPF/CNPJ	TIPO DE CREDOR	CONTRATO	CI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Para o desarquivamento de documentos, uma guia fora externa deve ser preenchido e, em seguida, inserida na caixa junto as informações necessárias para facilitar a localização posterior. O responsável pelo desarquivamento assina seu nome por extenso e registra os dados do setor solicitante. Após esse procedimento, o documento desarquivado é protocolado para controle de tramitação.

Todos os processos desarquivados para empréstimo são devidamente protocolados, seja por meio de protocolo ou ofício, contendo as informações do solicitante, dados identificadores do documento, sua localização, o responsável pelo empréstimo e a respectiva data de tramitação.

4.2.2 Avaliação dos documentos administrativos, Higienização e Preservação e Conservação

A necessidade de avaliação documental surge da importância de organizar adequadamente os documentos encaminhados ao Arquivo. Nesse contexto, a transferência de documentos se torna uma etapa crucial, exigindo acompanhamento e capacitação da equipe do arquivo para ser realizada de forma eficiente. Na ausência de arquivos setoriais no órgão, os setores frequentemente solicitam o envio de toda a sua documentação para racionalização de espaços em seus armários. Para evitar conflitos com as atividades técnicas, um calendário é estabelecido, permitindo que

sujeira. Foi e são realizados a troca de capas e caixas danificadas, visando retardar a degradação dos documentos armazenados em caixas para arquivamento.

É primordial, em determinadas ações micro arquivísticas, como essas relatadas, o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, máscaras, óculos e jalecos, que garantem a segurança dos estagiários e servidores que atuam no arquivo, especialmente em tarefas que possam envolver riscos físicos, químicos ou biológicos.

À medida que os processos e documentos chegam ao arquivo, todas essas ações de higienização são realizadas para acondicionar os materiais em estantes de aço, utilizando caixas arquivadas padronizadas, garantindo a preservação das informações e a integridade dos documentos.

4.2.3 Digitalização e Uso do Sistema GED do EMPREENDER

Aproximadamente no ano de 2016 o EMPREENDER Paraíba contratou a empresa “Logon” para digitalizar todos os processos existentes desde a criação da instituição (2011), ou seja, por meio da terceirização. Após a finalização do trabalho com a empresa, a digitalização passou a ser uma atividade realizada pelos recursos humanos (estagiários) do arquivo.

A digitalização dos processos de concessão se inicia do ano anterior e busca acompanhar o ano vigente de produção. Esse procedimento surgiu da necessidade de facilitar o acesso às informações, tanto para as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas da Paraíba quanto para os servidores que executam as atividades administrativas diárias.

Todos os documentos que compõem os Processos de Concessão de Crédito são separados e passam por uma vistoria minuciosa, onde se verifica a presença de todos os documentos em anexos, a ordenação das páginas, a existência dos carimbos de paginação e assinaturas dos proponentes e dos gestores responsáveis pela concessão do benefício. Após essa etapa, os documentos são colocados no *scanner*, que realiza a leitura em ambas as faces. Por isso, é fundamental que o arquivo gerado em PDF seja renomeado com o número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e o Controle de Identificação (CI) para facilitar a recuperação dele.

O sistema adotado pelo EMPREENDER PB possibilita o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) de forma precisa e ágil e seu *layout* pode ser

representado pela Figura 10. Além de gerenciar dados pessoais, ele permite a administração eficiente de uma quantidade significativa de representantes digitais, ou seja, de documentos que passaram pelo processo de digitalização.

Figura 10 - Página de Consulta do Sistema GED

The screenshot shows the 'Consultar GED' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Clientes', 'GED', and 'Relatórios'. A yellow warning box states: 'ATENÇÃO! Se o resultado da pesquisa exceder o limite, o retorno da consulta se limitará a registros. Nesse caso, seja mais específico em sua consulta.' The search form includes the following fields: 'Número do processo' (text), 'Número do contrato' (text), 'Física/Jurídica' (dropdown), 'CPF' (text, with '(Somente números)' note), 'Cidade' (text), 'Nota de Empenho' (text), 'Nome' (text), 'Nome Social' (text), and 'Modalidade Empréstimo' (dropdown). Below the form are 'Consultar' and 'Limpar consulta' buttons. The table below has a search bar and a 'Mostrar 25 registros' dropdown. The table header is: 'Número do processo', 'NE', 'CPF/CNPJ', 'Cidade', 'Razão Social', 'Modalidade', 'Localização', 'CI', 'Documentos'. The table content is empty, with the message 'Não foram encontrados resultados'. The footer contains 'LOGON' and 'Suporte'.

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Na Figura 10, observamos metadados como: Número do processo, Número do Contrato, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Nota de Empenho, Pessoa Física/Jurídica, Nome Social e Modalidade de Empréstimo.

Para Rondineli (2005, p. 59) “o termo Metadado foi cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador”. Brandt e Vidotti (2019, p. 2) conceituam metadados como “informações estruturadas que descrevem características dos recursos informacionais para diferentes propósitos, como identificação, gestão, descoberta, recuperação, interoperabilidade, descrição, entre outros”

Todos esses metadados, funcionam como mecanismos de pesquisa para a recuperação de informações registradas nos processos. É obrigatório que todos esses metadados sejam inseridos no momento do cadastro dos processos no sistema do EMPREENDER PB.

Figura 11 - Lista dos Tipos Documentais Produzidos no Sistema GED

Documento	Dt. Validade			Arquivo	Progresso	Usuário	Dt. Inclusão	Ações
Processo Completo						Thiago Braga Barbosa	2022-03-11 15:16:16	
Ficha de Inscrição						Cadastro Externo	-	
Edital						Cadastro Externo	-	
Documento de Identificação com Foto						Cadastro Externo	-	
Comprovante de Residência						Cadastro Externo	-	
Comprovante de Conta Bancária						Cadastro Externo	-	
Cert. Reg. Fiscal Federal						Cadastro Externo	-	
Cert. Reg. Fiscal Estadual						Cadastro Externo	-	
Lista de presença da capacitação						Cadastro Externo	-	
Cartão de inscrição no C.P.F.						Cadastro Externo	-	
Documento comprobatório de Qualificação Escolar						Cadastro Externo	-	
Plano de negócios						Cadastro Externo	-	
Análise Financeira						Cadastro Externo	-	
SIAP						Cadastro Externo	-	
Nota Técnica						Cadastro Externo	-	
Controle Interno						Cadastro Externo	-	
Contrato						Cadastro Externo	-	
Publicação						Cadastro Externo	-	
Aprovação Secretária						Cadastro Externo	-	
Nota Empenho						Cadastro Externo	-	
Pagamento						Cadastro Externo	-	

Fonte: Arquivo EMPREENDER PB (2024)

Todas as informações apresentadas na Figura 11 são referentes aos tipos documentais, referente a um Processo de Concessão de Crédito de uma proponente. Todos os tipos documentais foram inseridos por setores distintos, conforme a função que possuem no fluxo documental.

Durante o período de estágio o processo de digitalização foi realizado sempre com alta prioridade para trazer agilidade e rapidez na recuperação das informações para os usuários externos, durante a execução do estágio do autor deste relato 353 processos foram digitalizados e inseridos no Sistema GED.

É possível inferir que essas práticas arquivísticas desenvolvidas no arquivo do EMPREENDER PB envolvem algumas funções arquivísticas, coadunando com a micro Arquivologia preconizada na literatura arquivística (Jardim, 2018).

Desse modo, a próxima seção é relativa ao posicionamento do observador como estagiário e apresenta algumas sugestões referente às experiências vivenciadas.

5 RELATO DE EXPERIÊNCIA

A realização do estágio no arquivo, trouxe inúmeros aprendizados e conhecimentos compartilhados no meio profissional como também acadêmico. Os diálogos entre estagiário e profissional da informação, a respeito de determinadas

correntes teóricas e atividades práticas, contribuíram para a qualificação profissional no mercado de trabalho e auxiliou na compreensão de assuntos abordados durante a graduação.

Durante o estágio, o olhar como observador participante proporcionou uma reflexão crítica e construtiva a respeito da unidade de informação, evidenciando qualidades conquistadas com muito trabalho.

A pesquisa dos tipos documentais utilizadas pelo EMPREENDER PB em meio digital e analógico, permitiu um panorama de tudo que é e já foi produzido pela instituição, como também possibilitou identificar lacunas e oportunidades de melhoria na gestão da informação.

Dessa maneira, a elaboração do diagnóstico estratégico é a base para a implementação do planejamento estratégico em unidades arquivísticas. Nesse contexto, a utilização da técnica SWOT como forma de verificar ambientes organizacionais, torna-se uma ferramenta indispensável gestão de dados e informação.

O termo SWOT é a conjunção das palavras *Strengths* (forças), *Weaknesses* (fraquezas), *Opportunitys* (oportunidades) e *Threats* (ameaças). Na técnica SWOT o objetivo é, segundo Silveira (2001), fornecer informações necessárias e permitir uma avaliação consistente do ambiente interno e dos impactos do ambiente externo, coerente com os recursos disponíveis. Silveira (2001) acrescenta que compreender e utilizar o conhecimento gerado a partir de uma análise ambiental como a proposta pelo SWOT, pode tornar claras as áreas em que as mudanças estratégicas podem gerar os melhores resultados.

Sendo assim, apresenta-se tópicos demonstrativos da análise SWOT aplicada no arquivo do EMPREENDER PB, conforme o Quadro 5.

Quadro 5 - Análise SWOT do arquivo

Forças	Fraqueza
--------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • Mantém e prioriza a Organização Documental; • Priorizar a celeridade na recuperação da informação; • Minimiza com frequência erros no uso do sistema GED e no arquivamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de equipamentos para a preservação documental (termo-higrômetro digital e desumidificadores, dentre outros); • Falta de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (Em elaboração); • Falta de alarmes de incêndio; • O setor de Arquivo não está estabelecido na estrutura organizacional em posição de gerência.
Oportunidades	Ameaça
<ul style="list-style-type: none"> • Referência em atendimento no serviço público do Estado; • Ponto de acesso para realização de pesquisa e realização de trabalhos acadêmicos; • Destaque na realização dos procedimentos arquivísticos por meio do trabalho em equipe entre Arquivista, estagiários e demais servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria no relacionamento interpessoal; • Adaptação às novas tecnologias e sistemas; • Cultura organizacional com tratamento documental e uso de tecnologias; • A presença apenas de duas servidoras no setor; • A não presença de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Fonte: Elaboração Própria (2024)

Além da análise SWOT, foi possível perceber que a aplicabilidade da gestão documental permite a recuperação da informação de maneira rápida e aumentando a eficácia dos atendimentos aos usuários. Uma boa gestão implementada, fortalece a imagem de responsabilidade da instituição em relação a organização e controle documental que acabam influenciando na tomada de decisão estratégica.

As atividades de preservação, conservação, digitalização, higienização, avaliação, classificação e segurança de dados, geram resultados eficientes de redução de custos, como a guarda da memória institucional em documentos de caráter históricos, a eliminação de documentos quando há cessado o seu valor

administrativo e a garantia de direitos para o usuário.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da demonstração das atividades da macro e micro Arquivologia no arquivo do EMPREENDER PB, é possível identificar que a macro arquivologia, referente as atividades gerencias observadas, são realizadas de maneira colaborativa. Ao longo do processo, percebeu-se que a abordagem estratégica das atividades gerenciais permite uma visão holística e colaborativa, essencial para a implementação de políticas adaptadas às necessidades da instituição.

A micro arquivologia abrange atividades voltadas para as funções arquivísticas, desenvolvidas de maneira sistêmica e operacional, promovendo a organização, preservação e acessibilidade dos arquivos. Ao integrar técnicas e ferramentas específicas, a micro Arquivologia visa otimizar processos, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados ao longo de seu ciclo de vida. Além disso, ela contribui para a boa governança e a gestão estratégica nas unidades ou instituições arquivísticas.

É evidente que há ações de gerenciamento e organização de documentos no arquivo do EMPREENDER PB, mediante as atividades arquivísticas apresentadas, mas que ainda precisa de avanços em relação a uma política arquivística efetiva e estabelecimento de um Programa de gestão e preservação de documentos, com instrumentos adequados e eficazes.

O arquivo enfrenta algumas dificuldades que comprometem o alcance dos objetivos das práticas arquivísticas sejam totalmente aplicados. O setor conta com a falta de um plano de classificação e tabela de temporalidade, para que haja classificação dos documentos de maneira lógica e sistemática e a aplicabilidade da definição de prazos de guarda para eliminação de documentos ou recolhimento para a fase permanente, mas que durante a construção desse relato foi realizada pelo órgão uma parceria com o curso de graduação da Universidade Federal da Paraíba, para execução de um projeto de extensão com o objetivo de desenvolver esses instrumentos que trarão melhorias para as atividades de gestão documental.

Também foi identificada a abertura de processos para mudança para um novo prédio com melhor qualidade de ambiente e localização, bem como a compra de

mobiliário e equipamentos (estantes deslizantes, carrinho para caixa arquivo e desfragmentadora de papel).

A experiência vivenciada por meio do Programa de estágio nas atividades do arquivo e as relações interpessoais, criou-se uma interligação que auxilia no fortalecimento do currículo profissional e estabelece a construção de uma rede de contatos.

Destaca-se que o Programa de estágio não obrigatório para os alunos de arquivologia, tem êxito que direciona os alunos para o mercado de trabalho que traz a oportunidade de ganhar uma bolsa remuneratória e tenta aproximar ao máximo as experiências que serão vivenciadas à curto prazo como profissional da informação, além de potencializar a sua atuação nas frentes macro e micro arquivísticas.

REFERÊNCIAS

- BRANDT, M. B.; VIDOTTI, S. A. B. G. Metadados de negócio: representação da informação dos processos de trabalho. **Transinformação**, Campinas, v.31, 2019. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/pmPqm9WwH6LKPkp9FWLCHsC/?lang=pt&format=html>. Acesso em: 26 out. 2024.
- BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planal-to.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 18 set. 2024.
- FEITOZA, R. A. B; DUARTE, E. N. Documentos, arquivo e práticas arquivísticas: bases necessárias à memória no ambiente organizacional. **Logeion: Filosofia da Informação**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 206–227, 2020. Disponível em: <https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/5420>. Acesso em: 15 out. 2024.
- FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa?**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GONÇALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica**. Campinas: Alínea, 2001.
- GUERRA, E. L. A. **Manual de Pesquisa Qualitativa**. Belo Horizonte, Grupo Ânima Educação, 2014.
- JARDIM, J. M. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no poder executivo federal. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 42, n. 1, p. 35-49, jan./abr. 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>. Acesso em: 20 out. 2024.

- JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo:** Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018a. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994>. Acesso em: 21 out. 2024
- MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- PRÉVE, A. D. **Organização, sistemas e métodos**. Florianópolis: CAD/UDSC, 2011.
- RODRIGUEZ, A. El archivo, la archivística y el documento. *In:* LÓPEZ YEPES, José. **Manual de ciencias de la documentación**. Madrid: Pirámide, 2006.
- RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: Uma Abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006
- SILVA, E. L.; MENEZES, E. M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.
- SILVA, W. A. da. O gerenciamento arquivístico. *In:* MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues. **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020. cap. 8, p. 155-171.
- SILVA, W. A.; MARINHO, S.; SANTOS, P. K. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 54-71, 2007. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/838512/56238-1.pdf>. Acesso em: 09 out. 2024.
- SILVEIRA, H. F. R. SWOT. *In:* Kira Tarapanoff. (org.). **Inteligência Organizacional e Competitiva**. Brasília: Editora UnB, 2001, cap. 1, p. 209-226.
- SOBRE O EMPREENDER PARAÍBA. **Empreender PB**. 2024. Disponível em: <https://www.empreenderpb.pb.gov.br/institucional/o-programa-empreender-pb/>. Acesso em: 12 ago. 2024.
- SOUSA, R. T. B. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. *In:* JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. (org.) **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999. p. 167-180.
- VENÂNCIO, R. P. Governança arquivística: um tema de pesquisa em construção. *In:* CUNHA, F. J. A. P.; MATOS, M. T. N. B.; LIMA, G. L. Q. (orgs.). **Governança arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil: teoria e prática**. Salvador: EDUFBA, 2022. p. 25-36. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/35442/1/governanca-arquivistica-REPO.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2024.

APÊNDICE A – CARTA DE ANUÊNCIA

CARTA DE ANUÊNCIA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA ACADÊMICO-CIENTÍFICA

Prezado(a) Senhor(a), Ana Beatriz Natus de Medeiros

Solicitamos autorização para realização de uma pesquisa integrante do Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade artigo, do acadêmico: **RICARDO MORAES VARELA**, orientado pelo Professor Doutor RAYAN ARAMÍS DE BRITO FEITOZA, tendo como título preliminar "**RELATO DE ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO SOB A PERSPECTIVA DA MACRO E DA MICRO ARQUIVOLOGIA**". O Objetivo Geral da pesquisa é: **Relatar as atividades e experiências, na perspectiva da macro e da micro Arquivologia, realizadas em estágio não obrigatório no Empreender Paraíba.**

Salientamos que todos os dados e informações necessárias serão utilizadas para fins de alcance do objetivo da pesquisa no TCC e poderão ser publicados em revistas ou em eventos científicos. Destaca-se que possíveis dados sensíveis serão preservados no anonimato.

A presente atividade é requisito para a conclusão do Curso de **Graduação em Arquivologia – Câmpus I** da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Agradecemos a atenção e nos colocamos ao inteiro dispor para melhores esclarecimentos.

João Pessoa, 31 de Outubro de 2024.

Ricardo Moraes Varela

Discente/Acadêmico

Rayan Aramis de Brito Feitoza

Professor Orientador

Parecer: Deferido () Indeferido ()

Ana Beatriz Medeiros
Gerente de Administração
Mat. 184.142-4
EMPREENDER - PB

Representante da instituição/empresa concedente da pesquisa
Assinatura