



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECONOMIA**

THALITA KARLA COSTA FARIAS

**ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO EM ARQUIVO:
UM ESTUDO NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO
AMBIENTE - SUDEMA**

JOÃO PESSOA

2018

THALITA KARLA COSTA FARIAS

ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO EM ARQUIVO:
UM ESTUDO NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO
AMBIENTE - SUDEMA

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba como requisito obrigatório para a obtenção de grau em Bacharela em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva.

JOÃO PESSOA

2018

FICHA CATALOGRÁFICA

Catologação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Central

F224a Farias, Thalita Karla Costa.

Atuação do Bibliotecário em arquivo: Objeto de estudo
Superintendência de Administração do Meio Ambiente –
SUDEMA / Thalita Karla Costa Farias. – João Pessoa, 2018.
48 f.: il.

Orientação: Maria Amélia Teixeira da Silva.
Monografia (Graduação) – UFPB/CCSA.

1. Atuação do Bibliotecário - Arquivo. 2. Sudema. 3. Arquivo –
bibliotecário. I Maria Amélia Teixeira da Silva. II. Título.

UFPB/BC

Elaborado por - CRB -



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 5 / 2021 - CCSA - CBD (11.01.13.30)

Nº do Protocolo: 23074.041296/2021-90

João Pessoa-PB, 26 de Abril de 2021

THALITA KARLA COSTA FARIAS

ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO EM ARQUIVO:

**UM ESTUDO NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO
AMBIENTE - SUDEMA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba como requisito obrigatório para a obtenção de grau em Bacharel.

Data da Defesa: 25 de junho de 2018, as 19h. Local: (Biblioteca Escola) - UFPB.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva (Orientadora DCI/UFPB)

Prof. Me. Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves (Membro DCI/UFPB)

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (Membro DCI/UFPB)

(Assinado digitalmente em 26/04/2021 10:28)
MARIA AMELIA TEIXEIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1147670

(Assinado digitalmente em 26/04/2021 15:10)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2021**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **26/04/2021** e o código de verificação: **768f9298b6**

Dedico a Deus todo poderoso, e a minha família que a todo tempo esteve ao meu lado, sem eles não chegaria a lugar algum.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, a Deus pela soberania, dono dos meus pensamentos, conhecimento e provedor de toda sabedoria adquirida até aqui. Obrigada pela tua fidelidade Senhor.

A minha família apoio e suporte nos momentos mais difíceis da caminhada, agradeço pelas orações, por cada celebração, e a força ofertada. Karla Patrícia, Adilson Farias, Antônio Marcilio, Maria do Socorro, Thainá Fernanda, Thalia Patrícia, agradeço por ser a minha essência e primeira escola, vocês são as verdadeiras celebridades da minha vida.

Agradeço ao meu namorado Aron Silva, pela motivação, pelas palavras de ânimo e por sempre ser o escape aos momentos de tensão que tomaram conta de mim.

A minha orientadora Maria Amélia tenho a plena convicção que foi Deus que a colocou em meu caminho para ser a ajudadora nesse tempo de conclusão. Toda troca e tempo dedicado às correções desse trabalho.

Agradeço a todos os professores que enriqueceram minha caminhada acadêmica de forma geral. Em especial a professora Geysa Flávia que foi inspiração para conclusão deste curso, Alzira Karla, inspiração de profissional e por extrair o que eu tinha de melhor nas aulas e desbravar os temidos seminários de forma sem igual, Ediane Toscano por sua assinatura a minha primeira proposta de estágio, Edileuda Diniz pelo seu espelho de fé e coragem para alcançar os objetivos propostos. E por último e não menos importante o professor Marckson Sousa pela sua maestria em transferir o saber na reta final da caminhada, feliz em conhecer um profissional tão brilhante no que faz.

Aos amigos da Sudema - CDOC, local de estágio, onde pude ser útil, e me sentir uma profissional realizada no que exerci por dois anos. Profissionais com corações genuínos, que me acolheram como família, levarei amizade, ensino e toda compreensão para vida. E amigos em geral que fiz ao longo da caminhada. Agradeço a Bibliotecomia e a Universidade Federal da Paraíba pelo encontro.

A TODOS MEU MUITO OBRIGADA!

“Se a história passada fosse tudo o que importa no jogo, as pessoas mais ricas seriam os bibliotecários.” (Warren Buffett)

RESUMO

Considerando a atuação do bibliotecário em arquivo seu gerenciamento com a documentação, na condição de profissionais que trabalham diretamente com a informação em variadas competências, com princípios, habilidades, gerindo-as e disponibilizando-as em qualquer suporte. Para este trabalho a identificação do problema é visto ao espaço físico reduzido, para a demanda existente. Desta forma os desafios e problemáticas que foram surgindo levantaram a possibilidade de diagnóstico com soluções. Nessa perspectiva, buscou-se com esta pesquisa, responder a seguinte questão: Qual a importância de se ter um espaço físico destinado à criação de um Arquivo em um órgão público? Diante da questão levantada, objetiva-se demonstrar a importância de se ter um espaço físico destinado ao arquivo da Sudema; e os objetivos específicos, que consistem em: descrever as experiências vivenciadas enquanto estagiária de Biblioteconomia, com a documentação da Sudema; apresentar o perfil do profissional bibliotecário de acordo com a literatura da área; demonstrar como se dá a atuação do bibliotecário em arquivos e; sugerir melhorias para o arquivo citado. Metodologicamente, este trabalho é de cunho bibliográfico e para conhecer a importância da metodologia do determinado trabalho alguns conceitos serão expostos. Quanto abordagens e objetivos do problema desenvolveu-se através do método qualitativo. O que permite concluir que profissionais são vistos como meros limpadores e guardadores de papel. A sociedade, sobretudo os gestores precisam compreender que nós bibliotecários, somos gestores da informação, que desenvolvem um trabalho intelectual e indispensável para o desenvolvimento de diferentes grupos, independente do seu meio de atuação. Fica evidente que os profissionais estão aptos a possuírem competências para atuar em ambientes organizacionais, sendo pertinentes e úteis nas decisões, inovações e geração de conhecimento, consideradas como alto grau estratégico para organização e novas atividades ao ambiente.

Palavras-chave: Atuação do Bibliotecário - Arquivos. Sudema. Arquivo - bibliotecário.

ABSTRACT

Considering the role of the librarian in archiving its management with the documentation, in the condition of professionals who work directly with the information in varied skills, with principles, skills, managing them and making them available in any medium. For this work the identification of the problem is seen to reduced physical space, for the existing demand. In this way the challenges and problems that arose raised the possibility of diagnosis with solutions. From this perspective, we sought to answer the following question: What is the importance of having a physical space destined to create a file in a public agency? Faced with the question raised, it aims to demonstrate the importance of having a physical space destined to archive the Sudema; and the specific objectives, which are: to describe the experiences lived as a librarian trainee, with Sudema documentation; present the profile of the professional librarian according to the literature of the area; demonstrate how the librarian acts in archives and; suggest improvements to the file cited. Methodologically, this work is bibliographical and to know the importance of the methodology of the given work some concepts will be exposed. Approaches and objectives of the problem were developed through the qualitative method. This allows us to conclude that professionals are seen as mere cleaners and paper keepers. Society, especially managers, must understand that we librarians, we are managers of information, who develop an intellectual and indispensable work for the development of different groups, regardless of their means of action. It is evident that the professionals are able to have competencies to act in organizational environments, being relevant and useful in the decisions, innovations and generation of knowledge, considered as high strategic degree for organization and new activities to the environment.

Keywords: Librarian Performance - Archives. Sudema. Stock Photo - librarian.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Organograma – Sudema.....	19
Figura 2 -	Arquivo CDOC/SUDEMA estantes 2011 e 2014.....	30
Figura 3 -	Lista de controle de processos.....	31
Figura 4 -	Padronização das caixas.....	31
Figura 5 -	Processos do setor.....	32
Figura 6 -	Capa de processo do ano de 2018.....	33
Figura 7 -	Ficha de empréstimo.....	33
Figura 8 -	Parte do Setor CDOC/DIAB – SUDEMA.....	34
Figura 9 -	Parte do Arquivo permanente CDOC/SUDEMA.....	35
Figura 10 -	Processos do ano de 2012.....	35
Figura 11 -	Identificação do Processo.....	35
Figura 12 -	Parte do arquivo ano de 2010.....	36
Figura 13 -	Acervo Arquivístico.....	37
Figura 14 -	Parte do arquivo anos 2010 e 2015.....	38
Figura 15 -	Parte do arquivo ano 2014.....	38
Figura 16 -	Caixas 2005 empilhadas pelo chão.....	38
Figura 17 -	Parte da estante, ano 2015.....	39
Figura 18 -	Parte da estante, ano 2016.....	40
Figura 19 -	Parte da estante, ano 2017.....	40
Figura 20 -	Parte da estante, ano 2017.....	40
Figura 21 -	Parte da estante, ano 2017.....	41
Figura 22 -	Parte da atual estante, ano 2018.....	41
Figura 23 -	Parte da atual estante, ano 2018.....	42
Figura 24 -	Detalhamento caixa ano 2018.....	42

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AA	Autorização Ambiental
ASCOM	Assessoria de Comunicação
ASPLAM	Assessoria de Planejamento
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CCA	Coordenadoria de Controle Ambiental
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
CDOC	Centro de Documentação
CEA	Coordenadoria de Estudos Ambientais
CEDA	Coordenadoria de Educação Ambiental
CMA	Coordenadoria de Medições Ambientais
COMEG	Comissão de Gerenciamento Costeiro
CRH	Coordenadoria de Recursos Humanos;
COPAM	Conselho de Proteção Ambiental
CPD	Centro de Processamento de Dados
CPL	Comissão Permanente de Licitação
CSG	Coordenadoria de Serviços Gerais
DA	Diretoria Administrativa
DIAB	Divisão de Arquivo e Biblioteca
DIAT	Divisão de Atendimento
DIFI	Divisão de Fiscalização
DIFLOR	Coordenadoria da Divisão de Florestas
DS	Secretaria da Diretoria Superintendente
DT	Diretoria Técnica

DITEL	Divisão de Telecomunicações
EIA/RIMA	Comissão de Análise de Estudo de Impacto Ambiental /Relatório de Impacto Ambiental
EMLUR	Empresa Municipal de Limpeza Urbana
FUNJOPE	Fundação Cultural de João Pessoa
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
JBBM	Jardim Botânico Benjamim Maranhão
LA	Licença de Alteração
LGBT	Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros
LI	Licença de Instalação
LIO	Licença de Instalação e Operação
LO	Licença de Operação
LP	Licença Prévia
LS	Licença Simplificada
NR.CG	Núcleo regional Campina Grande
NR. PATOS	Núcleo regional de Patos
ONGs	Organização Não Governamental
PROCON	Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor
PROJUR	Procuradoria Jurídica
SEMAM	Secretaria de Meio Ambiente
SRS	Setor de Resíduos Sólidos
SUDEMA	Superintendência de Administração do Meio Ambiente

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	14
2	SOBRE O GOVERNO DO ESTADO: JOÃO PESSOA - PARAÍBA.....	16
2.1	A Superintendência de Administração do Meio Ambiente (SUDEMA)....	18
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	21
4	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	23
4.1	Perfil do profissional da informação Bibliotecário.....	23
4.2	Competências e Habilidades do Bibliotecário.....	26
4.3	Atuação do Bibliotecário em Arquivos.....	28
5	RELATO DAS EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS NO ARQUIVO DA SUDEMA.....	30
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
	REFERÊNCIAS.....	46

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho consiste em descrever a atuação do bibliotecário, conhecendo sua atuação em arquivo, a função de bibliotecário documentalista ou bibliotecário-arquivista é existente pelo gerenciamento com a documentação, na condição de profissionais da informação são profissionais que trabalham diretamente com a informação/sujeito/objeto, variadas competências, princípios, habilidades gerindo-as e disponibilizando-as em qualquer suporte.

Como objeto de estudo apresentar o setor de documentação da Sudema (Superintendência de Administração do Meio Ambiente) órgão este que faz parte do Governo do Estado de João Pessoa - Paraíba. Neste sentido, é importante entendermos a atuação do bibliotecário neste meio, o perfil do profissional, conceitos sobre a documentação, abordando e interligando para assim perceber suas habilidades e aptidões determinando novos arranjos.

Uma das principais contribuições deste campo foi, justamente, a consolidação do conceito de documento (TANUS, RENAU, ARAÚJO, 2012).

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Realia) ¹ (OTLET, 1937). Desta forma o documento não está restrito a apenas um só gênero, mas a vários.

Diante disso, apresenta-se o conceito de Schellenberg, que dialoga como os outros formatos e suportes documentais, ou melhor, outros tipos de arquivos e documentos, isto é:

todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Segundo Abbott (1988, p. 215), a história do sistema das profissões inicia-se com um distúrbio, que pode ser uma nova tecnologia requerendo julgamento profissional ou uma nova técnica para um trabalho profissional antigo. Estes distúrbios, então, determinariam novos arranjos.

Diante deste processo aliando teoria e vivência adquirida em dois anos de estágio supervisionado não obrigatório. Observando as facetas e o quanto

multifuncional o profissional pode ser. Adequando ao intuito de suprir as demandas informacionais impostas pelo mercado com sua melhor realização.

Para este trabalho a identificação do problema é visto ao espaço físico reduzido, para a demanda existente. Desta forma os desafios e problemáticas que foram surgindo levantaram a possibilidade de diagnóstico com soluções. Nessa perspectiva, buscou-se com esta pesquisa, responder a seguinte questão: **Qual a importância de se ter um espaço físico destinado à criação de um Arquivo em um órgão público?**

Diante da questão levantada, foram traçados os objetivos da pesquisa, sendo o objetivo geral **demonstrar a importância de se ter um espaço físico destinado ao arquivo da Sudema**; e os objetivos específicos, que consistem em: descrever as experiências vivenciadas enquanto estagiária de Biblioteconomia, com a documentação da Sudema; apresentar o perfil do profissional bibliotecário de acordo com a literatura da área; demonstrar como se dá a atuação do bibliotecário em arquivos e; sugerir melhorias para o arquivo citado.

O interesse para a realização da pesquisa surgiu durante o estágio no setor de documentação CDOC/DIAB, que é aberto ao público para entender as necessidades e identificá-los comportando as informações desejadas no cotidiano do bibliotecário.

Assim, esta pesquisa está estruturada da seguinte forma: introdução, no primeiro capítulo é apresentado sobre o Governo do Estado de João Pessoa – Paraíba na segunda seção um breve histórico sobre a Superintendência de Administração do Meio Ambiente - Sudema terceiro capítulo traz os procedimentos metodológicos da pesquisa, adentrando a fundamentação teórica com três sessões, o perfil do profissional da informação bibliotecário, suas competências e habilidades, e atuação do bibliotecário em arquivo.

Numa segunda parte, o relato com a descrição das principais atividades e experiências que foram realizadas no objeto de estudo do trabalho com definição de procedimentos, aspectos da organização, estrutura e atividades do setor, levantamento de diagnóstico, com o problema principal e suas características, proposta de trabalho definições, sugestões e reflexões para melhorias e em seguida, as considerações finais e referências.

¹ Realia em sua tradução significa realidade, denotam objetos

2 SOBRE O GOVERNO DO ESTADO: JOÃO PESSOA - PARAÍBA

Para uma base e bom entendimento do objeto de estudo neste primeiro capítulo será abordado sobre o Governo do Estado João Pessoa - Paraíba, para dessa maneira entender seus serviços e sua história.

João Pessoa é a terceira cidade mais antiga do Brasil, possui uma história de 432 anos (fundada em 1585), bem guardada e tem seu verde preservado, que é uma de suas características mais fortes e que lhe rendeu o título de segunda cidade mais arborizada do mundo, atrás, apenas, de Paris.

O dia 05 de agosto de 1585, marca a data de fundação da cidade que já surgiu como sede da capitania real sem passar pelo estágio de vila ou povoado, como acontecia nas demais localidades na época. Primeiro nome à cidade: Filipéia de N. S. das Neves. Depois, de Frederica com a saída dos Holandeses, o lugar passou a ser chamado de Parahyba do Norte, por causa do rio que foi o principal canal de acesso e que até hoje é o principal rio do Estado. O nome assim permaneceu até um dos acontecimentos mais importantes da história política brasileira do século XX: o assassinato do então presidente da Província João Pessoa Cavalcanti de Albuquerque, no dia 26 de julho de 1930.

O fato culminou com a Revolução de 30, da qual João Pessoa foi o herói e mártir. O então governador era candidato à vice-presidência da República na chapa de Getúlio Vargas. Meses depois, o apelo do povo fez valer, através de um decreto, a mudança de Parahyba para João Pessoa. A cidade permanece sendo agraciada com o nome do político até os dias de hoje.

Atualmente o Governo do Estado de João Pessoa tem como Governador Ricardo Vieira Coutinho e para acontecer os serviços existem secretarias e órgãos no Estado que são responsáveis por cada um de seus desenvolvimentos. O município segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) teve sua população estimada para o ano de 2017, em 811.598 pessoas, a população no último censo constava em 723.515.

As repartições governamentais prestam serviços administrativos, sociais, tecnológicos, de desenvolvimento, educação, finanças, gestão, meio ambiente, planejamento, saúde, mobilidade, segurança, produção, renda, agricultura, trabalho, água e saneamento, turismo, concursos e seleções, faz serviços de ouvidoria, parte orçamentaria, comunicação e também proteção, defesa.

O Gabinete do Governador tem como principal objetivo prestar assessoria para um bom desempenho de funções dentro do Estado. Referente organização de atividades, cumprimento de agenda, viagens, reuniões, visitas, entrevistas, audiências, participações em eventos.

Este setor conta com subdivisões que avaliam e desenvolvem as ações do poder público e elaboram projetos de interesse social e governamental, junto as demais Secretarias de Estado. Promovendo responsabilidade e ligação entre o Governador e os demais orgaos nacionais e internacionais. Para cada necessidade existe um setor correspondente e todos os segmentos da sociedade, como é o caso do nosso objeto de estudo, o órgão estadual (SUDEMA).

Além de relações diplomáticas que estabelecem parcerias, cooperação, tratados, acordos, articulações, coordenação, ações conjunta com a Casa Civil, contratação e nomeação de servidores, cargos comissionados e qualificação técnica.

2.1 A Superintendência de Administração do Meio Ambiente (SUDEMA)

A Superintendência de administração do Meio Ambiente (SUDEMA) é o órgão ambiental do Estado da Paraíba, criado em 20 de dezembro de 1978, por intermédio da Lei nº. 4.033 e subordinada à Secretaria de Estado dos Recursos Hídricos, do Meio Ambiente e da Ciência e Tecnologia. Situado na Avenida Monsenhor Walfredo Leal, 181, bairro Tambiá, João Pessoa/ PB. Objetivando o desenvolvimento de uma política de proteção do Meio Ambiente. Além de João Pessoa, também tem núcleos nas cidades de Patos e Campina Grande (SINGE, 2018).

A Sudema é responsável pela execução da política de proteção e preservação de meio ambiente do Estado da Paraíba. Suas ações são crescentes e dentro desta preocupação, tem atuado no combate das agressões a natureza praticada pelo homem, promovendo assim o gerenciamento ambiental do Estado. Na sua missão as estratégias têm o intuito de garantir as atuais e futuras gerações uma qualidade de vida compatível com a harmonia da natureza e livre de agressões predatórias constantemente praticadas pelo próprio homem (SINGE, 2018).

Seguindo o que determina o Conselho de Proteção Ambiental criou-se o COPAM, através da Lei nº. 4335, de 16 de dezembro de 1981, um colegiado em gestão ambiental que atua na aprovação de normas, deliberações, diretrizes e regulamentos (SINGE, 2018).

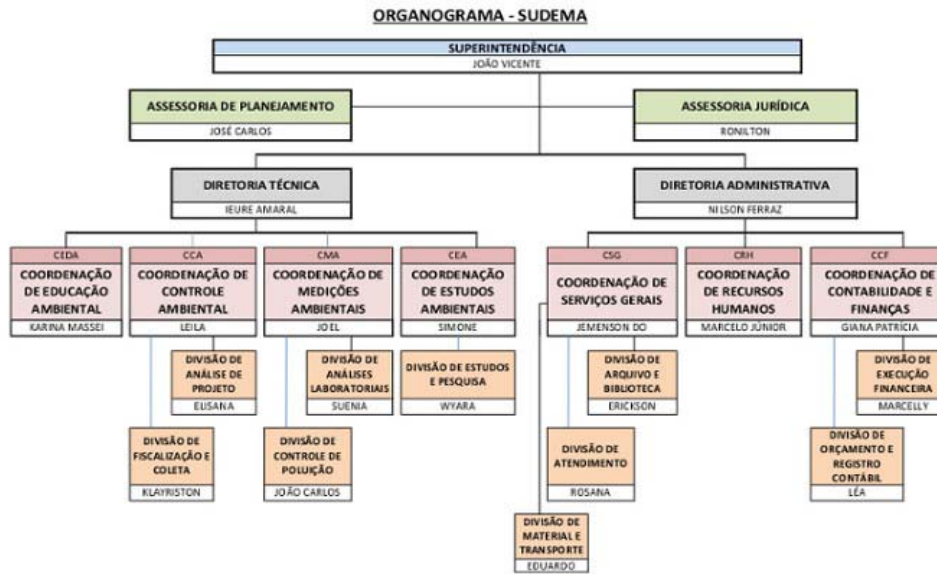
O mesmo tem desenvolvido projetos e ações importantes visando a preservação da natureza, o desenvolvimento econômico e o equilíbrio ecológico. A tarefa da gestão é manter a estrutura de todos os ecossistemas e assegurar as suas funções, buscando sempre manter o equilíbrio ecológico. Trata-se de um trabalho complexo, pois, envolve aspectos técnicos científicos, econômicos, políticos, culturais e sociais, por estas razões a administração ambiental é compartilhada entre o Poder Público e a Sociedade Civil, estando estas responsabilidades inclusive fundamentadas no artigo 225, da Constituição Federal (SINGE, 2018).

A Sudema atende ao público das 8h às 18h, com intervalo para almoço, entre 12:00 as 13:30 (em determinados setores) de segunda-feira à sexta-feira. Para os consultores, o horário é diferenciado: Segunda e sexta-feira atendimento integral, terça atendimento só a tarde quarta sem atendimento quinta atendimento só a tarde. Os tipos de licenças ambientais que são feitas: Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI); Licença de Operação (LO); Licença de Alteração (LA); Licença

Simplificada (LS); Licença de Instalação e Operação (LIO); Autorização Ambiental (AA) (SINGE, 2018).

Para entender melhor como funciona a movimentação dos documentos no organograma abaixo:

Figura1: Organograma – Sudema



Fonte: Sudema (2018).

E seus setores como visto na figura anterior são: ALMOXARIFADO - Setor de controle de almoxarifado; Arrecadação - Setor de emissão de boletos bancários; ASCOM - Assessoria de comunicação; ASPLAM – Assessoria de planejamento; CCA – Coordenadoria de controle ambiental; CCF – Coordenadoria de contabilidade e finanças; DIAB – Divisão de arquivo e biblioteca; CEA – coordenadoria de estudos ambientais; CEDA – coordenadoria de educação ambiental; CMA – coordenadoria de medições ambientais; COMEG – Comissão de Gerenciamento Costeiro; COPAM – Secretaria executiva do conselho de proteção ao meio ambiente; CPD – Centro de processamento de dados; CPL - Comissão Permanente de Licitação; CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos; CSG - Coordenadoria de Serviços Gerais; DA – diretoria administrativa; DIAT – Divisão de atendimento; DIFI – Divisão de Fiscalização; DIFLOR - Coordenadoria da Divisão de Florestas; DITEL - Divisão de Telecomunicações; DS - Secretaria da Diretoria Superintendente; DT - Diretoria

Técnica; EIA/RIMA - Comissão de Análise de Estudo de Impacto Ambiental/ Relatório de Impacto Ambiental; JBBM – Jardim Botânico Benjamim Maranhão; PROJUR – Procuradoria Jurídica; SRS - Setor de Resíduos Sólidos; PATRIMONIO – Setor de Patrimônio; NR.CG – Núcleo regional Campina Grande; NR.PATOS – Núcleo regional de Patos (GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, 2018).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Metologicamente, este trabalho é de cunho bibliográfico e para conhecer a importância da metodologia do determinado trabalho alguns conceitos serão expostos. Quanto abordagens e objetivos do problema desenvolveu-se através do método qualitativo. No tocante as abordagens e objetivos.

Segundo Marconi e Lakatos (2001, p. 66) metodologia constitui como uma “ferramenta de busca para identificação dos problemas e destruição de erros, mostrando-nos como podemos detectar e eliminar o erro, criticando as teorias e as opiniões alheias e, ao mesmo tempo, as nossas próprias”

A pesquisa bibliográfica implica em um conjunto ordenado de procedimentos de busca por soluções, atento ao objeto de estudo, e que, por isso, não pode ser aleatório. Um procedimento metodológico importante na produção do conhecimento científico capaz de gerar, especialmente em temas pouco explorados, a postulação de hipóteses ou interpretações que servirão de ponto de partida para outras pesquisas (LIMA, MIOTO, 2007).

A importância metodológica de um trabalho pode ser justificada pela necessidade de embasamento científico adequado, pela busca da melhor abordagem para endereçar as questões da pesquisa (MIGUEL, 2010).

Ainda segundo a abordagem bibliográfica Lakatos e Marconi (1987, p. 66) expõe:

A pesquisa bibliográfica trata-se do levantamento, seleção e documentação de toda bibliografia já publicada sobre o assunto que está sendo pesquisado em livros, enciclopédias, revistas, jornais, folhetos, boletins, monografias, teses, dissertações e material cartográfico. Pretende-se, assim, colocar o pesquisador em contato direto com todo material já escrito sobre o mesmo.

Segundo Cervo e Bervian (1976, p. 69), “qualquer tipo de pesquisa em qualquer área do conhecimento, supõe e exige pesquisa bibliográfica prévia, quer para o levantamento da situação em questão, quer para a fundamentação teórica”.

Já sobre o tipo qualitativo temos a seguinte definição:

O estudo qualitativo é o fato de não ter como objetivo principal números e ou medir os eventos estudados, nem emprega instrumentos estatístico na análise de dados. Ao contrário, o estudo envolve obtenção de dados descritos por pessoas, a análise de lugares e processos interativos por contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando atender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos (GODOY, 1995).

Ainda segundo Godoy (1995, p.22-23):

Partindo de questões amplas que vão se aclarando no decorrer da investigação, o estudo qualitativo pode, no entanto, ser conduzido através de diferentes caminhos. Considerando que a abordagem qualitativa, enquanto exercício de pesquisa, não se apresenta como uma proposta rigidamente estruturada, ela permite que a imaginação e a criatividade levem os investigadores a propor trabalhos que explorem novos enfoques.

Na mesma linha de pensamento das autoras Silveira e Córdova (2009) quanto a pesquisa qualitativa “Considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”. A mesma não se preocupa com dados numéricos e sim com a interpretação dos dados obtidos.

Dentro de tal conceito como principal instrumento temos o ambiente exigindo contato direto e constante do profissional com dados da realidade e seu maior número de elementos. Na coleta de dados foram expostas fotos do acervo arquivístico da Sudema no decorrer dos 2 anos de estágio.

Neste sentido, a metodologia apresentada é mais apropriada para analisar o papel do bibliotecário em unidades de informação tendo como objeto de estudo o arquivo da Sudema possibilitando o desenvolvimento de ações, características e habilidades.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

Esta etapa da pesquisa consiste na revisão bibliográfica de livros, artigos sobre as seguintes temáticas: o perfil do profissional da informação bibliotecário, suas competências e habilidades e atuação do bibliotecário em arquivo.

Numa segunda parte o relato com a descrição das principais atividades e experiências que foram realizadas no objeto de estudo do trabalho com definição de procedimentos, aspectos da organização, estrutura e atividades do setor, levantamento de diagnóstico, com o problema principal e suas características, proposta de trabalho definições, sugestões e reflexões para melhorias.

4.1 Perfil do profissional da informação Bibliotecário

No decorrer da pesquisa sobre o profissional da informação aparecem diferentes designações e nomenclaturas para este profissional da informação como especialista em gestão do conhecimento, tecnólogo da informação, profissional do conhecimento, arquiteto de informação, gestor de informação, entre outros.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), o bibliotecário (Número de registro: 2612-05 na CBO) pertence à família dos “profissionais da informação” (Número de registro: 2612 na CBO), tendo o “Documentalista” e o “Analista de informações” como ocupações assemelhadas. Entretanto, há outras profissões que são inseridas pela CBO aos “profissionais da informação”, mas descritas como “ocupações relacionadas” que são elas: “Profissionais de jornalismo”; “Arquivistas e Museólogos”; “Filólogos, tradutores, intérpretes e afins”; “Profissionais da escrita”; “Editores”; “Locutores, comentaristas e repórteres de rádio e televisão”; “Fotógrafos profissionais” (BRASIL, 2002).

Marchiori (1996) abordada que a interface das diferentes formações, especialmente dos bibliotecários, dos arquivistas, dos jornalistas e dos egressos do curso de processamento de dados, como partes atuantes e integrantes do grupo profissional que poderia receber a denominação de profissional da informação.

De acordo com o dicionário Aurélio, bibliotecário é “aquele que superintende uma biblioteca” (FERREIRA, 2010, p. 102). Mas diferente do que o dicionário expõe ele não é apenas um profissional da biblioteca, o mesmo atua em diversas áreas e locais. Indo além do ato de classificar, indexar e catalogar.

Talvez seja por definições como esta que o profissional seja mistificado e associado apenas a este local de trabalho, desta forma, remetendo de forma distorcida seus espaços de atuação.

Assim, destacamos outras definições de autores da área, com conceitos estabelecidos pelos mesmos sobre este profissional de traços tão importantes para sociedade, com denominações mais assertivas sobre as atividades do bibliotecário. De acordo com Santos e Ribeiro (2003), onde o termo exposto é apresentado e dividido em quatro seções no qual designa as atividades aos bacharéis em biblioteconomia, podendo o bibliotecário ser a pessoa responsável pela direção, conservação, organização e funcionamento de uma unidade de informação.

Vale salientar que a definição de profissional da informação, apresentada por Ponjuán Dante (2000, p. 92) considera que:

Os profissionais da informação são aqueles que estão vinculados profissional e intensivamente em qualquer etapa do ciclo de vida da informação e, portanto, devem ser capazes de operar eficiente e eficazmente tudo que se relacionam com o manejo da informação em organizações de qualquer tipo ou em unidades especializadas de informação.

Para Santos (1996, p. 5):

Profissional da informação entende-se todos aqueles indivíduos que, de uma forma ou outra, fazem da informação o seu objeto de trabalho, entre os quais, arquivistas, museólogos, administradores, analistas de sistemas, comunicadores, documentalistas e bibliotecários, além dos profissionais ligados à informática e às tecnologias da informação e das telecomunicações.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações Brasil (2002, p.87 apud MELO, 2011, p.31), os profissionais bibliotecários:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.

Sobre o fazer bibliotecário, sua missão profissional, conforme Ortega e Gasset (1965, p.26), parte do:

[...] homem que a exerce, de seus gostos, curiosidades ou conveniências, nem tampouco de um ideal abstrato que se pretende definir de uma vez por todas acerca do que é uma biblioteca, mas sim da necessidade social que a profissão serve. E esta necessidade, como tudo que é propriamente humano, não consiste em uma magnitude fixa, pois é por essência variável, migratória, evolutiva, em suma, histórica.

Teixeira Filho (1998, p.2) afirma que o profissional da informação:

[...] pode ser ainda o responsável pelo acervo de documentação da empresa, abrangendo textos, artigos, livros, periódicos, manuais, plantas, especificações técnicas, estruturando e mantendo a memória organizacional. Ou até mesmo o profissional de marketing, preocupado com a pesquisa, captação, seleção, qualificação, análise e comunicação das informações sobre o mercado, o desempenho da empresa e da concorrência. E também não se pode esquecer o profissional de recursos humanos, voltado para a formação e sustentação de comunidades de práticas dentro da empresa, cujo objetivo é o compartilhamento do conhecimento.

Independente do foco de atuação podemos observar que sua forma de adaptação, evolução, flexibilidade e interdisciplinaridade se qualifica cada vez mais ao longo dos anos, atuando em diversas empresas e instituições como editoras, jornais, centros culturais, ONGs, partindo para consultorias e coordenação, tornando-se grandes líderes, na análise da informação, normatização, ensino, gestão de conhecimento, informação.

Cabe ressaltar a pesquisa de Valentim (2000, p. 141), que identifica de forma sistematizada o mercado de trabalho para o bibliotecário e o divide em três grandes grupos:

Mercado informal tradicional: Composto por Bibliotecas públicas, escolares, universitárias, especializadas, centros culturais e arquivos; Mercado informal existente não-ocupado: Bibliotecas escolares, editoras e livrarias, empresas privadas, provedores de internet, bancos e bases de dados; Mercado informacional tendências: Centros de informação e documentação, bancos e bases de dados eletrônicos e digitais, portais de conteúdo e portais de acesso, entre outros mercados alicerçados no paradigma da informação.

Valentim (2000) ainda enfatiza que:

[...] o profissional da informação deverá ser mais observador, empreendedor, atuante, flexível, dinâmico, ousado, integrador, proativo e, principalmente mais voltado para o futuro. A formação, portanto, deve estar direcionada para a obtenção de um profissional que atenda essas características.

Percebendo enfim seu papel para a sociedade, sua dinâmica e estratégias no trato da informação de acordo com demandas da organização, o bibliotecário busca constantemente atualizar-se e aperfeiçoar-se, para servir como um agente de mudanças sociais.

4.2 Competências e Habilidades do Bibliotecário

Ainda em traçar a plenitude da profissão, nesta parte será feita uma descrição melhor entre as competências e habilidades que compõe a mesma.

De acordo com Neves (2005, p. 61), são competências do profissional da informação: apreciar desafios; ter iniciativa; compartilhar informações; ser criativo; desenvolver relacionamentos; ser dinâmico; ter postura proativa; ter espírito empreendedor; ter ética profissional; ser flexível; ter versatilidade, entre outros.

Nesse sentido,

O profissional da informação, deve focar o objetivo da unidade de trabalho/informação na organização em que estiver atuando, bem como ter visão estratégica e estar antenado às mudanças. Portanto, ao profissional da informação é indicado trabalhar buscando sempre satisfazer a necessidade informativa das pessoas para Valentim (2000, p. 21).

Nessa perspectiva, o Dicionário de Arquivologia e Biblioteconomia relaciona a competência informacional à alfabetização informacional, definindo-a como:

Conjunto de competências que uma pessoa possui para identificar a informação, manipular fontes de informação, elaborar estratégias de busca e localizar a informação, bem como avaliar as fontes de informação. [...] pode ser vista como um dos requisitos do perfil profissional necessário para trabalhar com a informação [...]. (CUNHA, 2008, p.10).

Assim, o profissional precisa investir em qualificação de forma continuada, persistir na avaliação, no conhecimento do local que está sendo trabalhado, no público alvo, e através do diagnóstico feito, buscar satisfazer de forma eficiente o usuário, e assim o papel mediador de informações, agregado ao conjunto de competências que devem ser exercidos na sua totalidade e excelência.

A Classificação Brasileira de Ocupações (2002, p.30) ainda destaca como “competências pessoais” do bibliotecário:

- Manter-se atualizado;
- Liderar equipes;
- Trabalhar em equipe e em rede;
- Demonstrar capacidade de análise e síntese;
- Demonstrar conhecimento de outros idiomas;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Agir com ética;

- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar capacidade empreendedora;
- Demonstrar raciocínio lógico;
- Demonstrar capacidade de concentração;
- Demonstrar pró-atividade; e
- Demonstrar criatividade.

De acordo com o exposto anteriormente, as competências pessoais do bibliotecário estão sistematicamente de acordo com o dissertado até aqui. Uma vez que todos os pontos se enquadram com a ideia a ser demonstrada.

As habilidades normalmente relacionadas como necessárias aos profissionais da informação denotam a preocupação com a utilização das tecnologias de informação como fator determinante para o sucesso, além de outras competências que incluem a capacidade de captar e tratar informação estratégica, capacidade de síntese, aptidão para o trabalho em equipes multidisciplinares, entre outras (WALTER, 2005).

Para o fortalecimento de sua vida profissional o bibliotecário precisa como afirma Valentim:

[...] perceber qual realidade está vivenciando, primeiramente entender o ambiente em que atua, num segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e, finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades futuras da sociedade (Valentim, 2000, p.136).

(Mueller 1989, p. 65-67) também mostra o seu entendimento a respeito de perfil profissional, como sendo o “conjunto de conhecimentos, qualidades e competências próprias dos integrantes de uma profissão”, conceito que está ligado à questão de desempenho da função profissional. Em seu trabalho, a autora reconhece que a discussão do perfil passa, necessariamente, pela formação profissional e que historicamente os bibliotecários são reconhecidos por algumas funções, especialmente: função da preservação; função da educação; função do suporte ao estudo e à pesquisa.

4.3 Atuação do Bibliotecário em Arquivos

Quando se fala em arquivo, logo pensamos em documentos, nesta seção será brevemente abordado sobre o serviço feito pelo profissional bibliotecário dentro do arquivo para entender melhor sobre o conceito de documento e as competências deste profissional.

A Documentação, campo do conhecimento criado no final do século XIX por Paul Otlet e Henri La Fontaine é marcada por diversas visões de suas origens e de seu desenvolvimento ao longo dos séculos, mas, conforme revela a sua própria denominação, sua relação com o documento parece indubitável (TANUS, RENAU, ARAÚJO, 2012).

Acredita-se que o conceito de documento não é restrito à Documentação. Ele também não seria restrito a Documentologia definida por Silva (1961) como uma ciência incorporada às Ciências Sociais que estuda, organiza e administra o documento.

Assim, temos a abertura proporcionada pelo conceito de documento, tal como realizada por Otlet e La Fontaine, distanciando-se de seu suporte físico, comumente o papel e o livro, para o entendimento de cunho informacional, de seu conteúdo e assunto.

Conceitualmente, para esse autor, o documento é considerado “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer”. Pode-se inferir, então, que o documento vincula-se a materiais físicos que de alguma forma são registrados. Esses documentos são guardados e conservados em arquivos, que, por sua vez, consistem em um local onde se armazenam conjuntos de documentos com a finalidade de tornar acessível o uso das informações contidas nos mesmos (GOMES, 1967, p. 5).

A profissão do bibliotecário surge como o guardião dos livros, mas com a evolução histórica hoje pode atuar em diversos ambientes, não somente na guarda de livros. A profissão é regulamentada de acordo com a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e o profissional bibliotecário deve ser diplomado bacharel em biblioteconomia de nível superior (MACHADO, 2012).

Um dos ambientes de atuação do bibliotecário é o arquivo. O termo arquivo é denominado segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística como sendo um:

“Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma, entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Os arquivos devem ser estruturados de acordo com as necessidades da instituição. Para Paes (2004, p. 20) a função básica de um arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

A Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2002) apresenta uma lista de competências para o profissional bibliotecário:

Trabalhar interdisciplinarmente, trabalhar em equipe, proceder de acordo com códigos de ética da profissão, atualizar-se, proceder com criatividade, proceder com flexibilidade, ser metucioso, desenvolver raciocínio lógico e abstrato, desenvolver percepção aguçada, conhecer a legislação da área de atuação, desenvolver acuidade espacial, evidenciar senso de organização, participar de conselhos profissionais.

Determinadas competências e habilidades técnicas são fundamentais para a organização da informação. Segundo Santos (2011, p. 149), todos os membros de uma organização necessitam de (informação e documentos) para realizar suas respectivas funções e buscam essas informações no interior e no exterior da organização.

A normalização ou o uso de normas nos processos de organização e difusão de documentos como a classificação, além da indexação e organização, são utilizadas para facilitar o processamento da informação.

Assim sendo, o perfil deste profissional em arquivo é dinâmico, pois exerce diferentes formas, técnicas, além de sua ética fazer um parâmetro entre o que é necessário atender quanto expectativa ao setor que se é trabalhado, e medidas disponíveis no exercício da profissão tornando-se necessárias novas competências e atitudes.

5 RELATO DAS EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS NO ARQUIVO DA SUDEMA

Para alguns, qualquer pessoa está apta a organizar estantes e papéis enfileirados em ordem alfabética, mas as atribuições e ações que são desenvolvidas pelos bibliotecários vão além de meros organizadores, constitui-se na capacidade de realizar essas atividades com qualidade e excelência.

Nesta seção será abordado o relato das experiências vivenciadas no arquivo da Sudema, que ocorreu em 2 (dois) anos, com início em agosto de 2015 e término em fevereiro de 2017.

No arquivo eram feitos diversos procedimentos com os processos e toda a documentação que chegava ao setor, sejam: ordenação, avaliação, organização, arquivamento, consultas que demonstram o serviço de referência ainda que de forma superficial e empréstimo da documentação, conforme mostrado na figura 2:

Figura 2: Arquivo CDOC/SUDEMA estantes 2011 e 2014

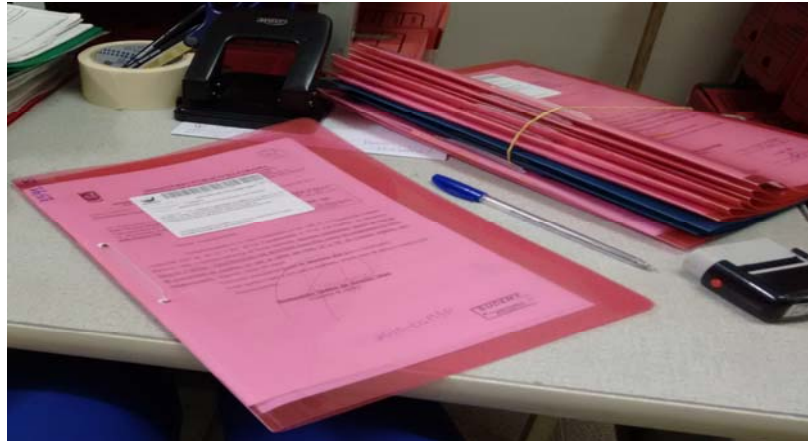


Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

No que concerne aos aspectos estratégicos da organização, temos como estratégia, uma lista de controle. Essa lista contém a numeração e descrição de todos os dossiês existentes dentro das caixas, sendo enumeradas todas as pastas de documentos recebidas, para facilitar e agilizar o acesso da busca da informação para que desta forma não se tenha futuros problemas com perda de documentos, conforme mostra a figura 3:

organização, conforme apresentado na figura 5 e 6. Já os da cor azul são processos de cadastro, ou geralmente como forma de retificar algo no processo verde já existente e anexado. Há também os processos de cor vermelha, conforme demonstrado na figura 5, que são recebidos do setor DIFI de fiscalização, esses processos são compostos por multas e falta de pagamento, de acordo com o exposto na figura 5.

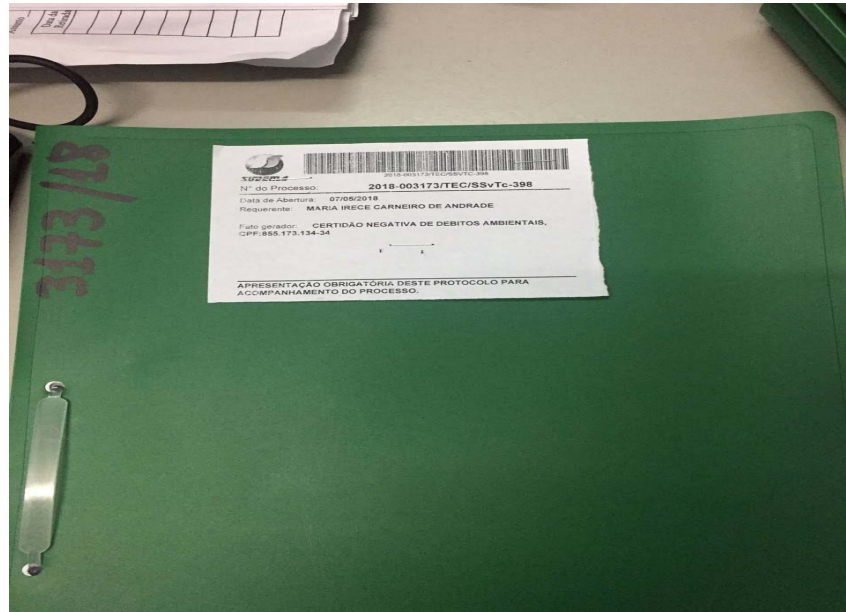
Figura 5: Processos do setor



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Os processos dos outros setores também são de capa verde, mas o que diferencia dos setores DT e COPAM é justamente na espessura e quantidade de páginas que os compõe, além de não chegar no setor de arquivo como lotes, mas sim, em pequenas unidades e demandas de cada setor para serem arquivados, sendo controlados por livro de protocolo a entrega, conforme destacado na figura 6.

Figura 6: Capa de processo do ano de 2018



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Existe ainda uma ficha de empréstimo que controla a entrada e saída de documentos, dando uma maior segurança aos documentos e desta forma dividindo a responsabilidade sobre danos que podem ser causados a documentação com os usuários, conforme demonstrado na figura 7.

Figura 7: Ficha de empréstimo

SUDEMA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
 DIVISÃO DE ARQUIVO E BIBLIOTECA
 CONTROLE DE CONSULTAS DE PROCESSOS

Nº do Processo _____ Data ____/____/____
 Interessado _____
 Assunto _____

Data da Retirada	Assinatura	Setor	Ramal	Devolvido em	Assinatura	Resp.

Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

O empréstimo para os colaboradores internos como técnicos, engenheiros, advogados, entre outros, é feito com a ficha que existe para controle interno do setor.

Os empréstimos externos acontecem com autorização própria da Sudema, e passam pelo gestor do CDOC. Eles ocorrem apenas por algumas horas no caso de cópias em grande quantidade ou plantas arquitetônicas inclusas nos processos. Os usuários, geralmente donos de empresas, ou advogados representando determinada empresa, apresentam e deixam aos cuidados da empresa um documento de identificação pessoal com foto, para que assim ocorra a liberação para cópia. A devolução deve ocorrer no máximo até o fim do dia ou o fim do expediente do setor.

Anteriormente, um colaborador da instituição seguia juntamente com o usuário, para que não ocorresse nenhuma adversidade com a documentação, haja vista que era muito comum, ocorrer a retirada de folhas dos processos. Atualmente, após se considerar que o deslocamento do servidor junto a parte interessada pela cópia acabava por atrapalhar suas atividades rotineiras, ficou estabelecido que o funcionário contaria folha por folha, antes do empréstimo, e no retorno do mesmo, uma nova conferência seria feita.

O modelo da ficha de descrição do anexo e a forma de ordenação da documentação é a mesma, para que não haja uma despadronização do trabalho realizado no arquivo. As caixas, separadas por ano e por cores diferentes, visam obter melhorias no espaço físico, para melhor acomodar os documentos, e auxiliar todos os que trabalham no acervo para prover mais agilidade na prestação dos serviços. Essa organização pode ser observada nas figuras 8 e 9 respectivamente.

Figura 8: Parte do Setor CDOC/DIAB - SUDEMA



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Figura 9: Parte do Arquivo permanente CDOC/SUDEMA



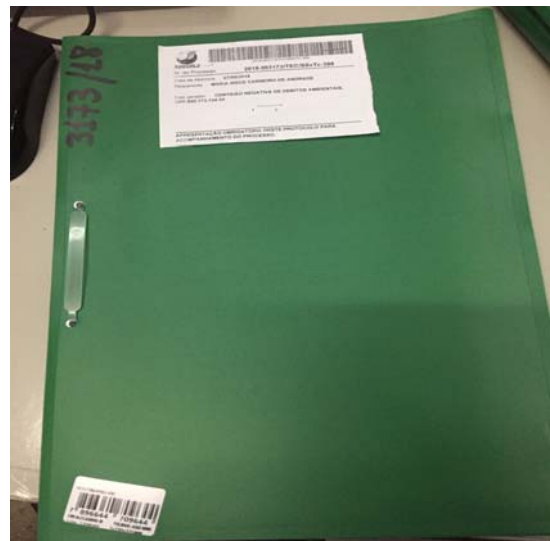
Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Para entender a estrutura e atividades do setor, o relato propõe demonstrar o conhecimento e experiência do local de estágio abordado, onde, me possibilitou ampliação de conhecimentos como estagiária, através do treinamento prático e aperfeiçoamento científico.

Figura 10: Processos do ano de 2012



Figura 11: Identificação do Processo



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Figura 12: Parte do arquivo ano de 2010



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Nas atividades do referido estágio, foi desenvolvido o procedimento de ordenação, além da extração de grampos, entre outras atividades, onde todos os documentos foram postos em ordem numérica e feita a listagem de controle. Por fim, os documentos foram acondicionados em suas respectivas caixas e arquivados nas estantes. A sequência das atividades desenvolvidas, será descrita no próximo parágrafo.

- Ordenação: Tem como objetivo facilitar o acesso dos usuários pela busca da informação (a ordenação é feita em ordem alfabética ou cronológica) também feita a limpeza desses documentos remoção dos resíduos estranhos e poeira com seus respectivos materiais, extratores entre outros.);
- Avaliação: Etapa que avalia o documento, permitindo a realização de outro processo; Organização: Que é feita em todos os procedimentos, pois tudo leva a organizar algo, na ordenação exige, na avaliação contamos com a organização, um dos fatores principais para o acervo;
- Arquivamento: É a última etapa de operações que permite a guarda dos documentos e arquivamento em caixas poliondas;
- Consultas de documentos onde se pratica o serviço de referência com o público de forma interna e externa, sempre tentando manter respeito e praticidade com

público no atendimento;

- Empréstimos de Documentação: O empréstimo é feito através de fichas com descrição em folhas, anexos, com data de entrega, devolução.

A organização e a padronização do arquivo se dá através de atividades simples, como o recebimento das pastas com etiquetas de identificação da referida instituição, numeração e carimbo nas páginas, descrição na página inicial dos dossiês e identificação com número do processo nas pastas. Sempre que necessário é feita a troca de caixas danificadas por caixas novas. Os materiais utilizados para a realização das atividades são: caixas poliondas, trinchas, extratores de grampos, papel A4, furador, tesoura, cola, durex, entre outros.

Figura 13: Acervo arquivístico



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Para que seja feito o trabalho, as pessoas que compõe a equipe são Niedja Maria que é bibliotecária e também ex chefe do setor, Flaviana Barreto também bibliotecária, Carolina Pontes que é agente administrativo, Germano também agente administrativo. Uma observação interessante sobre este funcionário é que com a experiência possui vasto conhecimento sobre biblioteconomia e arquivologia, Sayonara Andrade primeira estagiaria do turno da tarde que tive contato assim que entrei na instituição a 3 anos atrás, onde me passou todo seu conhecimento de forma clara, simples e objetiva, onde nesse primeiro ano era discente do curso de Arquivologia da UEPB (Universidade Estadual da Paraíba), e também contava comigo

Thalita Farias estagiária no turno da manhã, discente do curso de Biblioteconomia da UFPB (Universidade Federal da Paraíba), por último e não menos importante o atual chefe do setor Erickson Ribeiro que é formado em Gestão Ambiental.

Figura 14: Parte do arquivo anos 2010 e 2015



Figura 15: Parte do arquivo ano 2014



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Diante do cenário demonstrado nas figuras 14 e 15, é perceptível a identificação do espaço físico reduzido. Não há espaço para colocar mais estantes, e por isso os documentos encontram-se em caixas de arquivo empilhadas pelo chão. Conforme mostrado na figura 16.

Figura 16: Caixas 2005 empilhadas pelo chão



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Como visto a falta de espaço, leva a empilhar pelo chão o ano mais antigo como o caso de 2005, para dar lugar as estantes com anos mais recentes como o de 2015 que tem uma procura maior. O cenário atual do arquivo, será demonstrado na figura 17.

Figura 17: Parte da estante, ano 2015



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Nesta organização pude contribuir com a organização das caixas, escolha do lugar para pôr as novas caixas, assim como a padronização da caixa que conta com ano, numeração dos processos e identificação de digitalização, pois no ano de 2016 foi contratada uma equipe suporte para este serviço e iniciada a digitalização dos processos de 2011 até a atualidade, com o objetivo de facilitar aos outros setores e funcionários a consulta rápida, sem necessariamente fazer o empréstimo no determinado setor.

Figura 18: Parte da estante, ano 2016



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Figura 19: Parte da estante, ano 2017



Figura 20: Parte da estante, ano 2017



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Figura 21: Parte da estante, ano 2017



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Figura 22: Parte da atual estante, ano 2018



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Com uma última visita a Sudema pude registrar a atual situação do arquivo, notória deste a figura 16 até 24. Sem muitas mudanças desde o ano da minha saída como estagiária (2017).

Figura 23: Parte da estante, ano 2018



Figura 24: Detalhamento caixa ano 2018



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Para descrever melhor o problema do setor, relato mais alguns dos problemas ali existentes:

- Espaço físico reduzido: por se tratar de um ambiente pequeno, sua estrutura física influencia muito no trabalho dos estagiários e dos demais funcionários da instituição, em virtude disso, leva-os a um baixo rendimento das atividades;
- Equipamento: não dispõe de equipamentos utilizados para tirar a umidade do ar (umificador) que protege o documento de deteriorações e acidez, e evita a proliferação de pragas;
- Ausência de um bom sistema tecnológico: Ausência de um sistema de gerenciamento documental, para facilitar o acesso da informação por parte dos usuários.

O sistema tecnológico que compõe toda a Sudema só dá um norte ao setor e aos funcionários, na condição de **saber se está arquivado ou não**, ora **se foi encaminhado a determinado setor ou não**, mas ainda assim, acontecem falhas, essas não por sistema, e sim humanas, pelo não preenchimento das informações

necessárias dificultando o trabalho dos profissionais, e principalmente atrasando as outras atividades do setor que precisam ser realizadas.

Sem dúvida com um sistema interno mesmo que fosse adquirido de forma gratuita para um controle interno mais rápido e automatizado do setor, o trabalho seria mais eficaz e eficiente.

Diante disso existem algumas características do problema como: ambiente pequeno para trabalho; número de funcionários reduzidos; ambiente pequeno para comportar arquivos que vão desde o ano de 1995 ao atual (2018); espaço físico insuficiente para arquivar documentos que ainda poderão chegar (como vem chegando a todo instante).

E para uma melhor proposta de trabalho, sugiro algumas recomendações: identificar os obstáculos que impediram a SUDEMA de ter um setor de documentação mais amplo e; detectar quais as situações que impediram a ampliação do setor de documentação da SUDEMA–CDOC/DIAB.

Os aspectos anteriormente relatados, mostra-nos quanto a instituição precisa ter maior conhecimento referente aos trabalhos arquivísticos e bibliotecários. Existe ainda um longo caminho a trilhar quanto ao desenvolvimento e melhoramento de suas instalações, para guarda, preservação e segurança de seu acervo documental, a exemplo de treinamento para equipe está sempre se reciclando com as inovações do mercado e treinamentos para situações de danos aos documentos do setor.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento do presente estudo possibilitou mostrar a atuação do bibliotecário em arquivo, além de demonstrar a importância de se ter um espaço físico pensado de forma organizada e planejada. Este relato, se iniciou em um período de estágio, no qual foi possível observar a dificuldade do dia a dia no CDOC/SUDEMA, com a estrutura existentes e seu mau suporte a crescente massa documental que acumula e, é gerada diariamente no ambiente.

Várias são as barreiras a serem vencidas como o gerenciamento da documentação, e na sua condição como profissional da informação, cabe a bibliotecário demonstrar suas competências e habilidades, para que não sejam vistos como meros limpadores e guardadores de papel.

Os gestores precisam compreender que nós bibliotecários, somos gestores da informação que desenvolvem um trabalho intelectual e indispensável para o desenvolvimento de diferentes grupos, independente do seu meio de atuação. Este relato de experiência pretendeu, a partir da experiência adquirida enquanto estagiária, proporcionar uma relação de diálogo entre teoria e prática, podendo inclusive desmistificar determinados mitos, que os profissionais bibliotecários e arquivistas enfrentam.

Com tudo o que foi observado do problema a sugestão de melhorias e através do levantamento bibliográfico, fica evidente que os profissionais estão aptos a atuar em ambientes organizacionais, possuindo competências, sendo pertinentes e uteis nas decisões, inovações e geração de conhecimento ao ambiente.

O que parecia ser um simples estágio me proporcionou base para organização e conclusão deste trabalho. Garantiu oportunidade de identificar pontos positivos e negativos, ainda enquanto estagiária, compreendendo o que se espera enquanto profissional, desenvolvendo a experiência de trabalhar na área de Biblioteconomia com documentação, praticando a organização, arquivamento, troca de informações, ideias, experiências uns com os outros, excepcionalmente dentro de um arquivo, foi de um fortalecimento e aptidão para o mercado de trabalho.

Diante do exposto, este trabalho serviu para atentar para a importância da manutenção do arquivo.

A instituição não apresenta indícios de ter o setor como prioridade, mesmo em meio ao seu problema de espaço. Existem alguns pontos que podem ser melhorados, e pontuo sugestão quanto, a implantação de extintores ao ambiente; saídas de emergências; projetos que visem um melhor entrosamento do setor com a instituição na sua totalidade; conscientizando que é possível um tempo exclusivo ao setor, para organização interna, (mesmo que de um dia), pois é existente a ideia, mas não é praticada, os demais setores não respeitam essa ordem de funcionamento, sendo importante para a organização do acervo; caixa de sugestões aos usuários externos, com a implantação e planejamento de um sistema interno as informações, como lembretes de empréstimos ou outros tipos de informação, poderiam ser facilitados, já que o CDOC é basicamente o coração da instituição e todos os setores giram em torno dele, a divulgação e envolvimento do setor nos projetos que a Sudema abraça deveria ser um ponto mais planejado.

Encerro este trabalho com grande satisfação e sede de aprendizado contínuo, deixando aberto para estudos. Enquanto profissional, é gratificante quando exercido e compreendido seu trabalho, o bibliotecário merece este reconhecimento, pela forma que trabalha, em meio às dificuldades postas, que a sua desenvoltura e vontade de prestar o melhor sobreviva.

REFERÊNCIAS

- ABBOTT, Andrew. The information professions. In: _____. **The system of professions: an essay on the division of expert labor**. Chicago: University of Chicago Press, 1988. p.215-246.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BRASIL. Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jul. 1962. Disponível em: <<http://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/106/1/Lei4084-30junho1962.pdf>> Acesso em: 10 maio 2018.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**. 2002. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 21 maio 2018.
- CERVO, Amado; BERVIAN, Pedro. A pesquisa. In: CERVO, Amado; BERVIAN, Pedro. **Metodologia Científica**. São Paulo: Mc Graw-Hill do Brasil, 1976. p. 65-70.
- CUNHA, Murilo Basto; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília-DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008. 451p.
- FARIA, S. et. al. Competências do profissional da informação: uma reflexão a partir da Classificação Brasileira de Ocupações. **Ciência da Informação**, Brasília, v.34, n.2, p.26-36, maio/ago. 2005. p.30.
- FERREIRA, A. B. de H. **Mini Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. 8. ed. rev. atual. Curitiba: Positivo, 2010. 960 p., il.
- GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v.35, n.2, p. 57-63, abr. 1995.
- GODOY, A. S. Pesquisa qualitativa tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n.3, p, 20-29 mai./jun. 1995. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v35n3/a04v35n3.pdf>> Acesso em: 18 maio 2018.
- GOMES, F. Araújo. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1967.
- GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. **Contatos**. Disponível em:<<http://sudema.pb.gov.br/contatos> Acesso em: 23 maio 2018.
- GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. **Quem somos**. Disponível em: <<http://sudema.pb.gov.br/institucional>> Acesso em: 11 maio 2018.
- GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. Serviço de informação ao cidadão. **SIGE PB – Sistema integrado de Governança do Estado**. Disponível em: <<http://paraiba.pb.gov.br/ecosistema/sic/faq/detalhes/id/6>> Acesso em: 11 maio 2018.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Panorama de população. 2010**. Disponível em <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pb/joao-pessoa/panorama>> Acesso em: 24 maio 2018.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 4. ed. Revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2001.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Pesquisa. In: LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnica de pesquisa**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1987. p. 15-123.

LIMA, Telma; MIOTO, Regina. Procedimentos metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica. 2007. **Scielo**. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rk/v10nspe/a0410spe>> Acesso em 19 maio 2018.

MACHADO, Denise. **O BIBLIOTECARIO ATUANDO EM ARQUIVO**: O caso de uma empresa no setor contábil. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/98626/Denise%20Machado.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 10 mar.2018.

MARCHIORI, P.Z. Bibliotecários, jornalistas e informáticos: a ocupação de posições relativas no campo de atividades de informação. **Transinformação**, v.8, n.1, jan./abr. 1996. Disponível em:<http://www.puccamp.br/~biblio/marchi81.html>. Acesso em: 22 maio 2018.

MELO Filho, Edilson Targino de. **Quem somos e o que pensamos? Os bibliotecários paraibanos formados na primeira década do século XXI e sua profissão**. João Pessoa. 71p. 2011.

MIGUEL, P. A. C. (org.). **Metodologia de pesquisa em engenharia de produção e gestão de operações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. Perfil do bibliotecário, serviços e responsabilidades na área de informação e formação profissional. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 17, n. 1, p. 63-70, jan./jun. 1989.

NEVES, Elisabete da Cruz. Profissional da informação: reflexões sobre sua atuação na Gestão do Conhecimento. In: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **O profissional da informação em tempo de mudanças**. Campinas: Alínea, 2005. p. 55-68.

ORTEGA Y GASSET, José. **El libro de las misiones**. Madrid: Espasa-Calpe, 1965. 162p

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 10 maio 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 225 p.

PARAÍBA GOVERNO DO ESTADO. 2018. Disponível em: <<https://paraiba.pb.gov.br/>> Acesso em: 23 maio 2018.

PASSINHO, Liniker Feio. **O BIBLIOTECÁRIO**: formação, perfil e atuação profissional. Belém, 2017. Disponível em: <http://bdm.ufpa.br/jspui/bitstream/prefix/90/1/TCC_BibliotecarioFormacaoPerfil.pdf> Acesso em: 12 maio 2018.

PONJUÁN DANTE, G. Perfil del profesional da información del nuevo milenio. In: VALENTIM, M. L. (Org.). **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. p. 91-105.

PORTAL TRANSPARÊNCIA. **Orgãos e Entidades, Governadoria, Gabinete do Governo**. 2018. Disponível em: <http://www.transparencia.mt.gov.br/-/gabinete-do-gover-1?ciclo=cv_governadoria#:~:text=Ao%20Gabinete%20de%20Governo%20compete,de%20ordens%2C%20%C3%A0%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20do> Acesso em: 18 maio.2018.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas, SP: Átomo, 2003. 277 p. ISBN 8587585452 (broch).

SANTOS, Jussara Pereira. O moderno profissional da informação: O bibliotecário e seu perfil face aos novos tempos. **Inf. Inf.**, v.1, n.1, p. 5-13, 1996. Disponível em:<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1613/1367>> Acesso em: 21 maio 2018.

SANTOS, V. B. dos. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos. 2011. 279 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) -Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2011. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/10323/3/2011_VanderleiBatistaSantos.pdf>. Acesso em: 10 jun.2018

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SILVA, Fenelon. **Documentação**. São Paulo: DASP, 1961.

SILVEIRA, Denise Tolfo; CORDOVA, Fernanda Peixoto. A pesquisa científica. In: GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Cap. 2, p. 31-42.

TANUS, Gabrielle; RENAU, Leonardo; ARAÚJO, Carlos. O conceito de documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v.8, n.2, p. 158-174, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/220/234> Acesso em: 18 maio 2018.

TEIXEIRA FILHO, Jayme. Profissionais da informação. **Insight Informal**, n. 12, ago. 1998. Disponível em:<<http://www.insightinformal.com.br>> Acesso em: 11 maio 2018.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. **O profissional da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000. 156p.

WALTER, Maria Tereza Machado Teles. A formação do profissional da informação relacionada as tecnologias de informação: os bibliotecários na perspectiva da literatura, reflexões. **Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, n.19, 1º sem. 2005. Disponível em: , <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2005v10n19p1/5497>> Acesso em: 18 maio 2018.