

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

DANÚBIA MARQUES DA SILVA ANDRADE

**INTERVENÇÕES DOCUMENTAIS REALIZADAS NA ESCOLA TÉCNICA DE  
SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**

JOÃO PESSOA  
2018

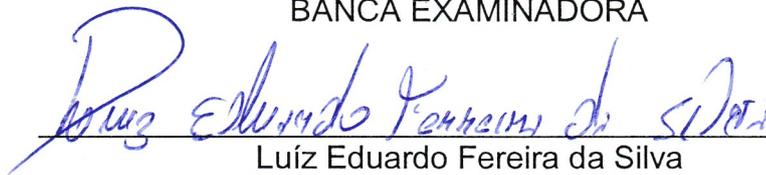
DANÚBIA MARQUES DA SILVA ANDRADE

**INTERVENÇÕES DOCUMENTAIS REALIZADAS NA ESCOLA TÉCNICA DE  
SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**

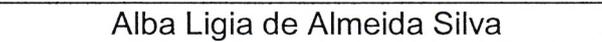
Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba para a obtenção do grau de Bacharelado em Arquivologia(a).

Aprovada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

  
Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

  
Rosa Zuleide Lima de Brito  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

  
Alba Ligia de Almeida Silva  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

JOÃO PESSOA  
2018

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

A533i Andrade, Danubia Marques da Silva.

Intervenções documentais realizadas na Escola Técnica de Saúde da UFPB / Danubia Marques da Silva Andrade. - João Pessoa, 2018.

24f. : il.

Orientação: Prof° Dr Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Monografia (Graduação) - UFPB/ccsa.

1. arquivo, gestão documental, arquivista, informação. I. Silva, Prof° Dr Luiz Eduardo Ferreira da. II. Título.

UFPB/CCSA

*A única forma de chegar ao  
impossível é acreditar que é possível  
Alice no país das maravilhas*

# **INTERVENÇÕES DOCUMENTAIS REALIZADAS NA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**

## **DOCUMENTARY INTERVENTIONS DONE AT THE TECHNICAL SCHOOL OF HEALTH OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAIBA**

**DANÚBIA MARQUES DA SILVA ANDRADE<sup>1</sup>**

### **RESUMO**

Os processos de gestão é como uma instituição organiza suas ações atingindo suas metas de maneira eficaz e com qualidade, para assim assegurar a informação produzida e recebida, facilitando o acesso e servindo de memória para a sociedade. Esse presente estudo tem por objetivo descrever as intervenções documentais realizadas na escola técnica de saúde da UFPB .É uma pesquisa descritiva e exploratória com as abordagens qualitativa para análise de dados e o instrumento de pesquisa utilizado foi o estudo de caso. Os resultados do estudo no arquivo revelaram a inexistência de procedimentos e produtos básicos arquivísticos , tais como: avaliação e seleção de documentos, descrição, indexação, plano de classificação, tabela de temporalidade documental, listas de transferência/recolhimento/eliminação e instrumentos de pesquisa . Sugere-se essas melhorias e a atuação de um profissional habilitado sortiriam as possíveis deficiências da organização, visando a melhoria dos serviços.

Palavras-Chave: Arquivo. Gestão documental. Arquivista. Informação.

### **ABSTRACT**

The management processes is how an institution organizes its actions achieving their goals effectively and with quality, to ensure the information produced and received, facilitating the access and serving as memory for the society. This study aims to describe the documentary interventions carried out at the UFPB's technical school of health. It is a descriptive and exploratory research with the qualitative approaches for data analysis and the research instrument used in the case study The results of the study in the archive revealed the inexistence of archival basic products, such as: document evaluation and selection, description, indexing, classification plan, time table documents, transfer / collection / disposal lists and Research tools . It is suggested that these improvements and the performance of a qualified professional would show the possible deficiencies of the organization, aiming at the improvement of the services.

Keywords: File. Document management. Archivist. Information.

---

<sup>1</sup> Graduanda em Arquivologia na Universidade Federal da Paraíba.

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão documental, segundo a Lei nº 8.159/1991, considera-se gestão de documentos o 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 sua guarda permanente.

Nos dias atuais a importância do arquivista é primordial na instituição seja ela pública ou privada, pois os documentos precisam ser geridos de forma adequada respeitando as técnicas arquivísticas e para atender toda a organização de maneira rápida e eficaz.

Dada a importância da Gestão Documental na organização, e por experiência de estágio no setor, esse presente estudo tem por objetivo descrever as **intervenções documentais realizadas na escola técnica de saúde da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)**. E para início da pesquisa nos embasamos a partir das seguintes questões; **entender o processo de gestão na organização? e conscientizar a importância da atuação de um profissional arquivista?**

Sendo desdobrado especificamente como: **mapear os arquivos existentes na escola técnica de saúde (UFPB); verificar se existe um profissional arquivista nos arquivos; e identificar como é realizada a gestão documental nos arquivos intermediário e permanente.**

A necessidade de registrar informações derivado da experiência humana tem produzido um grande número de documentos e informações, assim a gestão documental é uma solução para o arquivo, para a organização e consulta aos documentos de forma prática e rápida, atendendo as demandas de pesquisa, tornando-se de grande importância para a esfera administrativa.

O interesse por esse assunto surgiu após perceber a necessidade de um processo essencial ao bom desempenho para a instituição e a dificuldade no acesso com rapidez aos documentos por elas produzidas. Pois a gestão documental é algo fundamental em uma instituição pública, pois recupera os documentos e preserva sua memória.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa é um processo de investigação que recorre a procedimentos metodológicos para conseguir a solução de um problema, visando a descoberta de novos estudos com o objetivo de produzir conhecimento para uma determinada área.

Sendo assim, pesquisar é um processo de colhimento dos dados para pesquisa que definindo assim a direção do projeto para o planejamento dos resultados a serem alcançados.

De acordo com Lakatos (2003, p. 83), o método é:

Conjunto de atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo, conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista (2003, p. 83).

O objetivo da pesquisa qualitativa é compreender os fenômenos através da coleta de dados, e fornece informações sobre os problemas e também auxiliando no desenvolvimento de questões pontuais para a sociedade.

De acordo com esse pensamento:

[...] a pesquisa qualitativa é aquela que trabalha predominantemente com dados qualitativos, isto é, a informação coletada pelo pesquisador não é expressa em números, ou então os números e as conclusões neles baseadas representam um papel menor na análise. (DALFOVO; LANA; SILVEIRA; 2008, p. 09).

Logo, a pesquisa exploratória procura analisar um problema para fornecer informações para uma pesquisa mais precisa. A descritiva visa relatar os acontecimentos em detalhes, e assim, preenchendo as lacunas, para explorar e explicar os fenômenos.

De acordo com Gil (2008, p. 41),

A pesquisa exploratória visa proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torna-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de instituições.

Diante disso a pesquisa é de tipo estudo de caso onde exploramos uma situação pela qual os limites ainda não foram definidos, descrevendo situações pela forma que está sendo feita a investigação e suas variáveis de acordo com o fenômeno através de experimentos e levantamentos dos dados.

### **3 ARQUIVO: conceitos e definições**

O arquivo tem como função tornar possível a busca por uma documentação e disponibilizar as informações que estão sob sua guarda, dessa forma desempenham suas funções disponibilizando de maneira indispensável para o usuário.

De acordo com Paes (1986,p.16),e a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

O arquivo tem a finalidade de tornar acessível suas informações. De acordo com o Art. 2º do Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, um arquivo tem a finalidade:

Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais [...]

Os arquivos são conjuntos de documentos necessárias para o desenvolvimento das atividades facilitando e preservando a documentação, que os possibilitam o controle da produção de documentos para os usuários.

Desse modo Barros e Neves, ressalta (2009, p.58):

[...]é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva.

É de grande relevância a preservação da memória documental, seja pública ou privada, pois os documentos reconstituem a história política econômica e social de uma nação. O dicionário de terminologia arquivística

define arquivo; “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Os documentos têm uma importância agregada enquanto registro da memória e da informação, pois dele é que foram criadas e os arquivos públicos e privados. Pois, desde a antiguidade a informação já era considerada importante pelo fato de ser um instrumento que pode narrar as vivências individuais e coletivas. Quando registrados em um suporte.

Sobre esse aspecto Paes (2004, p. 15) afirma:

[...] os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado e os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares.

O arquivo passou a ser fundamental para a construção da administração pública pois é uma ferramenta de aprimoração porque por meio de informação sistematizada adquiriu-se a habilidade de controlar a vida pública através de planejamento de ações com eficiência.

Reis (2006, p. 3) acrescenta:

Os Arquivos mais antigos que são conhecidos remontam ao 4º milênio a. C., junto das Civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. Graças à Arqueologia foram descobertos, quer em Elba, Lagash, Maari, Ninive, Ugarit, etc. diversos vestígios dos primeiros Arquivos. Em Elba, por exemplo, encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, actos privados, etc. Da Grécia Antiga destacam-se os arquivos de Gea e Palas Atenen, por ai se encontrarem importantes depósitos de documentos, como leis e decretos, actas judiciais, decretos governamentais, inventários, etc.

O documento de arquivo é o resultado da história de uma empresa seja ela pública ou privada ao longo dos anos, por isso se torna importante sua preservação.

De acordo com Duranti (1994, p. 50-51),

Os documentos são os instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. Ea capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dado

pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam (1994, p. 50-51)

#### **4 O PROFISSIONAL ARQUIVISTA NO COMTEMPORÂNEO: breve discussões**

O arquivista é fundamental para o desenvolvimento da instituição, pois ele atua, no gerenciamento social, econômico e estratégico e são capazes de gerir uma organização e suas novas tecnologias, pois, sobre ele recairá o papel de articulador de outras áreas.

Segundo Belotto (2008,p 299).

O arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada “era da informação” e da comunicação tem presença marcante. Quando se fala do arquivista para o século XXI,espera-se que ele domine as novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho; para que isso aconteça o arquivista deve possuir atributos nas qualidades a de adaptabilidade,pragmatismo curiosidade intelectual,rigor,método,continuidade,capacidade de compreensão, e de escuta relativamente ao produtor ao pesquisador e ao cidadão (2008,p. 299).

O profissional arquivista é capaz de atuar em vários segmentos comunicação e informação,tanto no ambiente externo ou ambiente interno associando novas e tradicionais técnicas de ordenação de documentos.

De acordo com a lei 6.546/1978, as seguintes atividades:

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivos;  
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;  
Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies e das tipologias documentais e participação no planejamento de novos documentos e no controle de fotocópias;  
Planejamento, organização e direção de serviços ou de centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;  
Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;  
Orientação do planejamento da informatização aplicada aos arquivos;  
Orientação quanto à classificação, ao arranjo e à descrição de documentos;  
Orientação quanto aos procedimentos de avaliação e de seleção de documentos, para fins de preservação ou de descarte;

Promoção de medidas necessárias à preservação de documentos;  
Elaboração de pareceres e de trabalhos de complexibilidade sobre assuntos arquivísticos;  
Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica;  
Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Aos documentos o arquivista é que preserva, controla e fornece acesso, no seu ambiente de trabalho precisa ser atento aos detalhes, ser lógico e também organizado por causa da quantidade de separação e listagem da documentação também deve possuir habilidades de pesquisa.

Segundo Crivelli (2008, p.02):

O arquivista é sem dúvida um profissional completo, com formação que contemple tantas atividades administrativas quanto atividades que auxiliem a história, é, portanto, um profissional ímpar, com qualificações que não se encontra reunida em qualquer outra categoria profissional. É a partir dessa visão de que seria o arquivista profissional com maiores condições de ser o responsável pela avaliação documental, podendo, dessa forma, definir como será constituído o patrimônio documental deixado por essa instituição e que servirá de aporte para a pesquisa detida a sociedade do conhecimento.

O arquivista administra informações de qualidade e resolvendo de forma eficiente inúmeros problemas do nosso dia a dia.

#### **4.1 Gestão documental**

A gestão documental são procedimentos e métodos de trabalho e sua função é fornecer transparência, a condução visível das atividades e o domínio de informações.

Nesse sentido, segundo afirma Calderon et al. (2004, p.101).

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

A massa documental quando acumulada de forma desordenada e a falta de normas e procedimentos dificulta a qualidade das atividades no setor dificultando o acesso rápido a informação.

Nesse panorama:

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Neste sentido, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, levando em consideração a estrutura da empresa, suas funções e a natureza de seus documentos. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 3).

Por essa razão, a necessidade da implantação de um sistema de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle da produção, tramitação e recebimento da documentação seja de forma eficaz, seus benefícios são otimizar o espaço e também diminuir os custos e a sua recuperação será de forma bem-sucedida. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Dessa forma:

As funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação dos programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico). (RODRIGUES, 2008, p. 7).

Por isso parâmetros técnicos foram determinados aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da administração pública ou privada, nas suas atividades e funções são registradas, nos documentos e são preservados nos arquivos públicos com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

De acordo com a resolução nº27 (2008) do Conselho Nacional de Arquivos(CONARQ):

[...] definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos.

A maneira de como uma gestão atua na organização para atingir suas metas com qualidade, pode ser definida como uma posição de trabalho com organização e praticidade. Pois constata-se que a valorização do conteúdo informacional da documentação do seu nascimento até o destino final.

Nesse significado de acordo com Bernardes (1998,p.11):

O termo 'gestão de documentos' ou administração de documentos é uma tradução do termo inglês records management. O primeiro é originário da expressão franco canadense gestion de documents e o segundo é uma versão libero-americano do conceito inglês. Entre duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós.

A forma de organizar a documentação permite que a informação que foi produzida e recolhida seja encontrada com facilidade de modo a atender a administração.

Segundo Jardim(2005, p.124).

A informação arquivista produzida pelas organizações cumpre um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e estocagem em dois contextos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção e num segundo momento, no marco das instituições arquivísticas responsáveis pela normalização da gestão de documentos correntes e intermediário, bem como pela preservação e o acesso ao patrimônio documental arquivístico (2005,p.124).

Para uma demanda eficaz essa medida contribuiu para a sociedade em relação a transparência e a acessibilidade rápida e eficaz as informações.

Segundo o livro "Gestão Documental Aplicada", Bernardes e Delatorre (2008, p.8-9) a Gestão Documental tem por objetivos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;

- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Desse modo a gestão tem suas fases na vida documental, de qual forma eles devem ser armazenados ou eliminados:

1ª fase: fase de produção de documentos: destina-se a elaboração de documento de acordo com as necessidades das atividades específicas da instituição.

2ª fase: fase de utilização dos documentos: destinada ao uso do documento para atividade de uma função e o encaminhamento para sua guarda.

3ª fase- Fase de destinação do documento: destinada ao encaminhamento do documento para análise, assim avaliando quais os documentos devem ser armazenados no arquivo e quais devem ser eliminados (WRANY, 2011, p. 07).

A tabela de temporalidade é um instrumento de avaliação dos documentos que consiste em identificar seus valores como primário, secundário ou histórico, e definir seus prazos de guarda.

Na tabela deve constar os prazos na fase corrente, a passagem para intermediário ou para sua destinação final que é eliminação ou o recolhimento do documento. Ela é um instrumento dinâmico que necessita de atualização. A sua aplicação é feita por uma autoridade competente uma comissão formada pela instituição que avaliará essa informação em todos os suportes.

De acordo com o decreto da lei de arquivo 4.073 de 1972, ressalta:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Dessa forma a Comissão Permanente de Avaliação Documental tem como objetivo avaliar, orientar e acompanhar a adoção, aplicação e atualização da documentação, é um trabalho multidisciplinar, pois constitui em um processo de análise de documento diferenciando seus valores administrativos tanto fiscal ou legal para a instituição.

De acordo com Cook (2002, p. 25), os princípios fundamentais da avaliação arquivística:

- a) a avaliação é um processo ativo, sistemático e planejado;
- b) os documentos são avaliados diretamente pelo arquivista, após investigação exaustiva baseada em critérios pré-definidos;
- c) avaliando os documentos, o arquivista é levado a estudar o universo estrutural no qual estes foram criados;
- d) a avaliação é procedimento de determinação de valor. Não deve ser confundida com a aquisição, por exemplo;
- e) sem teoria ou conceitos articulados que definem o valor dos documentos, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação será uniforme, uma vez que ela é posta em aplicação;
- f) é importante distinguir a teoria de avaliação das outras teorias arquivísticas;
- g) a avaliação é inevitavelmente um processo subjetivo, e os "valores" se modificarão com o tempo, o lugar e a cultura. O desafio para o arquivista é assinalar o passado, de modo que o futuro o saiba; e
- h) em decorrência da complexidade da avaliação arquivística e de sua subjetividade, o arquivista deve ser capaz de justificar, documentar e defender as suas decisões em matéria de determinação dos valores dos documentos com a máxima transparência.

A avaliação documental é feita através de uma condição necessária para atingir os objetivos estabelecido, indicando precisão nos prazos de guarda.

Segundo Schellenberg:

[...] os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 1984, p.58).

Como instrumento de pesquisa da gestão tem uma função decisiva para o bom desempenho da organização. Tem como propósito possibilitar o acesso e compartilhamento das informações.

## 5 HISTÓRICO DA ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE DA UFPB

A Escola Técnica de Saúde da Universidade Federal da Paraíba inicialmente denominada de Escola de Auxiliares de Enfermagem da Paraíba, criada através do Decreto Lei 875 de 24 de janeiro de 1953, ao longo de sua história vem profissionalizando seus alunos com os cursos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Análises Clínicas.

Atualmente denominada de Escola Técnica de Saúde da UFPB, através da Resolução N°05/2000 do Conselho Universitário(CONSUNI), está vinculada à Universidade Federal da Paraíba através do Centro de Ciências da Saúde, com sede na cidade de João Pessoa estado da Paraíba. Contempla os três pilares: ensino, pesquisa e extensão. Além dos cursos técnicos oferecidos, trabalha com capacitações e projetos de extensão. A Escola conta com uma estrutura física composta por salas de aula, auditório, secretaria, diretoria, direção de ensino, sala de pesquisa e extensão, coordenações de cursos, ambiente de professores, sala de leitura, copa, laboratório de computação, laboratório de enfermagem, laboratório de prótese dentária e laboratórios de análises clínicas. Dentre as parcerias que possuímos estão: O Hospital Universitário Lauro Wanderley, Hospital de Emergência e Trauma Humberto Lucena, Prefeitura Municipal de João Pessoa, Serviço de Verificação de óbitos da Paraíba/ SVO, Hospital Napoleão Laureano, Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste/CETENE-PE, Laboratório de Imunopatologia Keizo Asami/LIKA-PE e o Centro de Pesquisas Aggeu Magalhães - Fiocruz.

Os projetos pedagógicos dos cursos da ETS estão sendo reestruturados, com base no princípio da flexibilidade, contemplando práticas inovadoras, visando a constante elevação da qualidade. Os cursos técnicos oferecidos pela Escola têm um modelo organizacional e administrativo eficiente e eficaz voltados à integração do ensino, pesquisa e extensão. Possuem coordenações, uso de tecnologia de ponta, laboratórios bem equipados para aulas práticas e estágio supervisionado favorecendo a utilização das novas tecnologias da educação.(UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2018).

A ETS vem embasando os seus currículos na pedagogia problematizadora, preparando o aluno, futuro profissional, como ser social,

ativo, reflexivo, criativo e solidário. Esta passa a ser visto não apenas como mero receptor de informações ou reproduzidor de técnicas, mas sim como um ser potencial na construção de seu próprio conhecimento, através da reflexão e da intervenção da sua prática na realidade onde vive.

Os cursos têm como finalidade a formação de recursos humanos de nível técnico em saúde, proporcionando conhecimentos contextualizados com fundamentação ética-técnico-científica e humanizados, necessários para o desenvolvimento de competências e habilidades, voltado para a prática do cuidado ao indivíduo, família e comunidade.(UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2018).

### **5.10 estudo de caso:o arquivo da escola técnica de saúde - UFPB**

O arquivo da Escola Técnica De Saúde - UFPB é localizado no próprio setor, o arquivo da secretaria geral contém dois armários e um gaveteiro com documentos correntes e intermediários.São desenvolvidas algumas atividades como identificação, avaliação, organização, no armário contém memorandos,ofícios,certidões,portarias,processos entre outros, no gaveteiro estão as pastas individuais de docentes e dos demais servidores, como os auxiliares e técnicos administrativos.

Existe um profissional que organiza, orienta e supervisiona os documentos dos arquivos tanto os correntes como os históricos, porem ele não é habilitado na área é formada em pedagogia com especialização em educação infantil, mas entende a importância da preservação e conservação documental.

Tem outros setores que possui seus respectivos arquivos as coordenações de curso como: o curso técnico de análises clínicas, o curso técnico prótese dentária, curso técnico de enfermagem e curso técnico de cuidador de idosos, coordenação de ensino, direção e outros setores e cada um possui seus próprios arquivos, onde os mesmos organizam os seus documentos.

No arquivo geral, conforme observado na imagem 1, são arquivados documentos de anos anteriores, ele é composto por variadas espécies e formas, documentos pessoais de alunos referente aos cursos técnicos, também

documentos de alguns programas como Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), Agente Comunitário de saúde (ACS), O Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA) e documentos das direções, coordenações esses são administrativos.

### **Imagem 1 – Arquivo Geral**



**Fonte:** Dados da pesquisa 2018.

Os documentos são guardados em caixas políondas de plástico. Em relação à higienização das pastas arquivadas são de suma importância para o bom funcionamento do arquivo. Mas, segundo foi observado os documentos históricos nunca foram higienizados estão acondicionados dentro de plásticos ou envelopes.

Segundo o CONARQ as condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. A temperatura ideal para documentos é de 20° C, com variação diária de +/- 1°, e umidade relativa entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%, o que não é o caso do arquivo geral não tem nenhuma refrigeração. Entretanto, no caso no arquivo da secretaria geral e das demais coordenações dentre outros setores, estas condições também não são respeitadas, pois a sala onde

se encontra a documentação, apesar de climatizada, o sistema de ar refrigerado é desligado a cada encerramento de turno. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

Quanto aos móveis utilizados no arquivo geral para a guarda da documentação, os mesmos estão em duas estantes de aço, um armário de aço e duas prateleiras de alvenaria que ficam fixadas na parede, conforme imagem 2.

**Imagem 2 – Armário**



**Fonte:** Dados da pesquisa 2018

Vale realçar que de acordo com o manual de recomendações para a construção de arquivos do CONARQ, é recomendado que os armários devam ser de madeira ou tratados contra insetos e fogo. O mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos para não ferir a quem usa. Porém, o mobiliário do arquivo está em bom estado as estantes antes do uso foram todas pintadas o armário e as prateleiras de alvenaria estão boas para o uso e não oferecem riscos.

O arquivo está localizado no 1º andar, a sala tem o teto de gesso com iluminação artificial a entrada de ar é pela porta ou por uma janela que fica

localizada na lateral, não possui equipamento contra incêndio (extintor), conforme imagem 3.

### Imagem 3 – Estrutura do arquivo



**Fonte:** Dados da pesquisa 2018

Aos procedimentos adotados para armazenagem da documentação:

- a) Não tem um profissional qualificado para lidar adequadamente com a documentação;
- b) Os documentos que estão acondicionados na unidade de arquivamento não obedecem: princípio da proveniência, da organicidade e da unicidade; o que inviabiliza elaborar instrumentos de pesquisa;
- c) Em virtude do não uso da tabela de temporalidade não são elaboradas listas de recolhimento (arquivo permanente) ou até mesmo a eliminação de documentos que não atendem mais a administração;

- d) As notações de arquivamento foram feitas pelo método específico e geográfico com suas respectivas datas, para assim ficar mais fácil e rápido a sua localização para utilização dos seus usuários.

De acordo com o que foi analisado o acervo está em bom estado em relação à perda de documentos ou documentos fragmentados, e não foi encontrado documento em duplicidade, apesar de não ter um espaço adequado, a falta de um profissional arquivista.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A finalidade de um arquivo é servir a administração de forma satisfatória, proporcionando o acesso rápido da informação, através de procedimentos e técnicas auxiliando nas atividades da empresa.

Foi observado que nos arquivos correntes tem uma política de gestão documental, porém no arquivo permanente há uma necessidade de organização e higienização que se torna primordial para a disponibilização do acervo que também é histórico. Apesar de muito importante os instrumentos de gestão que são existentes na UFPB como a tabela de temporalidade não são aplicados no arquivo geral aos documentos que não são mais usuais, pois com o descarte facilitaria o acesso a informação para um maior controle da massa documental. Os espaços destinados para os arquivos e a contratação por meio de concurso público profissionais arquivistas o objetivo é a aplicação de técnicas corretas que são da área de arquivologia visando o bom desempenho da organização.

De acordo com a análise feita no arquivo intermediário e permanente enquanto procedimentos técnicos com o método descrito (estudo de caso), que revelaram ser adequados para a coleta de dados sobre o arquivo, permitindo também apontar que devem constar em uma proposta de elaboração de uma gestão documental do arquivo da escola técnica de saúde da ufpb, quais sejam:

- a) avaliação e seleção de documentos;
- b) classificação e plano de classificação documental;
- c) descrição documental;
- d) indexação documental;

e) elaboração de instrumento de pesquisa.

Então de acordo com essas instruções normativas o arquivo se tornará um modelo padrão de gestão documental, fornecendo informações e os documentos necessários para um bom desenvolvimento das atividades da instituição, preservando a documentação colocando-a à disposição do usuário de maneira eficaz.

De acordo com o que foi observado na atual situação do arquivo e que ele foi organizado de maneira eficiente a fim de atender as necessidades da instituição, as notações de arquivamento foram feitas pelo método específico e geográfico com suas respectivas datas, para assim ficar mais fácil e rápido a sua localização para utilização dos seus usuários. O acervo está em bom estado e não foi encontrado documentos em duplicidade, apesar da falta de um profissional arquivista

De acordo com o que foi analisado o acervo está em bom estado em relação à perda de documentos ou documentos fragmentados, e não foi encontrado documento em duplicidade, apesar de não ter um espaço adequado, a falta de um profissional arquivista.

É importante destacar que para essas melhorias o apoio institucional e a atuação de um profissional habilitado sortiriam as possíveis deficiências de organização, visando a melhoria dos serviços para a instituição.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e Memória: uma relação indissociável. **Rev. Transinformação**. Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr. 2009. Disponível em: <<http://periodicos.puc-campinas.edu.br/seer/index.php/transinfo/article/view/518/498>>. Acesso em: 25 abr. 2018.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes :tratamento documental**, Rio de Janeiro: Editora FGV,2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos**. São Paulo: AAB/SP, 1998.

BRASIL. Decreto n. 4.073, de 7 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Brasília: **Diário Oficial da União**, 2002. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: 29 abr. 2018.

BRASIL. Decreto lei n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Brasília: **Diário Oficial da União**, 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm)>. Acesso em: 24 abr. 2018.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, 1978.

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. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 de janeiro de 1991.

BRASIL. Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Brasília: **Diário Oficial da União**, 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/269->>>. Acesso em: 12 maio 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000.

COOK, T. **Macro-appraisal and Functional Analysis: the Importance of Governance Rather than Government.** Colloque international des sciences de documentation. Congrès des archives de Castilla y León, Département de Bibliothéconomie et de Documentation. Université de Salamanque, Espagne, 2002.

CRIVELLI, Renato. **Lugar do preservador da memória: o arquivista como detentor do conhecimento.** Disponível em: [http://www.eneaq2008.ufba.br/wpcontent/uploads/2008/09/10-renato\\_crivelli.pdf](http://www.eneaq2008.ufba.br/wpcontent/uploads/2008/09/10-renato_crivelli.pdf). Acesso em: 5 fev. 2014.

DALFOVO, Michael Samir; LANA, Rogério Adilson; SILVEIRA, Amélia. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.2, n.4, p.01- 13, 2008.

DURANTI, Luciana. Ciência Arquivística, **Córdoba**, [S.l.], 1995, Disponível em: <<http://www.worldcat.org/title/ciencia-archivistica/oclc/906409922>>. Acesso em: 30 abr. 2018.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, J.M; FONSECA, M. Os Arquivos. In: CAMPELLO, B; CALDEIRA, P.T. (Org.). **Introdução as fontes de informação**. Belo Horizonte: Autentica, 2005.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2003.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos. 2017. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/finalidade;>>. Acesso em: 23 abr. 2018.

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: abordagem conceitual e ações estratégicas. In: Seminário de Saberes Arquivísticos – SESA, 7. 2008, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: Universidade Estadual da Paraíba, 2008.

p.Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra. Disponível em:<<https://even3storage.blob.core.windows.net/anais/GPAS.pdf>>. Acesso em: 27 mar. 2018.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. Biblios: **Revista eletrônica de biblioteconomia, arquivologia e museologia**, Lima, v. 7, n. 24, 2006. Disponível em: <[www.redalyc.org](http://www.redalyc.org)>. Acesso em: 29 abr. 2018.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARCA, Dercio; Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fatima. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Encontros Bibli: Revista Eletrônica De Biblioteconomia E Ciência Da Informação. Florianópolis, n especial,2. Semestre 2004. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 31 junho 2011.

SCHELLENBERG, T. **The Appraisal of Modern Public Records**, Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. National Archives and Records Service, p. 57–70, 1984.

SCHELLENBERG, T. **The Appraisal of Modern Public Records, Modern Archives Reader**: Basic Readings on Archival Theory and Practice. National Archives and Records Service, p. 57–70, 1984.

WRANY, Martina Gonzaga. **Gerenciamento eletrônico de documentos**: um estudo de caso. 2011. 21 f. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Rio Grande do Norte, 2011. Disponível em: <<http://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/5935/Gerenciamento%20eletr%C3%B4nico%20de%20documentos%20-%20um%20estudo%20de%20caso.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 13 abr. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Escola técnica de saúde. **Quem Somos?** João Pessoa, 2018. Disponível em: <[http://www.ets.ufpb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=46&Itemid=53](http://www.ets.ufpb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53)>. Acesso em: 7 jun. 2018.