

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

**FELIPE LIRA DE FIGUEIREDO**

**ESTAGIANDO EM UM ARQUIVO DE SAÚDE: narrativas das práticas arquivísticas  
em um arquivo privado na cidade de João Pessoa (PB)**

**ORIENTADORA: ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA**

**JOÃO PESSOA - PB**

**2022**

**FELIPE LIRA DE FIGUEIREDO**

**ESTAGIANDO EM UM ARQUIVO DE SAÚDE: narrativas das práticas arquivísticas  
em um arquivo privado na cidade de João Pessoa (PB)**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: **Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula**

JOÃO PESSOA – PB

2022

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

F475e Figueiredo, Felipe Lira de.

Estagiando em um arquivo de saúde: narrativas das práticas arquivísticas em um arquivo privado na cidade de João Pessoa (PB) / Felipe Lira de Figueiredo. - João Pessoa, 2023.

21 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Prática em arquivologia. 3. Estágio. 4. Estagiário. 5. Arquivo em saúde. 6. Coopanest-PB. I. Córdula, Ana Cláudia. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 27 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.116782/2022-32

João Pessoa-PB, 21 de Dezembro de 2022

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

FELIPE LIRA DE FIGUEIREDO

**ESTAGIANDO EM UM ARQUIVO DE SAÚDE: narrativas das práticas arquivísticas em um arquivo privado na cidade de João Pessoa (PB)**

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

Data de aprovação: 21 de dezembro de 2022

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva e Prof. Me. Jefferson Higino da Silva (membros).

*(Assinado digitalmente em 11/01/2023 12:39 )*

ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1272602

*(Assinado digitalmente em 21/12/2022 22:59 )*

JEFFERSON HIGINO DA SILVA  
TECNICO EM ARQUIVO  
Matrícula: 2154909

*(Assinado digitalmente em 21/12/2022 23:08 )*

LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **27**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **21/12/2022** e o código de verificação: **90648cf552**

# **ESTAGIANDO EM UM ARQUIVO DE SAÚDE: narrativas das práticas arquivísticas em um arquivo privado na cidade de João Pessoa (PB)**

FELIPE LIRA DE FIGUEIREDO

## **RESUMO**

Este trabalho científico pretende analisar a importância do estágio e seus aspectos legais. Buscou-se conhecer o arcabouço técnico acerca das atribuições de um estudante graduando em Arquivologia no seu estágio. Analisar-se atividades desenvolvidas na Coopanest-PB. Nesse sentido, apresenta-se os principais conceitos advindos de autores da área em estudo. A partir dos dados alcançados, verificou-se problemas no arquivo nos quesitos: método de arquivamento, climático e recursos humanos. A partir dessa constatação, foi feita a proposta para organização do arquivo, indicando ajuste da temperatura e aquisição de insumos, adoção de método padronizado de arquivamento e qualificação do profissional responsável em técnicas arquivísticas.

**Palavras-Chave:** Estágio, Arquivologia, Coopanest- PB

## **ABSTRACT**

This scientific work intends to analyze the importance of the internship and its legal aspects. We sought to know the technical framework about the attributions of a student graduating in Archivology during their internship. To analyze activities developed at Coopanest-PB. In this sense, the main concepts arising from authors in the area under study are presented. From the obtained data, it was verified problems in the archive in the questions: archiving method, climatic and human resources. Based on this finding, a proposal was made to organize the file, indicating adjustment of the temperature and acquisition of inputs, adoption of a standardized archiving method and qualification of the responsible professional in archival techniques.

**Keywords:** Internship, Archivology, Coopanest- PB

## **1 INTRODUÇÃO**

Vivenciar o estágio durante a graduação é uma experiência importante para a formação profissional do aluno, pois através da prática, o estudante começa suas atividades profissionais, oferecendo uma construção de treinamento, espaço de aprendizagem e situações para seu crescimento profissional. No campo de estágio, se faz necessário que o aluno esteja empenhado em aprender e vivenciar todas as etapas possíveis para que possa consumir o máximo de conteúdo prático durante essa jornada, tendo em vista que o arcabouço teórico vem sendo absorvido na trajetória do curso universitário.

O estágio no curso de arquivologia é uma oportunidade desenvolvida no ambiente de trabalho, esse campo vem sendo desbravado tanto no serviço público como no privado. Embora o curso em questão ainda esteja ganhando de forma gradativa o mercado de trabalho, há uma fragilidade quanto ao conhecimento da profissão, desconhecem as práticas dos arquivistas, suas habilidades e até mesmo a sua importância no cotidiano de uma instituição, sem dúvida é fundamental para toda empresa contratar um arquivista, todas elas produzem documento e conseqüentemente necessitam da implementação de uma política de gestão documental adequada (MIGUEL; FURTADO; SILVA, 2022).

Enquanto estudante do curso de arquivologia, foi vivenciado duas experiências de estágio não obrigatórios que certamente fortaleceram a bagagem teórica apreendida no contexto da universidade. É exposto nesse artigo em questão, os relatos dessas experiências, tendo como intuito revelar para os demais alunos essa vivência prática que agregou de forma significativa no percurso profissional. Essa experiência se deu em um acervo da área de saúde. Na Coopanest-PB (Cooperativa dos médicos anesthesiologistas da Paraíba), atuei em uma prática mais técnica, na qual foram aplicadas técnicas de gestão documental, absorvidas na graduação, utilizando instrumentos de gestão como, a tabela de temporalidade, o plano de classificação, bem como percorrendo a organização completa do arquivo, de acordo com a idade de cada documento.

O objetivo desse trabalho é relatar a experiência do estágio para vida profissional, nesse caso, na graduação em arquivologia, destacando o desenvolvimento do aluno no conhecimento técnico, para utilização de atividades designadas a um arquivista. Portanto, entendemos que o estágio não se resume apenas a uma prática para aprender como fazer, mas sim, a buscar ser um profissional melhor, com conhecimento e segurança no que se faz, valorizando sempre a profissão, aplicando sua vivência prática e a base teórica aprendida em sala de aula. Para assim, obter bons resultados com sua gestão documental.

### **1.1 Procedimentos Metodológicos**

No contexto da metodologia, entendemos que este é o primeiro passo importante na realização de um estudo científico, isto é, traçar a trajetória para alcançar nosso objetivo.

Os métodos escolhidos nos conduzem a traçarmos o caminho para alcançarmos à natureza de um determinado problema. Para Gil (2008), a escolha do método científico nos conduz a alcançarmos o objetivo proposto em uma pesquisa.

No presente estudo nos ancoramos em um relato de experiência com a finalidade de descrever experiências vivenciadas em um campo de estágio no arquivo da Cooperativa de Anestesiologistas da Paraíba. Destacamos que abordaremos o relato de experiência descrevendo com detalhes as atividades realizadas no estágio, bem como traremos o seu aporte teórico, através de uma revisão de literatura, pela pesquisa bibliográfica, que de acordo com Fonseca (2002) é o tipo de pesquisa realizada a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas e publicadas, ressaltando-se todos os trabalhos científicos iniciam-se pela pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que vem sendo estudado sobre a temática.

Destarte, destacamos que através das experiências vivenciadas no campo de estágio pudemos acessar a realidade de um arquivo e aplicar a teoria aprendida, possibilitando um crescimento profissional e pessoal.

## **2 O ESTÁGIO NA FORMAÇÃO SUPERIOR: experiências e aprendizados**

O estágio é definido pela lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008, como: “Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos”. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do aluno em formação. A vivência no estágio visa fortalecer o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e associando a prática com as disciplinas curriculares das áreas.

Tem por objetivo fomentar o desenvolvimento dos discentes para a vida cidadã e para o trabalho, podendo se classificar como obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, e conforme o projeto pedagógico do curso.

O estágio obrigatório, é estabelecido no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é exigência para aprovação e aquisição do diploma. Já o não obrigatório, não precisa haver um cumprimento mínimo de carga horária e supervisão por um professor, porém também necessita estar vinculado ao curso de graduação e cumprir atividades estipuladas por ele.

Se torna importante destacarmos que, em algumas áreas do conhecimento há muitas possibilidades de realização nos estágios não obrigatórios, que são remunerados, servindo de estímulo para os estudantes se aprofundarem mais nos conhecimentos técnicos do curso e isso

também influência diretamente nas possibilidades de trabalho para a vida profissional futura. Muitos estagiários são contratados pelas empresas quando concluem os seus cursos, e em outros casos, o fato de você ter estagiado em uma empresa reconhecida de sua para sua área, essa experiência fortalece o seu currículo, e, muitas vezes, facilita para ingressar profissionalmente no mercado de trabalho.

É de conhecimento de todos que a prática do estágio na vida do estudante de graduação, seja qual for o curso, é de grande valia. A quantidade de conhecimento obtido através da prática é sem dúvidas, complementar à teoria, sobretudo nesse período turbulento que passamos devido a covid-19. Muitas pessoas chegaram a concluir seus cursos sem a prática, o que não é proibido, mas sem dúvida, deixaram de agregar conhecimento.

A universidade Federal da Paraíba (UFPB), disponibiliza periodicamente em suas plataformas digitais, editais para que os alunos possam disputar uma vaga de estágio remunerado, esses estágios são direcionados de acordo com a necessidade de determinado setor do campus. Essas ações que “premiar” o estudante, são importantes para o incentivo e persistência do mesmo ao longo da árdua caminhada acadêmica, visto que, as dificuldades para conclusão do curso são inúmeras.

Segundo Bianchi (2005) o Estágio Supervisionado é uma experiência em que o graduando mostra sua criatividade, independência e estilo de trabalho. Oportunizando ao licenciado perceber se a escolha de sua profissão corresponde as suas expectativas. Isso comprova que o estudante ele dar o melhor de si no estágio, utiliza toda sua criatividade, proatividade para ser bem visto, e posteriormente alcançar algo melhor.

Assim, a finalidade do estágio é “levar os alunos a uma análise das realidades sobre os quais atuarão, e também servir como fonte de experiências concretas para as discussões sobre as questões de ensino e procedimentos pedagógicos” (PIMENTA,1995, p.65). Todo o ofício deve ser planejado para atingir os fins da educação.

Desse modo, o estágio curricular representa uma fase de desenvolvimento profissional que proporciona ao estudante a oportunidade de incorporar suas competências e habilidades que são desenvolvidas e refletidas ao longo da formação inicial.

A vivência do estágio durante a graduação é de acentuada importância na formação do aluno, pois traz consigo a possibilidade de associarmos os conhecimentos teóricos e práticos, oferecendo uma construção de experiências e conteúdo para o estagiário. A prática aqui relatada, foi de caráter estágio curricular não obrigatório e responsáveis por 2 anos da minha vida acadêmica, conciliando os estudos noturnos, com as práticas de atuação arquivísticas diurnas, provando que a bagagem intelectual do estudante pode se tornar ainda mais robusta

com a prática dos estágios, inclusive os voluntários, visto que, sem dúvidas abre portas no mercado de trabalho, que sem essas experiências, poderiam ser mais difíceis de serem alcançadas com êxito.

As atividades exercidas no estágio da Coopanest-PB, praticadas com muito foco, praticidade e celeridade nos processos, permitiram a mim, receber como prêmio a efetivação ao quadro de funcionários da empresa, colaborando ainda mais durante o dia a dia. Para Roesch (1996) o estágio é conceituado como usar o conhecimento das aulas em um ambiente de trabalho.

Aléssio (2000, p. 41) destaca que “o estágio contribui para a formação profissional do estudante, para o desenvolvimento socioeconômico da região, para a melhoria da qualidade do ensino, para o fortalecimento da interação entre as Instituições de Ensino e o setor econômico [...]”. Nesse contexto esse relato de experiência corrobora com o olhar do teórico, onde vivenciamos na prática a importância do estágio para a formação profissional com o fortalecimento de toda a teoria vivenciada no cotidiano universitário.

Falando por experiência própria, a prática do estágio é sem dúvidas, bastante vantajosa, visto que, você põe em prática toda teoria absorvida na universidade. De modo pessoal, pude desempenhar minhas funções, ultrapassando o esperado e isso possibilitou ser contratado pela empresa. Os próximos passos, serão sugerir que a empresa implemente algumas técnicas que facilitem o cotidiano e viabilize o fluxo das atividades na empresa.

### **3 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CAMPO DE ESTÁGIO**

Nos dias atuais, quando se relaciona com uma massa documental, torna-se necessário a utilização de técnicas e métodos relacionados a arquivística, visto que, a Arquivologia é a ciência que estuda os arquivos, teorias e metodologias necessárias para aplicação dos conceitos. A arquivologia é uma área em ascensão, relativamente jovem, sendo o primeiro curso introduzido no Brasil em 1976.

O profissional de arquivologia, o arquivista, ele tem se aperfeiçoado através da adoção de teorias, como por exemplo a gestão documental, gestão da informação, gestão do conhecimento, dentre outras, com o objetivo principal de adquirir habilidades e aptidões indispensáveis para aplicação no trabalho habitual. Para isso, esse profissional “bebe” da fonte teórica de alguns autores, que são extremamente importantes, que contribuíram e contribuem bastante para o arcabouço teórico dessa área tão vasta em conhecimento.

Na atualidade, é cada vez mais comum que em instituições realizem a prática da gestão de documentos, sendo esta definida pela lei 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, como “um o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; mesmo que de forma primitiva e sem o auxílio do profissional arquivista”.

Levando para o contexto da atuação no estágio, conseguimos perceber que esse conceito se aplica nas atividades desenvolvidas na Coopanest-PB, visto que, de acordo com o conceito acima exposto é necessário produzir, utilizar, dentre outras operações técnicas, para que haja a gestão em si, e todas essas operações são desenvolvidas pela empresa.

Para isso, é importante saber desde o princípio sobre os processos da gestão documental, destacando a importância de cada ciclo, desta forma Paes (2004, p. 53) define as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Segundo esta autora, a primeira etapa, a produção de documentos,

refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

Esta primeira etapa, bastante executada nas empresas e não seria diferente na Coopanest-PB, à medida que, os médicos cooperados atendem pacientes nos consultórios presente na empresa e após cada consulta, realizam o preenchimento/produção das fichas pré-anestésicas na própria empresa. A segunda fase da gestão documental, (PAES, 2004, p.54)

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e

intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p.54).

Esse segundo passo exposto acima, refere-se basicamente ao recebimento das fichas dos cooperados advindas de outras clínicas ou hospitais, além de todo trâmite que o documento percorre na empresa, passando pelos setores, e os mesmos realizando as respectivas atividades necessárias para com o documento. Por fim, a última etapa, avaliação e destinação de documentos, que segundo Paes (2004),

esta fase é considerada a mais complexa das três etapas da Gestão documental, uma vez que, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão os objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2004, p.54)

Nesta última etapa, realizamos o arquivamento após todos os documentos serem digitalizados, no que se refere a eliminação, essa atividade é pouca exercida ainda por nós, visto que, encontramos dificuldades com tempo e conseqüentemente déficit de material humano para exercer tal atividade. Para que a gestão documental seja eficaz, Reis (1993, p. 22)

cita que é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

A teoria divide os arquivos em três fases: corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160). Sem dúvidas, contamos com uma quantidade maior de documentos nas fases correntes e intermediárias, visto que, a frequência com que o utilizamos é maior, para consultas ou para alguns setores que solicite o mesmo. Temos uma boa quantidade de arquivos na fase permanente, tornando-

se necessário que seja feita uma avaliação desses documentos para destinar para eliminação ou continuar na guarda permanente de acordo com a temporalidade de cada um.

Para facilitar a busca, tornar as informações mais acessíveis dos documentos e organizar cada arquivo de acordo com sua tipologia são utilizados instrumentos de gestão, como por exemplo o plano de classificação e tabela de temporalidade. Segundo Indolfo (2007, p.45) um plano de classificação é

[...] um esquema de classificação.... facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento, a localização (física e lógica).

A Coopanest-PB, não possuía nenhum instrumento de gestão documental, o que foi necessário através dos estagiários a utilização dos mesmos no processo de organização do arquivo da empresa, visto que, não tinha o auxílio de um arquivista, e a forma mais prática e ágil seria a utilização dos mesmos.

Já o Dibrate (2005, p.132) determinou plano de classificação da seguinte maneira: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos corrente.”

Desta forma, podemos perceber, que diante o conteúdo exposto, a arquivologia possui uma vasta gama de conhecimentos, sendo esses postos em práticas por um profissional capacitado, que, nesse caso é o arquivista, e o quão importante é a utilização dessa teoria na prática para a gestão documental da instituição. E é importante reconhecer a ação da Coopanest, na adesão desse profissional no corpo de funcionários da empresa, dando o real valor que a profissão merece e a oportunidade de o arquivista mostrar que é necessário em qualquer empresa.

## **4 RELATO DE EXPERIÊNCIA NA COOPANEST-PB**

### **4.1 IDENTIFICANDO O CAMPO DE ESTÁGIO**

A Coopanest-PB (Cooperativa de médicos anesthesiologistas da Paraíba), refere-se a uma cooperativa de trabalhos médicos composta por mais de 150 médicos, com especialidade em anestesia. A Coopanest-PB existe há mais de 30 anos disseminando os valores do

cooperativismo, isto é, trabalhar em conjunto para alcançar objetivos comuns que beneficiem a todos. Composta por apenas 16 funcionários, em diferentes setores.

O Anestesista é responsável por deixar o paciente preparado para o procedimento, monitorando suas funções vitais durante toda a intervenção cirúrgica, independentemente de sua duração. São profissionais altamente capacitados e focados na realização de seus objetivos, que basicamente é a realização bem-sucedida da aplicação da anestesia.

O estágio nessa empresa foi realizado no setor faturamento, dando início em 04/2021 a 02/2022, este responsável por solicitar aos convênios de saúde o pagamento pelo serviço prestado do anestesista, de acordo com o procedimento médico realizado composto na ficha de anestesia, esta trazida pelo cooperado, para que seja possível a realização de tal procedimento.

Despertou-se na Coopanest-PB o interesse em contratar um estagiário em arquivologia, quando se entendeu que existe um profissional técnico, capacitado, que vai utilizar operações técnicas absorvidas durante todo período de graduação, respeitando os princípios éticos da profissão, e consequentemente suas decisões. A partir dessa tomada de decisão, advinda da empresa, foi possível modernizar as operações técnicas arquivísticas utilizadas.

Além desse fator, a empresa possuía uma massa documental bastante densa e desorganizada, que estava ocupando espaço físico, que seria utilizado para realização de outras atividades e consequentemente, estava acumulando poeira, fungos e poderia atrair alguns animais indesejáveis.

**Imagem 3:** Fachada da Coopanest- PB



Fonte: Foto estraida do acervo Pessoal de Felipe Lira, 2022

#### 4.1.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A primeira atividade realizada foi a organização de toda massa documental da Coopanest-PB, essa etapa inicial, foi realizada na sala/consultório que era utilizado provisoriamente para armazenar esses documentos desorganizados. Nos Baseamos em instrumentos de gestão, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, para através deles, avaliar a frequência de utilização de cada documento, bem como a sua idade. Foram identificados documentos de diferentes tipologias, como por exemplo, currículos, folhas de ponto de funcionários, fichas de anestésias antigas, folhas salariais de médicos, balanço contábil da empresa por ano, plantas estruturais da empresa, dentre outros. É importante lembrar que a empresa não possuía esses instrumentos de gestão documental, tornando-se necessário a implementação por parte dos estagiários, para melhor auxiliá-los.

Prática realizada por 2 estagiários de arquivologia, sem o suporte de um profissional arquivista. Diante disso, realizamos a higiene superficial dos documentos, utilizando panos umedecidos com álcool, visto que, estavam a muito tempo arquivados, sem contato com o ar ambiente, em seguida armazenamos os documentos em caixas arquivos de acordo com o tipo documental, mês, ano, convênio e número das faturas cadastradas no sistema. Em cada caixa arquivo, colocamos uma etiqueta de identificação documental, para facilitar a busca futuramente, a empresa em si, já possuía um modelo, porém tornou-se necessário incluir alguns dados que tornaria a busca pelos documentos mais eficazes. Posteriormente arquivamos essas caixas em um espaço físico fechado, equipado com prateleiras de mármore e sem ventilação alguma. Os documentos que foram avaliados e que não seriam mais utilizados foram enviados a uma empresa que recicla papel.

Após essa atividade, que levou cerca de 2 meses, iniciamos os processos de digitalização de todos os documentos produzidos e recebidos na empresa, desde a nossa inserção. Essa etapa da digitalização, foi originalizada com principal objetivo de otimizar espaço físico no arquivo existente, visto que, a quantidade de documentos é excessiva, além disso, com o avanço tecnológico, as empresas tendem a migrar para métodos digitais, e não seria diferente com a Coopanest-PB, desta forma, o documento já digitalizado, facilitaria o acesso para utilização em outros setores da empresa. O principal instrumento para digitalização utilizado, foi um scanner de mesa, da marca Fujitsu e modelo eko zen. Esses scanners conseguem digitalizar milhares de folhas durante o dia a depender do operador obviamente. Sem dúvida, os documentos que mais digitalizamos, são as fichas de anestésias.

Portanto, a digitalização acontece após percorrer um percurso nos setores, porém, de forma muito organizada, os documentos são recebidos e cadastrados no sistema pelo setor de atendimento ao cooperado, quando o colaborador cadastra a ficha de anestesia no sistema é gerado um número de boletim, após isso é enviado ao faturamento, nesse setor, são criados inúmeros lotes por convênio, cada lote com 20 boletins inseridos para que possam ser digitadas as fichas de anestesia para os médicos, de acordo com o convênio e com o procedimento, posterior a digitação desses lotes, são criadas faturas, que são a junção de uma certa quantidade de lotes. A criação das faturas é fundamental, porque, para que o médico receba pelo procedimento realizado, essas faturas devem ser cobradas nas plataformas digitais de cada convênio, essa fase é realizada separadamente, convênio por convênio.

Após esse trâmite, é direcionado para os estagiários de Arquivologia, para que sejam digitalizados, sendo assim, a digitalização é feita por lotes de cada convênio, à medida que são digitalizados, automaticamente já arquivamos no drive da empresa o documento, de acordo com o número do boletim, inserido no devido lote, do convênio correspondente e no mês/ano da produção vigente.

Finalizado a produção de cada mês, os documentos são protocolados em arquivo no word, de acordo com o número de cada fatura e posteriormente armazenados em caixas arquivos, para serem direcionados ao arquivo físico, localizado na própria empresa. Alcancei a efetivação na empresa, após aproximadamente 11 meses como estagiário, fruto do meu desempenho nas atividades cotidianas descritas acima, sempre com muito foco, praticidade e proatividade.

Ao fim da produção, alguns convênios com suas particularidades não realizam o pagamento de determinadas fichas de anestesia, seja por falta de dados, ou erro na digitação de algum dado do paciente, sendo assim, entra em ação o setor do recurso de glosas, que é responsável por tentar rever esses pagamentos para o cooperado. Esse setor é importante para além de desempenhar sua função, frisar a importância do arquivista.

À medida que vão analisando no sistema os boletins que glosaram, é solicitado para o estagiário a documentação do respectivo boletim, sendo assim, a partir da digitalização feita anteriormente, enviamos a eles para que seja recursado, tudo isso de forma prática e ágil, sem precisar tocar no documento físico. Seguem abaixo, algumas imagens de antes e depois da ação técnica dos estagiários.

**Imagem 4:** Lado direito do arquivo



**Imagem 5:** Lado esquerdo do arquivo



**Imagem 6:** Centro do arquivo



**Fonte:** Acervo pessoal de Felipe Lira, 2022

Essas imagens acima, são alguns registros da situação anterior a entrada dos estagiários na empresa. Conseguimos perceber na imagem da esquerda, que os documentos estavam em contato direto com o solo, algo totalmente não recomendado, na imagem ao centro, alguns documentos avulsos, sem estarem inseridos em caixas arquivos adequadamente, e na imagem à direita, percebemos uma heterogeneidade nas cores das caixas sem uma prévia definição de acordo com os tipos documentais.

**Imagem 7:** Lado esquerdo do arquivo



**Imagem 8:** Lado direito do arquivo



**Imagem 9:** Centro do arquivo



**Fonte:** Acervo pessoal de Felipe Lira, 2022

Nessas outras imagens, é perceptível a evolução obtida, através das atividades realizadas pelos estagiários. Na imagem a esquerda, temos caixas arquivos na cor azul, referentes a tipologia documental mais encontrada na empresa, as fichas de anestesia; na imagem ao centro, temos os documentos do tipo contábil, importantes para à gestão financeira da

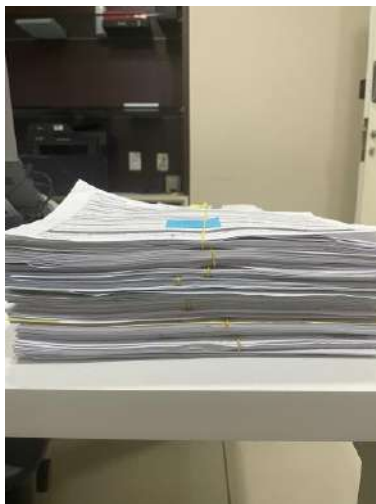
empresa; na imagem à direita, temos algumas caixas na cor vermelha, são os documentos referentes à recursos humanos, no caso os documentos dos colaboradores da empresa, dos médicos cooperados. Todas as caixas são organizadas, em ordem numérica, de acordo com mês/ano.

Atualmente, contamos com 2 espaços em que arquivamos documentos, o mais atual se encontra vinculado a um consultório médico, nos mesmos moldes do mais antigo, com prateleiras de mármore e ainda sem a climatização adequada, a mesma, já possui uma certa quantidade de documentos arquivados, e futuramente ao percorrer do ano, será necessário que seja realizada uma comissão de avaliação, baseada nos princípios arquivísticos, para distinguir o que ainda tem valor probatório, do que não possui mais. Continuamos utilizando as caixas arquivos identificadas por etiquetas, além disso, na cor de cada tipologia documental.

**Imagem 10:** Modelo do Scanner



**Imagem 11:** Alguns lotes formados



**Imagem 12:** Faturas para arquivar



**Fonte:** Acervo pessoal de Felipe Lira, 2022

Essas imagens acima, ilustram alguns processos descritos anteriormente, como por exemplo: na imagem à esquerda temos o modelo do scanner utilizado para digitalização dos documentos, na imagem central temos alguns lotes com 20 boletins cada, formados e consequentemente separados individualmente, e na imagem à direita, temos as faturas criadas, com todos os documentos digitalizados, aguardando apenas o arquivamento, que é a fase seguinte a ser realizada.

**Figura 1:** Etiqueta para caixas arquivo

|                                                                                                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p><b>Você encontrará aqui:</b></p> |                             |
| <p>Guia de Honorário/ Sadt/ Consulta</p> <p>Convênio X</p>                                                            |                             |
| <b>Nº</b>                                                                                                             | 003                         |
| <b>Fatura</b>                                                                                                         | 000000000/ 00000000/ 000000 |
| <b>Período</b>                                                                                                        | Mês/ Ano                    |

**Fonte:** Acervo pessoal de Felipe Lira, 2022

Acima temos um modelo das nossas etiquetas utilizadas para arquivar nossos documentos após todo processo dele na empresa, desde sua chegada. Como podemos observar, ela possui os elementos necessários para caso algum dia seja necessário o documento físico, que seja encontrado com rapidez, através do convênio que ele se encontra, a fatura que esse documento se encontra, e por fim o período em que ele foi faturado.

Atualmente, contamos com mais de 300 caixas nos dois arquivos da empresa, acarretando em uma massa documental bastante densa, porém, devidamente identificada, classificada e arquivada.

#### 4.1.2 PROPONDO MELHORIAS

Foram identificados alguns erros na prática das atividades arquivísticas, justificáveis a certo ponto, uma vez que, a empresa não possuía nenhum suporte arquivístico para corrigir ações equivocadas. Podemos citar, como por exemplo: a Coopanest não possuía nenhum

profissional arquivista para que pudesse me auxiliar nas atividades cotidianas ou direcionar na realização das mesmas, não possuía nenhum tipo de instrumento de gestão, além de não possuir controle da temperatura do ambiente adequadas ao documento. Conseguimos destacar também, que a estrutura mobiliária não era a mais adequada, visto que, as prateleiras de mármore continham uma parte cimentada na parte inferior, juntando poeira, e outros resíduos. Por fim a eliminação de documentos sem que tenha sido verificado a idade documental.

Dessa forma, como solução desses problemas, podemos citar: a contratação de um profissional arquivista, para que ele possa indicar o método adequado para se fazer com o documento; a aquisição/utilização de instrumentos de gestão para auxiliar a gestão documental e posteriormente arquivamento ou eliminação. Como sugestão para o mobiliário, temos os arquivos deslizantes, que além de otimizar espaço na empresa, possuem uma capacidade de armazenamento imensa. No que compete ao controle da temperatura, torna-se necessário a constância do ambiente a 20° C, com variação de no máximo 1° C por dia, de acordo com o CONARQ.

Além dessas melhorias citadas acima, atualmente as empresas estão implementando algumas inovações na gestão documental, nesse caso, a GED, gestão eletrônica de documentos. Como o nome já diz, esta é realizada de forma digital, porém para isso, é necessário todo um planejamento antes, para que sejam realizadas as etapas desse gerenciamento digital.

Com essa inovação é possível realizar um controle de qualidade nas digitalizações, conseguimos também realizar a indexação, e desta forma, o documento no meio digital é mais prático e fácil de encontrar, visto que, as empresas hoje em dia operam basicamente devido aos equipamentos eletrônicos. Desta forma, seria interessante para a Coopanest, a adesão dessa prática aos poucos.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esse relato de experiência do estágio objetivou mostrar para outros estudantes a importância do estágio durante a graduação, onde foi vivenciado experiências que contribuíram para construção profissional como mencionado nesse trabalho. E servir de molde para que outras empresas, sigam o mesmo caminho, aderindo esse profissional que é tão importante conciliando com o conhecimento que os mesmos possuem.

Foi possível observar no campo de estágio, que mesmo com a ausência de um profissional arquivista, as práticas desempenhadas, auxiliaram bastante na conquista de metas, e serviram de teste para outras execuções, podendo corrigir os erros cometidos anteriormente. Foi bastante importante para os estagiários, a autonomia no desempenho das práticas arquivísticas e consigo a aceitação dos resultados obtidos, respeitando as condutas éticas da profissão e assim conciliando a implementação de técnicas com os resultados obtidos.

Portanto, constata-se a que o estágio representa um acréscimo de conhecimentos na vida de um estudante, sobretudo, quando o mesmo, tem a possibilidade de tomar decisões que auxiliem sua empresa, como ocorreu nas experiências citadas acima, facilitando o fluxo das atividades, ajudando-o também para seu desempenho pessoal, frente a seus superiores. E também foi extremamente para a empresa, sobretudo pela evolução que foi obtida, além da implementação de operações técnicas que só um estagiário de arquivologia e o arquivista, conseguem desempenhar.

Por fim, sugere-se sobretudo a empresas que não possuem profissionais de arquivologia, que sejam adeptos a esses profissionais, visto, sua importância para gestão documental e continuidade dos processos arquivísticos que só a vivência permite. As práticas em laboratório nos norteiam, porém, a prática em um arquivo, onde é possível realizar mudanças e observar o resultado é uma experiência única.

## REFERÊNCIAS

ALESSIO, Paulo Agostinho. **Estágio a distância: uma proposta alternativa para a realização do estágio curricular**. Florianópolis: UFSC, 2000.

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas, 51)

BIANCHI, A. C. M., . **Orientações para o Estágio em Licenciatura**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/decreto>>. Acesso em: 17 dez. 2022.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social** . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PIMENTA, S. G.. O ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DE PROFESSORES: UNIDADE ENTRE TEORIA E PRÁTICA? Cad. Pesq. São Paulo, n94, p 58-74, ago 1995.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología**, n. 24, p. 22, 2006.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágios e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 1996.