

## Organização do arquivo setorial da Gerência Executiva da folha de pagamento da administração direta do estado da Paraíba: um relato de experiência

**Ana Carolina Soares Santos** Universidade Estadual da Paraíba, PB, Brasil  
<https://orcid.org/0009-0005-4585-9147>  
anacarolinass068@gmail.com

**Wislayne de Kássia Lopes de Albuquerque** Universidade Federal da Paraíba, PB, Brasil  
<https://orcid.org/0000-0003-4324-9626>  
wkla.academico@gmail.com

**Flaviana Soares de Lima** Universidade Estadual da Paraíba, PB, Brasil  
<https://orcid.org/0009-0009-7366-5277>  
flalimasoares@gmal.com

**Resumo** A organização de arquivos é uma atividade crucial para o funcionamento eficiente das instituições, permitindo o acesso aos documentos e informações. A experiência adquirida no estágio em Arquivologia propicia que essa organização documental e que todos os conhecimentos técnico-científicos sejam aplicados na prática arquivística. A contribuição científica associada à técnica arquivística surte efeitos positivos para o arquivo e na instituição como um todo. Nesse sentido, este trabalho versa sobre a experiência de estágio realizado no arquivo setorial da Gerência Executiva de Pagamento da Administração Direta (GEPAD). Tem como objetivo geral relatar a experiência na organização do arquivo setorial da GEPAD durante estágio curricular não obrigatório em Arquivologia. A pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória e, enquanto procedimentos de coleta de dados, foram utilizadas a pesquisa bibliográfica, bem como a pesquisa-ação; trata-se de uma pesquisa qualitativa. Em decorrência da implementação das atividades arquivísticas como higienização, identificação documental, acondicionamento, organização e outros procedimentos, junto a massa documental acumulada no arquivo setorial, foi possível visualizar as mudanças físicas e no processo documental. Essa vivência foi enriquecedora para a experiência de estágio profissional, pois vivenciamos no dia a dia as dificuldades e conquistas de gerir e executar as técnicas arquivísticas em uma massa documental acumulada, passando para um arquivo organizado e tratado.

**Palavras-chave** Estágio em Arquivologia. Diagnóstico de Arquivo. Organização Documental.

## Organization of the sectoral file of the Executive Management of payroll of the direct administration of the state of Paraíba: an experience report

**Abstract** The organization of archives is a crucial activity for the efficient functioning of institutions, allowing access to documents and information. The experience acquired during the internship in Archival Science allows this document organization and all technical-scientific knowledge to be applied in archival practice. The scientific contribution associated with archival techniques has positive effects on the archive and the institution as a whole. In this sense, this work deals with the internship experience carried out in the sectoral archive of the Executive Management of Payment of the Direct Administration (GEPAD). Its general objective is to report the organization of the GEPAD sectoral archive. The research is characterized as descriptive and exploratory and, as data collection procedures, bibliographic research and action research were used; it is a qualitative research. As a result of the implementation of archival activities such as cleaning, document identification, packaging, organization and other procedures, together with the document mass accumulated in the sectoral archive, it was possible to visualize the physical changes and in the documentary process. This experience was enriching for the professional internship experience, as we experienced on a daily basis the difficulties and achievements of managing and executing archival techniques in an accumulated mass of documents, passing them on to an organized and treated archive.

**Keywords** Internship in Archivology. File Diagnostics. Document Organization.

## Organización del expediente setorial de la Gestión Ejecutiva de nómina de la administración directa del estado de Paraíba: un informe de experiencia

**Resumen** La organización de archivos es una actividad crucial para el funcionamiento eficiente de las instituciones, permitiendo el acceso a los documentos y la información. La experiencia adquirida durante la pasantía en Archivística permite que esta organización documental y todos los conocimientos técnico-científicos sean aplicados en la práctica archivística. La contribución científica asociada a las técnicas archivísticas tiene efectos positivos para el archivo y la institución en su conjunto. En este sentido, este trabajo aborda la experiencia de pasantía realizada en el archivo setorial de la Dirección Ejecutiva de Pagos de la Administración Directa (GEPAD). Su objetivo general es informar sobre la organización del archivo setorial del GEPAD. La investigación se caracteriza por ser descriptiva y exploratoria y como procedimientos de recolección de datos se utilizaron la investigación bibliográfica, así como la investigación-acción; Esta es una investigación cualitativa. Como resultado de la implementación de actividades archivísticas como limpieza, identificación de documentos, empaque, organización y otros procedimientos, junto con la masa documental acumulada en el archivo del sector, fue posible visualizar los cambios físicos y el proceso documental. Esta experiencia fue enriquecedora para la experiencia de prácticas profesionales, ya que vivimos cotidianamente las dificultades y logros de gestionar y ejecutar técnicas archivísticas en una masa acumulada de documentos, pasando a un archivo organizado y tratado.

**Palabras clave** Prácticas en Archivología. Diagnóstico de archivos. Organización del documento.



Licença de Atribuição BY do Creative Commons  
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em  
28/08/2024

Aprovado em  
19/04/2025

Publicado em  
28/05/2025

## 1 INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) faz parte da Administração Direta do Estado da Paraíba. Ela atua em diversas áreas, no que se refere à preservação e manutenção do patrimônio público estadual, como também atende os servidores, sejam eles ativos ou inativos, efetivos ou contratados. Desse modo, esse órgão possui a responsabilidade e influência nos serviços oferecidos ao Estado, além de ter um papel singular no desenvolvimento da Paraíba. A SEAD é estruturada em várias áreas e a financeira está inserida dentre elas, que representa, significativamente, o crescimento do órgão em termos de fluxos financeiros de entrada/saída.

Para desenvolver esta pesquisa, foram considerados a importância do arquivo da Gerência Executiva de Pagamento da Administração Direta (GEPAD) para o Estado da Paraíba, assim como o fomento de relatos de experiência como este, o qual abrange praxes que podem ser compartilhadas no âmbito acadêmico e científico, a fim de que possam gerar conhecimento para aplicação prática da Arquivologia. Outrossim, este trabalho versa sobre a experiência de estágio realizada no arquivo setorial da GEPAD, de setembro de 2021 a dezembro de 2023, das estagiárias que atuaram no setor. Inicialmente, as atividades foram desempenhadas por duas estagiárias, cedidas pelo Arquivo Corrente e Intermediário (ARQCINT) da SEAD, para GEPAD em 2021, para desenvolver as atribuições pertinentes no arquivo em virtude da grande massa documental acumulada. No entanto, devido a demandas em seu setor de origem, o trabalho teve que ser paralisado, por um mês, retornando, de dezembro de 2021 a 2023, com a contratação de uma estagiária para atuar no arquivo, dando continuidade ao plano de ação e às tarefas executadas. Os relatos presentes neste texto consideram o trabalho realizado pelas três estagiárias entre o período mencionado anteriormente, sendo os estágios supervisionados não obrigatórios.

Vale ressaltar a importância da GEPAD para o Estado. O seu acervo é integrado por documentos relevantes, tendo em vista que produzem e armazenam arquivos compostos por várias tipologias. O arquivo setorial é constituído por documentação da fase corrente e intermediária, a qual está direcionada aos fins administrativos e legais, sendo seu uso mais frequente se comparada a outras fases. Uma característica desse ciclo de vida é que, geralmente, ele está localizado perto do produtor e/ou da instituição mantenedora e que custodia o documento. Por este motivo, torna-se mais facilitado seu acesso, visto que ele acontece

regularmente. No entanto, o ambiente do arquivo da GEPAD estava ausente da organização, inviabilizando a consulta dos documentos.

Nesse sentido, essa pesquisa nasce com o intuito de organizar o ambiente de guarda dos documentos da GEPAD e, conseqüentemente, construir um arquivo setorial. Com isso, desperta o questionamento: quais medidas de melhoria podem ser aplicadas no arquivo setorial da GEPAD, atualmente?

Para responder essa pergunta, é pertinente voltar para o início das atividades nesse setor, ou seja, todos os processos iniciais como o diagnóstico e as atividades realizadas até o encerramento da experiência. Sendo assim, essa pesquisa tem como objetivo geral relatar a experiência da organização do arquivo setorial da GEPAD realizada durante estágio curricular não obrigatório em Arquivologia. Especificamente, busca-se: I) Apresentar o diagnóstico arquivístico e o plano de ação elaborados antes de realizar as atividades arquivísticas; II) Mostrar as técnicas arquivísticas que já foram desenvolvidas e; III) Sugerir possíveis melhorias para continuidade dos processos arquivísticos no arquivo setorial da GEPAD.

Além desta introdução, o artigo está dividido da seguinte maneira: primeiramente, apresenta os métodos relevantes para realização desta pesquisa. Na sequência, aborda as atividades arquivísticas que foram implementadas inicialmente, visando organizar a massa documental. Após isso, são enfatizadas as propostas de melhoria, baseadas na situação atual do arquivo, e, para concluir, as considerações finais.

## 2 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Nesse sentido, foram necessários alguns métodos de pesquisa que, segundo Oliveira (2011), consideram os caminhos que o pesquisador percorreu para realização da pesquisa. E isso infere na escolha de aspectos específicos para a pesquisa através da metodologia científica que mais se adequa. Sendo um deles, a natureza aplicada, a qual é empregada visando a resolução de problemas que podem ocorrer durante a atuação arquivística, especificamente neste contexto, além disso, amplia os conhecimentos teorizados na formação do estudante para a implementação no período de estágio.

Para alcance dos objetivos, a pesquisa se caracteriza como descritiva e exploratória, pois elas envolvem a descrição de acontecimentos e atividades voltados à realidade e permite que o pesquisador investigue o problema e como ele se manifesta nas atividades e nos procedimentos e, está direcionada a explorar soluções e alternativas para determinado problema (Oliveira, 2011).

Ademais, enquanto procedimentos de coleta de dados, foram utilizadas a pesquisa bibliográfica a fim de fundamentar nossas ações durante a atuação como estagiárias na GEPAD e para construção deste relato de experiência, bem como a pesquisa-ação, considerando que estávamos inseridas naquele ambiente e era possível refletir acerca das práticas executadas no arquivo e aprimoramentos dos serviços arquivísticos desenvolvidos. Para Danton (2002), a pesquisa bibliográfica antecede todo estudo, tendo em vista teorizar o objeto científico trabalhado. Já a pesquisa-ação [...] é utilizada para identificar problemas relevantes dentro da situação investigada, definir um programa de ação para a resolução e acompanhamento dos resultados obtidos” (Oliveira, 2011, p. 42). Por este motivo, enquadram-se no segmento desse texto.

Considerando todos os aspectos apresentados relacionados à pesquisa, o presente estudo tem um caráter qualitativo. Conforme Gerhardt e Silveira (2009), a pesquisa qualitativa consiste em explicar o porquê das coisas e, paralelo a isso, descrever os aspectos da realidade que não podem ser quantificados. Assim, os dados são analisados subjetivamente no que diz respeito à fundamentação teórica da pesquisa e os resultados de organização do arquivo setorial da GEPAD.

### **3 ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS INICIAIS PARA ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DA GEPAD**

O Arquivo Setorial da GEPAD é composto por documentação produzida ou de interesse do setor, enquadrando-se na fase documental corrente e intermediária, sendo a primeira, para Bellotto (2006), considerada pelo seu uso funcional, administrativo e jurídico, sendo ela relacionada às razões pelas quais os documentos foram criados. Por este motivo, os documentos correntes precisam estar perto de quem os gerou já que são frequentemente consultados. E a segunda, enquanto documentação que não é utilizada com tanta frequência, se comparada a corrente, podendo ser armazenada em um arquivo afastado do seu produtor. No caso da GEPAD, o arquivo é localizado no mesmo piso do setor com o intuito de atender às demandas informacionais

que venham a surgir. O ambiente de guarda possui as duas naturezas, corrente e intermediária, contendo o volume documental 13,19 metros lineares (m), nas datas-limite entre 1995 e 2023, em que precisou ser organizado e tratado em detrimento à falta de organização dos documentos gerados e recebidos.

Nesse sentido, antes de iniciar qualquer tratamento documental é crucial que seja elaborado o mapeamento de todos os dados e características do acervo através do diagnóstico. Sobretudo, Silva *et al.* (2012), em suas experiências na organização do arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas, abordam que essa é uma etapa inicial do processo de organização, visto que permite que o profissional conheça o acervo que organizará e qual o estado dos documentos com a intenção de formular estratégias e ações para melhoria do acervo.

Também conforme Almeida e Vitoriano (2018), o diagnóstico visa detectar problemas com relação ao estado físico da documentação e do espaço. A partir dele, então, é possível ter uma visão ampliada das carências existentes no acervo. Para Silva (2023, p. 32),

[...] o diagnóstico direciona quais as condutas a serem tomadas quanto à condição do espaço físico, quantidade, armazenamento, frequência de uso, materiais, características e tipificação dos documentos para assim implantar boas práticas tornando os arquivos de informação disponíveis para servir de apoio na tomada de decisão melhorando a eficiência na busca de documentos.

Sendo assim, o diagnóstico é a atuação introdutória para realização das atividades arquivísticas e ele serve como ponto de partida para decidir quais as medidas que podem ser tomadas para melhorias tanto em termos de espaço quanto da documentação, conforme sua real necessidade. Essa tomada de decisão pode ser feita por meio do projeto arquivístico que contemple um planejamento e plano de ação, para, assim, estabelecer as obrigações e seus prazos, bem como a equipe envolvida e os resultados que se pretende alcançar.

Silva *et al.* (2012) apresentam como ação inicial de organização sob o papel: a higienização de documentos com o objetivo de promover a conservação preventiva do mesmo e o correto acondicionamento dos processos. A conservação preventiva documental tem como finalidade estender o tempo de vida dos arquivos. Uma de suas aplicações básicas que vale ser destacada é a higienização (limpeza) dos papéis e acervo (Martins; Rodrigues; Pinto, 2011). Para isso, são utilizadas técnicas arquivísticas específicas adequadas a cada realidade.

Campos (2022) traz a conservação preventiva sob a perspectiva do acondicionamento do documento. Para este autor, o acondicionamento pode ser entendido no sentido de proteger a documentação de fatores externos que os degradam, como por exemplo, a poeira. Vale ressaltar que é importante selecionar o material específico e apropriado (caixas, invólucros à base de papel, pastas etc.), para o gênero documental encontrado (iconográfico, textual, filmográfico, cartográfico, entre outros), pois não existe um padrão de uso de material. No caso do arquivo setorial da GEPAD, o seu acervo em sua totalidade é de gênero textual, sendo optado pelas caixas plásticas poliondas, as quais não possuem componentes oxidantes e, conseqüentemente, não degradam o papel.

Além dessa preocupação de retardar a degradação dos documentos, outro processo técnico/intelectual relevante é a identificação dos documentos, a partir da secretaria, tipologia, datas-limite etc., que visa a compreensão do documento e seu contexto de produção para, então, representar o conteúdo informacional existente por meio de etiquetas, planilhas, e posteriormente a produção de instrumentos de pesquisa. Conforme Rodrigues (2023), a identificação arquivística é uma etapa que antecede e baseia as demais funções arquivísticas, tais como a classificação, avaliação e demais etapas. Essa também é a próxima etapa adotada por Silva *et al.* (2012): A identificação de documentos, tendo em vista que através dela é possível organizar e localizar a documentação com maior facilidade e otimização de tempo/espaço.

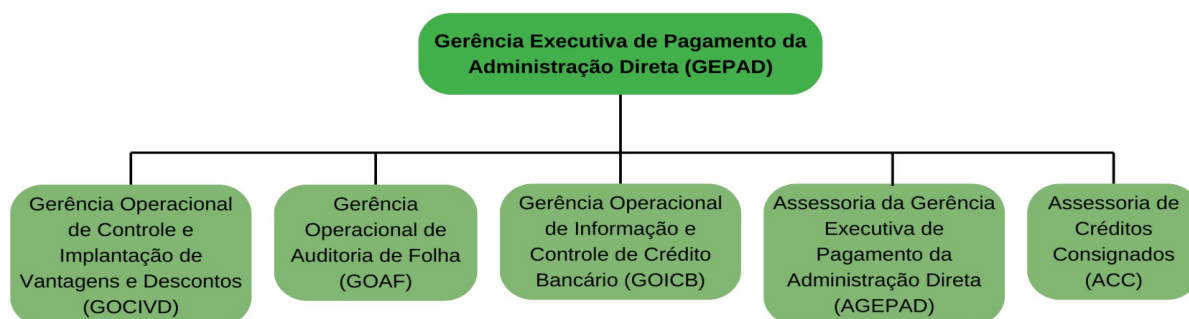
### 3.1 Diagnóstico do arquivo da GEPAD

Nesta subseção apresentaremos o diagnóstico do ambiente de arquivo da GEPAD. Sobretudo, abordaremos a composição do arquivo que versa sobre as tipologias encontradas, a quantidade de documentos e datas-limite, bem como outras características. E, posteriormente, apontaremos o espaço físico, propriamente dito, no que diz respeito às condições de armazenamento, como também suas inferências na documentação em termos de conservação.

### 3.1.1 Composição do arquivo (tipos, quantidade e datas)

O arquivo da GEPAD é constituído por documentações de 5 setores ligados diretamente a ele. Os referidos departamentos são a Gerência Operacional de Controle e Implantação de Vantagens e Descontos (GOCIVD), Gerência Operacional de Auditoria de Folha (GOACF), Gerência Operacional de Informação e Controle de Crédito Bancário (GOICB), Assessoria de Créditos Consignados (ACC) e Assessoria da Gerência Executiva de Pagamento da Administração Direta (AGEPAD), conforme figura a seguir:

**Figura 1** - Setores do Arquivo Setorial da GEPAD



Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

De acordo com o diagnóstico arquivístico, o ambiente contemplava documentações dos tipos: inclusão e alteração de impostos de renda, adição ou adiantamento de gratificação, progressão vertical e horizontal, mandados de segurança, descontos e pagamentos de vários tipos. Esses setores atuam diretamente na execução das atividades finalísticas da GEPAD. Ao todo foram 13,19m de documentos encontrados no arquivo setorial, sendo as datas-limite referentes ao ano de 1995 a 2023.

### 3.1.2 Situação de conservação dos documentos

Constatou-se que o arquivo era uma massa documental acumulada e, conseqüentemente, impossibilitava a consulta dessas informações. Além disso, o ambiente tinha pouca ventilação e iluminação, pois a janela estava fechada permanentemente e não tinha ar-condicionado, como também algumas lâmpadas estavam queimadas. O arquivo possuía muita documentação armazenada no chão, devido à falta de espaço, como mostra a figura abaixo.

**Figura 2 – Visão Geral da Massa Documental Acumulada da GEPAD**

Fonte: Acervo das autoras, 2021.

Outro fator que é importante ressaltar era a falta de acondicionamento e climatização, considerando que o calor degrada o documento, principalmente, tratando-se de uma cidade com um clima tropical como João Pessoa. Como uma principal consequência disso, havia caixas poliondas de arquivo fragilizadas e ressecadas pelo calor – ao passo de se desfazerem e não suportando os documentos – já que a cortina persiana estava deteriorada e permitia a entrada no sol diretamente nas caixas, como apresentado a seguir:

**Figura 3 – Degradação das caixas**

Fonte: Acervo das autoras, 2021.

Outro aspecto encontrado no arquivo foi a existência de infiltrações no teto - como apresentado na figura 4 - a qual poderia gerar sérios problemas aos documentos e ao profissional arquivista, como, por exemplo, a proliferação de fungos, mofos e umidificação do espaço.

**Figura 4 - Infiltração**

**Fonte:** Acervo das autoras, 2021.

Ademais, o arquivo apresentava objetos que não faziam parte do seu contexto (monitores, estabilizadores, cabos diversos, calculadoras, teclados de computadores sem funcionamento e itens decorativos, os quais pertenciam à instituição, como exposto nas figuras 5, 6 e 7 a seguir:

**Figura 5 - Calculadora quebrada**

**Fonte:** Acervo das autoras, 2021.

**Figura 6 - Teclados sem uso**

**Fonte:** Acervo das autoras, 2021.

**Figura 7** - Estabilizadores e monitores danificados

Fonte: Acervo das autoras, 2021.

Considerando o cenário atual, elaborou-se um plano de ação que visava a organização do acervo documental da GEPAD, bem como a promoção de melhorias que possibilitaram otimização dos serviços e, conseqüentemente, maior desempenho e eficiência no ambiente organizacional.

### 3.2 Plano de ação e os processos de organização

O plano de ação se iniciou com a retirada de objetos que não pertenciam ao arquivo, os quais estavam, apenas, ocupando espaço indevidamente. Em seguida, realizamos uma higienização e a identificação dos documentos para compreender o contexto que a documentação foi criada e qual a melhor maneira de representá-la. Essa ação seria realizada durante todo processo de organização do arquivo, já que consistia em item a item documental. A partir disso, desenvolvemos identificadores com o intuito de facilitar o processo de busca.

Considerando a organização do acervo e a falta de espaço, observamos também a necessidade da transferência dos documentos com pouca frequência de acesso, que a literatura conceitua como documentos intermediários, para o ARQCINT, situado no térreo desse órgão. A transferência desses documentos foi a próxima atividade, visto que o local seria otimizado com a transferência dos documentos ao ARQCINT, teríamos mais espaço para executar os procedimentos técnicos nos documentos que necessitavam estar no arquivo setorial.

Os procedimentos técnicos abrangiam a higienização, identificação, ordenação e conservação dos documentos. A higienização era fundamental para esse contexto, considerando que a documentação estava com muita poeira, sujidades, fungos, cliques e grampos metalizados etc. Ao passo que fosse realizada, seria possível analisar e conhecer a tipologia daquele

documento, a fim de identificar e criar identificadores, ou seja, instrumentos que especificasse o conteúdo informacional daquela caixa de arquivo. Esses identificadores e suas respectivas caixas precisavam ser ordenadas em uma sequência lógica, que, neste caso, adotou-se o método de ordenação por assunto, numérico e cronológico, conforme as necessidades de uso da documentação.

O último processo técnico seria o de conservação preventiva. Nesse sentido, além da higienização ser uma atividade inicial que possibilitaria a conservação desses documentos, esse processo seria aplicado de maneira contínua com o auxílio de materiais e equipamentos como caixas poliondas novas, higienização do documento e ambiente, controle de climatização, iluminação e ventilação etc.

O plano de ação no arquivo setorial da GEPAD teve sua execução a partir de duas fases. A primeira fase consistia nos processos arquivísticos anteriormente citados, para se atingir o objetivo proposto foi estabelecido o prazo em fevereiro de 2022, para que pudéssemos realizar todos os processos técnicos arquivísticos. Já na segunda fase, seriam os documentos intermediários transferidos para o ARQCINT. Essa atividade seria executada, paralelamente, à primeira fase, entretanto o foco das ações seria para a documentação corrente. Em detrimento disso, as atividades da segunda fase não possuíam data prevista de finalização, uma vez que poderia ser transferida a documentação de acordo com a necessidade.

**Quadro 1** - Cronograma das atividades no arquivo corrente setorial

Atividades arquivísticas	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.
Diagnóstico						
Identificação das tipologias e das fases Documentais						
Criação dos descritores e das etiquetas						
Transferência dos documentos intermediários para o ARQCINT						
Higienização dos documentos correntes						
Ordenação de estantes e caixas						
Criação de instrumento de pesquisa						
Orientação ao usuário da informação						

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2021.

A equipe inicialmente designada que realizou as atividades arquivísticas nesse arquivo será apresentada a seguir.

**Quadro 2** – Composição da equipe

Quantidade	Função	Turno	Nível de Escolaridade	Setor	Tempo
2 <sup>1</sup>	Estagiárias	Tarde	Graduandas em Arquivologia	ARQCINT	SET. - NOV.

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2021.

Além disso, foi necessário investir em alguns materiais e a quantidade necessária para a execução das atividades arquivísticas, tais como:

<sup>1</sup> Esses dados são referentes às propostas iniciais. Enfatizamos que o projeto está sendo continuado por uma Arquivista e uma nova estagiária, lotada especificamente no setor da GEPAD.

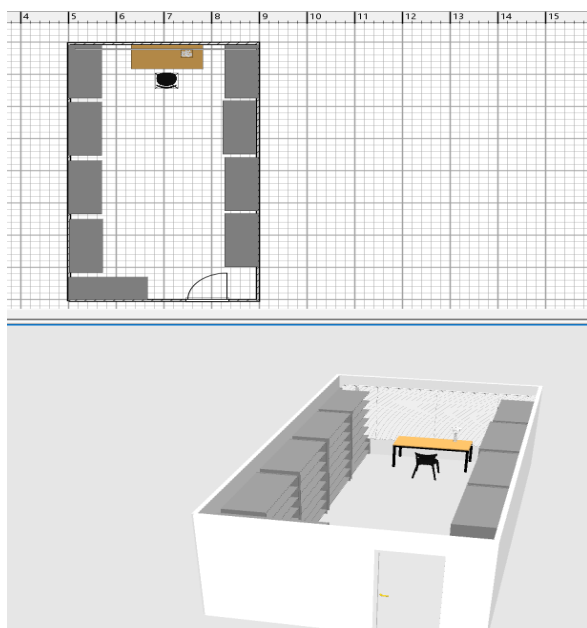
**Quadro 3 – Lista dos Materiais**

Itens	Materiais	Quantidade
1	Estante	4
2	Caixas de arquivo poliondas	150
3	Cortina persiana	1
4	Ar-condicionado	1
5	Resma de folha A4	2
6	Fita adesiva larga transparente	3
7	Fita adesiva invisível a base de água	1

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2021.

Vale considerar que o ARQCINT forneceu outros materiais arquivísticos e de expediente, esses, portanto, seriam os que estavam faltando. Ademais, a limpeza do ambiente também foi incentivada tanto sob as caixas e estantes como também no piso do arquivo, evitando, assim, o acúmulo de poeira e sujidades que podem provocar a proliferação de fungos, ácaros, entre outros organismos.

Após a aquisição dos materiais necessários e a concretização do plano de ação no arquivo setorial da GEPAD, o ambiente laboral ficaria organizado, disposto e projetado para facilitar o acesso à informação. Na figura 8 apresentaremos o projeto criado para esse arquivo.


**Figura 8 - Planta baixa e Vistas em 3D**

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

#### 4 RESULTADOS ATUAIS DO ARQUIVO DA GEPAD

As atividades executadas no plano de ação, elaborado em 2021, o qual foi seguido e sofreu eventuais alterações ao longo do tempo, sempre com o intuito de desenvolver os procedimentos técnicos arquivísticos de maneira adequada com a nossa realidade. Isso foi feito a partir da higienização dos documentos, com a utilização de trinças para a remoção de sujidades de forma manual, para tal atividade também usamos todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários. Tais como: jaleco, luvas, touca, máscara e óculos, os quais foram fornecidos pela instituição.

Outrossim, realizamos a identificação de documentos que nos permitiu conhecer o contexto documental e o setor a que eles pertencem, uma vez que muitos documentos estão avulsos, sem identificação e misturados a documentos de outras gerências. Logo depois, acondicionamos em caixas poliondas e colocamos uma etiqueta que foi criada para identificar e padronizar os conjuntos documentais, como mostra na figura 9 a seguir:

**Figura 9 - Etiqueta padrão**

<b>Gerência</b>	
<b>Secretaria</b>	
<b>Tipologia</b>	
<b>Mês (es)</b>	
<b>Ano</b>	
<b>Caixa</b>	

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2021.

Na etiqueta, informamos a qual gerência a documentação pertence, assim como a qual secretaria ou instituição que ela se refere, a sua tipologia, mês e ano, bem como o número da caixa, com o intuito de facilitar a sua localização quando solicitado. Ressaltamos que, esta etiqueta era utilizada enquanto base, podendo ser modificada, no caso de haver tipologia que exigisse outro descritor relevante.

Após esse processamento técnico “básico” - pois o processamento técnico arquivístico tem mais etapas, mas como a instituição não possui ainda um plano de classificação, nem a tabela de temporalidade, em virtude disso não é possível ser feito as demais etapas - porém, realizamos as transferências documentais do arquivo setorial para o ARQCINT, conforme autorização do setor da GEPAD, considerando o uso e agilidade do trabalho dos produtores.

As transferências eram feitas após termos um número mínimo de 10 caixas, sejam de uma mesma tipologia, ou mais de uma. Essa tramitação é registrada em um ofício informando aspectos referente a documentação e a sua transferência do arquivo setorial para o ARQCINT. Esse documento é feito em duas vias e assinado pelo responsável pela gerência da qual os documentos pertencem. Toda tramitação é realizada pelos estagiários do arquivo setorial e de forma manual, através da utilização de um carrinho, onde as caixas são acomodadas e transferidas. No ARQCINT, os documentos são acondicionados nos arquivos deslizantes e organizados por gerências e tipologias, como mostraremos a seguir:

**Figura 10** - Documentação transferida para o ARQCINT

**Fonte:** Acervo das autoras, 2024.

Atualmente, após passar pelo processamento arquivístico, já foram transferidos para o ARQCINT mais de 4,65m de documentação, o quadro a seguir mostra parte desses documentos, sendo acondicionado 8,54m de documentos na GEPAD.

**Quadro 4** – Lista dos documentos identificados e transferidos para o ARQCINT

Setor	Tipologia	Anos Limites	Quant. Caixas
ACC	Pagamento de pessoal com licença médica e alteração funcional	2015 - 2017	05
ACC	Reativação, contratação e cancelamento de pessoal	2015 - 2019	28
GOCIVD	Pagamento e diferença salarial	2017 - 2019	09
GOCIVD	Implantação, alteração e cancelamento dos Policiais Civil e Militar	2017/2020	11
GOCIVD	Mandando de Segurança	2013 - 2021	58
GOCIVD	Ocorrências da Educação	2010 - 2020	24
GOCIVD	Folha de pagamento	2013 - 2017	23
GOICB	Reenvio de crédito	2015 - 2018	14
GOICB	Desbloqueio de pagamento	2018	07
GOICB	Trabalhistas	2012 /2018	02

**Fonte:** Dados da pesquisa, 2024.

Considerando que, o volume dos documentos eram 13,19m, foi reduzido consideravelmente em virtude da transferência, sendo ela tratada como uma necessidade, pois o espaço do arquivo setorial não permite o armazenamento de todos esses documentos. Como os processos de organização são contínuos, essa atividade tende a ser realizada novamente por outros colaboradores.

As mudanças no espaço físico do arquivo setorial da GEPAD são visíveis, pois atualmente, não tem mais os objetos que antes existiam no arquivo (ver figuras 5, 6 e 7). Eles foram retirados pelo setor de patrimônio da instituição. Foi realizado um trabalho de valorização dos documentos, como também deste espaço físico, que antes era usado para deixar objetos velhos e para os colaboradores almoçarem, o que levava a existência de insetos e a proliferação de fungos e bactérias.

**Figura 11** - Arquivo Setorial da GEPAD



**Fonte:** Acervo das autoras, 2024.

**Figura 12** - Caixas tratadas e organizadas

**Fonte:** Acervo das autoras, 2024.

O arquivo setorial, atualmente, conta com dois novos armários, oito estantes, um birô, duas cadeiras e um computador. O problema de infiltração foi resolvido e os processos para aquisição de um ar-condicionado estão em andamento (ver figura 11). No arquivo também houve a contratação de uma funcionária em tempo integral (ela era estagiária do arquivo e no ano de 2024 foi contratada) e uma estagiária. Essa documentação está armazenada em uma sala pequena e não há possibilidade de crescimento, porém existe a probabilidade de acontecer uma mudança de sala no futuro.

Como a SEAD não possui os instrumentos de gestão, não aplicamos prazos de transferência para os documentos, mas consideramos a frequência de acesso a eles para realização desta atividade. Vale ressaltar que, esses instrumentos estão previstos para serem aplicados em 2025, estando o arquivo da GEPAD inserido neste contexto de mudanças.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O arquivo setorial da SEAD, ainda está em fase de organização, mas com base no que já foi exposto, é visível as mudanças físicas e no processo documental, após a implementação das atividades arquivísticas. Devido ao trabalho desempenhado no arquivo, a GEPAD compreende o

quanto um arquivista é essencial para a gestão e execução da organização de um arquivo. É importante que todo o trabalho que foi construído até o momento seja continuado com os novos estagiários e a arquivista do setor, podendo levar o arquivo agora para outro patamar necessário à sua digitalização, modernizando e aprimorando as buscas e a facilidade de localização e acesso.

Ainda há muito o que melhorar, como a implantação dos instrumentos de Gestão (Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos), o que irá subsidiar a classificação e o controle documental, efetivando uma gestão otimizada de documentos não apenas no setor, mas na instituição como um todo. As atividades que foram e estão sendo executadas no arquivo facilitarão o processo de classificação e posteriormente, a sua digitalização total.

Outrossim, até o momento restaram algumas ações relativas ao ambiente, como controle de temperatura e umidade, mas que foram prontamente aceitas pela gerência do setor e já estão em processo de implantação. Foi feita a aquisição de um computador, mais um avanço no que diz respeito à execução das atividades arquivísticas, no entanto, considerando que existem mais de um colaborador, atualmente, fica deficitário em mais um outro equipamento.

Ressaltamos a relevância científica e social dessa pesquisa, uma vez que através dessa experiência pode servir de base para outros estagiários/profissionais com relação às ações para serem executadas em massa documental acumulada em outros arquivos, bem como a todos os servidores que dependem dos documentos localizados no arquivo. Acreditamos que a pesquisa também é relevante para dar visibilidade à importância do nosso trabalho, enquanto arquivistas em formação e futuros profissionais de arquivo, sendo esses especialistas essenciais para o gerenciamento documental e conseqüentemente a gestão da informação da instituição. Nesse sentido, o desenvolvimento dessas atividades é importante para os servidores que atuam diretamente ou indiretamente com os documentos de arquivo, os quais: 1) Precisam de melhorias no fluxo de trabalho, uma vez que otimizam seu tempo com o arquivo organizado e 2) Aqueles que dependem da localização dos documentos financeiros para adquirir direitos ou comprovar algo.

Essa vivência foi enriquecedora para a experiência de estágio profissional, pois vivenciamos no dia a dia as dificuldades e conquistas de gerir e executar as técnicas arquivísticas em uma massa documental acumulada, passado este para um arquivo organizado e tratado. É gratificante para o profissional arquivista ver o arquivo ser organizado e contemplar o resultado no interior da instituição, assim como as mudanças no setor e na instituição como um todo e seu reflexo para a

sociedade, haja vista que, no momento da consulta documental, o arquivo atende prontamente, sem eventuais problemas, seja por falta da localização ou extravio. Sentimos que cumprimos o dever social em garantir o acesso à informação de qualidade.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. Porto Alegre: **Em Questão**, v. 24, n. 3, p. 68-95, set./dez. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830/48584>. Acesso em: 11 ago. 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Editora FGV, Rio de Janeiro, 4 ed., 320 p., 2006.

DANTON, Gian. Metodologia Científica. Pará de Minas: **Virtual Books Online**, 23 p., 2002. Disponível em: <https://archive.org/details/GianDantonMetodologiaCientifica>. Acesso em: 21 ago. 2023.

CAMPOS, Dijavan Mascarenhas. Preservando arquivos eclesiásticos: a conservação preventiva no arquivo de uma irmandade religiosa. Rio de Janeiro: **Memória e Informação**, v. 6, n. 1, p.18-32, jan./jun., 2022. Disponível em: [https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/bitstream/handle/20.500.11997/18320/Campos\\_Mem%20e%20Informa%20a%20o\\_2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/bitstream/handle/20.500.11997/18320/Campos_Mem%20e%20Informa%20a%20o_2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 14 mai. 2024.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2023.

MARTINS, Carlos Wellington; RODRIGUES, Thais dos Santos; PINTO, Michele Silva. A Biblioteca de História e Sabores: higienização e conservação do acervo de Carlos Lima e Zelinda Lima. **XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação**, Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social, Maceió, ago., 2011. Disponível em: [https://repositorio.ufma.br/jspui/bitstream/123456789/617/1/548\\_002.pdf](https://repositorio.ufma.br/jspui/bitstream/123456789/617/1/548_002.pdf). Acesso em: 14 maio 2024.

RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática e tipologia documental: reflexões sobre a identificação do documento de arquivo. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v. 2, n. 1, 2023. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/53>. Acesso em: 9 maio 2024.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica**: um manual para a realização de pesquisas em Administração. Catalão: UFG, 72 p., 2011. Disponível em:

[https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/567/o/Manual\\_de\\_metodologia\\_cientifica\\_-\\_Prof\\_Maxwell.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf). Acesso em: 29 ago. 2023.

SILVA, Amanda de Lima e. **Gestão de Documentos no Arquivo de um Sindicato de Médio Porte**: do diagnóstico às boas práticas. Recife: Trabalho de Conclusão de Curso - UFPE, 2023. 50 p. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/bitstream/123456789/50560/1/TCC%20Amanda%20de%20Lima%20e%20Silva.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2023.

SILVA, James Roberto et al. Organizando um Arquivo Histórico: um thesaurus para o Poder Judiciário do Estado do Amazonas e para a história. Rio de Janeiro: **Acervo**, v. 25, n. 1, p. 161-174, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/343/343>. Acesso em: 14 maio 2024.

## NOTAS DE AUTORIA

### Ana Carolina Soares Santos

Mestranda em Gestão de Documentos e Governança Arquivística associado entre a UEPB e UFPB (2024-2025). Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Com experiência prática na Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (CAGEPA) em 2019-2021; na Paraíba Previdência (PBPREV) em 2021 e; na Secretaria de Estado de Administração (SEAD) em junho de 2021-2023. Atuou na Preservação dos arquivos permanentes; Digitalização do acervo, dando ênfase aos documentos de gêneros textual, cartográfico e eletrônico. E na Gestão de Documentos Físicos e Digitais em arquivos correntes e intermediários. E operacionalizando sistemas como: PBD0C, SESUITE, CODATA e SISPROTO. Atualmente, pesquisa sobre a Literacia Digital nos arquivos como também nos processos de Governança Arquivística quanto às ações e políticas de adaptação e uso de sistemas digitais direcionados à educação digital dos colaboradores e a abordagem sistêmica arquivística. E é integrante do grupo de pesquisa Arquivologia e Sociedade - GPAS.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/7443071210602711>

### Wislayne de Kássia Lopes de Albuquerque

Mestranda em Gestão de Documentos e Governança Arquivística associado entre a UEPB e UFPB (2025-2026). Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Com experiência prática no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI-PB) em 2019-2020; no Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN-PB) em 2021; e na Secretaria de Estado da Administração da Paraíba (SEAD) de 2021-2023. Colaborou no projeto de extensão universitária: "Orientações de Práticas Arquivísticas para Instituições de Saúde na Cidade de João Pessoa-PB". Membro do Grupo de Estudos em Arquivos: Memória,

Responsabilidade e Justiça Social (GEPAMER).

Link Currículo Lattes - <https://lattes.cnpq.br/9415680283358220>

### **Flaviana Soares de Lima**

Técnica em Serviços Jurídicos pelo IFPB Campus Avançado Cabedelo Centro. Graduada em Arquivologia pela UEPB Campus V. Estagiária do arquivo setorial da SEAD-PB (2021-2023). Atualmente atua como Técnica Administrativa na SEAD PB, atuando diretamente no arquivo setorial da GEPAD (Gerência Executiva de Folha de Pagamento dos Servidores da Administração Direta) e atendimento no Setor GOICB (Gerência Operacional e Informação de Crédito Bancário). Coautora no Capítulo 16 na Revista Educação em Saúde, com o tema Saúde e Segurança no Trabalho Arquivístico: uma revisão da literatura.

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/4074836958538196>