



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

MARCIONILA FERREIRA DE ANDRADE CARVALHO

**ARQUIVO DO SETOR DE CONTABILIDADE DA EMPRESA PARAIBANA DE
TURISMO S/A- PBTUR: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

JOÃO PESSOA

2023

MARCIONILA FERREIRA DE ANDRADE CARVALHO

**ARQUIVO DO SETOR DE CONTABILIDADE DA EMPRESA PARAIBANA DE
TURISMO S/A- PBTUR: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, sob orientação da Professora Doutora Rosa Zuleide Lima de Brito.

**João Pessoa
2023**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

C331a Carvalho, Marcionila Ferreira de Andrade.

Arquivo do setor de contabilidade da Empresa Paraibana de Turismo S/A-PBTUR: relato de experiência /Marcionila Ferreira de Andrade Carvalho. - João Pessoa,2023.

48 f.

Orientação: Rosa Zuleide Lima de Brito.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Diagnóstico de arquivo. 2. Gestão de documentos.
3. Instrumentos Arquivísticos. 4. Arquivo contábil. 5.Arquivo público paraibano. 6. Estágio supervisionado não obrigatório. I. Brito, Rosa Zuleide Lima de. II. Título.

UF

CDU 930.25

MARCIONILA FERREIRA DE ANDRADE CARVALHO

**ARQUIVO DO SETOR DE CONTABILIDADE DA EMPRESA PARAIBANA DE
TURISMO S/A- PBTUR: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Monografia apresentada ao curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Orientadora
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profa. Dra. Genoveva Batista do Nascimento
Membro Interno
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitosa
Membro Interno
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, a Deus, que fez com que meus objetivos fossem alcançados, durante todos os meus anos de estudos e por ter permitido que eu tivesse saúde e determinação para não desanimar durante a realização deste trabalho. E a Virgem Maria intercessora fiel em meus momentos de angústia.

A minha Família, meu esposo Gerônimo, minhas três Marias (filhas amadas), Gabrielly, Mirelly e Rita, aos meus pais Edjonas e Rita de Cássia, minha irmã Edjássia, pois sem eles este trabalho e muitos dos meus sonhos não se realizariam.

A professora Rosa Zuleide, por ter sido minha orientadora e ter desempenhado a função com dedicação e amizade. Um anjo que Deus enviou para minha vida.

Aos professores, pelas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação profissional ao longo do curso.

Aos companheiros de trabalho que me ajudaram e me suportaram durante esse ano de estágio ; Luciana Dantas (supervisora de estágio), Pedro, Diógenes, Gilmar, Jorge e Isabela Moura que contribuíram grandemente com suas experiências de longa data na PBTUR ,me relatando e me ensinando sobre o funcionamento da empresa; minhas amigas companheiras de dia a dia, Rayssa (futura Arquivista) e Karla Maysla (futura contadora) fizeram com que os dias difíceis ficassem amenos , com nossas conversas; bem como a turma do cafezinho seu Hélio e Roberta. Todos foram excelentes contribuintes para a construção deste trabalho.

Aos meus colegas de turma, por compartilharem comigo tantos momentos de descobertas e aprendizado e por todo o companheirismo ao longo deste percurso. Em especial Walterleide Andrade a qual me deu a primeira oportunidade de estagio ao ingressar no curso de arquivologia.

À instituição de ensino UFPB, essencial no meu processo de formação profissional, pela dedicação, e por tudo o que aprendi ao longo dos anos do curso.

Ao Curso de Arquivologia da UFPB, e às pessoas e professores com quem convivi nesses espaços ao longos desses anos. A experiência de uma produção compartilhada na comunhão com amigos nesses espaços foram a melhor experiência da minha formação acadêmica

RESUMO

Este trabalho objetiva-se em um relato de experiência vivenciado no estágio não obrigatório /supervisionado no arquivo pertencente ao setor de contabilidade da PBTUR. Configura-se como uma pesquisa -ação qualitativa onde complementa-se com os recursos metodológicos utilizados no estudo de caso descritivo. Neste poderá ser compreendido através de um diagnóstico realizado, onde mostra como foi encontrado o arquivo, oferecendo subsídios para planejamentos das atividades a serem executadas no decorrer do estágio. Apresenta as atividades realizadas, as dificuldades encontradas dentro do período de realização do estágio. Conclui que todas as intervenções arquivísticas realizadas no arquivo estudado, mostram as melhorias e as transformações ocorridas na documentação, apresentam grandes melhorias quanto a organização e acondicionamento, além da facilidade na recuperação dos documentos e da informação por parte de quem as utilizam. Com base nos resultados do diagnóstico e para dar continuidade as atividades, deixamos registrado as sugestões de melhorias para o arquivo, no intuito de que possa ser acrescentado no organograma como um setor importante da empresa.

Palavras-Chave: Diagnóstico de arquivo. Gestão de documentos. Instrumentos Arquivísticos. Arquivos Públicos Paraibanos. PBTUR.

ABSTRACT

This work aims at an experience report lived in the non-mandatory / supervised internship in the file belonging to the accounting sector of PBTUR. It is configured as a qualitative action-research where it is complemented with a descriptive case study. This can be understood through a diagnosis carried out, where it shows how the file was found, offering subsidies for planning the activities to be carried out during the internship. It presents the activities carried out, the difficulties encountered within the internship period. It concludes that all archival interventions carried out in the studied archive show the improvements and transformations that occurred in the documentation, show great improvements in terms of organization and packaging, in addition to the ease in retrieving documents and information by those who use them. Based on the results of the diagnosis and in order to continue the activities, we leave on record the suggestions for improvements to the file, so that it can be added to the organization chart as an important sector of the company.

Keywords: Archive diagnosis. Document management. Archival Instruments. Paraíba Public Archives. PBTUR.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Fachada da PBTUR	20
FIGURA 2 -Arquivo encontrado pela estagiaria.....	29
FIGURA 3 - Transferência de caixas do arquivo intermediário para o permanente....	29
FIGURA 4 - Acondicionamento e ordenação.....	30
FIGURA 5 - Imagens do armário 1.	31
FIGURA 6 - Armário 2.....	31
FIGURA 7 - Sala do arquivo intermediário.....	32
FIGURA 8 - Arquivo Permanente.....	34
FIGURA 9 - Sala do Arquivo intermediário.....	34
FIGURA 10 - Sistema em rede implantado para facilitar a busca da informação.....	35
FIGURA 11 - Parque Solon de Lucena e Ponta do Seixas na década de 80.....	36
FIGURA 12 - Quadros que serão expostos	37

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SETDE- Secretaria Estadual de Turismo

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivologia

EMBRATUR- Empresa Brasileira de Turismo

EPIs- Equipamento de Proteção Individual

ISAD(G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – (General international standard of archival description)

NOBRAD – Norma Brasileira de Descrição Arquivística

PBTUR- Empresa Paraibana de Turismo

RH- Recursos Humanos

SETDE- Secretaria Estadual de Turismo

TI- Tecnologia da Informação

Sumário

INTRODUÇÃO.....	11
1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA ARQUIVOLOGIA.....	14
2. PROCESSOS METODOLÓGICOS	18
4. ARQUIVO DA PBTUR.....	23
5. DIAGNÓSTICO.....	24
5.1 ESTRUTURA FISICA DO ARQUIVO	24
5.1.1 TIPOS DE DOCUMENTO E INFORMAÇÕES EXISTENTES.....	25
5.1.2 SITUAÇÃO A PARTIR DO DIAGNOSTICO PARA EXECUÇÃO	26
6. DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO : ATIVIDADES REALIZADAS	28
7. COMO SE ENCONTRA ATUALMENTE O ARQUIVO	36
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
REFERÊNCIAS.....	44
APÊNDICE	46

INTRODUÇÃO

A Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, Sociedade de Economia Mista, vinculada à Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico – SETDE, sendo o órgão destinado a fomentar iniciativas, planos, programas e projetos que objetivem o desenvolvimento do turismo no Estado da Paraíba.

Foi criada sob forma de economia mista pela lei 3.779, publicada no Diário Oficial do Estado em 27 de maio de 1975. Localizada atualmente: Avenida Almirante Tamandaré, 100, Centro Turístico Tambaú – 1º andar, Bairro: Tambaú, João Pessoa, Paraíba e tem como seu atual presidente Ferdinando Lucena. A empresa possui convênio com a Universidade Federal da Paraíba-UFPB há muitos anos, porém apenas por meados de 2011 para 2012 começou a selecionar discentes do curso de Arquivologia para fazer parte do quadro de estagiários da empresa.

De acordo com a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é definido “como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso”. Ele pode ser obrigatório, que é definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. Ou não obrigatório, neste caso a concedente não é obrigada a arcar com pagamento de benefícios. Estágio não obrigatório ou eletivo é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. A concedente é obrigada a pagar benefícios (bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário).

Pedagogicamente o aprendizado é muito mais eficaz quando é adquirido por meio da experiência. Aprendendo-se mais na prática do que lendo ou ouvindo, porém, há uma necessidade da teoria para que se possa fazer bem a prática. Paulo Freire (1983) apresenta a ideia que teoria será sempre uma reflexão que se faz do contexto concreto, isto é, sempre se deve partir das experiências do ser humano com a realidade na qual está inserido, (o que chamamos de prática) analisando e refletindo essa mesma realidade, no sentido de apropriar-se de um caráter crítico sobre ela.

O estágio tem sua importância na integração do processo educativo e na formação do estudante, o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, suas atividades devem ser

compatíveis com seu desenvolvimento educacional. De acordo com Lodi (2010, p.23), “São partes obrigatórias na relação do estágio: a) o estudante; b) a parte concedente; e c) a instituição de ensino. São estes os signatários obrigatórios do Termo de Compromisso de Estágio”. Com certeza seria difícil a não existência de um desses signatários, pois não existiria a relação completa do ensino e aprendizagem. O ensino vem da instituição, a aprendizagem (teórico-prática) da concedente e o sujeito que absorve tudo isso é o estudante.

Aqui é possível entender a importância da oportunidade de estágio para os estudantes, que trazem suas contribuições teóricas adquiridas em sala de aula para o setor/ instituição e todo o arcabouço prático adquirido pelo estudante, para o seu desenvolvimento profissional, bem como a rica experiência de compreender melhor sobre a instituição Mista onde podemos observar o poder Público do Estado e o privado. Sendo assim pode-se através deste relato, entender que o aluno já possui um arcabouço prático compatível com a exigência de grande parte do mercado de trabalho nesta área.

Diante dos conceitos aqui apresentados surgiu a vontade de relatar a experiência vivenciada na empresa, onde não se possuía a visão de tamanha importância da mesma em relação ao seu arquivo e a gestão documental na empresa como um todo. Na maneira de que esse trabalho, por ser minucioso, vem sendo feito há alguns anos por estagiários que desenvolvem as atividades sem a presença de um arquivista e acabam atuando de forma limitada, uma vez que iniciam seus trabalhos e tem como prazo limite dois anos, prazo o qual é insuficiente para concluir o trabalho e neste ciclo vem outro e outro estagiário, que por muitas vezes desfaz o que foi feito e tem que refazer o mesmo trabalho ou um trabalho maior, tendo em vista que não se tem um trabalho contínuo.

Entende-se como práticas arquivísticas a preservação, conservação e a gestão documental as quais englobam as outras práticas como higienização mecânica, análise documental, recuperação da massa acumulada, identificação correta do acervo como um todo, entre outras, até chegar ao seu destino final.

Paes, fala:

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).

Para tanto as instituições públicas assim como as privadas devem-se conscientizar da importância do arquivo para o funcionamento correto do ciclo documental em seus órgãos, suas empresas. Sobre arquivo faz-se necessário que os gestores entendam que:

A função principal de um arquivo é a de cuidar do documento de forma a disponibilizá-lo aos interessados de maneira eficaz, observa-se que, para isso a organização do mesmo deve seguir um método de arquivamento que obedeça aos objetivos da empresa, sua estrutura e a natureza dos seus documentos, principalmente (SOUSA, 2007, p.21).

Tendo em vista a riqueza do aprendizado mediante os desafios enfrentados durante o período do estágio e a oportunidade de conhecer uma documentação específica, voltada para o turismo e o mercado hoteleiro, senti a necessidade de socializar minha experiência, visto que ainda não possuímos instrumentos de gestão documental das atividades fim, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Outra motivação parte da necessidade de mostrar a importância do arquivo e da documentação ali produzida, para os gestores da instituição. O terceiro motivo, decorre da ausência de trabalhos que abordam sobre documentos de natureza aqui estudados.

Nessa direção o presente trabalho tem por objetivo geral relatar a experiência da aplicabilidade das práticas arquivísticas, desenvolvidas no estágio supervisionado / não obrigatório realizado no arquivo do setor de contabilidade da PBTUR. Tem-se como objetivos específicos: Relatar por meio de um diagnóstico, a situação encontrada no acervo do arquivo do setor de contabilidade da PBTUR; apresentar como ficou o arquivo no final do estágio; propor diretrizes para organização e gestão documental para o arquivo estudado. Estes objetivos surgem visando responder a seguinte indagação: Como se encontra o acervo do setor de contabilidade da PBTUR?

Para tanto este trabalho mostra a realidade encontrada pela estagiária e as sugestões deixadas por ela, para que seja possível que o arquivo da PBTUR seja encontrado como organismo vivo e bem latente dentro da empresa, não apenas pelos funcionários da empresa como também para toda sociedade.

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS PARA ARQUIVOLOGIA

Para uma melhor compreensão da função e importância de um arquivo dentro de uma instituição faz-se necessário que se entenda uma sequência de definições que pressupõem todo o entendimento quanto a importância de se ter um arquivo funcional dentro da instituição seja ela privada ou pública. E a necessidade do profissional adequado para gerir o mesmo, para que seja de fato considerado um membro indispensável no corpo administrativo de toda empresa.

Para compreender-se, como já mencionado, começamos nesta sequência de definições com o saber sobre, como podemos definir **Informação**; a informação é uma ideia, mensagem ou conhecimento a qual está registrada em algum **Suporte** sejam estes: papel, CD, DVD plataforma virtual e etc. com a junção destes dois elementos informação e suporte, teremos o **Documento**. Paes (2004; p. 26), vai falar que o documento é “[...] registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém” reafirmando o que outros autores assim como Gomes (1967; p. 5), já mencionava “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer”. Compreendendo as definições de documentos, para a arquivologia, segundo seus princípios, aos documentos ainda devem ser atribuídos a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo (BELLOTTO, 2002; MARTÍNPOZUELO CAMPILLOS, 1996).

Sendo assim, podemos aqui chegar a definição do que é **Arquivo**: Os arquivos são instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas e também pessoas físicas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”. Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de fichas funcionais, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se em um Arquivo de uma Unidade por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades. Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. E tem

mais: ARQUIVO também é conhecido como móvel ou armário que guarda documentos (mas não vamos considerar essa definição nesse texto).

O arquivo é:

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 de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 2004, p. 27).

Os arquivos estão definidos como: Públicos (federal, estadual, municipal); Institucionais (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações); Comerciais (empresas, corporações, companhias) e pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc.). Temos também os Arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel: discos, filmes, fitas e são chamados de Especiais. Estes podem fazer parte de um Arquivo mais completo. Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os Arquivos Médicos, de Imprensa, de Engenharia, Literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São conhecidos como Arquivos Especializados.

Segundo Paes (2004) O arquivo pode estar dividido de acordo com o ciclo vital dos documentos que vai da fase corrente, intermediária e permanente. A autora define como a teoria das três idades, onde se tem o Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração. Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou Semi-ativo. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração. Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.

Entendendo as definições sobre arquivo e sua importância é necessário neste trabalho colocarmos as atividades básicas que devem ser desempenhadas para a organização dos arquivos ativos e semiativos; Diagnóstico; Recursos Humanos; Instalações; Recursos Materiais; Plano de Arquivamento/ Classificação; Plano de Destinação de Documentos.

A primeira atividade a ser desempenhada é o diagnóstico, o qual mais adiante veremos que foi realizado pela estagiária no arquivo da PBTUR. Este é um instrumento fundamental

para que possa se traçar metas, fazer o planejamento de como seguirá as atividades a serem realizadas, a gestão dos documentos, em todo o arquivo. O diagnóstico é a ferramenta que norteia as tomadas de decisões arquivistas a partir dos pontos fortes e fracos existentes no local.

Bendin e Oliveira falam sobre o diagnóstico:

O uso do diagnóstico na gestão como instrumento norteador de avaliação documental vem auxiliar na coleta das informações necessárias, sejam elas, de ordem física ou orgânica, propiciando elementos cruciais para que se possam desenvolver propostas de melhorias no arquivo de qualquer instituição. Destaca-se que esta ferramenta possibilita identificar, avaliar e criar possíveis soluções ou mudanças em relação à massa documental que é acumulada sem um devido tratamento informacional (BENDIN; OLIVEIRA, 2018, p.116).

O Recurso humano é configurado no profissional arquivista que tem sua profissão sob a Lei 6.546, de quatro de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto 82.590, de seis de novembro de 1978, em que o exercício da profissão ficou restrita aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia . O recurso humano também pode ser estendido ao técnico de arquivo e ao estagiário (a), e se configura em:

a) Selecionar documentos b) Registrar documentos c) Estabelecer o método de classificação adequado d) Codificar documentos e) Ordenar documentos f) Arquivar documentos de acordo com o método adotado g) Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado h) Localizar documentos i) Controlar a saída de documentos do arquivo j) Transferir e descartar documentos k) Orientar e treinar usuários (MARTINS, 1998, p. 8).

As instalações devem ser adequadas para receber o acervo, nesse sentido. Martins afirma que:

Localização: acessível (se for volumoso é preferível que seja no andar térreo devido ao peso) e que tenha capacidade de expandir-se; Iluminação: ampla, mas, difusa, isto é, sem que tenha incidência direta do sol; Arejamento: ventilação natural, constante e regulável; Higienização: limpo, bem cuidado. Com dedetização periódica; Disposição: (lay out): espaço livre para locomoção; fácil consulta e conservação do acervo; Segurança: contra incêndio, roubo, infiltrações etc. (MARTINS, 1998, p. 9).

Os recursos materiais são indispensáveis para o bom funcionamento do arquivo e para toda a realização dos serviços técnicos nestes estão incluídos os materiais de segurança os EPIS que são máscaras, luvas. Toucas e jalecos descartáveis. Neste sentido dos recursos materiais:

Mobiliário: ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente; Acessórios: pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras. As caixas devem ser resistentes e específicas para cada tipo de arquivo, dependendo do formato/gênero dos documentos. Observar também as etiquetas e projeções para que sejam ideais (MARTINS, 1998, p. 10).

O Plano de Classificação vai nortear o acervo, para que facilite na hora de recuperar a informação. O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivologia) define plano de classificação como:

O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades (CONARQ, 2022, p. 47).

O Plano de Destinação do documento é o conjunto de técnicas aplicadas durante o ciclo documental onde define-se se este documento terá sua guarda permanente ou temporária, para isso se faz necessário a criação de um instrumento valioso para a arquivologia que é a Tabela de Temporalidade, este instrumento é criado por uma comissão avaliadora, que define o prazo de guarda dos documentos gerados ou recebidos pela instituição. A comissão irá avaliar os aspectos legais, jurídicos e históricos destes documentos, a partir daí a criação da tabela que define se o documento será eliminado ou transferido para guarda temporária ou permanente. Sobre a Eliminação do documento Martins (1998, p. 18) informar que: “Havendo aprovação para a eliminação é obrigatório a elaboração do Termo de Descarte [...] com todas as assinaturas exigidas. Os documentos devem ser destruídos por incineração ou fragmentação”. O autor nos diz que para a guarda permanente ou temporária também deve ser preenchido formulários com a relação dos documentos e sua destinação de acordo com seu prazo de guarda, na guarda temporária o documento deve ser reavaliado de acordo com seu prazo e na guarda permanente o documento deve ser guardado e utilizar de técnicas de restauração e conservação constante uma vez que estes não poderão ser eliminados.

Na empresa PBTUR ainda não se tem o instrumento da Tabela de temporalidade e um plano formal de classificação. Porém, através da realização deste trabalho e das definições aqui inseridas, contamos que em breve esse cenário mude, através da sensibilização dos gestores.

2. PROCESSOS METODOLÓGICOS

O presente Trabalho de Conclusão de Curso, apresenta informações sobre as atividades desempenhadas no período de julho de 2022 a julho de 2023, surge com base na experiência vivida na condição de estagiária em Arquivologia da PBTUR, mais especificamente no Arquivo do setor de Contabilidade. Na perspectiva de relatar como o arquivo foi encontrado através de um diagnóstico e as atividades desenvolvidas no período de um ano, bem como deixar registrado as sugestões de melhorias para o arquivo, no intuito que a instituição possa implanta o mesmo em seu organograma, como um setor da empresa.

Desta forma este trabalho configura-se como um estudo de caso descritivo, complementando a pesquisa-ação com abordagem de uma pesquisa participativa.

Segundo Triviños (1987, p. 133), estudo de caso “é uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa aprofundada”. Esta unidade deve ser parte de um todo e ter realce, isto é, ser significativa e por isso permitir fundamentar um julgamento ou propor uma intervenção. Conforme o autor, o Estudo de Caso caracteriza-se por sua natureza, uma vez que pode ter por objeto determinada comunidade, ou a história de vida de uma pessoa ou um processo terapêutico. Caracteriza-se também por sua abrangência, dado que a complexidade do estudo está determinada pelo referencial teórico que orienta o pesquisador. Ressalta, ainda, que a situação a ser estudada não pode ser isolada do seu contexto, pois o Estudo de Caso deve ser realizado com vistas a promover uma análise do contexto e dos processos envolvidos no fenômeno em estudo, considerando-se que o interesse do pesquisador deve ser com respeito à relação fenômeno-contexto.

E ainda de acordo com Gil:

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados. (GIL, 2008, p. 58).

O estudo descritivo serve para descrever fatos observados, características de fatos, fenômenos observados através de técnicas específicas como afirmam Prodanov e Freitas:

Tal pesquisa observa, registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, isto é, sem interferência do pesquisador. Procura descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos. Assim, para coletar tais dados, utiliza-se de técnicas específicas, dentre as quais se destacam a entrevista, o formulário, o questionário, o teste e a observação (PRODANOV e FREITAS, 2013, p. 52).

A pesquisa – ação se configura através do monitoramento, coleta de dados, analisar os dados e planejar as ações, implementar as ações, avaliar resultados e gerar relatórios, planejando toda a pesquisa-ação.

se desenvolve alternando entre ação e reflexão crítica continuamente, buscando mudança e compreensão ao mesmo tempo, à luz do entendimento desenvolvido nos seus ciclos. Com isso, admitisse que seu planejamento possa ser alterado ciclo a ciclo em função dos resultados obtidos (BUNDER e BARROS, 2019, p. 1564).

Esta metodologia é a mais adequada nesta pesquisa, considerando que a pesquisadora descreve suas ações oportunizadas pelo estágio remunerado, no arquivo, ambiente da pesquisa, onde a coleta feita através do diagnóstico, cujos resultados nortearam todas as atividades desenvolvidas, atividades estas também reordenadas de acordo com o percurso tomados diante da realidade que as condições do trabalho permitiram realizar, tendo muitas vezes que serem reelaboradas diante dos desafios que foram surgindo.

Os resultados devem permitir ao pesquisador validar a hipótese da pesquisa, evidenciando os efeitos das ações, por meio de todos os dados sistematizados e analisados, ampliando, compreendendo e aprimorando o tema pesquisado (BUNDER e BARROS, 2019, p. 1564).

Ainda de acordo com Gil:

A análise dos dados nas pesquisas experimentais e nos levantamentos é essencialmente quantitativa. O mesmo não ocorre, no entanto, com as pesquisas definidas como estudos de campo, estudos de caso, pesquisa-ação ou pesquisa participante. Nestas, os procedimentos analíticos são principalmente de natureza qualitativa. E, ao contrário do que ocorre nas pesquisas experimentais e levantamentos em que os procedimentos analíticos podem ser definidos previamente, não há fórmulas ou receitas predefinidas para orientar os pesquisadores. Assim, a análise dos dados na pesquisa qualitativa passa a depender muito da capacidade e do estilo do pesquisador. (GIL, 2008, p. 175).

De acordo com as afirmações acima é possível compreender que esta pesquisa possui os requisitos metodológicos que abrangem o estudo de caso e a pesquisa-ação, onde um vem a complementar o outro, como Bunder e Barros, 2019 afirmam:

A necessidade de amplo e profundo conhecimento de um tema, exigido pelo método Pesquisa-Ação, pode ser obtido e embasado em pesquisas realizadas por meio do método Estudo de Caso. Com isso, é possível estabelecer na mesma pesquisa a integração entre esses dois métodos. No método do Estudo de Caso, o pesquisador tem o objetivo de compreender o fenômeno e generalizar analogamente esses estudos. Já no método da Pesquisa-Ação, com o reconhecimento da prática e conhecimento teórico atualizado, o pesquisador interage e interfere nesses fatos com objetivo de aprimorar esse fenômeno e proporcionar a solução do problema. Verifica-se então que, de acordo com este referencial teórico sobre metodologias de pesquisa, os métodos de Estudos de Caso e Pesquisa-Ação podem ser utilizados como métodos complementares no desenvolvimento de pesquisas das ciências sociais aplicadas, e com resultados promissores quando combinados (BUNDER e BARROS , 2019, p. 1564).

De posse das informações relativas ao objeto de estudo desse trabalho, passaremos para uma abordagem acerca do local do estágio e das atividades lá desenvolvidas.

3. EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO (PBTUR)

Figura 1. Fachada da PBTUR.



Fonte: arquivo pessoal, 2023.

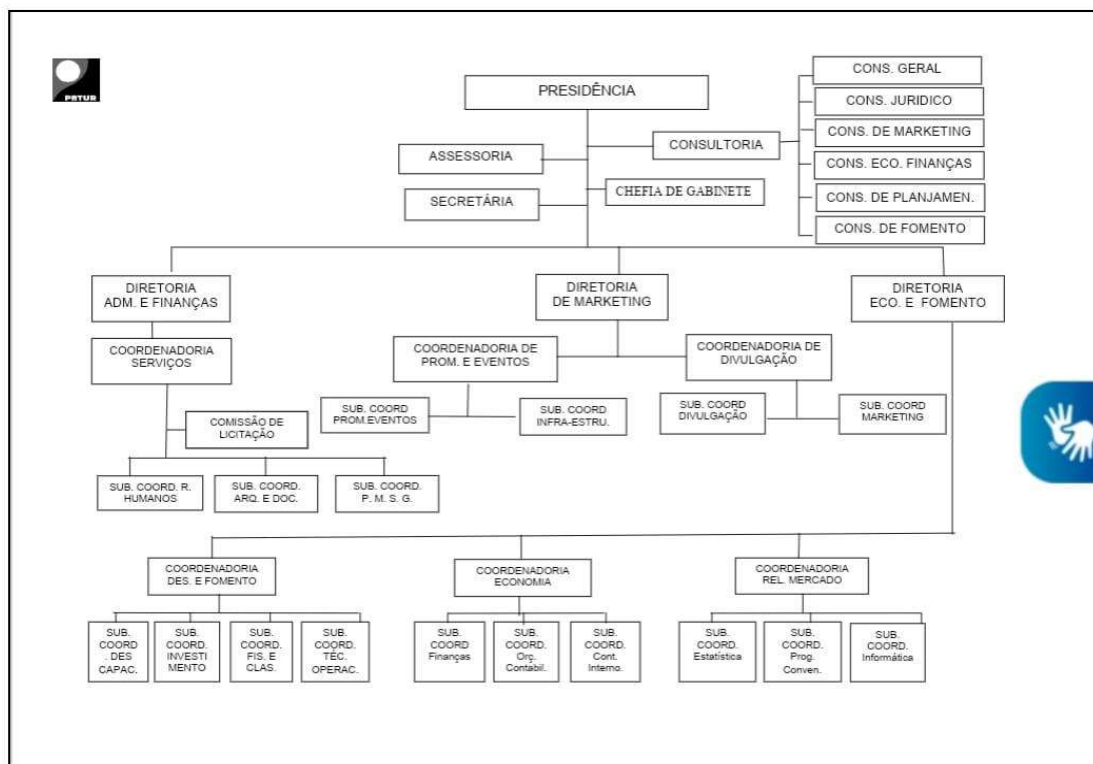
A Empresa Paraibana de Turismo S/A – PBTUR, Sociedade de Economia Mista, vinculada à Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico – SETDE, sendo o órgão destinado a fomentar iniciativas, planos, programas e projetos que objetivem o desenvolvimento do turismo no Estado da Paraíba. Foi criada sob forma de economia mista pela lei 3.779, publicada no Diário Oficial do Estado em 27 de maio de 1975. Localizada atualmente: Avenida Almirante Tamandaré, 100, Centro Turístico Tambaú – 1º andar, Bairro: Tambaú, João Pessoa, Paraíba e tem como seu atual presidente Ferdinando Lucena.

A PBTUR HOTÉIS S-A, sociedade de economia mista, vinculada a Empresa Paraibana de Turismo S/A e a Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico, sendo sociedade anônima de capital fechado destinada a coordenação de todo o sistema estadual de hotelaria e atividades afins, de modo especial a explorar direta, ou mediante a concessão ou permissões de uso, bem ainda o desenvolvimento de atividades complementares que conduzam ao aumento do rendimento operacional de cada estabelecimento e sua atuação no desenvolvimento turístico do estado. Art., 2º. A PBTUR Hotéis S/A constituída aos termos da lei Estadual n. 3.458, de 31-12-1966 e 3.779, de 27.05-1975, rege-se pelas Leis no 6.404/76 e 13.303/16 pelo Decreto Estadual 38.406/ 18.

Os estatutos que regem a PBTUR tanto Hotel, quanto Turismo encontra-se nos anexos deste trabalho.

Abaixo pode-se observar o organograma da empresa.

Última atualização 2023-04-21 19:03:18



Fonte: site da empresa PBTUR, 2023.

Como pode ser observado no organograma da empresa não existe o setor arquivo, por tanto a inexistência do cargo do profissional Arquivista, assim compreende-se neste capítulo o porquê, quando os estagiários de arquivologia são contratados, a princípio são designados para atuarem no arquivo pertencente a contabilidade, quando na realidade no decorrer deste trabalho o acervo já tomou uma proporção maior e o arquivo deve ser implantado no organograma da empresa como um setor, já que em seu acervo serão encontrados documentos de diversos setores e o estagiário se depara com uma várias tipologias documentais, para além da tipologias utilizadas pelo setor contábil.

4. ARQUIVO DA PBTUR

O arquivo encontrado no prédio da PBTUR não possui, nenhum histórico registrado em literaturas, sites, redes sociais, para que pudessem ser referenciados aqui. Portanto, a discente baseou-se em relatos feitos pela Coordenadora de Economia Luciana Dantas de Oliveira a qual tem um papel fundamental para criação e atenção que devem ser dadas ao arquivo e seu acervo.

Sabendo que se pode considerar a memória como algo prescindível para os registros que devem fomentar a história de uma instituição através da vivência dos funcionários da mesma, aqui fica registrado o histórico do arquivo existente no prédio da Empresa Paraibana de Turismo S/A.

Através de Luciana Dantas de Oliveira, Coordenadora de Economia anteriormente citada, foi observado a necessidade de acondicionamento e organização maior com os documentos gerados pela contabilidade. Estes que na época em que a coordenadora chegou a empresa, eram acondicionados em caixas de papelão amontoados em uma sala pequena, onde as condições de insalubridade eram enormes. A sala não possuía piso de alvenaria, apenas um cimento grosso, não possuía estantes, e as condições dos documentos eram de desordem e insalubridade com infestações de insetos. Há relatos até mesmo de ratos em estado de decomposição que eram encontrados no local. Após realização de toda análise, Luciana insistiu bastante com a presidência da empresa, a qual concordou em fazer uma pequena reforma na salinha e contratar estagiários do curso de arquivologia para fazer a análise, recuperação, tratamento e acondicionamento da forma correta de toda documentação que ali existia. Com o passar dos anos e sempre contratando estagiários da arquivologia foi havendo várias melhorias e acomodações melhores para o acervo.

Atualmente o arquivo da contabilidade conta com duas salas, uma no corredor do setor e outra em outro corredor, onde era um antigo depósito, isto aconteceu após uma reforma que se teve nas salas da empresa. No mais ao decorrer deste trabalho, através da primeira etapa realizada pela estagiaria, o Diagnóstico do arquivo encontrado quando a mesma chegou na empresa para estagiar, será possível compreender a atual situação do arquivo.

5. DIAGNÓSTICO

O diagnóstico de um arquivo é uma das principais etapas da Gestão Documental, pois através dele é possível nortear, as medidas a serem tomadas para gestão do espaço e da documentação para uma melhor recuperação da informação. Nesse contexto, Bendin e Oliveira (2018, p.117), destacam que: “esta ferramenta possibilita identificar, avaliar e criar possíveis soluções ou mudanças em relação à massa documental que é acumulada sem um devido tratamento informacional”.

Ferreira e Melo (2008, p.7) ressaltam que “O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, [...]”.

Deste modo, podemos compreender que o Diagnóstico do arquivo é de suma importância para a tomada de decisões e medidas cabíveis que devem ser implantadas através de uma boa Gestão Documental, culminando assim em medidas eficazes para uma recuperação da informação mais ágil e bem sucedida.

Entendendo essa importância do diagnóstico para um arquivo a discente de arquivologia, optou logo no início do seu trabalho como estagiária na empresa, em iniciar através do diagnóstico de toda a situação atual do arquivo, os tópicos a seguir fazem parte do diagnóstico feito pela discente.

5.1 ESTRUTURA FISICA DO ARQUIVO

Como já mencionado anteriormente, o arquivo está dividido em duas salas, uma pequena localizada no corredor do setor contábil, a qual possui sete estantes todas abarrotadas de caixas de diversos anos e varia espécies documentais, bem como alguns livros razão, livro de diário geral e alguns documentos para serem analisado que estão condicionados em sacos arquivo, também possui duas mesinhas pequena as quais estão com fichas funcionais do setor do RH separadas por anos.

A outra sala localizada no último corredor do prédio, como já mencionado é uma sala que funcionava como depósito e na última reforma foi cedida para ser arquivo. É uma sala estreita na largura, porém de comprimento longo, possui três bocais de lâmpadas estilo fluorescente, instalações tubulares aparentes, as quais envolvem todos os fios da rede elétrica da sala; tomada com estrutura coberta com fios a mostra, limpeza sem constância, sala forrada em gesso com três janelas pequenas de vidro, as quais se mantém fechadas para evitar que entre

pássaros e estes façam ninhos nas caixas, como já foi encontrado. Com isso a sala se torna quente e sem nenhum tipo de circulação de ar.

O acervo se encontra dispostos em caixas poliondas (boa parte do que estar na sala), as caixas amarelas já estão etiquetadas e estão distribuídas em um total de 16 estantes de ferro, algumas em condições de ferrugem. No espaço também possui uma estrutura de ferro com tábuas de madeira onde estão dispostas caixa azuis, estas por sua vez pertencem a acessória especial, no final da sala também se pode observar uma pequena massa documental acumulada, bem como algumas caixas poliondas desmontadas.

O acervo possui os documentos em sua maioria acondicionados em caixas amarelas de poliondas, onde estes documentos estão revestidos em sacos plásticos arquivo e por sua vez arquivados dentro das caixas etiquetadas. Na sala do último corredor existem atualmente 404 caixas distribuídas em 16 estantes de ferro, cada estante possui 6 prateleiras, porém estas prateleiras se encontram desorganizadas com caixas amontoadas. Salientando que estas caixas estão desordenadas nas estantes e sem uma sequência completa cronológica, bem como existem caixas do fundo denominado Hotéis e caixas de fundo Turismo. Isso acontece também na sala do corredor do setor contábil, adicionando além das caixas com os documentos, outros documentos que estão em sacos arquivo e ainda precisam de análise para identificar suas tipologias e uma média de 600 fichas funcionais para serem tratadas e acondicionada da forma correta, as quais se configuram como documentação do Setor dos Recursos Humanos (RH).

5.1.1 TIPOS DE DOCUMENTO E INFORMAÇÕES EXISTENTES

Os documentos que estão no acervo neste momento são 98% da contabilidade e 2% estão divididos em documentos do setor jurídico, acessória especial e do Recursos humanos (RH). Nas caixas dispostas nas estantes em suas etiquetas possuem os campos que identificam o fundo Hotel ou Turismo, uma vez que são duas empresas as quais tem seus documentos contábeis processados pelo setor da contabilidade ao qual o arquivo é pertencente. Os assuntos retratados nas etiquetas das caixas que compõem o acervo em sua maioria são contas e a numeração destas contas, bem como em algumas também identificamos as numerações das AP (autorização de pagamento). Podemos listar aqui as diversas tipologias e espécies existente nas caixas que são divididas por ano, algumas por meses e anos, outras por mais de um ano, porém com documento da mesma tipologia, como também encontramos caixas com várias tipologias e um único ano. Estas são as tipologias mais encontradas nas caixas de contabilidade que já

estão etiquetadas: Contas; Conciliação bancária; Planilhas contábeis; Prestação de contas; Contratos e convênios; Rescisão; Diárias; Balanço; Balancetes; Folha de registro de comprimento; Rec. Conv. EMBRATUR; Conc. Bancos; Pagamentos (Diárias em hotéis, fornecedores, serviços prestados a empresa ...) Folha de pagamentos; Rec. Serv. Prestados; Estatuto costa do sol; Ficha lanc. Contábeis; Boletim de transmissão; Conc. Bancária.

Nas caixas pertencentes a acessória especial as etiquetas só constam o ano e a numeração dos processos contidos dentro das caixas de cores azuis. E a documentação referente ao Recursos Humanos -RH se encontra desordenada, onde podem ser observadas na massa documental que tem acumulada no final da sala.

Atualmente a consulta ao acervo é realizada de maneira esporádica, entendendo que os documentos são mais antigos, não tem muito uso pelos profissionais da contabilidade uma vez que os valores primários (administrativo, legal, fiscal) podem ser mais atribuídos ao ano vigente ou anos próximos ao vigente e os documentos de anos mais antigos pode-se atribuir um valor secundário uma vez que só irá servir como informativo der repente para o setor contábil, assim como para o jurídico e alguns documento do RH, como as fichas financeiras de anos como 1982 e etc.

A falta de um arquivista na empresa, gera uma falta de controle dos documentos, coma falta de um protocolo ou um sistema que possa registrar essa atualização do documento. O usuário apenas solicita a ajuda do estagiário para localizar a documentação uma vez que estes documentos não estão organizados de forma correta.

5.1.2 SITUAÇÃO A PARTIR DO DIAGNOSTICO PARA EXECUÇÃO

Diante de tudo que foi explanado aqui, é possível sugerir atividades iniciais de curto prazo, como:

- 1-** Entender que o arquivo da sala do último corredor seja atribuído a nomenclatura de “Arquivo Permanente” e o da sala do corredor do setor contábil “ Arquivo Intermediário”. Para que isso aconteça será necessária a transferência das caixas dos anos inferiores a 2019 que estão no então arquivo intermediário, para o arquivo permanente.
- 2-** Acondicionar de forma correta das fichas funcionais que estão expostas em uma mesa pequena no arquivo “intermediário”, identificando e arquivando-as na sala do RH.

- 3- Solicitar um ar condicionado para os dois arquivos.
- 4- Retirar todas as caixas das estantes do arquivo permanente, dividir a sala em um lado; fundo hotéis (documentos que são da empresa PBTUR Hotel) e em outro o fundo turismo (documentos que tem sua proveniência da Empresa Paraibana de Turismo S/A) e realocar as caixas já identificadas em ordem cronológica por ano.
- 5- Fazer a identificação das estantes e um guia de uso do arquivo.
- 6- Remover a massa documental acumulada para o devido tratamento que deverá ser feito na sala onde está localizada o arquivo intermediário e a partir de então entender onde estes documentos ficarão arquivados.
- 7- Fazer reunião com o setor de TI para a possibilidade de ter um pequeno sistema em rede onde possa conter a localização das caixas através dos campos criados pela discente para facilitar a recuperação da informação.

- Atividades sugeridas em médio prazo:

- 1- Tratamento, seleção e acondicionamento correto dos documentos que estão misturados na massa acumulada;
- 2- Troca de caixas danificadas e etiquetas no arquivo permanente;
- 3- Abertura das caixas do arquivo permanente, para ser feita a preservação dos documentos, observando sacos plásticos que devem ser trocados, estado dos documentos ali contidos e se os que estão nas caixas estão condizentes com o que encontramos nas etiquetas.

- Em Longo prazo sugerimos:

- 1- A criação da tabela de temporalidade;
- 2- Organização do corredor que leva ao arquivo permanente, pendurando os quadros existentes criando um memorial no corredor e limpando os entulhos.
- 3- Uma organização de toda documentação existente no RH
- 4- Um novo diagnóstico com sugestão de melhorias que poderão ser analisadas.

Compreendendo a importância do diagnóstico para uma boa gestão de documentos e uma utilização correta do arquivo é possível a partir deste primeiro diagnóstico aqui apresentado, planejar as melhorias, atividades que podem ser desenvolvidas a curto, médio e longo prazo, para que este arquivo se torne um organismo vivo dentro da empresa, cumprindo assim o verdadeiro dever atribuído a um arquivo, que vai muito além de um depósito de documentos amontoados e que não existe uma recuperação da informação de forma ágil e precisa.

6. DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO: ATIVIDADES REALIZADAS

A apresentação da empresa e principalmente do arquivo foi feito à estagiária pela servidora comissionada Rayssa de Freitas Barbosa a qual era a antiga estagiária do arquivo, logo percebeu-se a necessidade de ser feito um diagnóstico do presente estado do arquivo que atualmente possuía 2 salas, uma com documentos mais antigos e uma pequena massa documental acumulada e outra localizada no corredor do setor. Na primeira sala, foi observado o volume de fichas funcionais para serem acondicionadas e ordenadas da forma correta, bem como caixas com documentos de diversos anos (porém mais recentes dos quais foram encontrados na outra sala) em estantes de ferro. Após o reconhecimento do espaço foi feito o primeiro diagnóstico, este por sua vez já foi mencionado aqui, o qual norteou a discente para começar as atividades denominadas de curto prazo, de forma emergencial, começou o desenvolvimento das atividades dia após dia.

Atividades realizadas	Como foram realizadas
➤ Diagnóstico do arquivo encontrado;	Realizado em duas semanas , obtendo todos os dados necessários
➤ Atendimento ao usuário;	Todo suporte ao usuário na busca da informação necessária; Busca e localização de documentos ainda não organizados;
➤ Transferências de caixas	Documentos do arquivo da sala do corredor do setor de contabilidade para a sala do último corredor;
➤ Planejamento e execução de organização cronológica das caixas de poliondas encontradas no arquivo.	Para a realização deste processo a estagiária retirou todas as caixas que estavam de forma desordenada nas estantes e reorganizou higienizando uma por uma, dividindo um lado para o fundo hotel (fundo que a estagiária identificou) e outro lado para o fundo turismo. A sala do corredor principal ficou com caixas dos anos de 2019 a 2022 e foi denominada

	<p>como “ARQUIVO INTERMEDIÁRIO”, onde a sala também servirá para tratamento, seleção documental e atendimento ao usuário. A segunda sala se torna o “ARQUIVO PERMANENTE”, já que possui documentação antiga que serve de valor histórico e de pesquisa para o setor contábil e outros setores da empresa.</p>
<p>➤ A ordenação, identificação, acondicionamento e arquivamento de fichas funcionais antigas.</p>	<p>Fichas encontradas na sala onde ficará funcionando o Arquivo intermediário, após todos os procedimentos estas fichas que foram acondicionadas em sacos arquivos e nas caixas poliondas , identificadas pelo ano de admissão do funcionário e em sua etiqueta a lista de todos os funcionários pertencentes aquela fichas , ordenado por ordem alfabética , neste processo era feito concomitantemente pela estagiária uma planilha com todos os funcionários e os anos aos quais estes eram pertencentes. Após todo o procedimento de identificação e acondicionamento, as caixas foram arquivadas em armários contidos no próprio setor do Recursos Humanos RH, armários que também foram sinalizados pela estagiária, para facilitar a recuperação da informação</p>
<p>➤ Pedido de criação de um sistema ao setor de Tecnologia da Informação (TI);</p>	<p>Se disponibilizou e criou uma planilha EXCEL compartilhada em rede. O coordenador do setor de Tecnologia da Informação Ary Washington da Silva Júnior implantou a mesma nos</p>

computadores do setor de contabilidade, a planilha teve os campos definidos pela estagiária e estar sendo alimentada através do levantamento feito por ela após a ordenação das caixas no arquivo permanente. Esta planilha está dividida em duas, uma com a aba para fundo hotéis e outra para o fundo turismo, ainda estar anexado na rede denominada ARQUIVO, as fotos, relatórios e diagnóstico feitos pela estagiaria. Também foi solicitado ao coordenador a criação de uma planilha semelhante para o RH, essa ainda será implantada nos computadores do setor, alimentada pela estagiária que explicará a política de uso e alimentação da mesma para os servidores do setor de recursos humanos. Vale salientar que a discente fez toda a descrição dos documentos de forma escrita e está utilizando essas anotações para alimentar as planilhas, que tem como campos ano/ meses/ assunto/ sequência da caixa/ localização/, uma para ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E OUTRA PARA O PERMANENTE; onde se usa a letra E para identificar a ESTANTE que a caixa se encontra e P para a prateleira. Na planilha do RH os campos contidos são data de admissão / nome do funcionário esta por sua vez possuirá 4 abas uma para fichas que estão sem documentação do funcionário; uma para documentação de funcionário sem ficha; uma para fichas só

	de estagiários; a planilha da lista com o nome e data de admissão de funcionários que foram analisadas e estão com documentação completa.
<p>➤ Higienização mecânica e recuperação de pastas.</p>	Pastas AZ deterioradas contendo folhas de pagamentos antigas pertencentes ao setor do RH. Depois da recuperação as folas foram divididas por anos e acondicionadas em sacos arquivo e arquivadas de forma aberta para evitar um maior desgaste do papel.

Abaixo segue fotos das atividades sendo realizadas:

Figura 2. Arquivo encontrado pela estagiaria:



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

Figura 2. Transferência de caixas do arquivo intermediário para o permanente



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

A próxima foto retrata o acondicionamento das fichas funcionas do RH sendo acondicionadas e ordenadas fazendo uso dos métodos alfabético e cronológico.

Figura 3. Acondicionamento e ordenação



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

Armários devidamente identificados e com as fichas funcionais arquivadas nas caixas já etiquetadas e ordenadas nos armários do setor de Recursos Humanos, por ordem cronológica e assunto. Armário 1, constando 24 caixas acondicionando fichas funcionais dos anos de 1978 até 2003

Figura 4. Imagens do armário 1.



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

Armário 2, dividido em fichas funcionais de estagiários e folhas de resumo de pagamentos, além de serviços prestados, documentos avulsos e guias de arrecadação, por este motivo foi feita a divisão em lado A e lado B

Figura 5. Armário 2



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

Sala do arquivo intermediário com a massa documental que estava acumulada no arquivo permanente, onde agora está sendo feita a seleção dos documentos e o tratamento das folhas de pagamentos, assim como os demais documentos existentes nele.

Figura 6. Sala do arquivo intermediário



Fonte: Arquivo pessoal, 2022.

Entendido as práticas realizadas no arquivo após o diagnóstico, e entendendo que o trabalho está em andamento pois existe ainda diretrizes que foram sugeridas no diagnóstico que ainda não conseguiram ser realizadas por alguns fatores, adentraremos agora na realidade a qual se encontra o arquivo até a presente data, da apresentação deste trabalho aos examinadores.

7. COMO SE ENCONTRA ATUALMENTE O ARQUIVO

É nítido perceber a evolução que aconteceu neste período de tempo, claro que ainda há muito para ser feito, mas é válido tudo que aos poucos foi sendo conquistado, ordenado e implantado no arquivo intermediário e permanente. No arquivo intermediário temos um espaço mais organizado, como mesa de apoio para a higienização e análise documental, uma mesa mais livre para o atendimento ao usuário e a conquista do ar-condicionado para uma melhor conservação do acervo, bem como uma melhor estrutura de trabalho para o profissional. Já no arquivo permanente, contamos agora com uma mesa de apoio a pesquisa, estantes identificadas com placas que indicam o Lado A para a documentação referente a Hotéis, Lado B referente a documentação de Turismo e a estante C referente a toda documentação da Assessoria Jurídica, atualmente estamos no aguardo de 2 estantes solicitadas pela discente para formar a estante D que será para a documentação vinda da presidência, vale ressaltar aqui também que além das letras as estantes possuem números que identificam o número da prateleira, todos estes foram feitos com recursos reciclados pela estagiária, produzidos com papelão, números e letras impressos em folhas A4 e fita adesivas.

Como já mencionado os armários do setor do RH estão todos identificados e com a documentação acumulada ordenada e arquivada da forma correta, todas identificadas com etiquetas produzidas pela discente, o setor também aguarda por duas estantes de ferro e sacos arquivos para o armazenamento das folhas de pagamento que são em tamanhos grandes e precisam ser guardada de forma nivelada, sem dobraduras, para que tenha uma melhor conservação do papel.

Vejamos abaixo o atual estado das salas dos Arquivos existente no prédio da PBTUR, já com identificações das estantes:

Figura 7. Arquivo Permanente



Fonte: Arquivo Pessoal 2023.

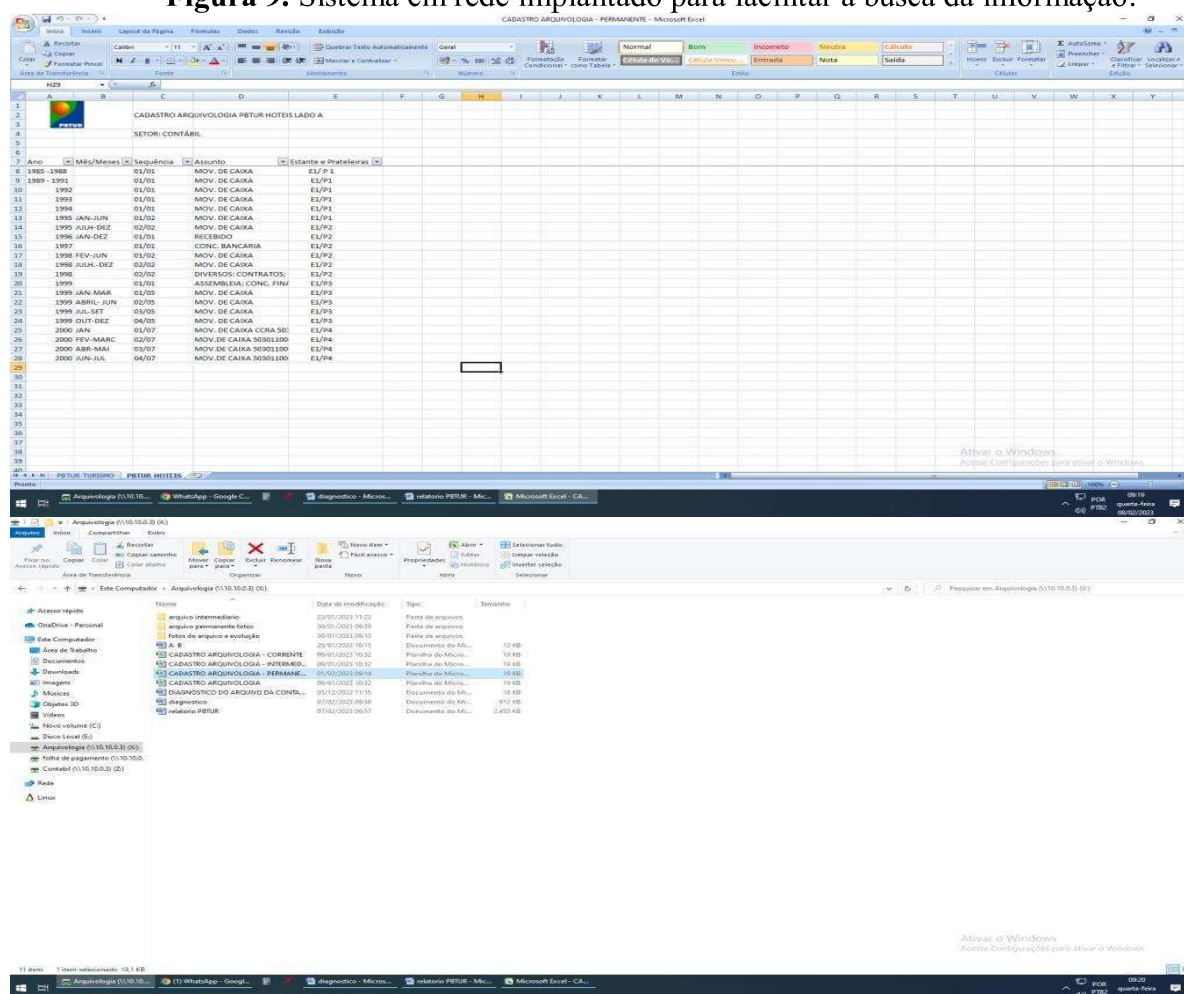
Arquivo intermediário, que também é usado como sala de recuperação da documentação, higienização e atendimento ao usuário, neste momento já se foi instalado o ar condicionado na sala.

Figura 8. Sala do Arquivo intermediário:



Fonte: Arquivo Pessoal, 2023.

Figura 9. Sistema em rede implantado para facilitar a busca da informação:



Fonte: Arquivo Pessoal, 2023.

Após todo esse período de organização, infelizmente, o arquivo intermediário teve que ser desfeito, onde também era a sala de análise documental e atendimento ao usuário, por ter a necessidade de ser cedida ao setor de estatística. Desta forma, observa-se mais uma vez que o arquivo não está sendo tratado com a devida importância, pois ao desfazer o arquivo intermediário, houve no arquivo um grande impacto nas atividades até então realizadas, causando uma superlotação do arquivo permanente, acúmulo novamente de massa documental ainda não tratada, bem como, o não deslocamento de um local adequado para a estagiária atuar. No momento, a estagiária utiliza uma mesa dentro da biblioteca para fazer análise e tratamento documental, de alguns documentos do RH.

Porém, a mesma foi incumbida de fazer a análise e tratamento de uma outra massa documental acumulada no corredor que dá acesso ao arquivo permanente. Concomitantemente a esse processo a estagiária ao se deparar com quadros que retratam pontos turísticos da Paraíba, fotos da década de 80, 90, 2000, sugeriu a presidência a criação de um memorial, onde os

quadros ficarão expostos na parede do corredor que dá acesso ao arquivo, com sua devida identificação e descrição iconográfica de acordo com as normas das ISAD(G) que a NOBRAD orienta.

Vejamos abaixo fotos de alguns quadros, do início do trabalho no memorial:

Começamos a expor quadros da década de 80 . na foto é possível visualizar 2 quadros em madeira, formato de tela, com retrato do Parque Solon de Lucena e o centro da cidade de Joao Pessoa e o outro ao lado, quadro com as mesmas características e dimensões, retratando a praia de Ponta do Seixas na década de 80.

Figura 10: Parque Sólón de Lucena e Ponta do seixas , década de 80.



Fonte: Arquivo pessoal, 2023.

Quadros de vidros com molduras de madeira, que retratam pontos turísticos da Paraíba, através de fotos tiradas por fotógrafos profissionais na década de 90 e anos 2000.

Figura 11. Quadros que serão expostos



Fonte: Arquivo pessoal, 2023.

Diante do exposto, é importante destacar os resultados finais obtidos até a presente data, onde o arquivo permanente com a junção do seu acervo com o acervo que se localizava no arquivo intermediário (o qual a sala foi pedida, para o setor de estatística). Ficou lotado e sem espaço para receber mais nenhum documento no momento. Desta forma no espaço denominado de arquivo permanente esta com um total de 24 estantes, destas, 13 estantes do lado B fundo turismo , portando um total de 432 caixas poliondas ordenadas por ordem cronológica crescente e cadastradas na planilha em rede, onde uma das 13 estantes esta comportando 30 diários livro razão e 22 sacos com documentos de balancetes de anos variados começando de 1975 – 2016. Encontra-se no arquivo 5 estantes do lado A onde estão arquivadas 144 caixas, também em ordem cronológica e registradas na planilha, onde podem ser encontradas com identificação da estante e prateleira, as quais também estão enumeradas; destas 5 estantes uma está comportando 32 livros razão e 11 sacos arquivos com os documentos de tipologia balancetes de anos variados desde 1975.

No Arquivo permanente ainda teremos o lado C com 2 estantes que comportam as caixas da assessoria jurídica que estão ordenadas de forma cronológica crescente, porém, ainda não registradas na planilha, também temos o lado D com documentações antigas da presidência, estas ainda devem ser analisadas e ordenadas e por fim 2 estantes com documentos para serem tratados e analisados, bem como uma pequena massa documental acumulada para ser analisada. Mais uma vez fica perceptível que o arquivo , passou a não ser mais pertencente apenas ao setor de contabilidade e sim a outros setores da empresa, nesta situação atual a discente achou viável ciar um guia rápido com noções básicas sobre o uso do arquivo ,para guiar não apenas os próximos estagiários como também ser passado aos setores, o guia , foi entregue a supervisora do estágio, para ser apresentado aos diretores e presidente da Empresa, o guia está nos apêndice deste trabalho.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, entende-se que a PBTUR- Empresa Paraibana de Turismo S/A e o Arquivo até então pertencente à contabilidade, como também a documentação organizada para o setor do RH e da assessoria jurídica são um campo vasto para a aprendizagem prática de grande parte da teoria absorvida em sala de aula, as expectativas sobre a criação de um arcabouço prático são extremas, planejando grandes trocas de experiência entre os mais antigos funcionários do setor e as experiências absorvidas em outros estágios pela estagiária, como já mencionada aqui ; a parte teórica absorvida com as disciplinas já lecionadas, podendo dessa forma aplicar as técnicas arquivísticas necessárias e atribuídas como funções a serem desempenhadas pela estagiária, com precisão para somar no desempenho do Arquivo.

A colaboração e ensinamentos da professora orientadora Rosa Zuleide foram muito importantes principalmente na etapa de classificação e representação temática desses documentos. Para que assim quando for criada e aplicada a tabela de temporalidade no acervo seja mais fácil a localização dos documentos possíveis para a eliminação e guarda permanente.

Desta forma, podemos concluir que mesmo após o desenvolvimento e aplicação de várias técnicas arquivísticas, se faz necessário ainda a análise de muitos outros documentos e seleção dos mesmos, bem como uma política de treinamentos periodicamente nos setores, capacitando os servidores a guardar e preservar a documentação, além da criação de uma comissão para elaboração da tabela de temporalidade. Como já mencionado, este estágio proporcionou grande aprendizagem sobre o arquivo público, já que a empresa tem como seu maior acionista na parte de turismo o Governo Paraibano e também sobre o arquivo privado que dessa forma é aplicado no fundo Hotéis.

Nesse sentido, a estagiária pôde sentir como de fato é assumir um arquivo enquanto uma profissional Arquivista, uma vez que tomou algumas decisões e mostrando a necessidade e reivindicações para o arquivo funcionar como um organismo vivo dentro da empresa, além de explicar a necessidade que se tem de manter as documentações organizadas e preservadas para possíveis comprovações jurídicas, legais que a empresa necessite.

Dessa forma, percebe-se que o estágio é uma oportunidade única para os discentes não apenas na área de arquivologia, mas também para as demais áreas, pois estes são fundamentais para o desenvolvimento de excelentes profissionais em suas respectivas áreas, onde o estágio serve como experiência premissa para a atuação do recém-formado como profissional.

Sendo assim, registramos aqui algumas sugestões fornecidas a Empresa PBTUR relacionadas ao arquivo, a saber:

- Que a empresa considere o arquivo como um setor prescindível para o funcionamento da mesma, já tendo aqui expressado a importância do arquivo e sua função acredita-se que este ponto tenha ficado esclarecido.

- Outro ponto fundamental é que a mesma busque pela contratação imediata de um profissional da área, já formado, para que este faça a gestão documental com precisão e possa orientar o estagiário na empresa.

Considerando que o Estado da Paraíba através do arquivo público está tentando criar o cargo de arquivista que é até então inexistente, para a realização de concursos públicos, porém considerando de forma imediata a necessidade da PBTUR, sugere-se:

- A contratação de um prestador de serviço da área de arquivologia para compor a CPAD- Comissão Permanente...

- A implantação do setor de arquivo,

- A gestão dos documentos, treinamentos necessários aos setores, sobre seus documentos e melhorias para o bom funcionamento da empresa.

Por fim, acreditamos que o trabalho realizado no arquivo da PBTUR até o momento, foi extremamente importante, mas reforçamos que ainda há muito trabalho a ser desenvolvido, por profissionais capacitados na área de Arquivologia. Ressaltamos a necessidade do setor de arquivo ser tratado pela gestão com a devida prioridade que o setor merece, de forma a contribuir com o acervo histórico do Estado da Paraíba, Para tanto, a consolidação das sugestões aqui registradas, tornam-se indispensáveis.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS – Núcleo de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. AAB/SP, 1997.

BRASIL. **Lei nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://conteudo.cvm.gov.br/export/sites/cvm/menu/acesso_informacao/servidores/est_agios/3-LEGISLACAO-DE-ESTAGIO.pdf>. Acesso em: 1 de jun. 2021.

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: 04 mai. 2023.

BEDIN, Sonali Paula Molin; OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de. **DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO NA GESTÃO DOCUMENTAL**. **Rev. Ágora**, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, jan./jun. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48199>. Acesso em : 11 jan. 2023.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 2, p. 35-43

EMPRESA PARAIBANA DE TURISMO (PBTUR). Disponível em: <https://www.pbtur.pb.gov.br/>. Acesso em: 02 de jan. 2023.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campus V - João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

FREIRE, Paulo. **Educação e Mudança**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

GIL, Antônio Carlos. **Método e técnicas de pesquisa social**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2008. Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em :10 mai. 2023.

GOMES, F. Araújo. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1967.

LODI, Instituto Euvaldo. **Lei de Estágio: tudo o que você precisa saber**. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi, 2010. 73p.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. **La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia**. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

MARTINS, Neire de Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativos.** Campinas, setembro de 1998. Disponível em: https://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/01/nocoos_basicas_para_organizacao_de_arquivos1.pdf. Acesso em : 10 jun. 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática** 1ª. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986.

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

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico.** 2ª. ed. Novo Hamburgo: Universidade Freevale, 2013.

REIS, Carlos. **Planejamento Estratégico de Sistemas de informação.** Lisboa: Presença, 1993.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectiva ciência da informação.** Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de. **Diagnóstico: peça fundamental para organização do arquivo da Orquestra Sinfônica da Paraíba.** 2007. Monografia (Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2007.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: A Pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo, SP: Atlas, 1987.

APÊNDICE

Roteiro Básico para uso do Arquivo

Da Empresa PBTUR

1-O que é Arquivo? A Associação de Arquivistas Brasileiros adota a seguinte definição: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”. Os conjuntos de atas de reuniões da Diretoria, de projetos de pesquisa e de relatórios de atividades, mais os conjuntos de fichas funcionais, de boletins de notas, de fotografias etc., constituem-se o Arquivo de uma Unidade, por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades. Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. ARQUIVO também é conhecido como móvel ou armário que guarda documentos (mas não vamos considerar essa definição nesse caso da PBTUR).

2-Documento? É a unidade constituída pela INFORMAÇÃO (elemento referencial ou dado) e seu SUPORTE (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma ATIVIDADE. O documento pode ser Simples (ofício, relatório, ficha de atendimento) ou Composto (Processo)

3-Tipo de documento: é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Freqüência dos funcionários, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento, Tabela Salarial.

4- Ciclo de vida dos documentos: Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e freqüência de uso. São muito usados pela administração. Arquivo Intermediário – também conhecido como de Segunda Idade ou SemiAtivos. São Arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pequena freqüência de uso pela administração. Arquivo Permanente – também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor. O acesso é público. Atenção: Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo é considerado “morto” ou “inativo”.

ROTINAS DE ARQUIVAMENTO

1. **INSPEÇÃO:** É importante que o funcionário ao fazer esta inspeção, verifique se os documentos possuem autorização para serem arquivados (OK, arquivase) e se a ação nele contida já foi cumprida e encerrada. Verificar o último despacho. . Nesta inspeção também será examinado se os documentos possuem anexos e se esses estão no documento. Aqueles que se encontrarem irregulares deverá retornar ao setor de origem, ou se for do seu conhecimento completá-lo.

2. **LEITURA:** cada documento deve ser lido cuidadosamente afim de verificar o seu conteúdo e sob que classificação deverá ser arquivado. (se já existe pasta ou se há necessidade de abrir nova).

3. **SELEÇÃO:** selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a instituição (como cópias, comunicados passageiros). “A manutenção de um arquivo é dispendiosa e ocupa muito espaço, portanto este trabalho de seleção requer conhecimento, critério e cuidado, para não deixar de arquivar o que é necessário, nem entulhar o arquivo de papéis desnecessários”.

4. **HORA/DATA:** Marcar a hora e a data de entrada do documento no arquivo, a fim de anular todas as possíveis controvérsias sobre a chegada do documento no arquivo;

5. **REGISTRO:** registrar diariamente, em um livro (ou outro sistema) os documentos que darão entrada no Arquivo ou no Expediente. Colocar a data, procedência, breve descrição de conteúdo, número da RR/Procedência e o código de localização (de encaminhamento ou arquivamento). Isso possibilitará estabelecer uma estatística diária de arquivamentos efetuados, e facilitará a busca. OBS: Se o seu setor também cuidar do Expediente da Área fazer esse Registro quando o documento entrar na Área ou quando se é expedido. Assim sendo, coloque todas as informações necessárias e no campo de localização preencha para onde ele foi encaminhado.

6. **CLASSIFICAÇÃO:** Determinar como será arquivado o documento, de acordo com o método e a classificação adotados pela organização. Escrever à lapis no documento onde deverá ser arquivado. Lembre-se: analisar o tipo do documento, a atividade que o gerou, a sua procedência e a data.

7. **ORDENAÇÃO:** É a disposição dos documentos dentro das Pastas e destas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos. Na PBTUR essa ordenação se dá de forma cronológica crescente.

8. **ARQUIVAMENTO:** Guarde os documentos dentro das Pastas e das Caixas já contidas no arquivo/ setor ou monte-as de acordo com o plano de classificação. Nesse último caso faça as etiquetas indicando o código da atividade correspondente. Não se esqueça de anotar no canto superior esquerdo da Pasta o código do Órgão/Área respectivos. (no caso dos setores as caixas devem ser

identificadas com o nome do setor a data e o assunto da documentação , na etiqueta também deve conter o fundo Hotéis ou Turismo . em anexo se tem o modelo da etiqueta)

9. EMPRÉSTIMO: Para se controlar melhor os documentos que saem do arquivo e para garantir a integridade do mesmo, é interessante que se adote um sistema de controle de empréstimo de documentos. Você pode criar um formulário de Requisição de documentos ou um protocolo de empréstimos.

PLANO DE DESTINAÇÃO “É o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução”

- Eliminação – consultar o Arquivo Público da Paraíba ou seguir as Tabelas de Temporalidade de sua Unidade
- Guarda Temporária – os documentos encerrados em seus setores de origem ; poderão ser transferidos para outro arquivo da Unidade.(arquivo Intermediário)
- Guarda Permanente – O Arquivo Público da Paraíba recolhe os documentos que tem caráter permanente depois de avaliados. Na falta do arquivo Central Publico, a empresa deve possuir seu próprio arquivo para guarda permanente desses documentos.

Modelo da etiqueta para serem colocadas nas caixas

TURISMO			Hotel		
Sub-Fundo			Sub-Fundo		
Assunto			Assunto		
<p>SETOR CONTÁBIL</p> <p>Costa do Sol</p> <p>Documentos Variados Declaração de frequência de funcionarios de outras secretarias que estão cedidos a PBTUR Recisão de contratos Ofícios</p>					
Nº Caixa	Sequência	Ano	Nº Caixa	Sequência	Ano
01	01	1989	01	01	2019 à 2023

ANEXOS

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezada coordenadora de Economia, Luciana Dantas

Esta pesquisa é sobre o relato de experiência das atividades desenvolvidas no arquivo do setor de contabilidade . Desenvolvida pela pesquisadora Marcionila Ferreira de Andrade Carvalho do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), orientando da Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.

Solicitamos a sua colaboração e autorização para pesquisa, como também sua autorização para apresentar os recortes e resultados deste estudo em eventos da área e áreas afins, em livro, congressos, revistas científicas, caso aconteça, por ocasião da publicação dos resultados.

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, a senhora não é obrigada a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo pesquisador.

A Pesquisadora estará à sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecida e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

Assinatura da participante da pesquisa

Assinatura do Pesquisador Responsável

Contato do Pesquisador (a) responsável: marcionila87@hotmail.com

Telefone: 83 98635-0293