



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

ANGÉLICA NAYARA DE ARAUJO SENA

**TRANSITANDO ENTRE O ARQUIVO PÚBLICO E O PRIVADO: DESBRAVANDO
OS CAMPOS DE ESTÁGIO, RELATANDO EXPERIÊNCIAS**

ORIENTADORA: ANA CLAUDIA CRUZ CÓRDULA

**JOÃO PESSOA - PB
2021**

ANGÉLICA NAYARA DE ARAUJO SENA

**TRANSITANDO ENTRE O ARQUIVO PÚBLICO E O PRIVADO: DESBRAVANDO
OS CAMPOS DE ESTÁGIO, RELATANDO EXPERIÊNCIAS**

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

Orientadora: **Ms. Ana Claudia Cruz Córdoba**

JOÃO PESSOA-PB
2021

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

S474t Sena, Angelica Nayara de Araujo.

Transitando entre o arquivo público e o privado:
desbravando os campos de estágio, relatando
experiências / Angelica Nayara de Araujo Sena. - João
Pessoa, 2021.

38 f.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Estágio. 3. Arquivologia. 4. Arquivo
público. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25 (02)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 5 / 2021 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.066619/2021-25

João Pessoa-PB, 05 de Julho de 2021

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANGÉLICA NAYARA DE ARAÚJO SENA

TRANSITANDO ENTRE O ARQUIVO PÚBLICO E O PRIVADO: desbravando os campos de estágio, relatando experiências

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

Data de aprovação: 19 de junho de 2021

Resultado: APROVADA

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito (membro).

Obs.: o TCC também teve como membro o Me. Josemar Elias dos Santos Júnior, doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPB.

(Assinado digitalmente em 06/07/2021 09:27)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 05/07/2021 22:11)
ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2021, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 05/07/2021 e o código de verificação: aef9e8186d

ANGÉLICA NAYARA DE ARAUJO SENA

**TRANSITANDO ENTRE O ARQUIVO PÚBLICO E O PRIVADO: DESBRAVANDO
OS CAMPOS DE ESTÁGIO, RELATANDO EXPERIÊNCIAS**

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

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

PROF^a DCI/UFPB
Dra. ANA CLAUDIA CRUZ CÓRDULA
ORIENTADORA

PROF^a DCI/UFPB
Dra. ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO
EXAMINADORA INTERNA

PROF^a DCI/UFPB
Me. JOSEMAR ELIAS DA SILVA JÚNIOR
EXAMINADOR EXTERNO

Dedicatória

Dedico este trabalho à minha mãe, **Angelucia Maria de Araújo**, que tanto sonhou com o dia em que formaria a filha. O dia chegou, mãe! Foi tudo pela senhora!

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a **Deus**, por me conceder saúde e perseverança para chegar até aqui. Sem a tua graça e permissão, nada disso seria possível. Sem seus “ouvidos” atentos às minhas preces desesperadas, não teria conseguido as oportunidades abordadas neste trabalho. Obrigada, Deus!

Agradeço à minha mãe, **Angelucia Maria de Araújo**, por todas as orações, por todos os “xeros” na testa, por todas as vezes que sai de casa pra ir para o estágio ou para a universidade e que pedia “a benção, Mainha” e a senhora repetia todos os dias: “Deus te abençoe e te guie, São Miguel e São Bento de protejam” e que em seguida fazia a oração da medalha de São Bento pra me iluminar “A Cruz sagrada seja minha Luz / Não seja o Dragão meu guia / Retira-te Satanás / Nunca me aconselhes coisas vãs / É mal o que tu me ofereces / Bebe tu mesmo do teu veneno”. A senhora sempre soube que o catolicismo não era minha religião, mas eu sempre baixei a cabeça pra receber suas bençãos, pois sempre tive a certeza que, abaixo do amor de Deus, seu amor é maior e mais avassalador do que qualquer outra coisa nesse mundo. Obrigada, mãe! Obrigada por estar aqui, por me acolher, me apoiar e por acreditar em mim mesmo quando nem eu acreditava. Seu amor me edifica todos os dias. Gratidão!

Agradeço à minha namorada, **Kattariny Georgia do Espírito Santo**, que está comigo nos últimos seis anos, me acolhendo, apoiando, aconselhando e acalmando. Você acompanhou de perto minha jornada na arquivologia, e assim como minha mãe, acreditou e acredita em mim mais do que eu mesma. Você tem o dom de ver além, enxerga as coisas com uma clareza que eu nunca tive. Teus conselhos me fizeram ir longe e tenho certeza que de hoje em diante irei mais longe ainda. Você tornou esta jornada mais leve, mais esperançosa e linda. Obrigada por tudo e por tanto. Obrigada!

Agradeço às minhas duas avós, **Josefa Maria de Araujo e Maria Dôra Pereira**, que hoje são estrelas que me iluminam e me guiam. Mulheres fortes e guerreiras, não tinham estudo, mas torciam muito pelos seus. Comigo não foi diferente. Obrigada vovó **Dorinha** e vovó **Bebé!**

Agradeço a minha tia **Maria do Socorro de Araújo**, seu apoio foi fundamental pra essa conclusão de curso. Obrigada!

Agradeço a **Ana Cláudia Cruz Córdula**, minha orientadora e inspiração para vida profissional. Você me ajudou desde o início da minha jornada acadêmica e graças a você consegui concluir com mérito a elaboração deste trabalho, levando pra minha vida os maiores conhecimentos que eu poderia ter até aqui. Obrigada!

Agradeço a **Josemar Elias da Silva Júnior**, amigo de graduação e da vida. Você foi e é minha inspiração pessoal para seguir na minha jornada arquivística. Sua garra e foco inspiram. Sua energia revitaliza. Obrigada!

Agradeço à professora **Rosa Zuleide Lima de Brito**, por sua importância na minha formação, por ter possibilitado que eu exercesse o ensino à docência através da monitoria, e pela sua contribuição e participação na apresentação deste trabalho. Gratidão!!!

Agradeço a todo corpo docente do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB pelos ensinamentos e por proporcionarem a concretização da minha formação.

Agradeço ao corpo administrativo da coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB, pela presteza, pelo apoio e pela dedicação às minhas demandas no decorrer da graduação. Obrigada!

Agradeço a todas as pessoas que direta ou indiretamente contribuíram para a consolidação desse sonho alcançado, a minha formação em Arquivologia!

TRANSITANDO ENTRE O ARQUIVO PÚBLICO E O PRIVADO: DESBRAVANDO OS CAMPOS DE ESTÁGIO, RELATANDO EXPERIÊNCIAS¹

Angélica Nayara de Araújo Sena²

Ana Cláudia Cruz Córdula

RESUMO

O presente trabalho visa apresentar um relato de experiência vivenciado no arquivo do Núcleo de Identificação Civil e Criminal do Instituto de Polícia Científica – instituição pública - no período de 08/2018 à 08/2019 e na SANCCOL - Saneamento, Construção e Comércio LTDA – instituição privada – no período de 02/2020 a 06/2021, bem como refletir sobre essas experiências e propor melhorias para os referidos arquivos. A metodologia utilizada para realização deste trabalho apresenta cunho qualitativo e lança mão da técnica da observação participante para realizar a coleta de dados. Através de um diagnóstico arquivístico, foi levantada a realidade situacional de ambos os arquivos, bem como, as formas de acondicionamento da massa documental, climatização do ambiente, dentre outras variáveis. O objetivo do trabalho é destacar a importância da experiência nos estágios em arquivologia, para a formação profissional, tendo como objetivo específico, propor nesse percurso um plano de melhoria, para viabilizar o acesso e uso da informação de forma eficaz, de modo que propicie a integridade dos documentos e siga os padrões arquivísticos. Assim como apontar um comparativo entre a atuação do estagiário em uma instituição pública e privada. Consideramos revelar como considerações importantes, a necessidade de despertar a compreensão dos espaços públicos e privados como oportunidades de implementarmos a atuação do arquivista como colaborador importante no cotidiano das instituições, com vistas a promover o acesso e uso das informações para as instituições.

Palavras-Chave: Arquivo. Estágio. Arquivologia. Arquivo público. Arquivo privado.

ABSTRACT

The present work aims to present an experience report lived in the archive of the Civil and Criminal Identification Nucleus of the Scientific Police Institute - public institution - in the period from 08/2018 to 08/2019 and at SANCCOL - Sanitation, Construction and Trade LTDA - institution private - in the period from 02/2020 to 06/2021, as well as reflecting on these experiences and proposing improvements to these files. The methodology used to carry out this work has a qualitative nature and makes use of the participant observation technique to perform data collection. Through an archival diagnosis, the situational reality of both archives was raised, as well as the ways of storing the documental mass, climate control, among other variables. The objective of the work is to highlight the importance of experience in archival internships for professional training, with the specific objective of proposing an improvement plan along this path, to enable effective access and use of information, so that the integrity of documents and adhere to archival standards. As well as pointing out a comparison between the intern's performance in a public and private institution. We consider revealing as important considerations, highlighting the need to awaken the understanding of

¹ Artigo apresentado como trabalho de conclusão do curso de graduação em Arquivologia.

² Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba

public and private spaces as opportunities to implement the role of the archivist as an important collaborator in the daily life of institutions, with a view to enabling the access and use of information for the institutions.

Keywords: Archive. Internship. Archivology. Public archive. Private archive.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma de Atividades do Arquivo do IPC

Figura 2: **Etiqueta de identificação das caixas e armários**

Figura 3: Página do mapa elaborado para o arquivo

Figura 4: **Capa do Inventário do Arquivo**

Figura 5: Página do inventário

LISTA DE IMAGENS:

Imagem 1: Arquivo do IPC prateleiras 1 e 2

Imagem 2: Arquivo do IPC prateleiras 3 e 4

Imagem 3: **Arquivo SANCCOL (Local de Funcionamento)**

Imagem 4: **Documentação em caixas - SANCCOL**

Imagem 5: **Documentos em sacos - SANCCOL**

Imagem 6: **Arquivo SANCCOL após organização**

Imagem 7: **Teto do Arquivo da SANCCOL**

Imagem 8: **Caixas Arquivo com a documentação organizada**

LISTA DE SIGLAS:

IPC: Instituto de Polícia Científica

NUICC: Núcleo de Identificação Civil e Criminal

SANCCOL: Sanccol Saneamento e Construção LTDA

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

1.1 CAMINHOS METODOLÓGICOS

2 LEGISLAÇÃO E MARCOS CONCEITUAIS SOBRE ESTÁGIO ACADÊMICO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA VIDA ACADÊMICA

4 NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO EM AMBIENTES PARA PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

5 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NAS INTERVENÇÕES TÉCNICAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

6 ESTAGIANDO NO ARQUIVO: RELATANDO EXPERIÊNCIAS

6.1 VIVÊNCIAS NO ARQUIVO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL (NUICC) DO INSTITUTO DE POLÍCIA CIENTÍFICA (IPC/PB)

6.1.1 Identificação do Campo de Estágio

6.2.2 Atividades Desenvolvidas

6.2.3 Sugestões de Melhoria para as falhas identificadas no Arquivo da Saneamento, Construção e Comércio (SANCCOL) LTDA

7 ESTAGIANDO: POTENCIALIZANDO O CONHECIMENTO FORTALECENDO A FORMAÇÃO

8 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

REFERÊNCIAS

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo reflete dois relatos de experiência a partir do estágio não obrigatório realizados em duas instituições, uma pública o Núcleo de Identificação Civil e Criminal do Instituto de Polícia Científica; e outra privada, a SANCCOL - Saneamento, Construção e Comércio LTDA, e nesse percurso percebemos que não há distinção das realidades documentais, ambas carentes da prática arquivística e a atuação do estagiário, trouxe a clareza da necessidade da atuação profissional.

Nesse contexto, as práticas realizadas nos dois arquivos possibilitaram a aplicação da teoria apreendida no decorrer da graduação em uma realidade concreta de produção documental, massas documentais sem anteriormente ter tido qualquer tratamento arquivístico puderam ser organizadas e acessadas pelos usuários das instituições. Destarte, compreendemos que o estágio é um canal que fortalece o conhecimento universitário, um caminho que aproxima o estudante do mercado de trabalho, dos campos de atuação profissional.

Precisamente na trama dessa experiência, percebemos que a realização do estágio, nos confere o desenvolvimento de competências profissionais, despertando-nos ainda mais o anseio de aprender com a prática, além de nos provocar o senso de responsabilidade e de proatividade possibilitando compararmos a realidade do serviço público e privado no contexto documental, bem como o vislumbre de ingressarmos nesses espaços como arquivista. No caso em especial da instituição privada, esta pode ser uma oportunidade de sair da universidade abraçando uma oportunidade de emprego.

Nesse contexto, partindo da indagação: Qual a importância do estágio na vida do discente do Curso de Graduação em Arquivologia? Traçamos os nossos objetivos, neste caso, nos remetendo a um relato de experiência que traz a dicotomia entre a realidade do estágio não obrigatório realizado na esfera pública, bem como na esfera privada.

Para responder ao nosso questionamento traçamos os nossos objetivos, tendo como objetivo geral: Relatar as experiências vivenciadas nos campos de estágio Núcleo de Identificação Civil e Criminal e SANCCOL. Como objetivo específico, temos: Destacar a importância das experiências vivenciadas nos estágios em Arquivologia, para a formação profissional; fazer um comparativo entre a atuação do estagiário em uma instituição pública e outra privada, refletir sobre a atuação do estagiário nos dois contextos, bem como, propor nesse percurso sugestões de melhorias, para permitir o acesso e uso da informação de forma eficaz, de modo que viabilize a integridade dos documentos e siga aos padrões arquivísticos.

Nesse sentido, a pesquisa ancorada em um relato de experiências traz à baila a importância do estágio, entendendo-o como extensão da formação para além dos muros da Universidade, atuando como facilitador do aprendizado, uma oportunidade de colocar em prática “tudo” o que é vivenciado durante a graduação, no processo de construção do conhecimento e da carreira profissional. Se tornando uma experiência motivadora, uma verdadeira mola propulsora para impulsionar a conclusão desta graduação.

1.1 CAMINHOS METODOLÓGICOS

O presente estudo configura-se como de natureza qualitativa, através de pesquisabibliográfica e observação participante enquanto método de coleta de dados. Por pesquisa bibliográfica, temos:

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém, pesquisas científicas que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica, procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

Já a pesquisa qualitativa trabalha “com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais.” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 31).

Por observação participante, Chizzotti aponta que

A observação direta ou participante é obtida por meio do contato direto do pesquisador com o fenômeno observado, para recolher as ações dos atores em seu contexto natural, a partir de sua perspectiva e seus pontos de vista. [...] experimentar e compreender a dinâmica dos atos e eventos, e recolher as informações a partir da compreensão e sentido que os atores atribuem aos seus atos. A descrição e a compreensão podem estar compostas em uma observação compreensiva dos participantes descrevendo suas ações no contexto natural dos atores. A atitude participante pode estar caracterizada por uma partilha completa, duradoura e intensiva da vida e da atividade dos participantes, identificando-se com eles, como igual entre pares, vivenciando todos os aspectos possíveis da sua vida, das suas ações e dos seus significados. (CHIZZOTTI, 1995, p.90).

Através das experiências vividas de forma empírica nos locais de estágio, pude elaborar este trabalho que visa expor as realidades vivenciadas nos ambientes de estágio público e privado. As práticas me possibilitaram ter acesso a realidade de um arquivo e aplicar a teoria aprendida. Poder observar e aplicar as teorias, proporciona ao estudante um

crescimento pessoal que só a vivência permite. As práticas em laboratório nos norteiam, porém, a prática em um arquivo, onde é possível realizar mudanças e observar o resultado é uma experiência única.

2 LEGISLAÇÃO E MARCOS CONCEITUAIS SOBRE ESTÁGIO ACADÊMICO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A definição de estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 é a seguinte: “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 não precisa haver um cumprimento mínimo de carga horária e supervisão por um professor, porém também precisa estar vinculado ao curso de graduação e cumprir atividades estipuladas por ele. O estágio não obrigatório ou eletivo é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. À instituição concedente é atribuída a possibilidade de fornecer benefícios (bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário). O desenvolvimento de atividades em um campo de trabalho, tendo em vista o contexto da Arquivologia como intermediadora, contribui positivamente para o desenvolvimento do aluno (profissional em potencial), uma vez que o empirismo (doutrina segundo a qual todo o conhecimento deriva da experiência), conforme o filósofo John Locke, que por sua vez teve sua teoria reforçada por TERUYA, et al. (2010):

Ele é um pensador que revoluciona o pensamento de Aristóteles e Descartes sobre a teoria das ideias inatas - conhecimentos que segundo esses teóricos, o homem já nasce com eles -, após analisar todo o processo de formulação do pensamento humano, John Locke propõe a teoria empírica, a qual acredita que todos os conhecimentos

do homem são aprendidos ao longo de sua existência, portanto, não há ideias inatas. A proposição de que o ser humano vem ao mundo sem qualquer tipo de conhecimento é a base da teoria da tabula rasa, um conceito lockeano que compara a criança ao papel em branco, ambos sem experiências anteriores, portanto, vazios no que se refere ao pensamento. Mas, ao mesmo tempo, ambos estão aptos a aprender, a serem preenchidos por saberes que serão as mais importantes impressões de toda sua vida. (TERUYA, et al. 2010)

A vivência empírica, o aprender a fazer na prática, é uma das formas mais eficazes de adquirir o conhecimento com excelência. Pode atuar no campo real de trabalho, executando as atividades, que a posteriori, eram conhecidas apenas por leituras e relatos de professores, nos

faz amadurecer acadêmico e profissionalmente em um nível que nenhuma disciplina da grade curricular é capaz. Ter afinidade com autores e compactuar com algumas metodologias é o ponto inicial para formatar os pensamentos e planejar atividades, todavia, a prática apresenta desafios que, por vezes, a teoria não ensina. São eventos como esse, que enriquecem a experiência do aluno e desenvolvem o lado profissional do estudante.

3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA VIDA ACADÊMICA

O estágio, seja ele obrigatório ou não-obrigatório, remunerado ou não, é de uma importância fundamental para a construção e consolidação do conhecimento do aluno. No decorrer da graduação nos deparamos com uma infinidade de teorias, autores que abordam diferentes temáticas e práticas diversas, mas a experiêncianos estágios nos mostra como essa teoria é aplicada e aprendemos com os erros e acertos, como devemos proceder.

As duas experiências abordadas neste trabalho, foram de caráter estágio curricular não obrigatório que, de acordo com Scalabrin, I. C. & Molinari, A. M. C (2013, p.2) “se refere às atividades complementares ligadas à área de formação do aluno, porém, importantes para o desenvolvimento profissional dos acadêmicos, pois propicia maior tempo de intercâmbio entre a universidade e os espaços de atuação, melhorando desta forma o método de aprendizagem, podendo ser desenvolvidos em organizações que mantém convênio com a universidade.”. A experiência nos estágios e a oportunidade de poder atuar como estagiária nas esferas pública e privada, me permitiu compreender um pouco das disparidades que existem nos arquivos. Perceber essa diferença me fez criar uma afinidade para atuação como futura profissional, que antes eu nem imaginava. As realidades dos arquivos são completamente diferentes da mesma forma que as realidades das instituições são também diferentes. Atuar não poderia divergir dessa linha. A atuação enquanto estagiária foi completamente diferente entre uma esfera e outra, porém, ambas foram fundamentalmente iguais para o meu crescimento profissional.

Entende-se por estágio, o ato de pôr em prática a teoria aprendida. O estágio sempre foi identificado como a parte prática dos cursos de formação de profissionais em geral, em contraposição à teoria. (LIMA, M. S. L & PIMENTA, S. G., 2005, P.6). Ainda ancorada em Lima, M. S. L., & Pimenta, S. G., (2005, p. 7) “O exercício de qualquer profissão é prático, no sentido de que se trata de aprender a fazer ‘algo’ ou ‘ação’.”. Por essa ótica, percebe-se a importância do “colocar a mão na massa”, no estudo em questão, de forma literal, se associarmos a prática com a massa documental acumulada nos arquivos.

4 NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO EM AMBIENTES PARA PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS (elaborado abaixo)

Toda documentação é passível de sofrer as ações do tempo. Ações químicas e físicas podem degradar a documentação, caso não haja preservação. Cassares (2020) afirma que a acidez e a oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose. Também há os agentes físicos de deterioração, responsáveis pelos danos mecânicos dos documentos. Os mais frequentes são os insetos, os roedores e o próprio homem. Nos arquivos em relato no presente estudo, é demasiada presença de ambos agentes, principalmente os físicos, como traças, aranhas e fungos.

Haja vista que não há como ter o controle total sobre os agentes físicos e químicos, é possível tomar algumas precauções para que essas ações sejam minimizadas. A preservação é uma dessas precauções que podem ser tomadas. Por restauração entende-se que “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.” (CASSARES, 2000, p.12).

Dessa forma, nota-se que a preservação é um fator fundamental para prevenir os fatores de degradação dos documentos, que podem ser: “Fatores Ambientais, Fatores Biológicos, Intervenções Impróprias, Agentes Biológicos, Furtos e Vandalismo.” (CASSARES, 2000, p.14). Nos arquivos em estudo, os principais fatores de degradação que foram observados, foram os ambientais (Temperatura e umidade relativa, Radiação da luz e Qualidade do ar) e os agentes biológicos (Fungos, Roedores, Ataques de insetos). Os ambientes com teto e refrigeração inadequada; mau acondicionamento da massa documental; iluminação incorreta e umidade excessiva do ar; traças, baratas e aranhas. Todos esses fatores contribuem para a degradação. Sendo assim, a preservação é algo urgente em ambos os arquivos.

O método inicial para realizar a preservação, conforme as condições e limitações financeiras dos arquivos, foi a higienização dos documentos. A higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco (SPINELLI, Jayme et al., 2011, p.17). A ações

reparadoras tomadas não foram permanentes, mas contribuíram de forma positiva na via útil dos documentos.

5 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NAS INTERVENÇÕES TÉCNICAS PARA A GESTÃO DOCUMENTAL (elaborado abaixo)

O arquivista é o profissional que, a grosso modo, proporciona o acesso e uso da informação, fazendo a gestão e criando instrumentos e gestão e pesquisa. A atuação desse profissional nas instituições é tão importante quanto a de uma equipe de Recursos Humanos ou um setor de contabilidade, por exemplo, pois ele é responsável pela gestão dos documentos e da informação.

De acordo com a descrição da lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. O Arquivista é o responsável pela execução desses procedimentos e operações, e analisando os termos da lei 6546/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, vimos que, conforme o “Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas: planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa”, entre outras funções que dizem respeito a gestão documental. A atuação de um Arquivista em uma instituição é de fundamental importância para a organização e acesso à informação, pois é o profissional mais preparado para exercer tal função.

A gestão documental, no caso em estudo, é um processo prévio que corrobora para a construção do arquivo permanente. É nesse interim que transitamos por todos os processos da gestão, como avaliação e seleção dos documentos; criação dos instrumentos de gestão, que irão viabilizar os prazos de guarda documental; definições de prazos para transferência e recolhimento para o arquivo permanente; eliminação e descarte. Vendo por esta ótica, todo esse processo influencia diretamente para a criação do arquivo permanente. Esse procedimento prévio e necessário, tem a figura do arquivista como protagonista e condutor do processo.

Em sua grande maioria, mas não em sua totalidade, todos os documentos permanentes, um dia passaram pela fase corrente e intermediária. De acordo com Paes (1986, p.54) “arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações,etc.”. Por arquivo intermediário entende-se "a noção de depósitos intermediários, cujo acervo é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente [...] sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, pro um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa." (PAES, 1986, p. 117).

Nos arquivos estudados no presente trabalho, temos uma peculiaridade, a documentação contida no acervo do IPC já nasce com valor permanente. Segundo Paes (1986, p.121), “a função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.”.Nesse caso, a gestão documental não se aplica, o que não descarta a atuação de um arquivista, haja vista que a documentação permanente requer um profissional da área, preparado para exercer nos documentos procedimentos referentes a preservação, conservação e para construir instrumentos como Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação, instrumentos que, por sinal, não existem na instituição. Essa peculiaridade não ocorre no arquivo da SANCCOL, por exemplo, que tem sua documentação transitando entre as três idades: corrente, intermediária e permanente.

6 ESTAGIANDO NO ARQUIVO: RELATANDO EXPERIÊNCIAS

O público e o privado são esferas que vão de um extremo a outro. Tudo muda, desde a administração até a tomada de decisão. No período entre agosto de 2018 e junho de 2021, tive a oportunidade de transitar entre as duas esferas: pública (08/2018 a 08/2019) e privada (02/2020 a 06/2021). Essa experiência me possibilitou enxergar de perto o quão diferente é, na prática, a atuação em cada órgão. A iniciativa pública – na minha experiência em relato –

veio munida de uma equipe previamente organizada, que contava com arquivista, gerentes gerais e gerentes de setores, toda uma equipe que organizava e gerenciava a equipe de estagiários. Já havia um plano de atividades pré-definido e após a definição desse plano, houve a contratação da equipe de estagiários para que pudéssemos dar continuidade ao planejamento. Existia um cronograma de atividades que eram realizadas de acordo com a urgência e interesse da instituição. Os estagiários eram remanejados de acordo com a necessidade, as equipes podiam ter 5 ou 10 estagiários, tudo era de acordo com o que a equipe de planejamento decidisse. Meu contrato, por exemplo, foi firmado e assinado pela Secretaria de Administração do Estado, porém, minha atuação foi no Instituto de Polícia Científica, juntos com mais outros 9 estagiários. Isso ocorreu devido a urgência à época que a instituição demandava, então houve o remanejamento e nós atuávamos como a gerência indicasse. No IPC, tínhamos o delegado geral e o chefe de arquivo (policial civil incumbido da função).

Na esfera privada, minha experiência foi iniciada em 10/02/2020. Aqui eu era a única estagiária. Não tinha arquivista na instituição e a empresa queria um serviço específico, que era a organização de um determinado arquivo (arquivo de obras civis). Dessa forma, firmaram um contrato de um ano, podendo ser renovado por mais um ano. Minha atuação na instituição me permitiu dialogar com todos os setores, desde ao departamento pessoal até o almoxarifado.

Essa experiência foi bem divergente do que se escuta falar sobre instituições privadas. Geralmente é na esfera privada que há uma cobrança firme sobre prazo, definição de atividades e padrões da empresa. Na SANCCOL, tive a liberdade de fazer como eu achasse melhor, foi a partir daí que transitei entre os setores pra compreender o comportamento dos usuários e definir o instrumento que seria criado para viabilizar o acesso e uso da documentação e informação. Aqui eu tive a liberdade de poder entender os setores, descobrir quais as maiores dificuldades dos usuários – conversando com eles e observando os setores em atividade -, solicitar os materiais necessários para realização das atividades (como caixas, trinchas, luvas, máscaras, etc.) e definir meus próprios prazos. Ter essa autonomia foi de fundamental importância para que o objetivo final fosse atingido.

6.1 VIVÊNCIAS NO ARQUIVO DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL (NUICC) DO INSTITUTO DE POLÍCIA CIENTÍFICA (IPC/PB)

A atuação no arquivo do IPC foi iniciada no dia 08/08/2018 e finalizou no dia 08/08/2019. Enquanto estagiária, criei uma expectativa muito grande enquanto atuar em um órgão tão importante quanto a Polícia Civil. Porém, não pude atuar diretamente com as

práticas arquivísticas aprendidas na graduação, pois as atividades que foram desenvolvidas foram resumidas em buscar prontuários, tirar xérox e arquivar prontuários.

6.1.1 Identificação do Campo de Estágio

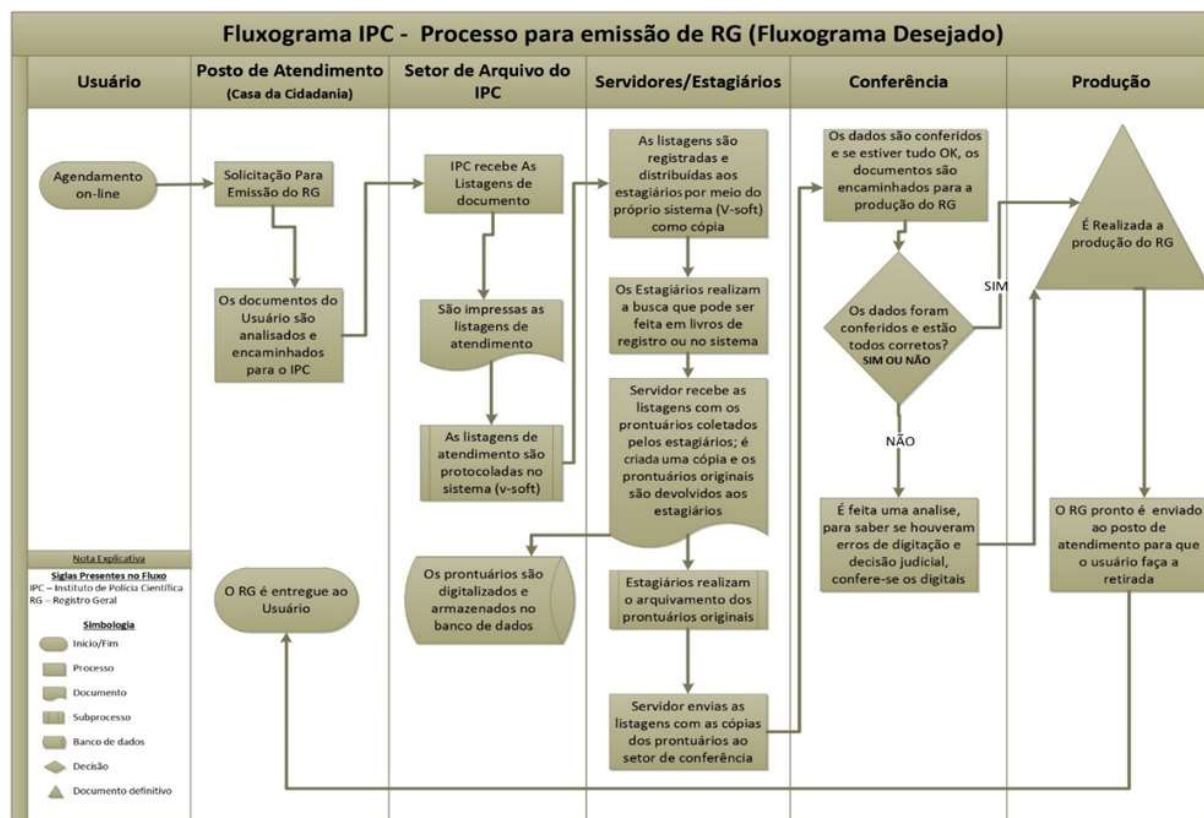
O Instituto de Polícia Científica - IPC é o órgão de perícia oficial do Estado da Paraíba. Os Peritos desenvolvem suas atribuições no atendimento das requisições de perícias provenientes de Delegados, Procuradores e Juízes inerentes a inquéritos policiais e a processos penais. A Perícia Criminal, ou criminalística, é baseada nas seguintes ciências forenses: Química, Biologia, Geologia, Engenharia, Física, Medicina, Toxicologia, Odontologia, Documentoscopia, entre outras, as quais estão em constante evolução (IPC, 2021, *online*).

O Núcleo de Identificação Civil e Criminal do Instituto de Polícia Científica - NUICC é um órgão subordinado ao IPC, que por sua vez é subordinado à Polícia Civil. Seu principal objetivo é a atuação de papiloscopistas (profissional que trabalha na identificação das papilas dérmicas humanas - digitais³), para conferência de registros e o trabalho em conjunto com os postos de atendimento à população/casas da cidadania da cidade de João Pessoa ⁴ e cidades interioranas. Essa parceria se dá conforme aponta o fluxograma a seguir:

³ De acordo com o site http://www.papiloscopia.com.br/estudo_das_papilas.html: O local em que a **derme** e a **epiderme** se encontram é irregular pois elas se interpenetram formando ondulações denominadas **papilas dérmicas**. Onde a pele é mais espessa, como a palma das mãos e a sola dos pés, elas se tornam visíveis e possuem configurações distintas, peculiar a cada indivíduo.

⁴ De acordo com o decreto nº 10.357, de 20 de maio de 2020: “O Ministério da Cidadania, órgão da administração pública federal direta, tem como área de competência política nacional dedesenvolvimento social”

Figura 1: Fluxograma de Atividades do Arquivo do IPC



Fonte:Elaborado por Angélica Araújo (2019)

Como observado na Figura 1, há um diálogo entre as casas da cidadania e o Instituto de Polícia Científica. Ambos os órgãos dialogam em conjunto para o atendimento à população paraibana em prol da confecção das cédulas de Registro Civil dos indivíduos. Sua solicitação é iniciada em meio virtual, pelo site da Casa da Cidadania, que tem um domínio disponibilizado pelo governo do estado, posteriormente o indivíduo se apresenta na unidade Casa da Cidadania solicitada, onde é feita a coleta de dados. Após a coleta os dados são enviados para o IPC, onde é finalizada a confecção do RG.

6.1.2 Atividades Desenvolvidas

No IPC, a equipe de estagiários atuava dando no suporte à casa da cidadania. Tendo em vista as informações apontadas no fluxograma acima, foi verificado o funcionamento e trâmite das atividades - após o atendimento ao cidadão nas casas da cidadania de João Pessoa, cada casa envia uma lista dos atendimentos ao NUICC, através de um sistema operacional, o *V-Soft*; posteriormente as listas são impressas e é feita a coleta das fichas de Registro Geral - RG pelos estagiários da instituição; é realizada uma cópia desses RG para que sejam enviadas ao setor de confecção de carteiras.

Em relação às atividades desenvolvidas pelos estagiários do IPC, era perceptível que não eram compatíveis com as atividades realizadas por um profissional arquivista. O serviço realizado pelos estagiários se resumia a pegar fichas de registro, fazer cópias e arquivar as fichas novamente. Era um serviço mecânico e que funcionava unicamente com o intuito de auxiliar as Casas de Cidadania do Estado da Paraíba. Essa não era a única falha perceptível na realização das atividades no IPC. A instituição não contava com um profissional arquivista para orientar e acompanhar a equipe de estagiários; não havia nenhum instrumento de pesquisa (plano de classificação e tabela de temporalidade documental) elaborado para nortear as atividades a serem desenvolvidas; O desvio de função era uma constante e não havia nenhuma referência profissional.

Percebendo essa problemática, é salutar colocar em questão a importância de uma supervisão de qualidade para com os estagiários. Provavelmente, assim como o IPC, há outras instituições que sucateiam o trabalho do estagiário e reduz a profissão a uma mera prestação de serviço em prol de questões internas, replicando o desvio de função.

6.1.3 Sugestões de Melhoria para as falhas identificadas no Arquivo do Núcleo De Identificação Civil e Criminal (NUICC) do Instituto de Polícia Científica (IPC/PB)

Foram verificadas diversas falhas e práticas incorretas no arquivo como, por exemplo: o arquivo enquanto espaço físico, acondicionamento da massa documental, temperatura do ambiente, manuseio da massa documental e organização dos documentos.

Problema no Arquivo enquanto espaço físico: O local funciona em um galpão localizado na Central de Polícia Civil, ambiente provisório e insalubre. O antigo espaço encontra-se em reforma sem previsão para conclusão. De acordo com as regras do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público. É também importante prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito. (CONARQ, 2000, p.6)

A largura dos corredores tem em média de 90cm, o que impede a movimentação hábil dos colaboradores. Seus armários são sobrepostos um ao outro e se faz necessário o uso de escadas para acessá-los. As caixas de papelão são acondicionadas sobre os armários de ferro que ainda contém espaço vazio na parte superior. Observado o quadro estrutural do arquivo do IPC, se faz necessário atentar para as considerações do CONARQ

Um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários. (CONARQ, 2000, p.4)

A realidade do arquivo do IPC é dispare em comparação as normas indicadas pelo CONARQ. As condições climáticas não são adequadas, não há segurança, tendo em vista que o acesso as escadas móveis são feitas sem supervisão e o prédio construído não foi feito sob medida para acomodar um arquivo daquele porte, pois não há espaço sequer para a acomodação da massa documental.

Solução no Arquivo enquanto espaço físico: É necessário a adequação do espaço físico. Para comportar a massa documental presente no NUICC, é necessário em média 500m² e que não haja insalubridade. Os armários devem ser ajustados lado a lado e é necessária uma quantidade suficiente de armários para que as fichas de RG não sejam armazenadas em caixas de papelão. Os armários existentes no arquivo não são o suficiente para comportar todas as fichas, dessa forma é necessário improvisar de alguma forma para que as fichas estejam disponíveis para acesso. Essa improvisação é feita deixando a documentação em caixas de papelão e armazenando-as em cima dos armários.

Problema quanto ao acondicionamento da massa documental: foi verificada a forma incorreta de organização e disposição das fichas de Registro Geral. A documentação é acondicionada em armários de ferro e em caixas de papelão, a documentação apresenta

condições de deterioração em grande parte; apresenta uso de grampos e cliques de ferro; e ligas de borracha.

Imagem 1:Arquivo do IPC prateleiras 1 e 2 **Imagem 2:**Arquivo do IPC prateleiras 3 e 4



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo(2019)



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2019)

Solução quanto ao acondicionamento da massa documental: Para que o acondicionamento ocorra de maneira correta, é necessário realizar a metragem linear do espaço a ser armazenado e dos documentos a serem arquivados - a esse procedimento dá-se o nome de mensuração. A implementação de novos armários é uma solução eficaz no que diz respeito a exposição dessa massa documental de valor permanente.

Os grampos e cliques de ferro podem ser substituídos por cliques de plástico, uma vez que a documentação precisa estar atrelada em sua grande maioria, ao registro de nascimento do usuário; as ligas de borracha podem ser substituídas por cintas de papel, dessa forma evita-se que ocorra o derretimento da borracha e consequentemente o estrago do documento.

Problema quanto a Temperatura do ambiente: apresenta-se como inadequada conforme indicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros [...] A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%; A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa; A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.; A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas. (CONARQ, 2000, p.14).

No arquivo contém quatro ar-condicionado *splits* e funcionam a uma temperatura entre 17° e 23° no verão ou inverno. Permanecem em funcionamento das 6h às 18h. Esse procedimento degrada a documentação e propaga a insalubridade. Essa degradação ocorre porque a documentação recebe uma determinada temperatura durante 12h todos os dias e as outras 12h recebe calor. As fichas ficam úmidas e isso leva a formação de mofo e aos poucos a documentação vai sendo deteriorada.

Solução quanto a Temperatura do ambiente: No que concerne à temperatura do ambiente, recomenda-se regular a temperatura de forma adequada para que possa garantir a longevidade e conservação da documentação. A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C, obedecendo assim às diretrizes para construção de arquivos proposta pelo CONARQ.

Problema quanto ao manuseio da massa documental: não ocorre em sua totalidade de forma correta. Uma vez que não há uma equipe responsável (com uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e o devido treinamento) pelo manuseio e acesso às fichas de Registro Civil, é desnecessário o acesso à essa documentação por demais funcionários sem a devida preparação prévia.

O manuseio da massa documental sem o uso de luvas, pode acarretar no desgaste demasiado do documento, além do mais, a ausência de máscaras e toucas pode resultar em doenças graves, através dos fungos e insetos presentes.

Solução quanto ao manuseio da massa documental: Apenas a equipe de colaboradores do Arquivo deve ter acesso à documentação em seu estado físico, dessa forma evita-se o manuseio e conseqüentemente o desgaste desnecessário dos documentos.

Tendo em vista que a documentação contida no arquivo é de caráter sigiloso, o conteúdo é de acesso ao público em geral. Porém, a guarda da documentação é feita sob poder público. O acesso à informação a população é restrito apenas aos dados (que já estão contidos em seus RG). Como já abordado anteriormente, é nessa ficha de cadastro que está contida todas as digitais dos usuários e através dessas digitais é que é possível fazer análise papiloscópica em caso de perícia criminal. Um exemplo prático disso é: caso haja um assassinato e o criminoso não tenha deixado pistas além das digitais, essas digitais são recolhidas e analisadas por um analista papiloscópico. Essa análise é feita com essa ficha contida no arquivo. É analisada cada linha das digitais e feita uma comparação minuciosa.

Problema quanto a organização dos documentos, o método utilizado é o numérico simples, que “constitui-se na atribuição de um número a cada correspondente ou cliente - pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou registro, sem qualquer

preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo" (PAES, 1986, p.70).

Cada usuário possui um número de RG único em cada estado. A organização das fichas de RG é feita de acordo com esse número de identificação. Aqui indefere a data de nascimento, nome do usuário ou outros dados, o que é levado em consideração é o número do registro. Esse método é eficaz em relação a recuperação da informação. A única ressalva é que, tendo em vista que o acesso é manual, nem todos os membros da equipe do arquivo tem o cuidado de anexar a ficha na ordem numérica correta. É necessário ter muita atenção ao encontrar fichas soltas e repor no local devido.

Solução quanto a organização dos documentos: Por ser o método mais eficaz para o arquivo em questão, foi mantido o método numérico simples para acesso à informação e criadas etiquetas para facilitar o acesso à documentação, porém, devido o manuseio ser feito por várias pessoas, o que resulta na desordenação, o ideal seria a digitalização dessa massa documental.

Figura 2: Etiqueta de identificação das caixas e armários

	
PRONTUÁRIOS CIVIS	
4.716.600 até 4.718.999	
SETOR:	NUICC/PB
QUANTIDADE:	2.399 prontuários
DIGITALIZADOS:	SIM / NÃO
TIPOLOGIA:	Registro Civil
TEMPORALIDADE:	Permanente

FONTE: Elaborado por Angélica Araújo (2020)

Tendo em vista a má identificação da massa documental, foi criado um novo modelo de etiqueta para facilitar o acesso às fichas de RG. A etiqueta contém: número de identificação dos RG's, quantidade de documentos existentes dentro de cada gaveta ou caixa e demais informações como tipologia e sua temporalidade.

6.2 VIVÊNCIAS NO ARQUIVO DA SANEAMENTO, CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO (SANCCOL) LTDA

A atuação no arquivo da SANCCOL foi iniciada no dia 10/02/2020 e perdura até o momento. No arquivo em questão foi possível vivenciar uma atuação como “futura” arquivista de forma bem mais abrangente. Aqui tive a liberdade de usar as práticas aprendidas na teoria e em laboratório, durante a graduação. Me concederam um espaço físico, liberdade de solicitação de materiais e meu trabalho fez uma diferença que foi notada por vários funcionários da empresa

6.2.1 Identificação do Campo de Estágio

A SANCCOL foi criada por um trio de amigos que fizeram a graduação de Engenharia Civil. Ao longo de suas trajetórias acadêmicas, ambos se encontraram tanto na graduação, quanto em suas atuações enquanto estagiários de algumas instituições. Após quase uma década de identificação pessoal e profissional, os amigos viraram sócios e decidiram então, criar a empresa. Os membros proprietários são Walter, Giovani Gondim e Erivaldo. Atuam em conjunto desde a década de 70 até os dias atuais, em que passam seus conhecimentos para as futuras gerações (filhos) que também atuam no ramo da engenharia civil.

A Empresa SANCCOL - Saneamento, Construção e Comércio LTDA, teve suas atividades iniciadas no ano de 1978. Tornou-se desde então, uma empresa especializada em obras de saneamento básico.

É uma empresa de caráter privado, assim estende-se essa configuração ao seu arquivo. Por arquivo privado entende-se “Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.” (Dicionário de Terminologia Arquivística 2005, p.35). A empresa é composta por uma sociedade entre três engenheiros civis. A SANCCOL presta serviço em todo território paraibano, seja para prestação de serviço à prefeitura, estado ou serviços particulares.

6.2.2 Atividades Desenvolvidas

No dia 10 de fevereiro de 2020 foi dado início às atividades do estágio curricular não obrigatório. Foi solicitado a organização do arquivo de obras. Em seu conteúdo estavam arquivadas todas as documentações referentes às obras efetuadas pela empresa desde o ano de 1978. A documentação existente era de licitações e plantas arquitetônicas.

É importante ressaltar que na não há, na instituição, nenhum instrumento de gestão. Percebida a ausência de um instrumento, assim como a de um profissional arquivista, eu como estagiária, tentei desenvolver um método que disponibilizasse o acesso facilitado à documentação. O mapeamento dos documentos foi pensado em função do acesso aos usuários da empresa, para realização do método, foram seguidos alguns passos.

O primeiro passo foi efetuar o diagnóstico do espaço (analisar a situação do local, entender como estava o estado da sua massa documental). Nessa etapa, foi verificado quão prejudicados e desordenados estavam os documentos, e a conclusão da primeira etapa foi de que era necessário um processo de higienização em toda a massa documental.

O segundo passo foi planejar um método para facilitar o acesso aos documentos. O objetivo era disponibilizar esses documentos aos usuários da empresa de forma simples e didática, sem que fosse necessário manusear todas as caixas para buscar um documento. Como a massa documental estava demasiadamente misturada e não possuía uma ordem cronológica correta para fazer a organização por obra, a opção foi fazer um mapeamento, registrando em planilhas o conteúdo de cada caixa, numerando-as e expondo a documentação contida em seu interior.

À medida que a higienização era feita, cada caixa foi aberta e analisada minuciosamente e foi feita a descrição do seu conteúdo. Realizada via planilhas do Excel, o objetivo central foi proporcionar um instrumento que os funcionários pudessem efetuar uma busca virtual e acessar o arquivo de forma precisa, sem que seja necessário abrir várias caixas para procurar algum documento, como de costume.

Na SANCCOL foi feito um mapeamento. O procedimento foi feito concomitantemente ao processo de higienização e acondicionamento da massa documental. Toda a documentação foi inventariada em planilha Excel, visando facilitar a localização e o acesso aos documentos. Fazer um mapeamento foi a forma mais assertiva para o arquivo em questão, pois foi observado que muitas vezes eram realizadas buscas por documentos, não se sabia ao certo em qual caixa estava. Um exemplo prático: sempre que era necessário ter em mãos algum documento comprobatório solicitado para finalidades administrativas ou judiciais, uma equipe de funcionários (durante a semana ou nos sábados) ia até o arquivo para procurar caixa por caixa onde estava o documento solicitado. O resultado disso era o atraso das atividades dos profissionais de outros setores, pois os funcionários precisavam parar suas atividades e se deslocar até o arquivo, abrir caixa por caixa até achar a documentação desejada. Isso afetava diretamente a produtividade da empresa e também o descanso dos funcionários.

Figura 3: Página do mapa elaborado para o arquivo

CAIXA 56		
PMJP / CAGEPA / COBAME (CONTRATOS, MEDIÇÃO)		
14/8/1990	PMJP – RECUPERAÇÃO DAS JAULAS, GALERIAS, MURO DE ARRIMO, CERCA TIPO ALAMBRADO E REDE DE ESGOTO NO PARQUE ARRUDA CÂMARA – RECURSOS PRÓPRIOS	CONTRATO Nº 154/90 CONVITE Nº 228/90
15/5/1995	CAGEPA – RECUPERAÇÃO DA REDE DE ESGOTO CG-2, LOCALIZADO NA RUA CÔNEGO VIEIRA FERREIRA NO BAIRRO DE MANDACARU, EM JOÃO PESSOA – PB	S/N
14/6/1983	CAGEPA – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO CONJUNTO HABITACIONAL TIBIRI II (LOTES I E II), NA CIDADE DE SANTA RITA - PB	CONTRATO Nº 300.056
20/5/1986	CAGEPA – AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA CIDADE DE CATOLÉ DO ROCHA – PB (MEDIÇÃO)	CONTRATO Nº 500.168
39/07/1991	PMJP – CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO EDUCACIONAL NO BAIRRO DO RANGEL	CONCORRÊNCIA 03/91
28/12/1984	CAGEPA – AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA PRAIA DO BESSA, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB	CONTRATO Nº 400.117
19/8/1996	COBAME – SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NOS BAIRROS DA PERIFERIA NORTE DE JOÃO PESSOA – PB	CONTRATO S/N MEDIÇÃO Nº 017/96
22/2/1988	CAGEPA – ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO SIAT – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE – PB	CONTRATO Nº 800.030 / 800.021 CONVITE Nº 20/88
ANO	1983 A 1996	*
CAIXA 57		
SEMARH - PB (SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA)		
01/04/2009	SEMARH - ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO, SUPERVISÃO DAS OBRAS, PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E MARCO ZERO DO SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA	S/N
ANO	2004	*
CAIXA 58		
SEMARH - PB (SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA)		
PROJETO DE AUTOMAÇÃO - ADUTORA EB5 PC 05-00 (ATÉ 1/4 E 2/4)		

Fonte:Elaborado por Angélica Araújo (2020)

Para alimentação da planilha foram realizadas etapas como: seleção das caixas, higienização, acondicionamento e ordenação por método numérico simples.

- A seleção “Separação dos documentos de documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2005, p.152);
- A higienização é a “Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2005, p.103);
- Acondicionamento é a “embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e preservação acesso” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2005, p.20);
- Ordenação por método numérico simples“Método de ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, 2005, p.118).

6.2.3 Sugestões de Melhoria para as falhas identificadas no Arquivo da Saneamento, Construção e Comércio (SANCCOL) LTDA

No arquivo da SANCCOL também foram verificadas as mesmas falhas e práticas incorretas que foram identificadas no arquivo do IPC: o arquivo enquanto espaço físico, acondicionamento da massa documental, temperatura do ambiente, manuseio da massa documental e organização dos documentos.

Problemas no Arquivo enquanto espaço físico: O arquivo é localizado no primeiro andar do almoxarifado da empresa, em uma sala de 30m² e ambiente insalubre, a sala conta com estantes de madeira crua, lâmpadas de filamento amarelo e não contém proteção no teto para impedir a entrada de vento, insetos e animais roedores. De acordo com as regras do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

No edifício para arquivo, com vários serviços, a área destinada aos depósitos deve ser em torno de 60% da área construída. Da área restante, 15% deverão ser destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e 25% para o público. É também importante prever o crescimento do acervo e a necessidade futura, dentro de um prazo médio de cinquenta anos, de ampliação das áreas de depósito. (CONARQ, 2000, p.6)

Conforme as recomendações do CONARQ, o ambiente não está de acordo com as normas estabelecidas. Haja vista que não há mais espaço para o acondicionamento de mais documentos. O arquivo dos documentos mais recentes está sendo feito nos espaços disponíveis em cada setor.

Imagem 3: Arquivo SANCCOL (Local de Funcionamento)



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2020)

A foto acima (imagem 3) retrata a localização do arquivo. Sem proteção climática e em ambiente aberto, sujeito a ações climáticas e de do tempo, percebe-se que é necessário a correção dessa problemática.

Solução no Arquivo enquanto espaço físico: Não foi possível sanar a realidade encontrada. Por ser necessária a construção de outro ambiente, com as medidas adequadas, conforme o CONARQ, e por ser necessário um investimento alto para tal, o arquivo manteve-se em seu local. Ocorreu uma troca das lâmpadas de filamento amarelo para lâmpadas de LED, que tem uma temperatura menos elevada.

Problemas quanto ao acondicionamento da massa documental: A documentação é acondicionada em caixas de papelão, pastas arquivo e caixas arquivo de tamanhos variados, sem nenhuma vedação ou fechamento correto. A documentação também apresenta condições de deterioração em grande parte; apresenta uso de grampos e cliques de ferro; e ligas de borracha.

Imagem 4: Documentação em caixas - SANCCOL Imagem 5: Documentos em sacos- SANCCOL



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2020) Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2020)

As imagens 4 e 5 retratam os arquivosantes de sua organização. Documentação acondicionada em caixão de papelão e sacos plásticos, em condições insalubres, exposta ao calor excessivo e umidade.

Solução quanto ao acondicionamento da massa documental: Como podemos observar na (imagem 6), toda a documentação contida em caixas de papelão e pastas arquivo, foram higienizadas, e guardadas em novas caixas arquivo, contando com um fechamento correto. A documentação contida em caixas arquivo com fechamentos incorretos ou mal montadas, também foram substituídas por novas caixas.

Imagem 6: Arquivo SANCCOL após organização



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2020)

A imagem 6 retrata como o arquivo ficou após a sua organização. A documentação foi retirada das caixas de papelão e sacos plásticos, foi higienizada, inventariada e acondicionada de forma correta.

Temperatura do ambiente: O ambiente não conta com nenhuma espécie de refrigeração. A sala é extremamente quente e recebe as variações de calor e frio todos os dias. Possui telhas de fibrocimento – conhecidas como telhas Brasilit e lâmpadas de filamento amarelo, o que acentua a alta temperatura do local. A temperatura do ambiente é inadequada, conforme indicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ):

As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros [...] A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%; A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa; A temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C.; A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas. (CONARQ, 2000, p.14).

Conforme as recomendações apontadas acima, nota-se que a atual situação atual não condiz com as orientações adequadas. Não há nenhum instrumento que verifique níveis de umidade e calor, não é possível, portanto, é uma problemática séria que necessita de resolução urgente para preservar o acervo documental.

Imagem 7: Teto do Arquivo da SANCCOL



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo (2021)

A imagem 7 retrata o teto do Arquivo SANCCOL. Esse tipo de material, como apresentado no parágrafo acima, contribui para o aumento da temperatura, contribuindo assim para a deterioração da massa documental.

Solução quanto a Temperatura do ambiente: Não foi possível solucionar a problemática. Assim como o arquivo enquanto espaço físico não pôde ser solucionado por ser necessário um investimento para nova construção, a temperatura do ambiente não pôde ser solucionada de forma correta, por ser necessário um investimento para compra de *splits*. A única medida cabível, foi trocar as lâmpadas de filamento amarelo por lâmpadas de LED.

Manuseio da massa documental: O manuseio é feito de forma incorreta, sem o uso de luvas ou qualquer espécie de EPI. Qualquer funcionário tem acesso e a documentação é retirada e guardada sem nenhum critério de ordem.

Solução quanto ao Manuseio da massa documental: O manuseio da massa documental foi solucionado. Antes, por falta de sinalização nas caixas, os funcionários abriam caixa por caixa para procurar um documento. Com a criação do mapeamento documental via tabela *Excel*, os funcionários fazem a pesquisa via documento em PDF, através do recurso de atalho *CTRL + F* e buscam a documentação por palavra chave ou número de contrato. Dessa forma, eles já têm a informação sobre qual caixa está o documento e a posição que o documento está na caixa.

Figura 4: Capa do Inventário do Arquivo



Fonte: Capa do inventário de mapeamento(CATALÓGO?)

Como visto anteriormente nas imagens 4 e 5, a documentação era acondicionada em sacos plásticos e caixas de papelão. Após o tratamento da massa documental, todos os documentos foram inventariados e mapeados. Esse mapeamento foi feito através do registro dos documentos existentes em cada caixa, como aponta a figura 5. Essa mudança proporcionou o acesso facilitado aos usuários. Não é mais necessário ir até o arquivo e abrir caixa por caixa para encontrar determinado documento. Através do mapeamento elaborado, o usuário consegue identificar a localização por um comando de busca CTRL+F e inserir a palavra chave desejada. Na maioria dos casos, a busca efetuada é pelo número do contrato, que é único.

Figura 5: Página do inventário

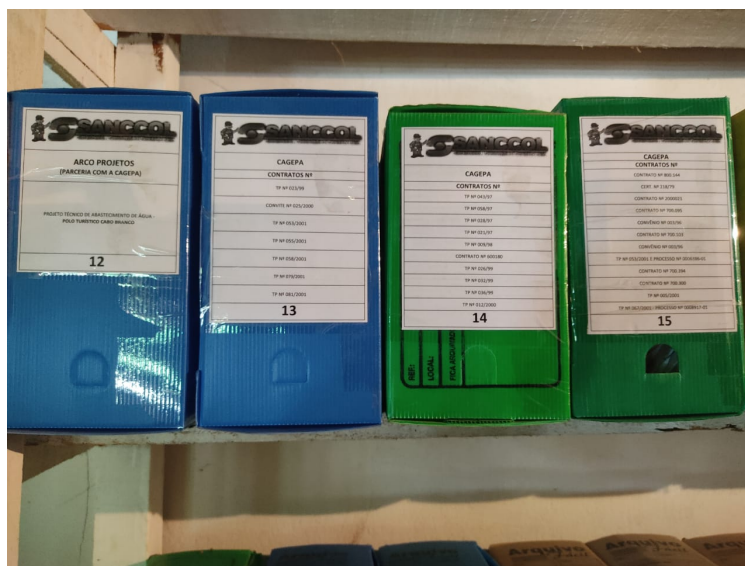
CAIXA 56		
PMJP / CAGEPA / COBAME (CONTRATOS, MEDIÇÃO)		
14/8/1990	PMJP – RECUPERAÇÃO DAS JAULAS, GALERIAS, MURO DE ARRIMO, CERCA TIPO ALAMBRADO E REDE DE ESGOTO NO PARQUE ARRUDA CÂMARA – RECURSOS PRÓPRIOS	CONTRATO Nº 154/90 CONVITE Nº 228/90
15/5/1995	CAGEPA – RECUPERAÇÃO DA REDE DE ESGOTO CG-2, LOCALIZADO NA RUA CÔNEGO VIEIRA FERREIRA NO BAIRRO DE MANDACARU, EM JOÃO PESSOA – PB	S/N
14/6/1983	CAGEPA – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO CONJUNTO HABITACIONAL TIBIRI II (LOTES I E II), NA CIDADE DE SANTA RITA - PB	CONTRATO Nº 300.056
20/5/1986	CAGEPA – AMPLIAÇÃO E MELHORIA DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA CIDADE DE CATOLÉ DO ROCHA – PB (MEDIÇÃO)	CONTRATO Nº 500.168
39/07/1991	PMJP – CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO EDUCACIONAL NO BAIRRO DO RANGEL	CONCORRÊNCIA 03/91
28/12/1984	CAGEPA – AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA PRAIA DO BESSA, NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB	CONTRATO Nº 400.117
19/8/1996	COBAME – SERVIÇOS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NOS BAIRROS DA PERIFERIA NORTE DE JOÃO PESSOA – PB	CONTRATO S/N MEDIÇÃO Nº 017/96
22/2/1988	CAGEPA – ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO SIAT – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE – PB	CONTRATO Nº 800.030 / 800.021 CONVITE Nº 20/88
ANO	1983 A 1996	*
CAIXA 57		
SEMARH - PB (SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA)		
01/04/2009	SEMARH - ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO, SUPERVISÃO DAS OBRAS, PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E MARCO ZERO DO SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA	S/N
ANO	2004	*
CAIXA 58		
SEMARH - PB (SISTEMA ADUTOR DO CONGO 2ª ETAPA)		
PROJETO DE AUTOMAÇÃO - ADUTORA EB5 PC 05-00 (ATÉ 1/4 E 2/4)		

Fonte: Elaborado por Angélica Araújo (2020)

Problema quanto a Organização dos documentos: A documentação não conta com nenhum critério de organização. Poucas caixas continham etiquetas antigas, que em sua grande maioria não condiz com a documentação do interior das caixas.

Solução quanto a Organização dos documentos: A documentação foi higienizada e organizada por método numérico simples em suas caixas.

Imagem 8: Caixas Arquivo com a documentação organizada



Fonte: Acervo pessoal de Angélica Araújo(2020)

A imagem 8 retrata como ficou o visual externo das caixas, após o tratamento da documentação e acondicionamento adequado.

7 ESTAGIANDO: POTENCIALIZANDO O CONHECIMENTO FORTALECENDO A FORMAÇÃO

No Curso de Arquivologia eu tive a oportunidade de estagiar desde o meu 3º semestre até a conclusão do curso, essa experiência foi de uma riqueza imensurável. Foi com essas oportunidades que eu aprendi sobre as práticas arquivísticas. Nossas experiências em laboratório são muito importantes, mas as atuações em arquivos, situações reais em perfis diferentes de empresas e funcionários, não se compara.

Eu não conseguiria numerar aqui a quantidade de benefícios que as experiências me trouxeram. Acho que por si só, a palavra “experiência” define. Pra isso não tem disciplina na grade complementar, nem laboratório, nem palestra ou curso. Experiência é algo que se vivencia diariamente, situações reais que demandam do estagiário um jogo de cintura para aprender a lidar com as situações mais adversas. Ter tido a oportunidade de estagiar e conseguir transitar entre as duas esferas foi o maior divisor de águas que poderia ter me acontecido, pois foi aqui onde eu decidi e descobri onde está a minha maior afinidade. Pude ver como funciona a realidade da esfera pública e da esfera privada. Como apresentado no item 4, na esfera privada foi onde eu tiver a liberdade e autonomia de agir com minhas

próprias decisões, fazer o planejamento, criar um instrumento e ver tudo isso funcionando na prática.

O que pude perceber foi que, todos os arquivos precisam de organização. Isso é um ponto em comum em qualquer lugar, seja público, privado ou pessoal. Porém, é necessário um bom planejamento de atividades. Esse ponto chave é o que define se essa organização será em tempo hábil, se funcionará e se os usuários se adaptarão. Para que um estagiário saiba desenvolver pensamentos articulados, a ponto de prever se vai dar certo ou não, é necessário que ele tenha a liberdade (pelo menos um pouco) de pensar por si próprio. A partir do momento que o estagiário chega em uma instituição e só obedece aos comandos do seu superior, seu aprendizado está fadado ao desastre ou a uma frustração. Foi baseado nesse relato pessoal que eu defini a minha afinidade por consultoria, pois é o meio que me permitirá agir com autonomia e continuar aprendendo cada vez mais.

8 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

A experiência prática em arquivos é por onde se inicia o molde de um arquivista. Todos os arquivos são diferentes um dos outros, mas o objetivo final, em sua grande maioria é o mesmo: a organização e acesso a informação. Conseguir acompanhar de perto, como estagiário, esse processo é o que vai formando o arquivista em sua parte prática. Observar, pensar, atuar, agir e opinar são passos fundamentais para a edificação profissional de qualquer estagiário. Esses passos serão alcançados na arquivologia, com essa atuação direta nos arquivos, seja ele de esfera pública ou privada.

Em muitas instituições, existem arquivistas que atuam como guardião da informação e do conhecimento, é como se houvesse um sistema de custódia do conhecimento. O resultado disso é a anulação da liberdade de agir dos estagiários, o que resulta em um estágio improdutivo e desgastante. Provavelmente, o produto final é um profissional arquivista inseguro e que não irá atuar na profissão.

Quando a situação ocorre de forma reversa e o estagiário tem a oportunidade de atuar em conjunto nas tomadas de decisões, o resultado final disso é um futuro profissional cheio de conhecimento e “jogo de cintura”. O produto final é um profissional pronto para o mercado, que vai poder atuar como arquivista, honrando e divulgando a profissão.

De acordo com as experiências apresentadas neste trabalho, pode-se concluir que é necessário que as esferas públicas (e também privadas, mas não pelo exemplo citado neste trabalho) demandem um pouco mais de autonomia para os estagiários. Um trabalho repetitivo,

que muitas vezes foge da esfera teórica arquivística, pode vir a confundir o futuro profissional arquivista, no que diz respeito ao seu interesse por atuar na área.

Ter liberdade para pensar arquivisticamente falando é de fundamental importância para o crescimento pessoal e profissional do estagiário, afinal o estágio nada mais é (ou deveria ser) do que um ensaio das práticas da profissão. Um estagiário realizado é um profissional em ascensão, que chega no mercado com sede de atuar e dar o seu melhor.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA C.M.A. **Diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba: um olhar sobre a gestão documental.** João Pessoa: 2014. 60p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) Universidade Federal da Paraíba. Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Curso de Graduação em Arquivologia. Disponível em <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/025ClaudiaMariaAraujodeAlmeida.pdf> Acesso em: 20 abr. 2019.

ARQUIVO NACIONAL. **Roteiro para mensuração de documentos textuais.** Disponível em:

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%20vers%20minis%20rio%20da%20justi%20a7a.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Brasília, DF, 4 jul. 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 21 jun. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 21 jun. 2021.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. **Lei Nº 811.788, de 25 de setembro de 2008.** Brasília, DF, 25 set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 21 jun. 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. p. 13-23. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf> Acesso em: 20 jun. 2021.

CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais.** São Paulo: Cortez, 1995.

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

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para a construção de arquivos**. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 18 abr. 2019.

ESTATUTO CIVIL DA POLÍCIA CIVIL DA PARAÍBA. Editado no dia 01 de junho de 2016. Disponível em:< <http://sspcpb.com.br/estatuto-da-policia-civil-da-paraiba-2/>
> Acesso em: 31 mar. 2021

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de Pesquisa**. 1. ed. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

INSTITUTO DE POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DA PARAÍBA. **Ipc/pb instituto de polícia científica do estado da paraíba**. Disponível em: <<http://www.ipcpb.com.br/>>. Acesso em: 10 abr. 2019.

Lima, M. S. L., & Pimenta, S. G. (2006). ESTÁGIO E DOCÊNCIA: DIFERENTES CONCEPÇÕES. *Póiesis Pedagógica*, 3(3 e 4), 5–24. <https://doi.org/10.5216/rpp.v3i3e4.10542>
PAES, M.L. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004. ROMÃO, W.M. **Palestra discursiva**: investigando as iniciativas de governo aberto no Brasil e na América Latina. 2018. (outros).

SCALABRIN, Izabel Cristina; MOLINARI, Adriana Maria Corder. A IMPORTÂNCIA DA PRÁTICA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NAS LICENCIATURAS. **Revista Unar**, Araras, v. 7, n. 1, p. 1-12, 1 jan. 2013. Disponível em: http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf. Acesso em: 21 jun. 2021.

SPINELLI, Jayme et al. Manual Técnico de Preservação e Conservação: documentos extrajudiciais c n j. Documentos Extrajudiciais C N J. 2011. Disponível em: <https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2021.

TERUYA, Teresa Kazuko et al. As contribuições de John Locke no pensamento educacional contemporâneo. *JORNADA DO HISTEDBR*, v. 9, 2010.