



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

ANA CAROLINA BERNARDO DA COSTA

**ARQUIVOLOGIA NA PRÁTICA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE
ESTÁGIO EM ARQUIVO PÚBLICO E PRIVADO**

ORIENTADORA: Dr^a. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

**JOÃO PESSOA, PB
2023**

ANA CAROLINA BERNARDO DA COSTA

**ARQUIVOLOGIA NA PRÁTICA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE
ESTÁGIO EM ARQUIVO PÚBLICO E PRIVADO**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia. Orientadora: Prof^a. Dr^a. Ana Cláudia Cruz Córdula.

**JOÃO PESSOA, PB
2023**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

B523a Costa, Ana Carolina Bernardo da.
Arquivologia na prática: um relato de experiência de
estágio em arquivo público e privado / Ana Carolina
Bernardo da Costa. - João Pessoa, 2023.
30 f.

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

1. Arquivologia. 2. Estágio. 3. Relato de
experiência. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 190149791 / 2023 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.105807/2023-19

João Pessoa-PB, 25 de Outubro de 2023

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ANA CAROLINA BERNARDO DA COSTA

ARQUIVOLOGIA NA PRÁTICA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO EM ARQUIVO PÚBLICO E PRIVADO

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: 25 de outubro de 2023

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Profa. Dra. Carla Maria de Almeida e Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 26/10/2023 18:49)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 26/10/2023 10:46)
CARLA MARIA DE ALMEIDA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1089747

(Assinado digitalmente em 25/10/2023 22:34)
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **190149791**, ano: **2023**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **25/10/2023** e o código de verificação: **67d08247d1**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, O criador de todas as coisas, a Ti toda a Honra e Glória. Sei que cada dia dessa caminhada e cada oportunidade foi de acordo com o teu propósito e por sua permissão.

Aos meus pais, Ana Maria e Givanildo. Serei eternamente grata pelo trabalho árduo de vocês para que eu e Jhon pudéssemos viver da melhor forma e tivéssemos a melhor educação. Não estaria aqui hoje, sem todo esforço e dedicação de vocês, sei que nunca foi fácil, mas prometo que os honrarei.

Ao meu Fofinho, Guilherme. Você chegou na minha vida e ofereceu-se para ser meu suporte, meu ombro amigo e incansáveis vezes me disse o quão capaz eu seria. Esse trabalho não estaria pronto se não fosse por você. Obrigada por suas palavras e pela companhia nas horas e horas de escrita. Te Love.

Ao meu irmão, Jhon, obrigada por sempre estar comigo, pelo apoio, se cheguei até aqui é por sua causa. À minha cunhada Natália, pela ajuda, pelo notebook, e os momentos de descontração, obrigada.

À Tia Neide, você sempre vibrou as minhas conquistas, estendeu a mão e sempre reforçou a importância da educação como meio de transformação, agradeço. Aos Matias e agregados, por todo apoio, ajudas e torcida: Aline Kely, Anderson Matias, Danielle, Daniel, Nicolas, Caio, Nicole, Lara, Anderson, Tia Betânia, Tio Genilson, Márcio, Rafael, em especial à Ailla, por apresentar o curso e suas oportunidades, pelo incentivo e toda ajuda, obrigada.

À minha sogra Dona Ana Maria, meu sogro Sr. José Raimundo, à minha cunhada Mariane e à minha sobrinha do coração, Ana Luiza. Obrigada pelo carinho, apoio e por todo acolhimento.

À melhor chefe que alguém poderia ter, Rayana Laurentino, senhorita obrigada por tantos conhecimentos compartilhados e cada risada. Você merece todo reconhecimento e sucesso.

Às minhas grandes amigas, "Girls", que sempre estiveram comigo, na alegria e na tristeza, na saúde e na doença e sempre me apoiaram: Gabriella, Giovanna, Ana Beatriz e Giselle.

Aos companheiros da vida acadêmica, agradeço por toda ajuda e desejo todo sucesso a vocês: Rafael Almeida, Marília Rodrigues, em especial a Bruno Silva e Wislayne Albuquerque que até aqui me ajudaram. À panelinha dos "amigues", obrigada pela companhia, por fazerem os dias de estágios mais leves e divertidos: Guilherme Nascimento, Karol Albuquerque, Thataba Urbano, Pedro Thalys e em especial a nossa mãe do estágio, Keila Macedo.

À minha orientadora, Prof.^a Dr.^a Ana Claudia Cruz Córdula, grata por ter aceito o convite de me orientar nessa etapa tão importante e por todo direcionamento.

À banca, a Prof.^a Dr.^a Juliane Teixeira e a Prof.^a Dr.^a Carla Almeida, pelo aceite e contribuição.

ARQUIVOLOGIA NA PRÁTICA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO EM ARQUIVO PÚBLICO E PRIVADO

Ana Carolina Bernardo da Costa

RESUMO

Este artigo apresenta dois relatos das atividades realizadas durante estágios não obrigatórios realizados em dois arquivos na cidade de João Pessoa, um no contexto do serviço privado, e outro no setor público, o primeiro em uma Cooperativa de crédito e o outro no arquivo do Fórum Cível do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba. Logo, consideramos relevante o compartilhamento dessas experiências para estimular que outros estudantes de Arquivologia se interessem a abraçar oportunidades de estágios não obrigatórios, bem como, compreender a importância dessas experiências para a sua formação profissional. Metodologicamente nos ancoramos em um relato de experiência, tendo caráter descritivo e qualitativo, bem como, buscamos nos ancorar teoricamente em autores que discutem cientificamente a importância do estágio na formação profissional, além de seus aspectos legais. Compreendemos que o estágio desempenha um papel crucial no desenvolvimento profissional, oferecendo uma série de benefícios e oportunidades que promovem o crescimento pessoal e profissional. Nesse sentido, no relato de experiência, descrevemos as atividades exercidas na Cooperativa de Crédito, que ocorreu entre agosto de 2020 a julho de 2022, onde trabalhamos com documentos físicos e digitais, organizando, controlando protocolos, classificando, gerenciando documentos digitais e atendendo solicitações. No estágio realizado no Arquivo do Fórum Cível, no período de outubro 2022 a outubro de 2023, trabalhamos com documentos analógicos e digitais, realizando higienização dos documentos, manutenção de caixas, solicitação e desarquivamento de documentos por meio de sistemas e auxiliiei no cadastro de novos processos, ademais, participamos do descarte de processos de execuções fiscais e da implementação do Repositório Arquivístico Digital Confidencial (RDC-ARQ). Durante os estágios vivenciados no contexto da prática arquivística, experienciamos o cotidiano do trabalho, potencializamos as teorias vivenciadas em sala de aula, criamos independência e autonomia na prática.

Palavras-Chave: Estágio. Arquivologia. Relato de experiência.

ABSTRACT

This article presents two reports of activities carried out during non-mandatory internships executed in two archives in the city of João Pessoa, one in the context of the private service, and the other in the public sector, the first in a credit cooperative and the other in the Civil Forum archive. of the Court of Justice of the State of Paraíba. Therefore, we consider relevant share these experiences to encourage other archival students to be interested in embracing non-mandatory internship opportunities, as well as understanding the importance of these experiences for their professional training. Methodologically, we anchored ourselves in an experience report, having a descriptive and qualitative character, as well we strove for anchor ourselves theoretically in authors who scientifically discuss the importance of internships in professional training, in addition to its legal aspects. We understand that internships play a crucial role in professional development, offering a series of benefits and opportunities that promote personal and professional growth. In this sense, in the experience report, we describe the activities accomplished at the Credit Cooperative, which took place between August 2020 and July 2022, where we worked with physical and digital documents, organizing, controlling protocols, classifying, managing digital documents and responding to requests. During the internship carried out at the Civil Forum Archive, from October 2022 to October 2023, we worked with analogue and digital documents, cleaning documents, doing boxes maintenance, requesting and unarchiving documents through systems and helping with the registration of new processes, in addition, we participate in the disposal of tax

foreclosure processes and the implementation of the Confidential Digital Archival Repository (RDC-ARQ). During the internships experienced in the context of archival practice, we experienced daily work, enhanced the theories experienced in the classroom, created independence and autonomy in practice.

Keywords: Internship. Archival science. Experience report.

1 INTRODUÇÃO

A experiência da prática do estágio não obrigatório é de extrema importância, podemos considerá-lo como algo indispensável para a vida profissional do aluno, tendo em vista que na atualidade as empresas buscam cada vez mais por profissionais bem qualificados e com experiências na área, sendo muitas vezes, as experiências vivenciadas nos estágios, verdadeiras molas propulsoras para o ingresso no mercado.

Destacamos que, no período vivenciado pelo estudante na formação universitária, o estágio seja ele obrigatório ou não, proporciona pôr em prática a teoria vista em sala de aula, além de possibilitar a vivência da rotina de trabalho, levando ao profissional adquirir novas competências e habilidades que o auxiliarão na vida profissional. É também, durante o período acadêmico que enfrentamos os desafios impostos na prática, período que surgem dúvidas, passíveis de serem sanadas no cotidiano da formação, além de agregar-se através do compartilhamento das experiências obtidas no campo de estágio.

Nesse sentido, compreendendo a importância do estágio para a formação do arquivista, bem como, entendo que fazer o compartilhamento dessa experiência é um importante caminho para estimular outros estudantes a buscarem a experiência do estágio não obrigatório para agregar à sua formação, optei por trazer à tona duas experiências vivenciadas por mim em campos distintos, isto é, um na esfera privada, e outro na esfera pública. No contexto do arquivo privado, tive a oportunidade de estagiar em uma cooperativa de crédito na cidade de João Pessoa (PB). Sobre o Arquivo privado, a Lei 8.159, em seu capítulo III, no artigo 11º e 12º, destaca:

11º - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

12º - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.”

No contexto público, tive a oportunidade de vivenciar o estágio não obrigatório no Arquivo do Fórum Cível da cidade de João Pessoa, uma experiência diferente da supracitada,

que agregou à minha formação, me possibilitando ter contato com uma realidade documental completamente diferente das que vivenciei nas práticas anteriores. Sobre o Arquivo público, a lei 8.159 estabelece no capítulo II, artigo 7º que:

7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência

de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Destarte, compreendendo que as múltiplas realidades corroboram para ampliar a experiência no campo prático desenvolvemos este relato, tendo como objetivo geral compartilhar as experiências adquiridas no contexto prático, bem como, possibilitar a ampliação de discussões em torno da importância da realização do estágio para a formação do estudante de Arquivologia. Nesse sentido, tecerei um relato das experiências vivenciadas por mim nos dois ambientes de estágio não obrigatórios no contexto da prática arquivística, sobre esse contexto prático, Paes (2004) destaca a importância dessa prática especialmente no contexto da gestão dos documentos:

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).

Diante desse contexto compreendemos que o estágio obrigatório e não obrigatório promove a prática arquivística e que experiências advindas dessas duas possibilidades são verdadeiros elos entre o estudante do curso de Arquivologia e o mundo do trabalho.

Para alcançarmos a nossa proposta, traçamos um percurso metodológico, nos ancorando em um relato de experiência, que parte inicialmente de revisão de literatura, para compreendermos cientificamente como se dá o panorama das pesquisas em torno da aplicabilidade da prática arquivística no contexto dos estágios, bem como, para revisitarmos os aportes jurídicos em torno dessa possibilidade. Nesse sentido, realizamos primeiramente uma pesquisa bibliográfica que de acordo com Gil (2008):

[...] é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo. (GIL, 2008, p. 69.)

Para descrever o relato das experiências vivenciadas nos dois campos de estágio, transitamos sobre uma natureza qualitativa, tendo também o referido relato, um caráter descritivo.

2 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA VIDA PROFISSIONAL

O estágio tem papel fundamental no desenvolvimento profissional do ser humano, levando em consideração os benefícios e oportunidades que contribuem no crescimento pessoal tanto profissional. Para Mariz e Almeida (2015, p. 110):

A prática de estágio supervisionado não é apenas o cumprimento de uma exigência legal, mas, sobretudo, o primeiro contato e participação reflexiva, contextualizada do aluno, de forma a contribuir para a transformação social. É o comprometimento do estudante com a formação profissional e pessoal, responsabilidade individual e social para o melhor conhecimento e prática. (Mariz e Almeida, 2015, p. 110)

A vivência no estágio possibilita um contato profissional que possibilita vivenciar uma transição entre a academia e o mercado de trabalho (Trejo et al., 2016).

Logo, compreendemos que todas as atividades práticas realizadas pelo aluno no decorrer da graduação são importantes para a vida profissional, mas, no contexto do estágio ressaltamos as principais relevâncias dessa prática, conforme veremos a seguir.

A experiência prática desenvolvida: Nesse momento, é possível aplicar os conhecimentos teóricos que foram obtidos no contexto da sala de aula no ambiente de trabalho. Durante o período de contrato, o estagiário tem a oportunidade de observar e aprender sobre as dinâmicas do mercado de trabalho, as práticas profissionais, sobre o que se espera dele, quanto profissional em formação, e as rotinas de uma empresa, seja pública ou privada observando as necessidades e as demandas de cada instituição. Nesse contexto Rodrigues (2016, p.22) afirma sobre o estágio que:

Todas as atividades que são desenvolvidas durante esse período trarão ao educando, novas experiências no ramo profissional em que ele irá atuar sendo estas compatíveis à sua formação acadêmica, proporcionando ao mesmo um aprendizado consistente,

além de prepará-lo para o mercado de trabalho e aprimorá-lo de acordo com as suas habilidades conceituais, construídas em seu ambiente prático de estudo. (Rodrigues, 2016, p.22)

Corroborando com o referido autor entendemos que, a prática no estágio é fundamental em todas as áreas do conhecimento, essa experiência inclusive facilita para que o estudante encontre mais facilmente sua área de atuação, neste caso, no escopo da Arquivologia.

Desenvolvimento das habilidades e competências da área: No estágio você tem a oportunidade de pôr em prática as técnicas de relacionamento interpessoal, além de facilitar o desenvolvimento de variadas formas de comunicação, ensinado no cotidiano do trabalho a como lidar com situações que exigem capacidade de resolução de problemas, além de nos proporcionar o desenvolvimento de habilidades e competências da nossa área. No caso da Arquivologia as competências e habilidades devem qualificá-lo para o exercício profissional em suas habilitações. No escopo das competências, podemos citar, a aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística; o desenvolvimento de conhecimento para gerenciar arquivos, recursos, serviços e sistemas de informação; a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, no cotidiano do Arquivo; bem como, proporcionar segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação verbal e escrita, entre outras competências. (PPC, 2008). Ainda sobre esse ponto, podemos destacar algumas possíveis habilidades que podem ser desenvolvidas no cotidiano do estágio e durante todo o período de formação do estudante, entre elas: senso crítico, proatividade, criatividade, senso empreendedor, liderança, postura ética, entre outras.

Nesse contexto rememoremos Valentim (2022) que compreende que as competências profissionais correspondem a uma gama de conhecimentos, habilidades e destrezas que um profissional precisa ter para alcançar êxito na execução de sua profissão.

Outro ponto crucial que agrega no contexto profissional com relação ao estágio, é o desenvolvimento de uma **rede de Networking**, que corresponde a uma rede de relações pessoais, aderindo a troca de ideias, conselhos, informações, referências, contatos e sugestões (Lébre,1999, p. 10).

Os estagiários convivem diariamente com os profissionais experientes e têm a oportunidade de construir uma rede de contatos que serão úteis para futuras oportunidades de emprego, ou até contribuem também para servirem como contatos de referências ou colaborações futuras.

Aplicação do Conhecimento Teórico: O período de estágio oferece a chance de agregar os conteúdos adquiridos na sala de aula com ocorrências reais, do dia a dia, auxilia na

compreensão dos conteúdos acadêmicos, portanto “ele mostra na prática os desafios que os alunos enfrentarão em sua vida profissional, aplicando o conhecimento teórico e trazendo ao estudante a aplicação daquilo que ele aprendeu durante o seu curso”. (Rodrigues, 2016, p. 21).

Possibilidade de Contratação: Uma grande vantagem dos estágios é a oferta de emprego efetivo após a conclusão do programa de estágio, sobretudo se o estagiário se destacar e demonstrar comprometimento e habilidades relevantes que contribuam para a empresa, sendo assim, possibilitando de sair da graduação com emprego garantido, estando inserido no mercado de trabalho, tendo a oportunidade de pôr em prática todo seu conhecimento acadêmico. Em suma, o estágio é um elemento fundamental que auxilia no desenvolvimento da vida profissional, no qual lhe é oferecido um ambiente propício para crescer, aprender e a capacitar-se para enfrentar os desafios do mundo corporativo. Ele permite a integração dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, o teórico, alinhando-se com o conhecimento prático, vivenciado nas experiências de estágio, capacitando-o a se tornar um profissional mais competente e bem mais preparado.

No contexto deste relato, consideramos necessário revisitar as normativas em torno da regulamentação do estágio supervisionado, conforme veremos no tópico a seguir.

3 A LEGISLAÇÃO QUE PERMEIA O ESTÁGIO NO BRASIL

A legislação que regula os estágios no Brasil é a lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. É nela que estão estabelecidas as diretrizes para a realização de estágios, com o propósito de proteger os direitos dos estagiários e garantir que a experiência seja educativa e benéfica. A definição de estágio pela lei 11.788, Capítulo I diz que se trata de um ato do âmbito educativo, escolar, em que há a supervisão, ele é feito no local de trabalho, com a finalidade de preparar o estagiário para o trabalho produtivo, o estudante deve estar regularmente matriculado em instituição de ensino, portanto, retratarei sobre as obrigações e deveres da instituição de ensino, da unidade concedente e do estagiário.

De acordo com o Capítulo II Art. 7º dentre as obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

1) Os termos de compromisso com as empresas concedentes de estágio, pois nele é estabelecido as condições para o desempenho de estágios e garantem que a empresa esteja propícia a oferecer a oportunidade de aprendizado Art. 7º “I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz,

e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.”

2) A instituição deve designar um supervisor acadêmico que é responsável por orientar, avaliar e auxiliar o estagiário durante todo o período, assegurando-o de que há a assimilação da teoria e prática Art. 7º “III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário”

O capítulo II, Art. 9º trata da parte concedente, que podem ser pessoas jurídicas, órgãos da administração pública, profissionais liberais, entre outros, podem oferecer estágio, sob algumas condições, umas delas:

1) Elaboração de plano de estágio em conjunto com a instituição de ensino, onde deverá descrever as atividades a serem realizadas. Art. 9º “I– celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento.”

2) Cumprimento da carga horária e jornada de trabalho que devem ser respeitados, tendo em vista que o estágio de nível superior não deva ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais, salvo cursos que alternam teoria e prática, podendo ser até 40 horas semanais desde que garantido que não prejudique os horários de estudo.

3) Proporcionar ambiente de aprendizado relacionados a área de estudo do estagiário, possibilitando ao estudante que coloque em prática os conhecimentos adquiridos na instituição de ensino. Art. 9º “II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.”

4) Pagamento de bolsa-auxílio, benefícios e seguro de vida previstos no termo de compromisso do estágio Art. 9º “IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.”

O cumprimento das Atividades devem ser exercidas de acordo com o Plano de Estágio que foi regulamentado em conjunto com a instituição de ensino e a unidade concedente,

portanto, deve-se realizar as atividades de acordo com os objetivos de aprendizado estabelecidos. Com o objetivo de garantir que o estágio seja uma experiência de aprendizado significativa e produtiva apresentarei algumas obrigações e deveres do estagiário de acordo com o Capítulo IV:

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular. § 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório. Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

É de suma importância a fiscalização no estágio sejam feitas, para que a lei que permeia o estágio esteja em rigor, garantido a segurança e conformidade com a lei, garantindo ao o estagiário o máximo proveito desse período de maneira eficaz e segura, sendo passível de punição como prevê o artigo 15º:

A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

A Universidade Federal da Paraíba, pela Resolução Nº 16/2015 de 14 de abril de 2015, que em seu Art. 61º diz que estágio curricular supervisionado não obrigatório é uma atividade complementar à formação acadêmico-profissional dos estudantes, compatível com seus horários acadêmicos, pode ser classificado como Estágio Interno, feitos na própria universidade, ou como um componente curricular obrigatório, optativo ou flexível, de acordo com as normas estabelecidas pelo colegiado de cada curso:

I –Definição das características dos processos de estágio no Projeto Pedagógico do Curso;

III - comprovação de matrícula regular na UFPB e de que estejam cursando, no mínimo, o 2º período do curso, ou o período pré-estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;

Art. 67 Para que o estágio curricular supervisionado seja realizado, é imprescindível que as instituições concedentes de estágios tenham convênio ou acordo de cooperação técnica, estabelecido com a UFPB, com esta finalidade específica e prazo de vigência de, no máximo, 5 (cinco) anos.

§ 1º. São instituições concedentes de estágios as pessoas jurídicas de direito público ou privado e as organizações sociais de interesse público, as Instituições de Ensino Superior e a própria universidade.

§ 2º. Os convênios de estágios curriculares supervisionados serão assinados pelo(a) Reitor(a) da UFPB e pelo representante maior da instituição concedente;

A resolução 01/2022, do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, traz as diretrizes para a realização do estágio obrigatório, os Artigos 2º e 3º tratam o estágio obrigatório como um componente curricular que é obrigatório ao estudante, e sobre os componentes do laboratório de práticas integradas, que possuem 300 horas, portanto, sendo necessário seu cumprimento para obtenção de diploma.

No que tange ao estágio não obrigatório, a resolução traz informação sobre o seu aproveitando para dispensa de laboratório de práticas integradas, deve-se encaminhar ao e-mail do curso os documentos necessários, que estão descritos no Art. 6º diz que o aluno deverá apresentar à coordenação o contrato de estágio, o relatório de estágio, ficha de avaliação preenchida pelo seu supervisor, ficha de frequência, esses documentos estão disponíveis no site da coordenação.

Cumprir as obrigações e deveres é fundamental para garantir uma boa vivência de estágio. Ademais, o estagiário deve estar ciente das regulamentações de sua área de estudo, da instituição de ensino e da empresa concedente, tendo em vista que as normas podem ser diferentes, a depender das situações e contextos em que está inserido.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIAS

Neste trabalho, apresentarei os relatos de experiências dos estágios supervisionados não obrigatórios que foram realizados durante o período da graduação em Arquivologia, iniciados em 2019 até o ano de 2023, nestes relatos abordarei o fazer arquivístico no cotidiano de duas instituições, uma privada e outra pública, destacando as contribuições dessas experiências para a minha formação, e suas importâncias na minha vida profissional, pessoal e acadêmica. Inicialmente abordarei a experiência vivenciada em uma cooperativa de crédito, na cidade de João Pessoa (PB), seguindo com o relato vivenciado junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

4.1 ARQUIVO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO

O desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito do Arquivo da Cooperativa de crédito ocorreu no período de agosto de 2020 até julho de 2022 (Dentro do período de vigência do estágio ocorreu a pandemia da Covid-19, mas não houve interferências nas rotinas de trabalho), portanto, realizando-se nesses dois anos, uma série de atividades práticas no escopo da Arquivologia, pude nesse período associar de forma eficiente as teorias aprendidas na sala de aula, no campo prático.

O arquivo da referida cooperativa no qual executei as atividades, é composto por documentos correntes, intermediários e de guarda permanente, o acervo conta com aproximadamente 4.800 caixas e é dividido por setores de produção dos documentos sendo estes oriundos da produção dos setores: Atendimento; Administrativo, Conta corrente e Controladoria. As práticas neste estágio consistiram em conferência de envio e recebimento de documentos, atendimento interno de demandas, digitalização, desarquivamentos, descartes documentais, organização de documentos e Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

4.1.1 Histórico Institucional da Cooperativa de crédito

A Cooperativa de crédito é uma das maiores instituições financeiras cooperativas do Brasil e da América Latina. O movimento cooperativista surgiu na Europa, sobretudo na Alemanha, no final do século XIX, como uma resposta às dificuldades enfrentadas pelos agricultores e trabalhadores. Com o intuito de criar cooperativas para melhorar as condições de vida e trabalho das pessoas por meio da cooperação.

A Cooperativa de crédito foi fundada em 1902, na cidade de Nova Petrópolis, no estado do Rio Grande do Sul, por um grupo de agricultores alemães. Atualmente, além dos serviços bancários tradicionais, a cooperativa ampliou seus serviços oferecendo produtos financeiros, como investimentos, seguros, previdência e soluções para empresas, enfatizando seus princípios cooperativos que se baseiam em 7 pontos fundamentais¹, sendo eles:

Adesão Voluntária e Livre
Gestão Democrática pelos Membros
Participação Econômica dos Membros
Autonomia e Independência

¹ Fonte: <https://cooperativismodecredito.coop.br/cooperativismo-2/historia-do-cooperativismo/os-7-principios-do-cooperativismo/>

Educação
Treinamento e Informação
Cooperação entre Cooperativas e
Compromisso com a Comunidade

Fonte: Cooperativismo de crédito, 2023

Com a aplicabilidade desses sete pilares, a Cooperativa de crédito se tornou uma instituição financeira que valoriza o desenvolvimento sustentável das comunidades em que está presente. Portanto, tornando-se uma das principais instituições financeiras cooperativas do Brasil, e continua a desempenhar um papel importante no apoio às comunidades locais e no fornecimento de serviços financeiros acessíveis aos seus membros.

4.1.2 Relato de Experiência

Durante o período de estágio, foram realizadas atividades de práticas arquivísticas, no âmbito dos documentos digitais, digitalizados e analógicos e quanto a situação do acervo encontrava-se de forma organizada, sem acúmulo de massa documental, controle de luz e temperatura e sem agentes de deterioração. A priori, para tratar cada fluxo e tipo dos documentos há a avaliação de qual suporte o documento foi criado, se no físico ou digital. O Arquivo é responsável pela custódia de documentos correntes, intermediários e permanentes. Nos tópicos a seguir veremos a descrição das atividades realizadas no decorrer do estágio.

4.1.2.1 Protocolo

Para o controle dos documentos físicos que são recebidos no arquivo, eram utilizadas as ferramentas:

- **Cadernos de protocolo:** Recebe-se o documento, faz-se a conferência se todos os documentos listados no protocolo estão no maço enviado ao arquivo, carimba e assina, assinalando a data de recebimento e é enviado de volta para o setor remetente.
- **Folhas avulsas do Termo de Transferência de Documentos:** são conferidas, preenchidas, carimbadas e assinadas, logo após o arquivo digitalizado e encaminha por e-mail e é arquivada no setor do Arquivo em pastas suspensas que estão separadas por setor. Para esse termo de transferência de documentos há a opção de ser encaminhado pelo setor remetente por *e-mail*, sem a necessidade de impressão, e o setor destinatário responde confirmando se os documentos

recebidos conferem com os descritos no *e-mail*. O protocolo via *e-mail* era salvo no repositório do *Laserfiche*, apenas o arquivo tinha acesso a essa pasta.

- **Planilha do Excel:** os documentos do setor do empréstimo, devido a sua importância de comprovação e administrativa, seu fluxo de recebimento ia além do protocolo, para melhor controle diariamente era elaborado a listagem dos contratos que foram liberados, após a filtragem, criava-se a planilha dos documentos que deveriam ser enviados ao Arquivo, excluem-se contratos assinados digitalmente, pois sua impressão era indevida e não necessário. Os contratos que não eram enviados ficaram faltando na planilha, eram cobrados e dentro do prazo estabelecido devem ser encaminhados ao arquivo.

4.1.2.2 Classificação

A Cooperativa de crédito contava com Tabela de temporalidade e Plano de classificação e o arquivo era organizado seguindo os instrumentos de gestão. Após a recepção dos documentos físicos eles são classificados de acordo com o setor de produção, a tipologia e espécie, em alguns casos, para melhor recuperação da informação, separa-se por dia, mês e/ou ano, tendo feito essa divisão, os documentos são arquivados em caixa arquivo, com exceção dos documentos do setor de empréstimo, que ficam em pastas suspensas e são classificados por tipo de empréstimo e por ordem alfabética, devido a sua alta demanda de consulta.

Para a identificação das caixas, inicialmente eram elaboradas etiquetas padronizadas, com o nome da instituição, cor do setor (Administrativo - vermelho, Conta Corrente - Azul Tesouraria - laranja, Empréstimo - verde e Jurídico - roxo) tipo, espécie, data de produção, e o tempo de guarda. Mas, por questões de tempo e recursos, as etiquetas não eram mais elaboradas e as caixas começaram a serem preenchidas manualmente, seguindo as ordens de escrita: nome da instituição, setor, tipo documental, e dependendo do tipo de documento eram acrescentando as informações de dia, mês e /ou ano que foram produzidos, se fossem necessários e essenciais para a recuperação da informação do documento.

4.1.2.3 Documentos Digitais

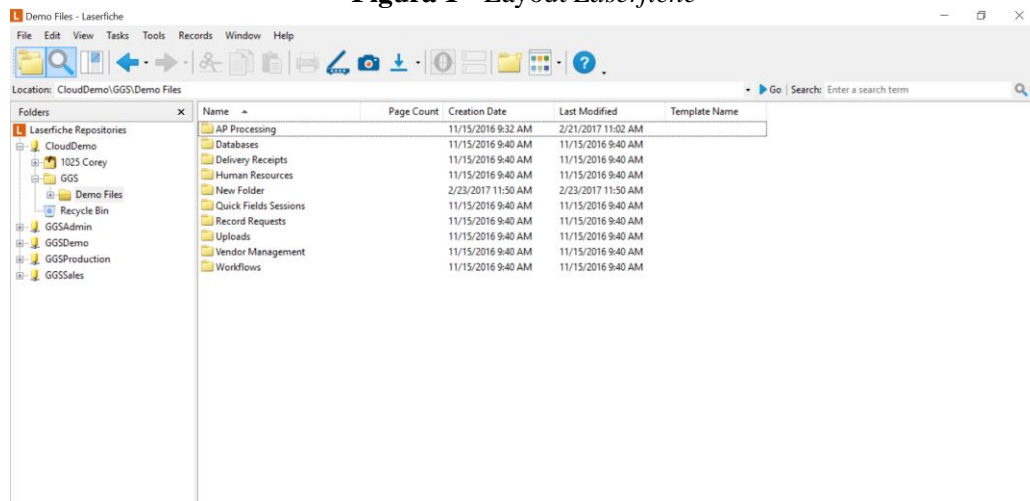
Quanto aos documentos digitais, eles não devem ser impressos, portanto não há envio para arquivamento, tendo em vista que são armazenados em repositórios digitais. Contudo, o arquivo faz o controle da digitalização dos documentos e preenchimentos dos metadados e se

estão de acordo com as normas do Banco Central e com os padrões estabelecidos pela própria instituição.

O arquivo também era responsável pela elaboração e acompanhamento do *workflow* dos documentos: Ao início do estágio, o repositório utilizado era o *Laserfiche* (**Figura 1**) no qual os documentos eram digitalizados e ficavam salvos diretamente nele, porém, sem nenhum preenchimento de metadados, dificultando a padronização e recuperação dos documentos. Para melhor fluxo documental foi implantado o *Workflow*, onde possibilitou o preenchimento de metadados, facilitando a rápida recuperação da informação e dos documentos.

Alguns documentos que tramitam pelas pastas antes de forma manual, passaram a ter fluxo próprio e automático ao receberem comandos dos metadados preenchidos, por exemplo: uma operação de crédito quando era aprovada, o colaborador responsável, deveria criar uma pasta com o dia e anexar manualmente o documento, mas com o fluxo, ao selecionar o metadado como “Aprovado” automaticamente o documento criava uma pasta com o dia e ficava salvo nela.

Figura 1 - Layout *Laserfiche*



Fonte: *Laserfiche*, 2023.

Ao final do ano de 2021, o uso do *Laserfiche* foi descontinuado, devido a existência de falhas e instabilidade do repositório, ficando acessível apenas para consulta dos documentos digitais e digitalizados que já estavam no repositório e os protocolos de empréstimo de documentos, então, um novo repositório foi criado e implantado pela própria instituição, o *SeSuite*, onde, a priori, havia a mesma função do *Laserfiche*, primeiramente o fluxo de documentos e a guarda. Durante a implementação dos repositórios, pude opinar nas questões

de melhoria do fluxo: ordem dos metadados, quais seriam implementados e sugestões de novos fluxos.

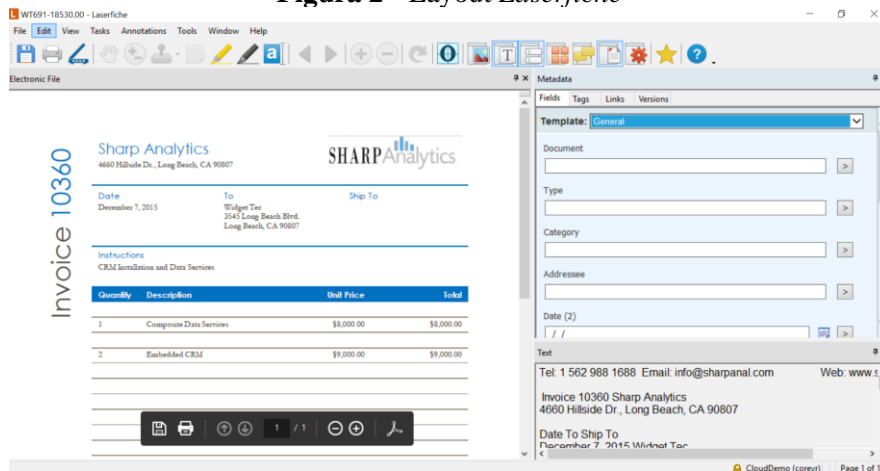
4.1.2.4 Consulta e Recuperação da Informação

As solicitações são feitas via *e-mail* institucional, telefone, *chat* ou presencialmente.

- **Para as solicitações de documentos físicos:** após o recebimento do pedido, é identificado a caixa/pasta, dia, valor, nome, tipo de documento solicitado, então o documento é recuperado. Caso quem solicitou peça apenas o documento digitalizado, será realizado o procedimento de digitalização, e encaminhado por *e-mail*, ficando assim registrado e após o documento finalização do processo e o documento é arquivado de imediato. Mas, caso necessitasse do documento físico, era feita a ficha de empréstimo de documento, sendo enviado ao setor que solicitou e depois era enviado ao Arquivo, não havia prazo para devolução. A ficha de empréstimo era arquivada na pasta do setor, mas ficam guardadas no Arquivo.

- **A realização da consulta e recuperação da informação dos documentos digitais ou digitalizados:** Os documentos podem ser consultados diretamente no repositório, não sendo necessário solicitar ao arquivo, fazendo a busca pelas informações que contém nos metadados, tais como: nome, cpf, conta corrente, agência e número do contrato.

Figura 2 - Layout *Laserfiche*



Fonte: *Laserfiche*, 2023.

Os processos de buscas obtiveram grande melhoria após a elaboração do *Workflow*, pois reduziu os erros nos preenchimentos das descrições com a adoção da expressão regular nos metadados, por exemplo, criando um sistema mais eficaz de recuperação da informação de acordo com cada usuários desse arquivo, pois as permissões eram definidas de acordo com a necessidade e a permissão de cada um.

4.1.2.5 Destinação

Quanto às transferências, recolhimentos, guarda permanente e/ou descartes, esses procedimentos são realizados anualmente, e por questão de segurança, foi definido que nessa cooperativa, deixariam os documentos um ano a mais do que o descrito na tabela de temporalidade, a referida cooperativa possui autonomia para decidir sobre essa questão. Vale ressaltar que, a instituição possui a tabela de temporalidade e o plano de classificação da cooperativa central, e que todas as outras devem seguir.

Os documentos que deveriam ser transferidos eram levados ao arquivo localizado no subsolo, que são os arquivos intermediários, já em relação aos documentos permanentes, eles permanecem no setor do arquivo corrente, após serem tratados, devido às questões conservação documental que são mais adequadas para a preservação, temperatura, luminosidade e umidade mais controlada, devida sua importância administrativa e histórica, são documentos desde a fundação da cooperativa.

Os documentos aptos para descarte, são conferidos e listados, e após aprovados pela comissão permanente de avaliação documental irão para o descarte, que é realizado por uma cooperativa de reciclagem, sendo responsável por buscá-los e fazer o descarte, por segurança das informações, um colaborador acompanha esse processo para dar seguridade ao descarte de documentos com informações sigilosas.

Esses foram os relatos vivenciados na Cooperativa de Crédito em João Pessoa, seguiremos no tópico a seguir com os relatos vivenciados junto ao Arquivo do Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba.

4.2 ARQUIVO DO FÓRUM CÍVEL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

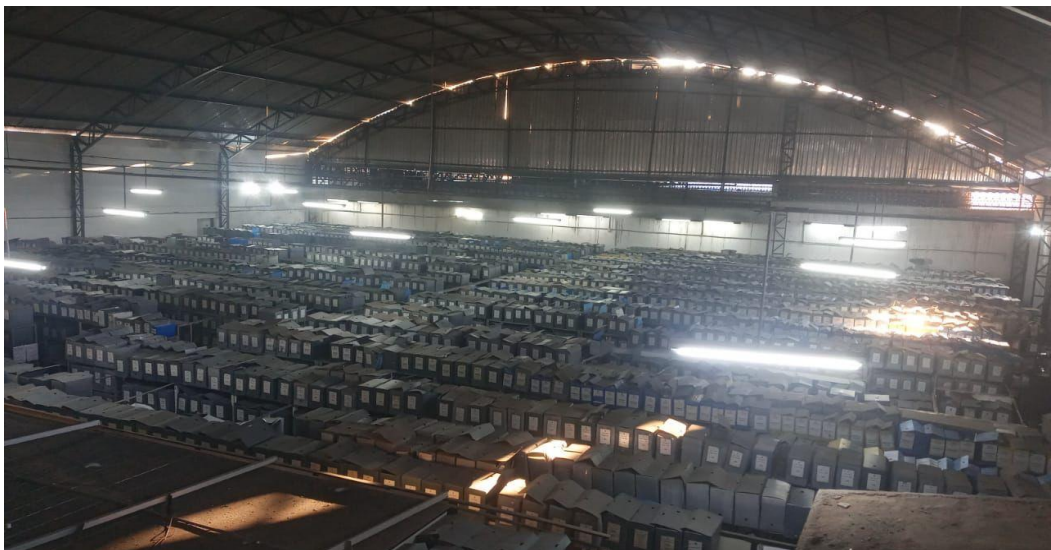
O estágio foi desenvolvido no âmbito da instituição do Arquivo do Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba, localizado na cidade de João Pessoa, no período de outubro de 2022 a outubro de 2023.

Nessa instituição, as práticas arquivísticas consistiram em manutenção de despacho e recebimento dos processos atrelados às demandas do Fórum Cível de João Pessoa, execução das atividades referentes a manutenção, desarquivamento e arquivamento de processos, além das atividades de controle de protocolo, descarte documental e implementação do RDC-Arq.

4.1.1 Histórico Institucional

O Fórum Cível é um dos diversos tribunais e fóruns existentes em todo o país, e sua função principal é lidar com casos civis, ou seja, questões não criminais que envolvem disputas entre indivíduos, empresas e outras partes privadas. No Fórum Cível de João Pessoa, os processos judiciais relacionados a questões civis, como divórcios, disputas de propriedade, questões contratuais, responsabilidade civil, entre outros, são apresentados, analisados e julgados. O Fórum desempenha um papel fundamental na administração da justiça civil na região. O local do Arquivo Judiciário do Fórum Cível que atualmente localiza-se na Rua Senador João Lira no 207, Jaguaribe-PB foi criado em 2006 e os documentos transferidos para este local. O acervo de Jaguaribe possui, ao todo, aproximadamente vinte e duas mil caixas, com documentação datada entre 1855 à 2017.

Figura 3 - Arquivo Judiciário



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

O Arquivo está dividido em outras duas localidades com as mesmas atividades exercidas no arquivo principal: sendo um dentro do prédio do Fórum Cível, localizado no subsolo, contendo aproximadamente nove mil caixas arquivo, e o anexo localizado no bairro de Mangabeira, contendo aproximadamente quatorze mil caixas arquivo, somados no total aproximadamente quarenta e cinco mil caixas neste acervo. O arquivo é organizado por varas em estantes de aço e as caixas são classificadas de forma numérica. Ele encontra-se subdividido por falta de espaço que comporte a alta quantidade de caixas e a demanda de produção de documentos que são transferidos para serem arquivados.

4.1.2 Relato de Experiência no Arquivo do Fórum do Tribunal de Justiça da Paraíba

A experiência do estágio realizado no Arquivo do fórum cível, dá-se no tratamento e práticas arquivísticas em documentos analógicos, digitais e digitalizados. As atividades são definidas de acordo com as demandas e necessidades do Arquivo. Entre as atividades realizadas no contexto da prática arquivística destacamos, o processo de higienização dos documentos, desarquivamento dos documentos, protocolo, controle e pesquisa de informação, descarte e implementação do repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ, conforme relatos a seguir.

4.1.2.1 Higienização

A higienização dos processos são realizadas nos documentos que estejam em processo de deterioração, os que necessitam de tratamento e os documentos que serão cadastrados em uma nova caixa, portanto, realiza-se a higienização mecânica com a extração de cliques, grampos, fitas adesivas, passa-se a trincha e para substituir o grampo ou cliques usa-se o grampo trilho ou ligas de tecido, em alguns casos, se o processo estiver molhado, leva-o para secar ao sol, para depois continuar a higienização (Figuras 4 e 5). Após esse processo, o documento volta para a caixa, ou é cadastrada em uma nova caixa pelo Sistema de Consulta

Figuras 4 e 5 - Extração de grampos e limpeza com trincha



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

Ademais, há a prática de higienização das caixas, chamada de "manutenção" das caixas do Arquivo, que consiste na realização da montagem, troca, limpeza e etiquetagem das caixas, para essa atividade é selecionada previamente pela chefia o “corredor” em que, por causa do mau acondicionamento das caixas que se dá pela variação constante de temperatura, não há ventilação, há exposição direta à luz solar, goteiras, além dos agentes de deterioração biológicos, portanto, se deterioram com o tempo e necessitam da manutenção constante.

4.1.2.3 Solicitação e desarquivamento de documentos

Partindo do método de arquivamento e organização que são realizadas por varas, sendo: 7 varas da família, 17 varas cíveis, 1 vara de feitos especiais, 4 varas de juizados especiais cíveis, 6 varas da fazenda e 2 varas do executivo fiscal. As caixas são classificadas de forma numérica crescente. Para localizar a caixa, deve-se consultar o “mapa” que indicará em qual dos três Arquivos a caixa encontra-se.

Figura 6 - Corredores



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

O Desarquivamento de processos é uma atividade diária para atender as demandas dos usuários internos que são os servidores, e externos da instituição que são os advogados e as partes: réu e autor, designado a partir das demandas protocolares advindas dos servidores do Tribunal De Justiça Da Paraíba, as solicitações são realizadas por quatro vias:

1) O sistema "Ligero"²: É um sistema externo e interno que tem por base a busca e desarquivamento de processos físicos, o setor de Protocolo faz uma triagem, analisando os pedidos do público externo e interno e os documentos apresentados. Estando em conformidade, ou seja, a parte solicitante está habilitada para poder consultar o processo, encaminha a solicitação para o Setor de Arquivo, que, em até 15 dias, disponibiliza os autos do processo no Setor de Protocolo, para que os jurisdicionados possam ter acesso, e por sequência o cunho interessado tem todo um acompanhamento online das movimentações que são feitas até o momento de entrega.

2) WhatsApp institucional: Foi habilitado o uso na época da pandemia, mas não se trata de canal oficial de solicitação de processos, mas devido a sua facilidade e agilidade, os colaboradores e o público conseguem solicitar, mas os casos são analisados individualmente.

3) Via Malote Digital: É um sistema interno do Fórum Cível, onde os cartórios solicitam diretamente ao arquivo, também, é por ele a emissão de ofícios enviados do arquivo para os cartórios, contendo as informações sobre os pedidos de desarquivamento.

4) E-mail e telefone institucional: São canais oficiais internos, mas não há tanta demanda, mas podem haver solicitações por eles, nesse caso, também são analisados individualmente os pedidos.

4.1.2.4 Protocolo

O Controle de Protocolos inicia quando recebe a solicitação de desarquivamento dos processos, faz sua busca/verificação nos arquivos e, uma vez encontrado, é elaborado protocolo de solicitação de desarquivamento de processo ao setor solicitado. Os itens que devem ser

² O "Ligero" trata-se do nome do sistema de solicitação de processos do Fórum Cível de João Pessoa

preenchidos são: Vara, da data do desarquivamento, do número do processo e do tipo do processo, além da assinatura do responsável pelo preenchimento deste protocolo. É feita a conferência pelo responsável da entrega, e levado ao setor solicitante. Ao retornar ao Arquivo, os protocolos são respondidos na via em que foram solicitados, com a informação de que foram entregues. Esse controle é importante porque, caso um processo não seja localizado dentro das caixas, as buscas ocorrem justamente nas pastas de protocolos de saídas, devoluções e se o processo deu entrada no Arquivo, sendo assim, há como saber onde o processo se encontra e dando resposta ao setor solicitante.

4.1.2.5 Controle e Pesquisa de Informações

O controle e pesquisa de informações dos processos são feitos por meio do Sistema de controle de processos, o Sistema de consulta, nele é possível realizar a busca de dados dos processos: Autor, Réu, Vara, data de baixa, data de autuação, caixa do processo, se foi migrado para o processo judicial eletrônico.

Figura 7 - Sistema de consulta

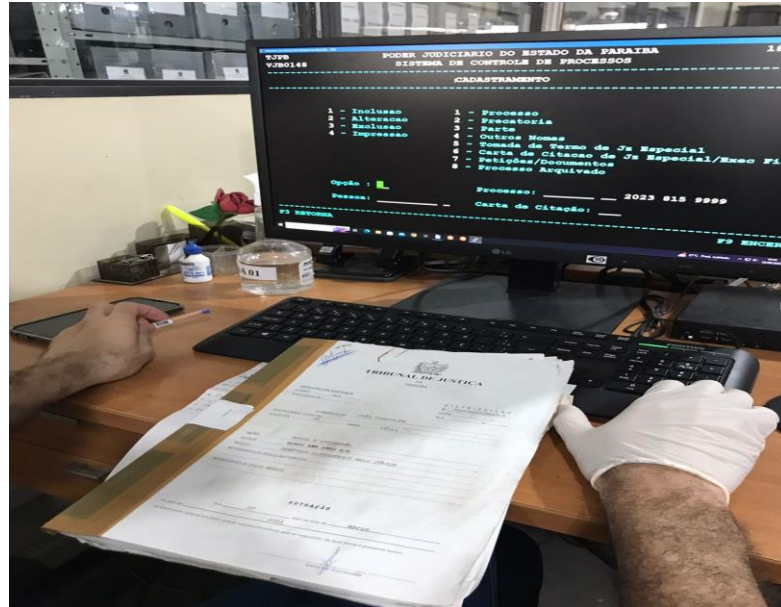


Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

Os metadados presentes no Sistema de consulta são: número do processo, classe, assunto, comarca, vara, valor da causa se houver, distribuição, baixa, arquivo (refere-se ao número da caixa), autor, réu, cpf/rg/cnpj (se houver) e as movimentações do processo. É necessário o número do processo para realizar a busca com mais agilidade, contudo, há como realizar por meio do nome de uma das partes, a caixa atual, estante, ou o número antigo do processo, sendo esse um meio de pesquisa mais amplo e deve-se atentar para confirmar se o

resultado da busca é o mesmo do qual se necessita. No Sistema de Consulta é feito o cadastro de novos processos para consulta, arquivamento e recadastramento (troca de caixa).

Figura 8 - Cadastro



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

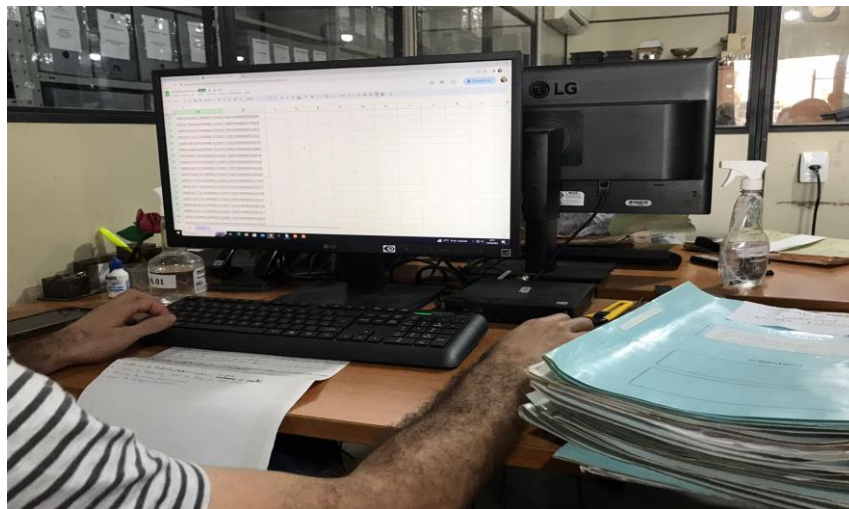
O processo de cadastro é feito com novos processos transferidos para o arquivo, ou que necessitam trocar de caixa, quanto com processos que são realocados para novas caixas. Essa etapa é de suma importância, pois com o preenchimento dos metadados é viabilizado e facilitando o acesso e uso da recuperação e busca dos processos solicitados. O método de arquivamento e organização são realizadas por varas, sendo: 7 varas da família, 17 varas cíveis, 1 vara de feitos especiais, 4 varas de juizados especiais cíveis, 6 varas da fazenda e 2 varas do executivo fiscal. As caixas são classificadas de forma numérica crescente. Para localizar a caixa, deve-se consultar o “mapa” que indicará em qual dos três Arquivos a caixa encontra-se. Os processos são arquivados em caixa arquivo de poliondas.

4.1.2.6 Descarte

Atualmente, o Arquivo realiza a atividade de descarte da vara de execuções fiscais, para essa atividade foram contratados 8 estagiários, mas, devido a alta demanda de atividades, os estagiários não ficam exclusivamente nesta função. Para o processo de descarte, foi elaborado uma listagem pelo Conselho do Tribunal De Justiça Da Paraíba e regulamentada pela CPAD quais processos que estão aptos para serem descartados, entre eles: Processos das Varas da

Fazenda, que a classe do processo seja a Execução fiscal, com corte temporal de 1990 a 2007, e que foram baixados. Dentro das caixas há as ressalvas, os processos anteriores a 1989, pois são considerados históricos, estando dentro do recorte temporal de 1988 (o ano da constituição), os que não são da classe Executivo fiscal, chamados de "ação diferente", essas exceções são higienizadas, e cadastrados em uma nova caixa, pois não irão para o descarte. A conferência dos processos é feita por caixa, retirando os processos que constam na lista, preenche a lista, eles são amarrados em maços, identificando-os com: 'Descarte', a vara, número da caixa, e quem realizou a conferência, para que se houver solicitação de desarquivamento deste processo dentro do período do descarte, em que ele está no arquivo, possa ser localizado e disponibilizado para consulta. Os malotes são levados de volta para as estantes de ferro, e só são retirados no dia em que a empresa de coleta faz o recolhimento para o descarte final.

Figura 9 - Descarte



Fonte: Dados da Pesquisa, 2023.

4.1.2.7 Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ

O RDC-ARQ é composto por 3 ferramentas auxiliares, primeiro é o *winsp*, onde os documentos são transferidos do computador para o repositório para serem salvos no *Archivemática*. O segundo auxiliar é o *Archivemática*, onde é feito o envio dos arquivos para o *Atom* que é o servidor remoto que é responsável por enviar os documentos selecionados para a ferramenta de publicação, o terceiro auxiliar é o *Atom* que é responsável pela descrição, publicação e acesso público aos documentos, sendo permitido o acesso do público geral para consulta, pois o acesso sem usuário é permitido, o *Atom* permite o acesso para a visualização

apenas aos documentos que estiverem com status publicado. Os documentos são descritos seguindo a Nobrade e a ISADG.

Figura 8 - Página do Atom

Zona de identificação	
Código de referência	TJPB FORUM CIVEL 00103747320158152001
Título	00103747320158152001
Data(s)	05/07/2023 (Produção)
Nível de descrição	Arquivo
Dimensão e suporte	12 Conjuntos de documentos. Processos físicos que foram migrados para o PJE.
Zona do contexto	
Nome do produtor	TJPB
Entidade detentora	Arquivo do Forum Cível-JP
História do arquivo	O arquivo faz a custódia dos processos físicos, produzidos pelo Fórum Cível-JP. (Data-Limite dos documentos: 1855-2017)
Fonte imediata de aquisição ou transferência	Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos.
Zona do conteúdo e estrutura	
Âmbito e conteúdo	Processo Jurídico.
Avaliação, seleção e eliminação	Processo Físico Migrado para o PJE.
Zona de condições de acesso e utilização	
Condições de acesso	Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos.
Condições de reprodução	Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos.
Idioma do material	português do Brasil
Características físicas e requisitos técnicos	Excelente estado de conservação e preservação documental.
Instrumentos de descrição	NOBRADÉ e ISAD (G)
Zona de documentação associada	
Existência e localização de originais	Custodiados pelo Arquivo do Fórum Cível de João Pessoa-PB
Zona do controle da descrição	
Nota do arquivista	Documento descrito em 05/07/2023. Estagiário: Ana Carolina Bernardo da Costa Mat: 9001550. Supervisionado pela Arquivista Auricélia Maria da Silva, Mat: 478.1562

Fonte: Atom do Tribunal De Justiça Da Paraíba, 2023.

Após a descrição, ocorre o upload e os documentos são disponibilizados para público. Dessa forma, o processo de utilização do RDC-Arq pode ser resumido em 3 etapas: 1) Envio (upload) de arquivos do seu computador para o servidor do *Archivematica* 2) Envio de arquivos (peças) para o Arquivo do *Atom* 3) Publicação das peças: Os documentos que são disponibilizados no *Atom* são os processos migrados do processo judicial eletrônico, já estão digitalizados, e que são de guarda permanente. A sua implantação começou em 07/2023, com a meta de 100 processos inicialmente a serem indexados. O *Atom* do Tribunal de Justiça encontra-se disponível para acesso aos usuários externos.

Portanto, diante das experiências vivenciadas no contexto de dois universos documentais distintos, considero destacar a importância dessas duas vivências para a minha formação, hoje me sinto mais segura no contexto da atuação profissional, e isso me motiva para logo em breve alcançar meu espaço no mercado de trabalho.

5 TECENDO AS CONSIDERAÇÕES E REFLEXÕES SOBRE A PRÁTICA DE ESTÁGIO

Primeiramente, ressalto que durante os estágios, foi notório a importância de ter como supervisores sempre Arquivistas, aprendi que eles são os profissionais que possuem a informação como objeto de estudo e trabalho, são capacitados para tornar a informação acessível de modo satisfatório, eficaz e possível de recuperação, conhece a realidade do arquivo, as necessidades dos usuários, pude ver e aprender de perto e com segurança o trabalho e a importância do Arquivista, acredito que minha formação quanto profissional ficou mais completa e mais vasta de conhecimentos práticos, me sentindo mais segura para adentrar ao mercado de trabalho.

Contudo, acredito o trabalho de supervisão de estagiários deva ser levado mais sério tanto pela da instituição concedente e quanto pela a instituição de ensino, a própria lei estabelece no Art. 7º, capítulo III, da lei 11.788, que se deve designar um professor supervisor, no Art. 5º, capítulo III, da lei 11.788, estabelece que as unidades concedentes devem fazer o acompanhamento administrativo, pois, por vezes, somos cobrados como colaboradores efetivos, mas não sendo essa a realidade, concomitante a baixíssima remuneração e o cansaço acumulado devido a execução de serviços que vão além do termo de estágio, este descumprindo o Art. 1º, capítulo II, da lei 11.788, que diz que deve haver compatibilidade entre o terno de compromisso e as atividades elaboradas no estágio, e são atividades que põem em risco nossa integridade física, além da própria instituição e a chefia imediata que não dão valor aos que futuramente serão profissionais graduados, e por vezes, não raras, esquecem-se que somos estagiários, e estamos ali para pôr em prática a teoria vista em sala, e somos tratados como inferiores, com desconfiança do nosso trabalho, mas o receio e a necessidade financeira nos fazem exercer as tarefas quaisquer que sejam.

Por fim, há sim diferenças entre estagiar em instituição pública e privada. A instituição privada ofereceu uma chefia imediata que liderou o Arquivo e os estagiários com primazia, segurança, empatia e compartilhou todo seu conhecimento, além disso, forneceu uma melhor e justa remuneração, vale alimentação, melhor disponibilidade de recursos e materiais, por fim

o incentivo ao crescimento profissional com oferecimentos de cursos, certificações, assim, tendo melhor chance de contratação, portanto, considero o estágio na Cooperativa de Crédito como a melhor experiência. Contudo, apesar das dificuldades que podem e surgem no estágio, nós aprendemos a extrair os benefícios como o conhecimento, desenvolvimento do relacionamento interpessoal, de novas habilidades e competências, e a de conhecer futuros colegas de profissão, que se tornam amigos e conseqüentemente uma grande e importante rede de *networking*.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br Acesso em 22 de jun. 2023.

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. D.O.U., Poder Executivo. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em 30 ago. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm Acesso em 05 de set. 2023.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 6 ed. São Paulo. Atlas. 2008.

KRAMER, E. **101 Estratégias bem-sucedidas de networking.** São Paulo, SP: Cengage Learning, 2012.

LAVALL, J; BARDEN, J. E. Estágio não obrigatório: contribuições para a formação acadêmica e profissional do estudante da UNIVATES. **Revista GUAL**, Florianópolis, v. 7, n. 2, p. 47-68, mai. 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/gual/article/view/1983-4535.2014v7n2p47> Acesso em 15 de set. 2023.

LÈBRE, A. **Networking: como criar, manter e usufruir de sua rede de contatos.** Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 1999.

MARIZ, A. C. A.; ALMEIDA, R. H. S. Os estágios na educação superior e a lei n. 11.788: um estudo de caso na área da arquivologia. **Ágora**, v. 25, n. 50, p. 102-135, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12838>. Acesso em: 05 ago. 2023.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RODRIGUES, J. J. **Relato de experiência de estágio na divisão de materiais da pró-reitoria administrativa da UFPB.** Monografia (Curso de graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, p. 33. 2016.

TREJO, F. M. et al. Technical internships as a means of acquiring professional skills for future metrologists. **Measurement**, v. 84, p.1-6, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Colegiado do curso de graduação em Arquivologia. **Resolução nº 01/2022, de 09 de Agosto de 2022.** Discorre sobre o aproveitamento dos componentes de Laboratório de Práticas Integradas I, II, III e IV no âmbito do Curso de Arquivologia e dá outras providências:. Paraíba: Coordenação do curso de Arquivologia, 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. CONSEP. **Resolução nº 16/2015, de 14 de Abril de 2015**. Aprova o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal da Paraíba. Paraíba: Conselho Universitário, 2015. Disponível em: https://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/documentos/legislacao/rsep16_2015.pdf/@@download/file/Rsep16_2015.pdf. Acesso em: 6 nov. 2023.

VALENTIM, M. L. P. Formação: competências e habilidades do profissional da informação. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Polis, 2002. 152p.; p.117-132. (Coleção Palavra-Chave, 13)