

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO NOS ARQUIVOS DA SECRETARIA DE ESTADO DE
ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA: um relato de experiência**

**SUPERVISED INTERNSHIP IN THE ARCHIVES OF THE STATE SECRETARY OF
ADMINISTRATION OF PARAÍBA: *an experience report***

Ana Carolina Soares Santos*

Mônica Felix da Costa**

Bárbara Carvalho Diniz***

RESUMO

O estágio supervisionado é uma oportunidade essencial na formação do arquivista e ele pode proporcionar muitas experiências e a partir delas, o estudante pode desenvolver práticas arquivísticas. Este trabalho tem como objetivo geral relatar experiências de estágio nos Arquivos da Secretaria de Estado de Administração (SEAD) da Paraíba. E para isso, é necessário apontar as principais atividades arquivísticas executadas nos Arquivos da SEAD; sugerir melhorias para as atividades arquivísticas realizadas, como também incentivar mais discussões como essa na literatura arquivística, a fim de fortalecer os diálogos entre áreas, bem como na Arquivologia. Nesse sentido, a pesquisa é descritivo-exploratória, pois visa analisar e conhecer mais o tema e as atividades desempenhadas. Assim, a pesquisa bibliográfica é essencial, uma vez que é fundamental para o conhecimento e desenvolvimento desse estudo. E como abordagem utilizada é a qualitativa, sendo apresentados dados subjetivos através das experiências relatadas e sugestões apresentadas. Por conseguinte, esse estudo proporcionará a troca de conhecimentos através de experiências práticas na área da Arquivologia e fomentará futuras discussões acerca das técnicas e aprimoramento delas na comunidade científica.

Palavras-chave: Estágio Supervisionado; Arquivologia; Secretaria de Estado de Administração da Paraíba.

ABSTRACT

The Supervised Internship is an essential opportunity in the formation of the archivist and it can provide many experiences and from them, the student can develop archival practices. This work has the general objective of reporting internship experiences in the Archives of the State Secretariat of Administration (SEAD) of Paraíba. And for that, it is necessary to point out the main archival activities carried out in the SEAD Archives; suggest improvements to the archival activities carried out, as well as encourage more discussions like this one in the archival literature, in order to strengthen dialogues between areas, as well as in Archival Science. In this sense, the research is descriptive-exploratory, as it aims to analyze and learn more about the theme and the activities performed. Thus, bibliographical research is essential, since it is fundamental for the knowledge and development of this study. And the approach used is qualitative, with subjective data being presented through reported experiences and suggestions made. Therefore, this study will provide the exchange of knowledge through practical

* Arquivista | Mestranda em Gestão de Documentos e Governança Arquivística | anacarolinass068@gmail.com

** Arquivista | monicacosta1418@gmail.com

*** Arquivista | Doutoranda em Ciência da Informação | dinizbarbara6@gmail.com



experiences in the area of Archivology and will encourage future discussions about the techniques and their improvement in the scientific community.

Keywords: Supervised internship; Archival science; Secretary of State for Administration of Paraíba.

1 INTRODUÇÃO

O estágio tem o papel de proporcionar aprendizado através da experiência prática em qualquer área, sendo ele necessário para formação do profissional, uma vez que o estágio complementa a teoria orientada em sala de aula. E na área da Arquivologia, ele é de suma importância para desenvolver futuros arquivistas. Existem, então, muitas atividades arquivísticas que podem englobar o período de estágio como a participação na criação e implementação de instrumentos de pesquisa e gestão; elaboração, tramitação e arquivamento de documentos; identificação e diagnóstico; digitalização; atuação nos sistemas de negócios ou arquivísticos; e várias outras possibilidades de aprendizado.

A iniciativa desse relato surge devido a necessidade de compartilhar experiências de estágio adquiridas nos Arquivos da Secretaria de Estado de Administração (SEAD). A instituição, por sua vez, é da administração direta do Estado da Paraíba, a qual contempla funções direcionadas ao patrimônio do estado e aos servidores públicos (ativos, inativos, efetivos, prestadores de serviços, concursados e cargos comissionados).

A Secretaria foi instituída pela Lei Estadual nº 8186, de 16 de março de 2007, ajustada conforme a Lei Estadual nº 11.830, de cinco de janeiro de 2021, sendo sua atuação essencial aos interesses públicos. A SEAD é responsável pela coordenação, execução, controle e orientação de processos relacionados aos recursos humanos, tecnologia da informação, patrimônio e a reforma administrativa do serviço público estadual. Conforme a Lei Estadual nº 13.099, de 14 de março de 2024, que altera a estrutura básica da SEAD, percebe-se que esta trabalha coordenando e gerenciando diversas áreas de interesse público e individuais dos seus colaboradores. Logo, é perceptível a sua importância, no que tange a política implementada, seja no passado ou no presente, sendo ela custodiadora da memória e desenvolvimento do Estado, ao longo dos anos. Desse modo, a SEAD conta com documentações que refletem o patrimônio administrativo, informacional e cultural da Paraíba.

É um órgão vasto que contém muitas diretorias e gerências, bem como algumas unidades regionais e órgãos vinculados. O arquivo corrente e intermediário (ARQCINT) e



o arquivo permanente do Espaço Cultural, onde foram realizadas as atividades de estágio, são setores vinculados à Gerência Executiva de Gestão de Documentos (GEGDOC), a qual é hierarquicamente subordinada a Diretoria Executiva de Modernização da Gestão Institucional (DEMOG). Dada a importância dos arquivos da SEAD, é possível refletir: quais as medidas que poderiam ser sugeridas para proporcionar melhorias nos serviços arquivísticos sob os documentos, como também aos usuários da informação (servidores internos e externos)?

Desse modo, o objetivo geral desse estudo é relatar as experiências vividas durante o estágio supervisionado na SEAD, especificamente nos arquivos, durante os anos de 2021 a 2023. Para desenvolver este trabalho foram traçados os seguintes objetivos específicos: 1) Apontar as principais atividades arquivísticas realizadas durante o estágio supervisionado; 2) Sugerir melhorias para as práticas arquivísticas nos ambientes de Arquivo da SEAD e; 3) Fomentar discussões na literatura acerca das experiências de estágio em Arquivos para troca de conhecimentos e aprimoramento das técnicas arquivísticas.

O trabalho contempla na segunda seção a revisão de literatura, em que aborda as temáticas de estágio no campo da Arquivologia e sua importância para a formação do futuro arquivista. Em seguida, na terceira seção serão abordados os métodos que foram aplicados para a realização da pesquisa. Já a quarta seção apresenta o relato de algumas das atividades mais desenvolvidas durante o período de estágio nos arquivos correntes, intermediários e arquivos permanentes. Na seção seguinte, serão apresentadas as propostas de melhorias, baseadas nas atividades realizadas nos acervos da SEAD. E como a última seção, apontam-se as considerações finais da pesquisa.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Realizar estágio no contexto da graduação é uma das etapas essenciais para a formação de qualquer profissão, independentemente da área. Seja realizado de maneira obrigatória ou não-obrigatória, esta etapa é fundamental para que o estudante conheça a realidade da profissão que escolheu, além de melhor contextualizar a teoria por meio da prática exercida.

No Brasil, a Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, caracteriza tal atividade como o:



[...] ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O estágio pode acontecer em diversas modalidades de ensino e integra o percurso formativo do estudante. Visa o aprendizado de competências da atividade profissional e objetiva contextualizar a teoria, de modo que desenvolva o estudante em sua vida profissional e cidadã. A Lei complementa que para que o estágio seja executado é preciso que o estudante possua matrícula e frequência regular em seu curso; a celebração de termo de compromisso entre a instituição de ensino, a parte concedente do estágio e o estudante; além da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as que estão previstas no termo de compromisso (Brasil, 2008).

No que concerne à Arquivologia, considera-se que o estágio supervisionado é a união entre o graduando e o mercado de trabalho, e que por meio do estágio torna-se possível reduzir a distância entre a universidade e a prática arquivística (Dias; Reis, 2017). Além de estabelecer vínculos e parcerias com instituições que possam oferecer estágios para os alunos do curso de Arquivologia, tais cursos de graduação precisam aprimorar alguns pontos, como por exemplo: dar atenção as atividades realizadas no estágio, para que se verifique se as práticas exercidas colaboram na formação profissional do aluno; maior participação do professor orientador do estágio, bem como realizar eventos como os alunos para prepará-los para o estágio (Dias; Reis, 2017).

Conforme Mariz e Almeida (2015), a prática do estágio supervisionado está relacionado com o comprometimento do discente com sua formação profissional, pessoal, responsabilidade social e individual para adquirir melhor conhecimento e prática. Acrescenta-se que os estagiários devem fazer cumprir seus deveres e direitos no intuito de que se tornem profissionais capacitados, sendo capazes de contribuir no tratamento da informação, preservando a memória e história da nação. Logo, entende-se que o estágio supervisionado é uma fase crucial para a formação dos estudantes de Arquivologia e que exercitar o que se aprende em sala de aula é basilar para materializar o conhecimento e compreender de forma mais ampla a realidade arquivística.



3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo busca compartilhar as vivências durante o estágio nos arquivos da SEAD. Além de identificar algumas propostas que poderiam ser empregadas para aprimorar as atividades arquivísticas nos ambientes pesquisados. Assim, a natureza da pesquisa é aplicada, pois busca-se entender como a teoria pode ser aplicada na prática arquivística, conforme as necessidades existentes nos arquivos da SEAD. Quanto ao alcance dos objetivos, essa pesquisa é de caráter descritivo-exploratória, sendo que a descritiva “observa, registra e analisa os fenômenos, sem manipulá-los”. (Danton, 2002, p. 10). E a exploratória está mais voltada, segundo Oliveira (2011, p. 3), “[...] a caracterização inicial do problema, sua classificação e de sua definição. Constitui o primeiro estágio de toda pesquisa científica”. Nesse sentido, os dois tipos serão aplicados nesse trabalho, seja na identificação do problema, como também na investigação prática das atividades de estágio.

O procedimento empregado parte da pesquisa bibliográfica, a qual constitui na busca de compreender a problemática da pesquisa e os assuntos abordados na literatura arquivística, para assim, fundamentar a pesquisa e, em paralelo a isso, ampliar os conhecimentos. Já a abordagem utilizada é a qualitativa em termos de analisar o objeto de estudo subjetivamente em busca de justificativas teórico-científicas tratadas a partir de uma experiência real e prática nesses arquivos.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIAS

Nesta seção serão abordadas discussões acerca da criação e localização dos arquivos, ou seja, informações gerais de identificação dos arquivos. E ainda, apresenta-se algumas atividades realizadas durante o período do estágio tanto no arquivo corrente e intermediário, sendo elas mais ligadas aos fins administrativos e legais, quanto no arquivo permanente, o qual executa serviços mais voltados à documentação com fins de culturais e valor de prova.

4.1 Arquivo corrente e intermediário

O ARQCINT foi fundado em 3 de junho de 2015, sendo ele localizado no térreo do prédio da SEAD na Avenida João da Mata, no bairro Jaguaribe, conhecido como um dos



prédios do Centro Administrativo.

Nesse arquivo central são armazenados os documentos de valor primário. Nesse sentido, são implementadas algumas atividades arquivísticas como diagnóstico, análise documentária, identificação e descrição de documentos, a criação de documentos digitais, tramitação de processos analógicos e digitais, bem como o recebimento e arquivamento de documentos, digitalização, higienização e outros. Além disso, o arquivo fornece serviços como a localização e acesso à informação de documentos e processos.

O diagnóstico busca a identificação da situação atual do arquivo e, decorrente disso, os problemas existentes e as soluções que seriam posteriormente aplicadas. Nesse sentido, o diagnóstico “[...] têm por objetivo detectar somente problemas relativos ao estado físico da documentação, na forma de acondicionamento, seu estado de conservação, dentre outros [...]” (Almeida; Vitoriano, 2018, p. 69). Então, a partir dele é possível planejar o que o arquivo precisa, conforme sua realidade. Considerando isso, eram elaborados planos de ação e utilizadas ferramentas para administração de projetos.

Para definir a tipologia documental era realizada a identificação dos documentos, tendo em vista que era possível conhecer e destacar todas as informações necessárias na etiqueta das caixas-arquivo. Desse modo, “[...] a análise documentária deve oferecer os subsídios operacionais para a representação do conteúdo dos documentos. As diversas tipologias de documento exigem processos distintos de acordo com as especificidades informativas”. (Gomes, 2013, p. 44). Por este motivo, cada documento era analisado.

E para recuperação da informação, após essa identificação, planejava-se colocar essas informações em planilhas, as quais facilitavam sua localização. Já os métodos de arquivamento mais utilizados eram: alfabético, numérico e cronológico, a depender da necessidade de busca do usuário da informação. Além disso, existiam processos recebidos e transferidos frequentemente, bem como digitalizados para facilitar o acesso à informação, principalmente aos usuários externos (outros órgãos e servidores do Estado). Para controle interno da documentação arquivada, foi iniciado um catálogo que estava sendo frequentemente atualizado com informações sobre os documentos e sua localização de armazenamento. Baseando-se nas funções do plano de classificação de documentos também em andamento, trabalhou-se sob as funções de patrimônio e recursos humanos, totalizando mais de 1.010 caixas agrupadas por setores.

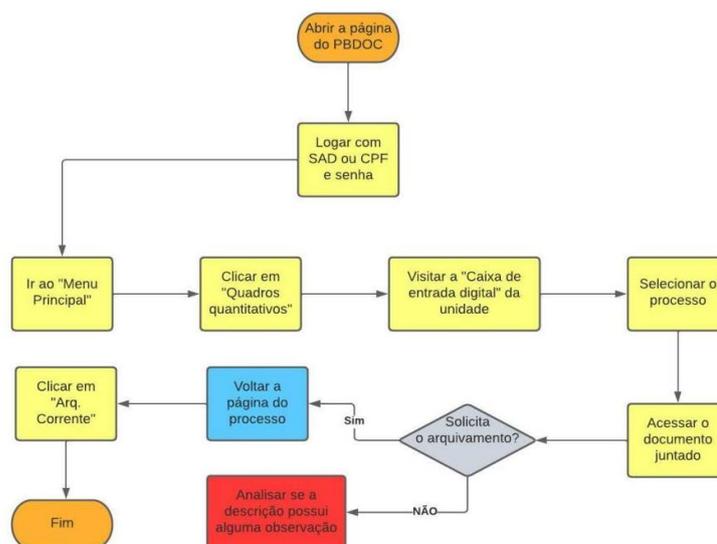
Além disso, o ARQCINT é responsável pela manutenção e visitação do memorial da SEAD, criado em 2021. Assim, além da busca constante por mais informações que possam



fazer parte das exposições do memorial, os colaboradores do arquivo apresentam as peças que refletem a história da fundação e desenvolvimento da SEAD, bem como as pessoas que impulsionaram tais acontecimentos. O ARQCINT também conta com uma planilha que contabiliza por mês as atividades realizadas pelos colaboradores do arquivo, a fim de estabelecer metas e indicadores e proporcionar resultados positivos ao setor. Através desse controle elaboramos gráficos e tabelas.

Vale mencionar também que o ARQCINT realiza trabalhos itinerantes nos arquivos setoriais, sendo os estagiários designados para atuar em contextos diferentes sob supervisão e orientação da gestora ou gestor do ARQCINT, os quais possuem formação na área. Destaca-se a atuação na Gerência Executiva de Folha de Pagamento da Administração Direta (GEPAD), arquivo setorial, no qual foram iniciadas atividades de diagnóstico, plano de ação, transferência e identificação de documentos, como também a digitalização de mais de 1.690 dossiês da Secretaria do Estado de Saúde, criados durante a pandemia. Enfatiza-se também algumas atividades realizadas em ambiente digital, em *softwares* como PBDOC e SESUÍTE, por exemplo. Como o arquivamento de documentos digitais no PBDOC, sistema usado pelo governo da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. O PBDOC foi constituído pelo Decreto Estadual nº 40.546/20. No fluxograma seguinte busca mostrar como acontece esse processo no sistema.

Figura 1 – Processo de recebimento e arquivamento de documentos digitais



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

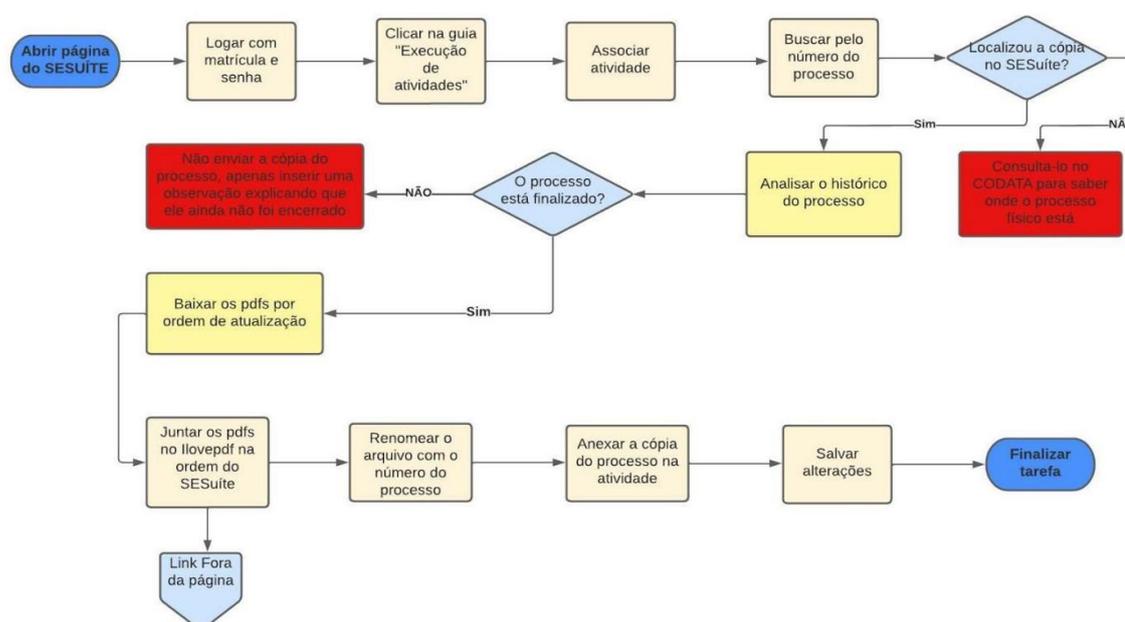
Embora simples, a atividade exige muita atenção para receber e arquivar o processo correto. Esse processo só era realizado se existisse a criação de um documento



juntado solicitando o arquivamento, mas também se considerava alguma observação solicitando esta atividade.

O ARQCINT também proporcionava serviços de acesso à informação para os usuários externos. Eles solicitavam a cópia de processo no setor de Protocolo e essa demanda era encaminhada ao arquivo através do SESUÍTE. Essa plataforma armazena e fornece acesso as cópias de processos. Na **Figura 2** é apresentado como eram atendidas tais solicitações.

Figura 2 – Envio de cópias de processos administrativos no SESUÍTE



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Esse processo possuía uma série de critérios a serem seguidos, a começar pela finalização do percurso do documento. Era essencial que o documento já tivesse concluído a finalidade administrativa pela qual foi criado e para isso o documento teria que perpassar pelos setores necessários. Caso isso não fosse feito, o processo não poderia ser enviado ao usuário, ainda que os colaboradores do arquivo tivessem alguns arquivos disponíveis no sistema. Outro fator importante era manter a ordem de atualização dos documentos do sistema na cópia do usuário, como também salvar as alterações antes de finalizar a tarefa para que o arquivo anexado fosse enviado.



4.2 Arquivo permanente

A Gerência Executiva de Gestão de Documentos (GEGDOC) é um dos setores que integra a SEAD, fica localizada no subsolo da Fundação Espaço Cultural José Lins do Rego (FUNESC), na Rua Abdias Gomes de Almeida, n.º 800, Tambauzinho, João Pessoa.

A GEGDOC, considerada como arquivo de valor permanente, possui uma rica documentação dos servidores, dossiês de posse; processos administrativos, portarias de aposentados, exonerados e falecidos; diários oficiais; memorando e ofícios; bem como um conjunto de microfiches de fichas financeiras e contracheques do período de 1944 a 1980. Essas diversas tipologias denotam a história administrativa dos servidores, todavia é por meio das informações registradas nesses documentos que os mesmos conseguem comprovar suas ações durante sua vida funcional e garantir seus direitos. Ou seja, além de servirem como testemunho/prova, também possibilitam aos cidadãos o acesso à memória institucional e, por isso, precisam ser armazenados e preservados, servindo como matéria-prima da história.

Cabe pontuar, que uma das atividades realizadas diariamente na GEGDOC, são o recolhimento dos documentos oriundos das unidades administrativas da SEAD e o desarquivamento dos documentos quando há solicitações e a disponibilização deles, que na maioria das vezes acontece por meio da digitalização. O fluxograma a seguir representa essas etapas citadas:

Figura 3 – Processo de solicitação de documentos até sua disponibilização



Fonte: Dados da pesquisa (2023)



Conforme ilustrado, na terceira etapa existe três metodologias usadas para recuperar o documento, uma delas é a pesquisa no banco de dados da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA)¹, por meio desse banco de dados é possível identificar o número da estante e pacote que o documento se encontra. Para os processos não informatizados, isto é, os mais antigos que não foram indexados em sistemas, a pesquisa acontece através da planilha Excel VBA², na qual constam informações que facilitam a recuperação do documento arquivístico de forma ágil. Outra maneira é ir diretamente pelo método de arquivamento, levando em consideração a ordem do número do processo. Cabe destacar, que os sistemas informatizados, PBD OC e SESUÍTE (descritos na 1ª etapa) são conferidos constantemente na rotina do arquivo, de modo que possam atender com prontidão as solicitações de documentos, que muitas vezes são: levantamento previdenciário das microfichas microfilmadas (uso da máquina leitora de microfilmes); entrega de portarias de aposentados originais; envio de cópias de documentos digitalizadas para as unidades administrativas da SEAD e envio de processos de anotação de tempo de serviço para PBPREV.

Como visto, uma das ferramentas voltadas para a localização específica do documento é a planilha Excel VBA, na qual é elaborada por meio de identificação e descrição dos documentos e utilizada como instrumento de pesquisa no acervo. “Os instrumentos de pesquisa são, em essência, obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente.” (Bellotto, 2006, p. 180). Considerando o fluxo documental e as demandas diárias do arquivo, é impreterível a atualização contínua destes instrumentos, para que eles cumpram com sua finalidade. Todavia, cabe apontar que o trabalho de atualização da planilha Excel VBA dos processos não informatizados foi realizado na GEGDOC, obtendo um total de mais de 18.000 (dezoito mil) processos revisados e indexados. Cumprindo essa etapa, cujos processos analógicos foram também organizados e armazenados em estantes de aço, todos sinalizados com etiquetas, ordenados alfabeticamente e cronologicamente.

A higienização é um dos procedimentos essenciais que existe no processo de conservação de um acervo, a poeira, por sua vez, é inimiga da conservação dos

¹ Companhia de Processamento de Dados da Paraíba presta serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos órgãos centralizados e descentralizados da Administração Pública Estadual

² Visual Basic for Applications (VBA) — uma linguagem de programação simples.



documentos, pois detém partículas de areia que cortam e arranham; fuligem, mofo e inúmeras outras impurezas que degradam o suporte papel. Os grampos, cliques e prendedores metálicos devem ser removidos, pois também são danosos aos documentos (Yamashita, 2006). Entendendo a importância que a higienização proporciona aos documentos, ela também foi executada no acervo da GEGDOC, objetivando entre outros fatores a eliminação das sujidades e permanência estética e estrutural dos processos, bem como a prevenção à saúde das pessoas envolvidas nesse acervo.

A GEGDOC possui quatro salas destinadas ao armazenamento da documentação analógica. Na primeira sala encontram-se processos a partir de 2000 até 2009, todos arquivados em estantes deslizantes e organizados pelo método numérico-cronológico, também há portarias de aposentados, acondicionadas em caixas de poliondas e ordenadas pelo método alfabético e cronológico; e os microfilmes de fichas financeiras e contracheques, arquivados em gaveteiros de aço. Já a segunda sala armazena processos de 2010 a 2014, e segue a mesma organização já citada. Na terceira sala estão os dossiês de posse, fichas de aposentados e falecidos, bem como os diários oficiais. Na quarta sala existe uma massa documental acumulada (MDA), ou seja, documentos sem tratamento, ausentes de análise e avaliação. O quadro 01 apresenta o panorama dessa organização e divisão do acervo da GEGDOC:

Quadro 1 – Organização e divisão do acervo da GEGDOC

Sala 01	<ul style="list-style-type: none">• Processos 2000 a 2009;• Portaria de aposentados;• Microfilmes de ficha financeiras e contracheques (1944 a 1980);
Sala 02	<ul style="list-style-type: none">• Processos 2010 a 2014;
Sala 03	<ul style="list-style-type: none">• Fichas de aposentados, exonerados e falecidos;• Dossiês de posse;• Diários oficiais
Sala 04	<ul style="list-style-type: none">• MDA

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Os dossiês de posse que antes eram apenas separados por cordão de algodão, foram acondicionados em caixas-arquivo e indexados em planilha para facilitar sua recuperação, quando solicitados. Desse modo, os documentos ficaram mais protegidos



dos agentes físicos, biológicos e químicos, os quais são fatores nocivos para qualquer acervo analógico, como também facilitava sua movimentação, reduzindo os espaços ocupados no processamento de armazenagem. Nas caixas foram adicionadas etiquetas que constavam informações referentes a proveniência (local onde a documentação foi produzida), tipologia documental, ordem de matrícula, data-limite e numeração. As caixas eram armazenadas de acordo com a sequência da numeração, em ordem crescente e colocadas em estantes deslizantes.

Outra atividade realizada foi a organização das portarias de aposentados, cujas se encontravam acondicionadas em pastas A-Z e dispersas do seu fundo documental. Para melhorar essa realidade, elas foram: A) ordenadas alfabeticamente e numericamente, B) transferidas para caixas-arquivo e C) armazenadas juntas as demais que já estavam organizadas. Assim, ficaram mais fáceis de serem localizadas e disponibilizadas.

5 PROPOSTAS E SUGESTÕES

Como já apresentado, o arquivo da SEAD é dividido em dois ambientes: um o arquivo corrente e intermediário e no outro arquivo permanente. Mesmo com finalidades distintas, os arquivos recebem e armazenam muitos documentos, o que gera falta de espaço físico. Essa carência já estava se tornando algo preocupante, tendo em vista que as documentações e o fluxo informacional nunca serão interrompidos. Considerando essa situação, o primeiro apontamento seria refletir acerca dessa problemática e buscar outros ambientes no mesmo prédio que poderiam ser anexos aos arquivos ou ampliar os espaços dos arquivos. Vale também considerar a construção de um arquivo com estrutura necessária para esse fim.

Indiferente de alguns arquivos do país, estes arquivos não possuem nenhum arquivista, isso afeta diretamente a unidade de informação em si, bem como as atividades realizadas naqueles ambientes. A começar pela identificação e ordenação dos documentos, não que essas atividades arquivísticas não sejam executadas, contudo ainda existem muitos documentos que não passaram por esse tratamento inicial e isso dificulta até mesmo a localização deles.

Outro aspecto observado, principalmente no arquivo permanente, é a omissão das principais operações de conservação, a exemplo da limpeza. Segundo Paes (2004, p. 122), “a conservação refere-se às medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de guarda, visando a impedir sua destruição”. Compreende-se que a poeira é um



dos fatores que mais contribuem para o envelhecimento dos papéis, desse modo, a limpeza faz-se necessária nesse arquivo, sobretudo por concentrar sob sua custódia documentos permanentes.

Nota-se também a necessidade de conseguir equipamentos de trabalho como computadores e *scanners*, meios esses que fazem parte das atividades arquivísticas cotidianamente. Como também a insuficiência e até mesmo a falta de alguns materiais básicos de trabalho como tesouras, colas, barbantes, canetas e outros. Com esse fator, a prática arquivística também acaba sendo comprometida, e isso ocasiona não só consequências negativas para os documentos, mas também para as pessoas que precisam ou precisarão daquelas informações. Logo, seria essencial reforçar a importância do trabalho arquivístico. E a partir disso, poderiam ser realizados eventos, palestras e etc, com o objetivo de mostrar a importância do trabalho arquivístico.

Outro fator é a criação e utilização de sistemas sem o envolvimento do arquivista nesses processos e, conseqüentemente, esses ambientes não seguem os princípios arquivísticos. Essa contrariedade provocará eventos futuros de muitas dificuldades e até mesmo pode causar perda total dos documentos. Como já dito, estes sistemas não se interrelacionam entre si e possibilitam a falta de interoperabilidade, permitindo assim a quebra da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos digitais. Considerando que “a custódia explicita a ideia da transmissão dos arquivos como uma cadeia de responsabilidades dos órgãos produtores e os seus sucessores até o arquivo, objetivando assegurar a autenticidade e o valor de prova dos documentos”. (Silva, 2019, p. 58).

E essa cadeia deve ser preservada e considerada principalmente nos documentos digitais, já que pode ser ainda mais fácil e rápido alterar, criar, compartilhar e até mesmo falsificar informações. Sendo assim, Silva (2019, p. 57) nos orienta que

neste novo cenário do mundo digital, a custódia ininterrupta é considerada essencial para que os documentos digitais ingressem em uma instituição de preservação, tendo em vista que no âmbito do produtor original e seus sucessores, esses documentos passaram por diversas migrações e mudanças de ambiente tecnológico.

Também se observa que alguns dos procedimentos e operações técnicas básicas do e-Arq-Brasil (2022) não foram considerados, a saber: captura; registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; arquivamento; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança; armazenamento e preservação.



Além desses sistemas apresentarem essas lacunas, eles não oferecem ainda plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, assim como os documentos analógicos desta instituição. Ou seja, existem muitos documentos que não possuem valor secundário, mas que estão armazenados ocupando o espaço. No arquivo permanente, por exemplo, uma de suas salas está quase impossibilitada de circulação pelo volume documental existente e pela falta de espaço e mobiliário para armazenar tais documentos, pois muitos estão sobre mesas, cadeiras e até mesmo espalhados no chão. Levando em consideração este fato, é viável uma identificação e análise tipológica, como também uma avaliação documental, para assim reduzir a massa documental acumulada, liberar espaço físico e preservar os documentos de guarda permanente.

É importante mencionar que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi formada e existe uma tabela de temporalidade de documentos – para os arquivos analógicos, aguardando implementação, prevista para novembro de 2023, porém acredita-se que sem a atuação de mais arquivistas os resultados serão retardados. Embora, a SEAD possua dois gestores arquivistas, ainda não é o suficiente pelo porte do órgão e documentação envolvidos nesse processo de mudanças. Além disso, entrará em discussão como implementar os instrumentos nos sistemas, no sentido dos documentos digitais serem tratados em conformidade aos documentos analógicos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve a finalidade de relatar as experiências vividas durante o estágio supervisionado na SEAD, especificamente nos arquivos, durante o período de 2021 a 2023. Essa experiência foi de suma importância, pois proporcionou, sobretudo, saberes que ampliaram a percepção em relação às situações vividas, possibilitando assim, uma melhor compreensão quanto à profissão escolhida.

O estágio supervisionado tem o papel crucial de proporcionar aprendizado por meio da prática em qualquer área, sendo ele fundamental para formação do profissional, uma vez que proporciona conhecimentos e experiências práticas daquilo que é construído teoricamente na sala de aula. Diante do exposto, torna-se evidente que a SEAD é um espaço amplo para a realização de estágio, em especial, na Arquivologia, levando em consideração a quantidade de documentos que são produzidos e recebidos, assim como o



uso dos sistemas informatizados que oportuniza novos aprendizados sobre técnicas arquivísticas no âmbito digital.

Contudo, “para que um documento faça seu percurso natural de vida, da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas” (Bellotto, 2006, p. 26). Para que isso seja concretizado com eficiência, faz-se necessário, entretanto, a implementação da gestão documental e o acompanhamento do arquivista, para dar o devido tratamento aos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, garantindo a preservação daqueles de valor histórico, responsáveis pela memória institucional e social. Um arquivo organizado é peça fundamental para o funcionamento de qualquer instituição. Desse modo, espera-se que as sugestões apontadas no decorrer deste trabalho sirvam para aprimorar ainda mais os serviços desenvolvidos nos arquivos da SEAD, considerando sua pertinência para o estado.

Assim, conclui-se ressaltando a importância que este relato de experiência favorece tanto para a troca de conhecimento entre a Arquivologia e outras áreas afins, como também para os estudantes terem ciência sobre técnicas arquivísticas que são desenvolvidas nos estágios supervisionados, no recinto dos arquivos corrente, intermediário e permanente. Almeja-se também que este estudo fomenta novas discussões acerca das experiências de estágio em arquivos e aprimoramento das técnicas arquivísticas e até mesmo futuros desdobramentos deste trabalho.

REFERÊNCIAS

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental / Heloísa Liberalli Bellotto. – 4. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Lei Federal 11.788, de 25 de setembro de 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de



20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, DF: Palácio do Planalto, [2008]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 05 maio 2024.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2. versão, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 24 de ago. de 2023.

DANTON, Gian. **Metodologia Científica**. Pará de Minas: Virtual Books Online, 2002. Disponível em: <https://xoomer.virgilio.it/leonildoc/pdf/metodo1.pdf>. Acesso em: 11 de ago. de 2023.

DIAS, Ana Claudia.; REIS, Augusto Cunha. Estágio supervisionado em arquivologia: pontos fortes e fracos e sugestões para melhoria para o programa. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v.46, n.2, p.84-105, maio/ago.2017. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4145/3702>. Acesso em: 05 maio 2024.

GOMES, Thulio Pereira Dias. **Temas e questões em análise documental de charge**. 2013. 65 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/216/1/GOMES%2C%20T.%20Temas%20e%20quest%C3%B5es%20em%20an%C3%A1lise%20document%C3%A1ria%20de%20charge.pdf>. Acesso em: 16 de abr. de 2024.

MARIZ, Ana Carla Almeida; ALMEIDA, Regina Helena Sá. Os estágios na educação superior e a lei n.11788: estudo de caso na área de Arquivologia. **Ágora**, Florianópolis, v.25, n.50, p.102-135, jan./jun.2015. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf_80. Acesso em: 05 maio de 2024.

MARIZ, Ana Carla Almeida; ALMEIDA, Regina Helena Sá. Os estágios na educação superior e a lei n.11788: estudo de caso na área de Arquivologia. **Ágora**, Florianópolis, v.25, n.50, p.102-135, jan./jun.2015. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/535/pdf_80. Acesso em: 05 maio de 2024.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração**. Catalão: UFG, 72 p., 2011. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf. Acesso em: 11 de ago. de 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, ed. 3, 2004.

PARAÍBA. **Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007**. Define a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e dá novas providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2007]. Disponível em:



http://biblioteca.pm.pb.gov.br:1919/xmlui/bitstream/handle/123456789/214/Lei%208.186_2007_Define%20a%20Estrutura%20Organizacional%20da%20Administração%20Direta%20do%20Estado.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 02 maio 2024.

PARAÍBA. Decreto Estadual nº 40.546, de 17 de setembro de 2020. Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2020]. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/legislacao/decretos/decreto-n-40546-de-17-de-setembro-de-2020-diario-oficial-18-09-2020-institui-o-pbdoc.pdf/view>. Acesso em: 02 maio 2024.

PARAÍBA. Lei 11.830, de 05 de janeiro de 2021. Extingue a superintendência de coordenação e supervisão de contratos da gestão - SCSCG criada pela Lei nº 11232 de 11 de dezembro de 2018; altera a lei 8186 de 16 de março de 2007 que definiu a estrutura organizacional da administração direta do poder executivo estadual e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2021]. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/controladoria-geral-do-estado/arquivos/lei-no-11-830-de-05-de-janeiro-de-2021.pdf/view>. Acesso em 02 maio 2024.

PARAÍBA. Lei 13.099, de 14 de março de 2024. Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Administração (SEAD); cria a Secretaria Executiva de Modernização e Transformação Digital; altera o inciso X do artigo 6º e o item 05 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007; e dá outras providências. João Pessoa: Palácio do Governo do Estado da Paraíba, [2024]. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-administracao/arquivos/legislacoes/lei-no-13-099-de-14-de-marco-de-2024.pdf>. Acesso em: 02 maio de 2024.

SILVA, Margareth da. Custódia, cadeia de preservação e custodiante confiável: conceitos para a preservação de documentos digitais autênticos. **Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, jul/dez. 2019. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/30291>. Acesso em: 11 de ago. de 2023.

YAMASHITA, M. M. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50196>. Acesso em: 13 ago. 2023.

