

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

**THAÍS GONZAGA ARAÚJO DE MELO**

**ESTÁGIO E NARRATIVA: relato de experiência no Arquivo da Fundação Cidade  
Viva, na cidade de João Pessoa (PB)**

**ORIENTADORA: ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2023**

**THAÍS GONZAGA ARAÚJO DE MELO**

**ESTÁGIO E NARRATIVA: relato de experiência no Arquivo da Fundação  
Cidade Viva, na cidade de João Pessoa (PB)**

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

Orientadora: **Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula**

JOÃO PESSOA – PB

2023

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

M528e Melo, Thaís Gonzaga Araújo de.

Estágio e narrativa: relato de experiência no Arquivo da Fundação Cidade Viva, na cidade de João Pessoa (PB) / Thaís Gonzaga Araújo de Melo. - João Pessoa, 2023.

20 f. : il.

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

1. Experiência em estágio. 2. Prática arquivística.  
3. Arquivo privado. 4. Estágio não obrigatório. 5.  
Graduação em Arquivologia. I. Córdula, Ana Cláudia  
Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25

**THAÍS GONZAGA ARAÚJO DE MELO**

**ESTÁGIO E NARRATIVA: relato de experiência no Arquivo da Fundação Cidade  
Viva, na cidade de João Pessoa (PB)**

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

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

PROF<sup>a</sup> DCI/UFPB  
Dra. ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA  
**ORIENTADORA**

---

PROF. DCI/UFPB  
Dr. LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA  
**EXAMINADORA**

---

PROF<sup>a</sup> DCI/UFPB  
Dr. JEFFERSON HIGINO DA SILVA  
**EXAMINADOR**

A persistência é o caminho do êxito. (Charles Chaplin)

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus, por ter chegado até aqui e me ter feito concluir esse curso e por todas as oportunidades que ele já me concedeu.

Agradeço aos meus pais, que sempre me apoiaram e me ajudando em tudo e me motivaram no que puderam.

Agradeço a minha supervisora Mariana Alves, que me incentivou bastante durante todo o período de estágio e me auxiliou no que pôde nesse relato.

Agradeço a Fundação Cidade Viva, que abriu as portas para que eu vivenciasse essa experiência e pudesse desenvolver esse relato de estágio.

Agradeço a minha orientadora e professora Ana Córdula, que sempre me auxiliou no que foi preciso.

Agradeço a todos os professores por quem passei ao longo da minha jornada em Arquivologia e me ensinaram tudo que sei até aqui.

## **ESTÁGIO E NARRATIVA: relato de experiência no Arquivo da Fundação Cidade Viva, na cidade de João Pessoa (PB)**

Thaís Gonzaga Araújo de Melo

### **RESUMO**

Este artigo tem por objetivo apresentar um relato de experiência de estágio não obrigatório do curso de graduação em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba, em uma instituição privada denominada Fundação Cidade Viva. Através dessa experiência prática pude aplicar os conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula e também vivenciar através da minha realidade a construção e aplicação de práticas arquivísticas. O estágio é essencial para o desenvolvimento tanto profissional como pessoal do estudante, sendo uma oportunidade de adentrar no mercado de trabalho. Em relação a isso, também foi abordada a Lei de Estágio, que estabelece diretrizes básicas para o aluno. Esse relato foi desenvolvido através de pesquisa bibliográfica, descritiva e exploratória. Desenvolver esse relato em formato de artigo traz a oportunidade de relatar a minha vivência ao longo do percurso no estágio, demonstrando a consolidação dos conhecimentos arquivísticos que obtive na Universidade dentro da prática.

**Palavras-chave:** Experiência em Estágio. Práticas arquivísticas. Fundação Cidade Viva.

### **ABSTRACT**

This article aims to present an experience report of a non-mandatory internship in the undergraduate course in Archivology at the Federal University of Paraíba, in a private institution called Fundação Cidade Viva. Through this practical experience I was able to apply the theoretical knowledge learned in the classroom and also experience the construction and application of archival practices through my reality. The internship is essential for the student's professional and personal development, being an opportunity to enter the job market. In relation to this, the Internship Law was also addressed, which establishes basic guidelines for the student. This report was developed through bibliographical, descriptive and exploratory research. Developing this report in the form of an article provides the opportunity to report my experience throughout the internship, demonstrating the consolidation of the archival knowledge I obtained at the University within practice.

**Keywords:** Internship experience. Archival practices. Fundação Cidade Viva.

## 1 INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o conselho responsável pelas políticas de gestão de arquivos públicos e privados no Brasil, tendo como objetivo “definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientações normativas, visando à correta gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”. (MARTINS, 2019, p.56). A grande quantidade de informação gerada em um órgão exige que procedimentos arquivísticos sejam executados de forma a garantir a gestão e preservação informacional, bem como, facilitar o acesso à informação colaborando com a tomada de decisão. Desse modo, através das políticas arquivísticas é viabilizada a implementação da gestão documental, refletindo-se em um melhor gerenciamento nos arquivos e conseqüentemente facilitando o acesso e uso.

Os documentos arquivísticos devem ser armazenados em ambientes informacionais específicos, de acordo com sua proveniência e o objetivo para o qual foram criados. O acesso a informação é de suma importância para os usuários que buscam essa disponibilização, bem como para garantir um bom andamento da instituição, no seu cotidiano administrativo e funcional.

No contexto laboral, o arquivista assume um papel multidisciplinar, debruçando-se tanto no planejamento de políticas e programas de gestão de documentos, como sobre atividades de organização, acompanhamento e serviços de arquivo. (BALBINO; CHAGAS, 2018).

Suas atividades dependem, em grande medida, de sua atuação na instituição como instrutor das técnicas e práticas relacionadas à gestão de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como o direcionamento das ações para a conservação, preservação e difusão dos conjuntos documentais recolhidos aos arquivos permanentes. (BALBINO; CHAGAS, 2018, p.227).

Nas instituições privadas, o processo de recuperação da informação, geralmente requer celeridade, tornando ainda mais evidente a necessidade do profissional arquivista. Ter um profissional que atue nessas demandas arquivísticas agiliza e organiza todo o processo de gestão documental. Diante disso, torna-se necessária a criação e aplicação de instrumentos de gestão, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, facilitando a organização e preservação de todo o ambiente informacional. Logo, o arquivista, enquanto produtor intelectual deve elaborar os referidos instrumentos.

Nesse caso em tela, nos reportamos à realidade vivenciada na Fundação Cidade Viva, uma instituição privada, que tem como uma de suas colaboradoras, uma profissional arquivista, na qual me amparo enquanto estagiária da Fundação Cidade Viva. Destarte, venho discorrer sobre um relato de experiência vivenciado no contexto do estágio não obrigatório. Uma experiência que proporcionou aprendizado prático, bem como o desenvolvimento de experiência coletiva, acrescentando a minha vida

profissional a possibilidade de aplicar os conhecimentos teóricos e práticos apreendidos no percurso acadêmico no curso de arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

Durante o estágio, os estudantes têm a oportunidade de vivenciar uma projeção da prática profissional. Ao perceber os problemas relacionados à gestão de documentos e ao trabalho arquivístico realizado no Arquivo da Cidade Viva surgiu a necessidade de apresentar uma experiência significativa como forma de abordar e solucionar essas questões.

O estágio proporcionou uma visão realista das dificuldades enfrentadas na gestão documental e no arquivo em questão. Essa percepção despertou o interesse em aprofundar-me no assunto e buscar soluções para os problemas identificados. Nesse sentido, a pesquisa proposta visa compartilhar essa experiência vivenciada durante o estágio, abordando de maneira crítica os desafios encontrados na gestão de documentos e no trabalho arquivístico.

Sendo importante a disseminação dessa experiência, como forma de despertar para outros estudantes de arquivologia, a relevância da experiência vivenciada em um campo de estágio. No decorrer deste artigo, descrevemos as atividades arquivísticas executadas no decorrer do estágio, alguns desafios enfrentados, bem como, proposituras de melhorias. O objetivo principal do trabalho é: Destacar a importância do estágio para formação profissional do arquivista a partir de um relato de experiência. Para alcançarmos nosso objetivo, traçamos o nosso percurso metodológico, como veremos mais adiante.

## 1.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Essa pesquisa foi realizada através de uma revisão de literatura com pesquisa bibliográfica, de natureza qualitativa e caráter descritivo, tendo como campo de atuação a Fundação Cidade Viva.

Com relação à revisão de literatura, utilizamos a pesquisa bibliográfica, que conforme Silva (2015, p.7) relata, “esse tipo de pesquisa é realizado através de trabalhos anteriores que são utilizados como base para novas investigações científicas”. Nesse sentido, evocamos Boccato (2006) que afirma

A pesquisa bibliográfica busca a resolução de um problema (hipótese) por meio de referenciais teóricos publicados, analisando e discutindo as várias contribuições científicas. Esse tipo de pesquisa trará subsídios para o conhecimento sobre o que foi pesquisado, como e sob que enfoque e/ou perspectivas foi tratado o assunto apresentado na literatura científica. (BOCCATO, 2006, p.266).

Conforme citado anteriormente, essa pesquisa tem um caráter descritivo, pois transitaremos na descrição com clareza dos aspectos práticos e cotidianos realizados no setor arquivístico da Cidade Viva, observando os seus enfrentamentos e as dificuldades, mas, sobretudo as melhorias para a Instituição, no percurso do processo de aplicabilidade da gestão documental e do encaminhamento dos acervos para a

guarda permanente, observando também o seu armazenamento e garantindo a excelência no processo de viabilidade do acesso e uso das informações que permeiam esse acervo.

Conforme fui desenvolvendo as atividades no setor arquivístico, vi que era necessário para a realização dessa pesquisa trazer informações detalhadas a respeito da minha experiência no local, onde foram realizadas atividades primordiais no percurso prático da arquivística, especificamente na minha vivência dentro do arquivo. Nesse sentido, o nosso relato tem características de cunho qualitativo, em detrimento de que essas informações trazidas nessa descrição e processo de relato, elas partem desse cotidiano e dessa vivência, trazendo as minúcias de como foi todo o processo no período da minha experiência.

Com as vivências no ambiente prático de atuação, pude, através desse relato de experiência, aplicar na prática a teoria aprendida durante todo o percurso, onde me foi proporcionado vivenciar esse aprendizado no âmbito profissional. Atuar nesse campo empírico ampliou a minha visão sobre a importância do setor arquivístico e como ele é primordial para a organização e o desenvolvimento das atividades de um determinado órgão ou empresa.

### 1.1.1 DESCRREVENDO O UNIVERSO DA PESQUISA

Esta pesquisa foi realizada em uma instituição de cunho privado, a Fundação Cidade Viva<sup>1</sup>. Nesta fundação, eu realizei a experiência do estágio não obrigatório, durante o período de 10 de Maio de 2022 a 20 de Janeiro de 2023. Tal estágio foi supervisionado pela arquivista responsável pelo setor, a Mariana Alves Soares.

A Fundação Cidade Viva localiza-se na cidade de João Pessoa, na Rua Prof<sup>a</sup> Luzia Simões Bertolini, nº 100, Aeroclube. Ela surgiu primordialmente através das ações sociais realizadas pela Igreja. O setor no qual eu desenvolvi especificamente as minhas atividades laborais foi o setor de arquivo, que fica localizado dentro da Escola Internacional Cidade Viva. Embora tenha sido destacado que o arquivo pertença a Fundação, ele também é responsável pelas documentações oriundas tanto da Igreja e Escola, como também da Faculdade e do Restaurante.

Ao atuar no local, foi importante compreender toda a estruturação e a sua relação com os fundos documentais. A partir disso, pude desenvolver minha prática de forma segura. Ressaltando também que, para além desses fundos documentais, o arquivo possui um fundo fechado, que é referente à antiga escola Nunes & Albuquerque, onde houve poucas solicitações de usuários internos com relação à recuperação da informação.

<sup>1</sup> Fonte: <https://cidadeviva.org/fundacao>

## 2 BASES LEGAIS PARA EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO: AMPARO NECESSÁRIO PARA A EXPERIÊNCIA PRÁTICA NA VIDA ACADÊMICA DO ESTUDANTE DE ARQUIVOLOGIA

O conceito de estágio elaborado através da Lei nº 11.788, datado em 25 de Setembro de 2008, Art. 1º, afirma: “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, sendo construído no ambiente de trabalho, que objetiva preparar o estudante para o trabalho, estando o mesmo frequentando o ensino de educação superior, de ensino médio, da educação especial ou os anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”. Em vista disso, ele é essencial para a conclusão acadêmica do aluno, onde o mesmo terá a oportunidade de atuar em seu ramo profissional, tornando-se primordial para o complemento do curso. Diante disso, ele capacita o estudante para o mercado de trabalho, sendo a construção e base do aluno para a vida profissional e o da sua cidadania. O estágio obrigatório é aquele cuja carga horária é essencial para o término da graduação e a posse do diploma. Diferentemente desse, o não obrigatório é desenvolvido como sendo opcional, podendo ser acrescido às horas obrigatórias, em geral com bolsa remuneratória. O estágio também não poderá ultrapassar 30 horas semanais, sendo o período mínimo semanal de 20 horas. Apesar de não criar vínculo empregatício, o estudante tem direito a alguns benefícios, sendo eles o vale-transporte, seguro contra acidentes, férias proporcionais e a bolsa remunerada. Conforme Mariz e Ameid, o estágio

Pode-se dizer que estágio é uma atividade complementar, prática para estudantes de cursos médio ou superior, que visa proporcionar ao aluno a participação real de vida e trabalho, a partir de práticas voltadas para sua área de formação. Deve adequar-se ao currículo do curso pretendido. Alguns podem ser obrigatórios, outros não. (MARIZ e ALMEIDA, 2015, p.11).

A lei 9.394/1996, em seu Art. 1º, também aborda que “A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.” Diante disso, conclui-se que todo o processo educacional na vida do estudante é construído nas mais diversas áreas da vida do aluno, sendo o estágio uma fase absolutamente importante para sua respectiva formação profissional, ampliada na sua área de conhecimento.

Arelada ao curso de Arquivologia, essa experiência torna-se extremamente construtiva para o discente, que aplicará na prática tudo aquilo que foi vivenciado no aprendizado teórico do curso, enfrentando novos desafios e trazendo ao seu conhecimento arquivístico uma nova realidade profissional. A oportunidade de vicenciar na prática tudo aquilo que foi aprendido na teoria durante a formação acadêmica, proporciona ao estudante um maior aprendizado, trazendo ao mesmo a oportunidade de atuar

em seu ramo profissional e através da vivência, trazer de forma abrangente para as suas atividades o seu conhecimento teórico.

A legislação que aborda sobre a lei do estagiário é de extrema importância para o aprendizado de quaisquer estudantes de forma geral, capacitando os alunos a desenvolverem os seus conhecimentos no âmbito do seu conhecimento específico, como também no mercadológico, pois poderá adentrá-los para o mercado de trabalho, de acordo com a sua formação. No âmbito arquivístico, é fundamental para o estudante de graduação que venha aplicar seu conhecimento, sendo o estágio o início da experiência prática no seu ramo de atuação.

Sobre a importância dessa legislação, Moreia, Costa e Assis (2016) destacam que

(...) a preocupação da legislação em vincular a atividade de estágio ao currículo do curso ao qual o estudante está inserido, protegendo o estagiário de uma possível descontextualização curricular e do desvirtuamento da sua futura atuação profissional, além de formar o estudante para o trabalho e para o exercício pleno da sua cidadania. (Moreia; Costa; Assis, 2016, p.7).

Para o estudante, o estágio é na maioria das vezes uma porta de entrada para a vida profissional. É a partir daí que o aluno irá elaborar suas atividades organizacionais e adequá-las de acordo com a sua ordem e conhecimento. A lei vigente referente aos estagiários propicia que esse caminho se torne mais curto, ampliando o aprendizado e auxiliando a formação do profissional. A respeito dessa formação, veremos mais no tópico seguinte.

### 3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A CARREIRA PROFISSIONAL

A oportunidade de ingressar em uma faculdade traz ao estudante um direcionamento do seu futuro profissional, através da ascensão do conhecimento interligada às experiências vivenciadas no curso. Nesse sentido, no estágio, temos a oportunidade de aplicar todo o conhecimento, tanto prático como teórico, em especial o teórico, daquilo que aprendemos na trajetória; no meu caso, no curso de Arquivologia, fortalecendo ainda mais esse processo de aprendizagem.

Dessa forma, “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). É justamente através dessa prática onde pode ser analisada, desenvolvida e exercida as atividades, com uma visão ampla e diversificada, trazendo mudanças construtivas ao seu local de atuação.

Atuar como estagiária me fez enxergar a importância da atividade arquivística para a organização. Poder trabalhar com diferentes tipologias e formatos documentais, trouxe ao meu saber conceitual um novo horizonte, aprimorando os meus conhecimentos acadêmicos e trazendo à minha realidade os procedimentos necessários para a organização do referido setor. A respeito disso, Mariz e Almeida (2015) afirmam:

De forma mais ampla, estágio é atividade de aprendizagem cultural, social e profissional em que o estudante se envolve em situações reais de trabalho de seu meio de estudo, complementando seus conhecimentos teóricos de forma a confirmar a sua escolha profissional e exercer sua cidadania conscientemente, além da inserção no mercado de trabalho. (MARIZ e ALMEIDA, 2015, p.11).

Além disso, “o estágio configura-se em uma etapa extremamente necessária para o aluno que busca ampliar o seu aprendizado e fortalecer a construção de sua carreira. 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). Em relação a essa etapa, QUEIROZ (2016) afirma que

O estágio tem como função estabelecer uma ligação entre a vida acadêmica e a profissional. Sendo assim, a prática como fonte de qualificação profissional torna-se cada vez mais importante para o desenvolvimento de um acadêmico, independentemente de sua área de atuação. A experiência de um estágio torna-se assim primordial para a formação do aluno, seja ele obrigatório ou não, é uma etapa fundamental na sua formação. (QUEIROZ, 2016, p.6)

A partir da aplicação dessa prática, o aluno estará apto para desenvolver os seus conhecimentos adquiridos em seu campo prático de atuação. Ou seja, aplicando-se o conhecimento teórico visto em sala de aula, a capacitação profissional do estudante torna-se ainda maior, trazendo maiores oportunidades para o mesmo ingressar no mercado de trabalho. Estagiar é uma porta de entrada para novas possibilidades na vida estudantil, aumentando os horizontes e é fundamental para o crescimento e a formação de qualquer aluno.

Na arquivologia, a oportunidade de estagiar no ramo privado me trouxe novas experiências que até então eu não havia praticado como graduanda, me proporcionando enxergar além das teorias e atividades vivenciadas dentro da sala de aula. A importância do profissional arquivista é essencial para o desenvolvimento da organização de quaisquer empresas, quer seja no privado ou no público. O desenvolvimento das minhas atividades ampliou o meu saber arquivístico, capacitando-me para meu futuro profissional e me trazendo a possibilidade de contribuir com o campo de estágio, nesse caso, contribuir com a Fundação Cidade Viva.

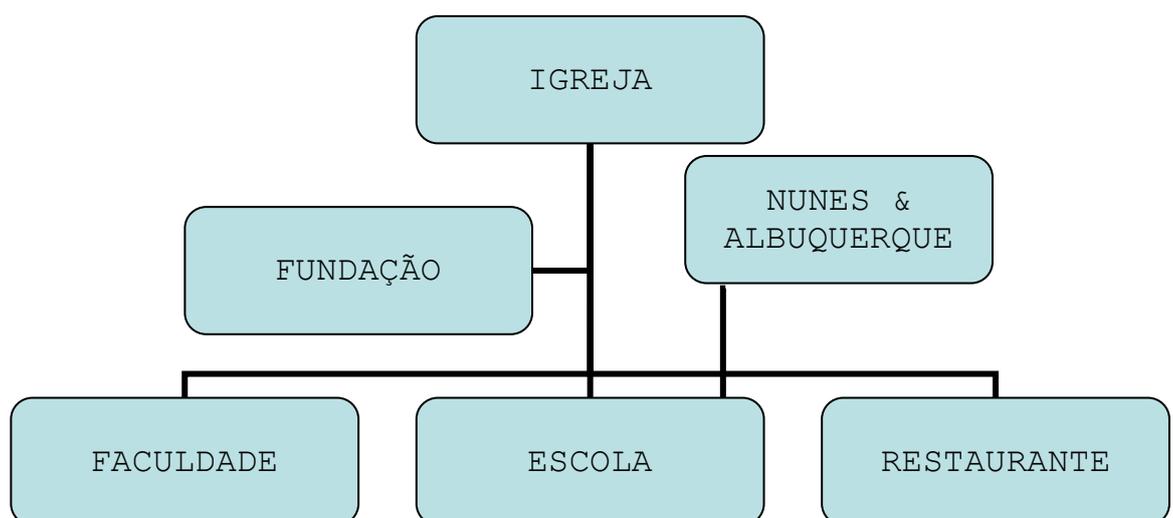
#### 4 A FUNDAÇÃO CIDADE VIVA

A Fundação Cidade Viva foi inaugurada em 01 de Julho de 2008, com o apoio da Primeira Igreja Batista do Bessamar, objetivando realizar ações sociais, como: combate a pobreza, a criminalidade e ao uso das drogas. Ela se mobiliza para ajudar as famílias mais carentes, auxiliando assim aqueles que mais necessitam, além de gerar oportunidades de emprego e renda, atuando também nas áreas de educação, saúde e lazer.

Foi declarada uma instituição de utilidade pública municipal, através da Lei nº 11.491/08, pelo Conselho Municipal de Assistência Social de João Pessoa. Posteriormente, foi considerado de utilidade pública estadual pela Lei nº 9.313/2010, no município do Conde, onde fica localizado o Campus Metropolitano da Cidade Viva. Na data de 26 de Setembro de 2013, foi por fim reconhecida como utilidade pública federal, sob o nº 08071.003988/2012-89.

Diante de todo o crescimento abrangendo todas as áreas da instituição através das ações sociais atreladas a Igreja, juntamente com a criação da Escola Internacional Cidade Viva em 2010, são gerados diariamente os mais variados documentos, provenientes de vários setores administrativos da organização. A maioria das documentações geradas após o uso recorrente no seu âmbito administrativo, produzidas no decorrer de suas atividades, são destinadas ao Arquivo, sendo elas provenientes da igreja, fundação, escola ou restaurante da Cidade Viva. Para visualizarmos melhor, foi elaborado um organograma, demonstrando a realidade dos fundos documentais da Fundação, como veremos na imagem a seguir.

**Imagem 1:** Organograma dos fundos arquivísticos da Fundação Cidade Viva



Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Nesse organograma, é possível visualizar melhor a estrutura e compreender com mais precisão como é o funcionamento dos fundos documentais da Igreja e Fundação Cidade Viva. É importante ressaltar que cada fundo arquivístico no setor estão representados por cores diferentes das caixas-arquivo, tornando-se conseqüentemente um acervo com uma maior facilitação na busca do usuário pela informação.

#### 4.1 O ARQUIVO GERAL DA CIDADE VIVA

O setor do arquivo geral foi instituído com o principal objetivo de armazenar todas as documentações acumuladas ao longo dos anos pela organização, possuindo diversos tipos de tipologias, como diários de classe, dossiês de funcionários, movimento financeiro, comprovantes de pagamento entre outras.

No local, que fica localizada no prédio da escola Cidade Viva, em uma sala onde frequentemente são recebidas variadas documentações decorrentes de vários setores, onde a profissional arquivista faz a análise minuciosa de toda a massa documental, primeiramente separando por fundos organizacionais (Igreja, Fundação, Escola, Restaurante e Faculdade) e posteriormente por cores, onde veremos mais adiante. Posteriormente, é feita a separação por tipologia, para enfim ser separada por ordem cronológica (ano, mês, alfabética e temática, a variar pelo tipo do documento). Após esse processo de verificação, é feita a protocolação e o arquivamento. É importante ressaltar que há no arquivo um fundo fechado, chamado Nunes & Albuquerque, escola anterior da atual EICV (Escola Internacional Cidade Viva).

A guarda desses fundos arquivísticos é de extrema importância para a história da Instituição, pois é no Arquivo onde ficam registradas as atividades executadas em diversos suportes ( papel, CD, DVD, HD, bits). A respeito dessa relevância, MIRANDA relata que

A importância do arquivo para a instituição está ligada ao aumento expressivo do volume de documentos que utiliza no exercício de suas atividades e a necessidade de se estabelecerem critérios de guarda e de eliminação de documentos, quando já não são mais úteis para a organização. A adoção de técnicas arquivistas adequadas permite não apenas a localização eficiente da informação desejada, mas também a economia de recursos para a instituição. (MIRANDA, 2012, p.17).

A gestão documental está ligada a todos esses processos, desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para a guarda permanente ou eliminação. É justamente o arquivista que é o responsável por conceder o acesso e uso da informação, além de exercer planejamento e ordenação durante todo o ciclo vital do documento.

## 5 VIVÊNCIAS E PRÁTICAS NO ARQUIVO: RELATANDO AS EXPERIÊNCIAS

Minha experiência teve início em 10 de Maio de 2022, com duração de 8 meses. O setor possui uma arquivista e uma estagiária, ambas exercendo suas atividades no dentro do arquivo geral da instituição. Atuar nesse setor me permitiu entrar em contato com outras áreas da instituição, pois ro mesmo recebe diversas documentações setoriais, alguma delas do RH, Departamento Financeiro e Pedagógico, por exemplo.

Durante o período do estágio, tive a oportunidade de analisar e selecionar as diferentes tipologias, com isso trazendo um rico conhecimento a minha área. Fazer a separação, colocar os documentos na ordem, protocolar e arquivar, além de fazer a eliminação após autorização do referido setor, me fez enxergar o quão importante é a atividade de gestão documental. Todo o processo de separação e análise requer do profissional uma profunda análise documental.

O arquivo geral da instituição foi formado com o objetivo principal da guarda de documentos de idade intermediária e permanente, armazenando documentos dos mais diversos setores da organização. Sendo um arquivo de ramo privado, é de suma importância que todo o acervo seja preservado para memória institucional. É justamente nesse local onde ficam armazenados os registros de atividades desenvolvidas pela organização desde o seu surgimento. Atuar em um setor que abrange uma diversidade de informações exige do ambiente um local extremamente organizado e conseqüentemente com fácil acesso para consulta e pesquisa.

Pode-se afirmar que o arquivo privado é um “Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado de particular”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.35). É importante salientar que a empresa faz a prestação de contas anualmente de todo o movimento financeiro da escola, fundação e faculdade para o Ministério Público Estadual. Por ser constituído um arquivo setorial, o mesmo possui documentos armazenados em estantes de aço e separados de acordo com sua proveniência e data de criação.

Logo após dar início no estágio, comecei a executar atividades de preservação e conservação com as documentações da antiga escola Nunes & Albuquerque (Imagem 2), que já teve suas atividades encerradas, substituída no ano de 2010 pela EICV (Escola Internacional Cidade Viva). Foram feitos vários procedimentos de preservação, como a remoção e substituição de grampos e clips, troca de etiquetas das caixas, como também o armazenamento dos documentos em sacos plásticos para papel. O procedimento foi feito de acordo com a referida numeração das caixas e separação das diferentes tipologias. Um dos métodos utilizados de arquivamento no setor foi o variadex, em que as caixas são representadas por cores diferentes, sendo a da Nunes a cor preta, em detrimento de ser um fundo fechado, é uma analogia para compreendermos que esse fundo não produz mais documentos, por tratar-se de uma escola que não existe

mais do ponto de vista da função e da execução das atividades. Cada procedimento tornou-se crucial para o aperfeiçoamento e conservação da mesma. A atividade de higienização e desmetalização ocorreram por etapas, de acordo com a ordem das caixas. Foram retirados grampos enferrujados e ligas deterioradas que estavam nos documentos.

**Imagem 2:** Fundo arquivístico da Escola Nunes & Albuquerque



**Fonte:** Acervo Cidade Viva

Para o recebimento de novos documentos no arquivo, primeiramente a arquivista recebe através de e-mail o protocolo de solicitação de envio. Nele, devem constar a tipologia, a data-limite, o responsável pelo envio da documentação e a data da entrega da solicitação ao acervo. Após ser autorizado e recebido no arquivo, imediatamente é feita a protocolação interna na planilha em nuvem, constando detalhadamente todas as informações.

Especificamente na fundação, faculdade e EICV, todos os processos financeiros recebidos com pagamentos de janeiro a dezembro (geralmente entregues ao arquivo no início do ano, com todos os processos financeiros decorrentes do ano anterior) foram separados por mês (janeiro a dezembro). Posteriormente, separou-se por data de pagamento. São enviadas ao arquivo primeiramente todas as cópias. Após o recebimento dos documentos originais, todas as cópias são conferidas com os originais e arquivadas em seus respectivos fundos arquivísticos.

É de suma importância salientar que são enviadas ao setor frequentemente todos os dossiês de funcionários e estagiários inativos da empresa, onde são separados por ordem alfabética e preenchidos no drive, onde fica o protocolo online de arquivamento. Só após esse

preenchimento o dossiê pode ser arquivado. São recebidos no setor somente os dossiês de colaboradores que estão inativos, para o devido arquivamento.

Os comprovantes e as folhas de pagamento, após chegarem ao arquivo, são separados por mês e por ordem alfabética. Essas documentações, diferentemente dos dossiês, são recebidas de funcionários ativos e geralmente em grande quantidade, devido ao número de colaboradores da Cidade Viva. Nenhuma tipologia pode ser arquivada sem ter o protocolo de envio enviado por e-mail, constando informações como o responsável pelo envio, o setor oriundo, a tipologia documental e a data de envio.

Dentre as documentações da escola, são recebidos os diários de classe (Imagem 3), que contêm as frequências, conteúdos e planejamento anual de todas as disciplinas e turmas da EICV. Esses diários são enviados ao arquivo trimestralmente. O procedimento de entrada é o mesmo das documentações anteriores, sendo obrigatório o envio do protocolo do remetente para a entrada dos documentos no setor. Após o preenchimento do protocolo interno no arquivo, constando todas as informações de recebimento na planilha, os diários são separados por turma e arquivados. É um documento permanente, pois nele estão comprovadas as informações dos conteúdos dados em sala de aula, em conjunto com a assiduidade dos alunos. Em hipótese alguma poderá ser eliminado. Há um sistema interno em que os diários são gerados, nele os professores inserem todas as informações necessárias, onde os diários são impressos, assinados e repassados para o arquivo.

**Imagem 3:** Organização arquivística dos diários de classe da Escola Internacional Cidade



**Fonte:** Acervo Cidade Viva

No arquivo também constam diversos DVD's da Igreja (Associação Evangélica Primeira Igreja Batista do Bessamar), contendo cultos e eventos desde o surgimento da mesma. Esses documentos audiovisuais estão sendo digitalizados, processo que ainda está em execução, enviados ao storage, que é o drive onde ficam armazenadas essas celebrações religiosas. Os DVD's físicos são eliminados através da trituradora, que é o equipamento pertencente ao arquivo onde também são descartados documentos físicos no formato de papel.

Conforme citado anteriormente, o arquivo geral da Cidade Viva é constituído de tipologias oriundas de vários setores da instituição. Diante disso, a arquivista optou por representar cada fundo por uma determinada cor. A EICV é representada pela cor amarela, o Restaurante pela cor verde, o Raízes (restaurante externo no campus metropolitano) pela cor branca, a Fundação pela cor azul, a Igreja pela cor vermelha e a Faculdade em caixas de papelão de tom amarronzado. Na cor verde constam os documentos do Restaurante e as de cor vermelha representam todos os processos documentais da Igreja (Imagem 4).

**Imagem 4:** Organização por fundos arquivísticos no contexto da Fundação Cidade Viva



**Fonte:** Acervo Cidade Viva

Como informado, a entrada de qualquer documento no arquivo deve ser enviada junto com o protocolo (este último enviado por e-mail). É obrigatório que no envio esteja identificada a tipologia, a descrição do mesmo, o setor proveniente, o responsável pelo envio e a data de entrega. Após o recebimento, é realizada a conferência, análise e separação dos respectivos

documentos, para então serem arquivados. A arquivista possui uma planilha de protocolização que é atualizada frequentemente devido à grande entrada de massa documental no setor.

No arquivo da instituição são recebidos protocolos provenientes da Igreja, Fundação, Escola, Restaurante, Faculdade, dentre outros. É de extrema importância fazer a avaliação e separação documental correta de cada uma dessas coordenações, para que o procedimento de gestão seja eficaz e que todas as atividades vigentes sejam realizadas gradativamente.

## **6 PROPOSTAS DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO DA FUNDAÇÃO CIDADE VIVA**

Foram identificadas algumas falhas no arquivo, as quais serão abordadas a seguir. Entre elas estão o seu espaço físico (layout), acúmulo de massa documental e a implantação de guia e inventário.

**Problema no espaço físico:** O arquivo geral está localizada atualmente no prédio da Escola Cidade Viva, próxima a sala da Coordenação de Inglês e do Almojarifado, no primeiro andar. Por acumular uma grande massa documental, há pouco espaço físico para armazenar novos documentos.

**Solução no espaço físico:** O ideal é que o esse espaço seja reformulado, pois sua estrutura poderá não armazenar mais uma grande quantidade de documentos. Por ser um arquivo institucional e receber tipologias de diferentes pessoas jurídicas, é imprescindível que haja essa averiguação. Até o presente momento, o arquivo encontra-se situado no mesmo local, o que poderá acarretar riscos para os documentos presentes no mesmo. Isso porque sem espaço suficiente para o seu armazenamento, ocorrerá empecilhos na recepção de novas documentações para sua guarda e conservação.

**Problema quanto ao acúmulo de massa documental:** O acervo encontra-se atualmente com uma vasta gama de informações armazenadas em diferentes suportes, como: papéis, DVD's e CD's. Por já existir um espaço físico reduzido, isso dificulta a entrada de novos processos.

**Solução quanto ao acúmulo de massa documental:** Devido ao intenso recebimento de tipologias de algumas instituições jurídicas, é necessário que a responsável pelo setor envie frequentemente e-mails com a autorização para eliminação de tipologias que podem ser descartadas, de acordo com o seu prazo vigente. Também foi feita a transferência dos DVD's para o Storage, o drive que é utilizado para o armazenamento em nuvem desses vídeos.

**Problema quanto a elaboração de instrumentos de pesquisa:** O arquivo não possui instrumentos de pesquisa que facilitem a identificação e localização dos documentos, o que pode gerar um maior tempo para o devido acesso a informação.

**Solução quanto a elaboração de instrumentos de pesquisa:** A implantação de um guia e inventário seria um grande facilitador na busca pela informação, pois são instrumentos que constam informações básicas, sumárias e também analíticas sobre o arquivo e seus fundos.

## **7 TECENDO ALGUMAS CONSIDERAÇÕES**

Durante a minha vivência no arquivo setorial da instituição Cidade Viva, foi fornecido todo o apoio necessário para a aplicação do meu conhecimento, além da experiência ter me proporcionado a vivência na prática de atividades arquivísticas. No ramo privado, esse processo exige uma maior celeridade no âmbito informacional e laboral. Com o auxílio da minha supervisora, me foi mostrada a importância do acervo para a história da organização e também da construção da memória do arquivo através do desenvolvimento e construção das atividades de toda a organização.

Localizada no bairro do Bessa, em João Pessoa, essa experiência na instituição Cidade Viva ampliou o meu conhecimento arquivístico, trazendo uma gama de informações que eu havia aprendido apenas em sala de aula. Em conjunto com a arquivista do setor, essa realidade se tornou extremamente relevante e satisfatória através do estágio.

Dessa maneira, é extremamente gratificante ter tido a oportunidade de aplicar os meus conhecimentos na prática, pois o estágio é uma porta de entrada para muitos profissionais que querem adentrar no mercado de trabalho. Além do aprendizado, também é uma oportunidade única de trazer o seu conhecimento para a realidade profissional.

## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)> Acesso em 6 de abr. 2023.
- BALBINO, G.M.S.; CHAGAS, C.A. *Ágora*. Florianópolis, v 28, nº 57, p. 227-238. Acesso em 15 mai. 2023.
- BOCCATO, V.R.C. Metodologia da pesquisa bibliográfica e o artigo científico como forma de comunicação: *Revista de Odontologia da Universidade de São Paulo*, set-dez/2006. Acesso em: 02 mai. 2023
- BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)> Acesso em 6 de abr. 2023.
- BRASIL, Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm)> Acesso em 6 de abr. 2023.
- BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)> Acesso em 6 de abr. 2023
- MARIZ, Ana Carla Almeida. ALMEIDA, Regina Helena Sá. Os estágios na educação superior e a Lei nº 11.788. Um estudo de caso na área da Arquivologia. *Ágora*, Florianópolis, v. 25, nº 131, p. 102-135, jan./jun. , 2015. Acesso em: 22 abr. 2023
- MARTINS, Wanessa Rodrigues. Representação arquivística: o papel do CIA e do CONARQ para o desenvolvimento de políticas de descrição. Belém, 2019.
- MIRANDA, Elvis Corrêa. **Arquivologia para concursos**: teoria e mais de 1400 questões gabaritadas e comentadas. 4.ed. Brasília. Vestcon, 2012.
- MOREIA, A.L; COSTA, I.M; ASSIS, L. F. As bases legais no estágio nos cursos de Licenciatura da UFPB. Cobesq, Campina Grande, 2016.
- QUEIROZ, J. W. D. A. O arquivo setorial do centro de ciências humanas, letras e artes – CCHLA: relato de experiência. João Pessoa, 2016.
- RODRIGUES, J.D.J. Relato de experiência de estágio na divisão de materiais da pró-reitoria administrativa da UFPB. João Pessoa, 2016.
- SILVA, Bruno Luiz Prado. A importância do programa de estágio para as empresas e os estudantes: um estudo dos aspectos da formação profissional no município de Varginha - MG. Seget, 2015.