



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

JÚLIO FREDERICO MARINHO RODRIGUES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EXECUTADAS
EM ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

**JOÃO PESSOA
2024**

JÚLIO FREDERICO MARINHO RODRIGUES

**RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EXECUTADAS
EM ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade de (artigo - relato de experiência) 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.

Orientador: Prof^a. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza.

**JOÃO PESSOA
2024**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

R696r Rodrigues, Julio Frederico Marinho.

Relato de experiência sobre práticas arquivísticas executadas em estágios obrigatórios / Julio Frederico Marinho Rodrigues. - João Pessoa, 2024.

29 f. : il.

Orientação: Rayan Aramis de Brito Feitoza.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Estágio obrigatório. 3. Relato de experiência. 4. Arquivo Central. 5. Núcleo de Departamento de Informação Pessoal. 6. Universidade Federal da Paraíba. I. Feitoza, Rayan Aramis de Brito. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 7 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.042694/2024-68

João Pessoa-PB, 27 de Maio de 2024

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JÚLIO FREDERICO MARINHO RODRIGUES

RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EXECUTADAS EM ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

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: 16 de maio de 2024

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (orientador), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 20:44)

ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 27/05/2024 18:02)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1749263

(Assinado digitalmente em 28/05/2024 10:32)

RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2024, documento(especie): FOLHA, data de emissão: 27/05/2024 e o código de verificação: **bd1baac299**

AGRADECIMENTOS

A Deus primeiramente, porque só ele sabe todas as coisas.

A minha mãe, Dona Maria Lúcia Marinho Rodrigues, que realmente é meu suporte em todas as ocasiões. Minha família que sempre me empurram para frente.

Aos amigos Aline e Marcelo Brandão, Carol e Alexandre Queiroz, Vanessa e Danilo Alonso, Tardelly e sua família Tavares e ao meu amor Pablo Vasconcelos, que estão a todo tempo incentivando e me fazendo sentir melhor.

E, por fim, e não menos importante, aos meus professores queridos, ao quais tenho imensa estima. Professor Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza, Professora Dr^a Julianne Teixeira e Professora Dr^a Ana Córdula, que estão comigo neste final e nunca largaram minha mão.

RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EXECUTADAS EM ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

EXPERIENCE REPORT ON PRACTICES CARRIED OUT DURING COMPULSORY INTERNSHIPS

Júlio Frederico Marinho Rodrigues¹

Resumo: Este artigo apresenta relatos de atividades e experiências realizadas durante três estágios obrigatórios realizados no Arquivo Central e no Núcleo de Departamento de Informação Pessoal da Universidade Federal da Paraíba. O estágio tem como principais finalidades conceder ao estudante a possibilidade de colocar em prática boa parte da teoria absorvida em sala de aula, é uma etapa que prepara o discente para a vida profissional, capacitando-o, bem como, possibilitando o enfrentamento dos desafios da futura profissão. Em termos metodológicos, este relato de experiência é caracterizado como descritivo, qualitativo e do tipo documental. Descreve as atividades exercidas no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação, com foco na organização, classificação, higienização e manutenção dos documentos não digitais e digitalizados. No estágio realizado no Arquivo Central, são relatadas atividades com os documentos do tipo Boletim de Serviço, preparando-os para a digitalização a partir identificação e higienização dos documentos, digitalização, registro em planilhas de inventários e descrição e difusão no sistema AtoM. Também no Arquivo Central, no último estágio, apresenta a descrição de atividades de identificação de fotografias. O estágio obrigatório é fundamental no processo de formação, proporcionando diversos benefícios e chances que impulsionam o desenvolvimento acadêmico e profissional do arquivista egresso.

Palavras-Chave: Estágio obrigatório - Arquivologia; relato de experiência; Arquivo Central; Núcleo de Departamento de Informação Pessoal; Universidade Federal da Paraíba.

Abstract: This article presents reports of activities and experiences carried out during three mandatory internships carried out at the Central Archive and the Personal Information Department Center of the Federal University of Paraíba. The internship's main purposes are to give the student the possibility of putting into practice much of the theory absorbed in the classroom, it is a stage that prepares the student for professional life, training him, as well as enabling him to face the challenges of future profession. In methodological terms, this experience report is characterized as descriptive, qualitative and documentary in nature. It describes the activities carried out in the Personnel and Information Documentation Center, focusing on the organization, classification, cleaning and maintenance of non-digital and digitized documents. In the internship carried out at the Central Archive, activities with Service Bulletin type documents are reported, preparing them for digitization based on identification and hygiene of documents, digitization, registration in inventory spreadsheets and description and dissemination in the AtoM system. Also in the Central Archive, in the last stage, it presents a description of photograph identification activities. The mandatory internship is fundamental in the training process, providing several benefits and opportunities that boost the academic and professional development of the graduating archivist.

¹ Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

Keywords: Mandatory internship - Archival science; experience report; Central Archive; Personal Information Department Center; Federal University of Paraíba.

1 INTRODUÇÃO

A profissão de Arquivista foi instituída pela Lei Federal nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. É notório que o exercício do estágio é primordial para sua formação, pois é a oportunidade de se experienciar as funções da profissão em um ambiente de trabalho real. Dentre as diversas atividades que um arquivista realiza estão a de identificar, avaliar, selecionar, organizar e preservar documentos (físicos ou digitais), seja executando ou coordenando ações voltadas para a gestão documental. Se pautado por uma visão crítica e humanista, o arquivista contribuirá também pelo bom clima organizacional, bem como pela eficiência e eficácia dos serviços prestados pela organização.

A experiência do estágio é uma importante aliada ao curso de graduação, auxiliando no processo de desenvolvimento e aprendizagem do acadêmico, fazendo com que ele confira a rotina que provavelmente terá após sua formação. Apesar de, ao longo da graduação, passarmos por diversos seminários, atividades e dinâmicas que simulam a vida de um profissional, é através do estágio que realmente consegue-se colocar em prática os conteúdos trabalhados em sala de aula. O estágio também é importante para que as experiências sejam trocadas com pessoas que já trabalham na área, recebendo conselhos e traçando planos. Dessa forma, o networking é fortalecido, formando-se assim, uma rede de contatos profissionais, o que pode fazer toda a diferença na hora de procurar um emprego.

O arquivista tem se tornado um profissional indispensável quando se precisa recuperar, de forma rápida e confiável, informações constantes nos documentos arquivísticos necessárias para agilizar execução das atividades operacionais e contribuindo para as tomadas de decisão da instituição. Neste relatório apresento as atividades desenvolvidas no período letivo de 2022.2, 2023.1 e 2023.2 no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) e no Arquivo Central, ambos da Universidade Federal da Paraíba. 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.

Belloto (2006, p. 24), chama atenção para a questão da permanência dos documentos na fase corrente afirmando sua importância, pois é lá que nasce o documento e a gestão do mesmo, até sua destinação final. Assim estes arquivos na fase corrente precisam de um olhar mais sério quanto à gestão documental de uma instituição. A mesma autora ainda destaca que

[...] a função arquivística é hoje considerada um todo indivisível, ao contrário da conceituação obsoleta de tomar-se, de um lado, a administração de documentos, de outro, o arranjo e a descrição de fundos como atividades estanques e desvinculadas uma da outra. Há toda uma gama de tarefas sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar ao longo das três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva (Belloto, 2006, p. 30).

A partir desse contexto, este trabalho de conclusão de curso tem como objetivo geral apresentar relatos de atividades e experiências realizadas durante três estágios obrigatórios realizados no Arquivo Central e no Núcleo de departamento de Informação Pessoal da Universidade Federal da Paraíba.

2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

A experiência do estágio é uma importante aliada ao curso de graduação, auxiliando no processo de desenvolvimento e aprendizagem do acadêmico, fazendo com que ele confira a rotina que provavelmente terá após sua formação. Apesar de, ao longo da graduação, passar por diversos seminários, atividades e dinâmicas que simulam a vida de um profissional, é através do estágio que realmente consegue-se colocar em prática os conteúdos trabalhados em sala de aula. O estágio também é importante para que as experiências sejam trocadas com pessoas que já trabalham na área, recebendo conselhos e traçando planos.

Dessa forma, o *networking* é fortalecido, formando-se assim, uma rede de contatos profissionais, o que pode fazer toda a diferença na hora de procurar um emprego. Ciavatta (2005, p. 4) defende que o trabalho tem diferentes concepções produzindo “[...] autodesenvolvimento físico, material, cultural, social, político, estético”, embora também possa

“[...] produzir relações de sujeição e servidão.” Segundo Seed (2006, p. 11) “[...] o trabalho deve ser compreendido como princípio educativo e fundamento unificador da educação como prática social.” Corroborando isso, Pimenta e Lima (2008, p. 45) consideram que “[...] o estágio curricular é atividade teórica de conhecimento, fundamentação, diálogo e intervenção da realidade, esta sim, objeto da práxis. Ou seja, é no contexto da sala de aula, da escola, do sistema de ensino e da sociedade que a práxis se dá.”

Segundo a lei 11.788 de setembro de 2008, o estágio pode ser definido como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa a reparação para o trabalho produtivo do estudante, tem sua importância na integração do processo educativo e na formação do estudante, de modo que prepare para as atividades profissionais, valorizando a função social da parte concedente do estágio (BRASIL, 2008, p. 1)

O estágio pode ser subdividido em duas categorias: estágio obrigatório e estágio não obrigatório. O estágio obrigatório está incluído na grade curricular do curso é geralmente realizado em setores da própria instituição de ensino supervisionada e avaliado por um profissional da área e é considerado requisito para a conclusão do curso.

Para que os resultados obtidos no desenvolvimento do Estágio Supervisionado Obrigatório sejam satisfatórios, é importante a adequação de currículos e uma gestão acadêmica das IESs com preocupação em também conhecer e buscar o atendimento das exigências do mercado de trabalho.

No curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, o Estágio Supervisionado Obrigatório está organizado da seguinte forma. Está previsto que o referido estágio se desenvolva em 04 fases, totalizando 300 horas/aula. A primeira e última fases totalizam 180 horas/aula, nas quais os alunos praticarão os conteúdos referentes aos estudos aplicados em tarefas arquivísticas referentes a observação do funcionamento dos serviços e atividades de controle de documentos correntes; práticas de classificação em documentos correntes; elaboração de planos de classificação de acordo com a Resolução nº 14/01, CONARQ; avaliação de documentos e elaboração de TTD em documentação especializada e especial e rotinas de transferência de documentos.

A segunda e a terceira fases, totalizam 120 horas, destinam-se as práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes. Aplicação de tecnologias da informação. Utilização e avaliação de softwares de arquivos; os estudos aplicados de análise e uso de linguagens documentárias notacionais para recuperação da informação em unidades arquivísticas; práticas de gerenciamento de unidades de informação arquivísticas. Todos esses conteúdos aprendidos em semestres anteriores.

2.1 LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVISTICAS II

Práticas de avaliação de documentos e elaboração de Tabela de Temporalidade em documentação especializada e especial. Atividades relativas a destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação.

2.2 LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVISTICAS III

Práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes. Descrição documental Aplicação de tecnologias da informação. Utilização e avaliação de software de arquivos.

2.3 LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVISTICAS IV

Práticas de gerenciamento de arquivos permanentes. Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes. Atividades de indexação e representação da informação arquivística. Planejamento de sistemas de recuperação da informação

3 METODOLOGIA PARA CONSTRUÇÃO DO RELATO DE EXPERIÊNCIA

A Metodologia abordada neste relato de experiência parte de uma configuração exploratória, descritiva quanto ao objetivo, de abordagem qualitativa, do tipo documental. Os estudos descritivos “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis Gil (1991, p. 41). Assim, buscamos descrever as principais atividades realizadas nos estágios obrigatórios enquanto discente do curso de Arquivologia da UFPB.

É de uma abordagem qualitativa pois é “[...] um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo [...]” (Oliveira, 2016, p. 37). Essa abordagem permitiu apresentar as atividades de forma que levasse em consideração os pontos fortes, as contribuições e inferências sobre as contribuições dessas experiências na formação acadêmica no contexto arquivístico.

A pesquisa documental é preconizada como “fonte de colata de dados que está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”. Marconi

e Lakatos (2010, p. 157). Destaca-se esse tipo de pesquisa por tomarmos por base os relatórios apresentados no final de cada Laboratório de Práticas Arquivísticas, descrevendo as atividades realizadas e as impressões sobre as experiências desenvolvidas no campo de estágio que, neste contexto, abordaremos a seguir.

3.1 O CAMPO DE ESTÁGIO

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é uma instituição vinculada ao Ministério de Educação e possui estrutura multi-campi. Originada da Universidade Estadual da Paraíba, sua formação é resultado de um agrupamento que se iniciou em 1934 com a Escola Agronomia do Nordeste situada em Areia, seguida da criação de outras escolas, até sua estruturação em 1955 e sua federalização por meio da Lei 3.835 de 13 de dezembro de 1960. Em sua estrutura inicial a UFPB já contava com sete campi que foram implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras. No início do ano de 2002, quatro campi foram reestruturados para dar origem a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

Estes mesmos campi deixaram de ser da UFPB para se tornar independentes, gerando ainda os de Cajazeiras, Patos e Souza que foram incorporados a UFCG. Desde sua federalização, vários órgãos suplementares e de apoio administrativo foram criados, extintos ou modificados dentro da estrutura administrativa. Estes órgãos produziram documentos no exercício de suas atividades, notadamente e durante esse período tais documentos foram acumulados, passando por poucas ações de tratamento arquivístico.

Dentre estes órgãos está o Arquivo central que é um órgão suplementar, diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

Criado em 14 de dezembro de 2018, através da resolução N° 43/2018, com intuito de institucionalização e Implementação de uma Política Arquivística. Assim, assegurando as condições básicas para uma efetiva Gestão de Documentos e a garantia da Preservação e Acesso ao seu Patrimônio Documental. Está localizado no prédio anexo da reitoria. O Edifício do Arquivo Central possui 3 (três) pavimentos, com área total de 1.521,45m² de área útil, para atividades administrativas, técnicas e de guarda de documentos de caráter permanentes.

O horário de funcionamento é de 07h:30 às 21h:30. Possui, como público alvo: servidores, ex-servidores, alunos, ex-alunos, comunidade externa, pesquisadores em geral e alunos em fase de estágio obrigatório do Curso de Graduação em Arquivologia.

Sua missão é Propiciar ações arquivísticas em apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, assegurando a gestão de documentos e registros digitais de modo continuado, afim de preservar a memória e promover o acesso à informação no âmbito da UFPB e tem como visão Tornar-se referência para arquivos de instituições federais de ensino superior no estado da Paraíba.

As unidades Administrativas desenham-se da seguinte forma:

I - Direção - DACE;

a) Secretaria e Apoio Administrativo

II - Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas – CGDS;

a) Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX

b) Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos - DSGRD

c) Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital – DPARAD

III - Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes – CAIP;

a) Divisão de Avaliação e Processamento Técnico - DAPT

b) Divisão de Conservação, Preservação e Restauração - DCPR

c) Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural – DDPAC

Figura 1 – Arquivo Central



Fonte: Site do Acervo Central (2024)



O Núcleo de Departamento Pessoal e Informação - NDPI é o setor responsável pela gestão e custódia dos documentos relativos aos direitos e obrigações de servidores, bem como outros documentos administrativos produzidos e recebidos pela PROGEP no uso de

suas atribuições.

É um setor ligado a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, que é diretamente subordinada à Reitoria e é responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade.

A força de trabalho do Núcleo de Departamento Pessoal e Informação – NDPI é constituída por 06 (seis) servidores, sendo 03 (três) Arquivistas, 01 (um) Técnico de Arquivo, 01 (um) Assistente Administrativo e 01 (um) Auxiliar de Limpeza. A Figura 2 representa a sala de processamento técnico e sala do acervo.

Figura 2 - Sala de processamento técnico e sala do acervo



Fonte: Acervo pessoal (2023)

Tem como principal objetivo Adotar boas práticas de governança pública e estipula metas para reduzir o número de processos eletrônicos pendentes de recebimento; reduzir o número de assentamentos funcionais a serem transferidos para outros órgãos e continuar as atividades relativas ao LEGADO/AFD, que são os assentamentos que formam a massa documental custodiada pelo NDPI físicos e os Assentamentos Funcionais Digitais.

O NDPI tem suas atividades divididas em Atendimento ao público. Onde realizam atendimentos de forma presencial, telefone ou e-mail e e em casos excepcionais, por aplicativo de conversa. Fazem Empréstimo, recebimento, avaliação e arquivamento de processos/documentos físicos e eletrônicos. E emprestam documentos/processos mediante solicitação e emissão de despacho de encaminhamento; Recebem documentos/processos mediante verificação do conteúdo enviado; Verificam se o cadastro dos

documentos/processos encontram-se corretos realizando os ajustes, quando necessário; Arquivam os documentos/processos, de acordo com as características quanto ao formato em que estão registradas as informações.

Quanto a Operacionalização do Assentamento Funcional Digital – AFD, fazema identificação dos documentos passíveis de inclusão no AFD; Preparação, Digitalização, upload, inserção de documentos no AFD; Participação em COMISSÕES, reuniões e cursos correlatos à temática AFD. Interação com o suporte/AFD, quando necessário. Participam no processo de compras de materiais, Acompanhando IRPs e outras atividades correlacionadas ao processo de compras.

Produzem normas e procedimentos técnicos, com elaboração de materiais técnicos que visem a gestão e preservação do acervo da PROGEP. Prestam suporte no levantamento das tipologias documentais da Progep e Homologação. Interagem com as equipes da Progep quanto a produção e recebimento de documentos durante o fluxo de cada processo de trabalho e após a definição, encaminham ao Arquivo Central, por e-mail, planilha com as descrições.

Transferência de Assentamentos Funcionais à outras IFES. Lêem e-mail da DPC em que comunica a redistribuição; Pesquisam todos os processos do servidor redistribuído cadastrados no Sipac; Desarquivam todos os processos; Emitim ofício e guia de expedição; Encaminham ao setor de Expedição guia e o assentamento; Atualizam o cadastro de todos os processos do servidores redistribuídos no sistema SIPAC e incluem no AFD os documentos, caso não tenha sido incluído.

Por fim, realizam a tramitação de documentos no SIPAC, Recebendo processos e documentos eletrônicos para arquivamento, encaminhando processo com pendências de inclusão no AFD para unidade da competência da matéria informando o requisito para arquivamento. Analisando, avaliando e classificando os documentos, reclassificando e otimizando dados que ajudem em futuras pesquisas. Criam estruturas de recuperação e agrupamento dentro do sipac utilizando a mesa virtual, para acelerar as buscas e a organização das atividades de trabalho do NDPI e Revisam procedimentos, levantando as principais dificuldades de acesso para propor melhorias ao SIPAC para STI e Arquivo Central. Definindo uma forma de construir uma documentação técnica para essa atividade.

3.2 PERÍODO DO ESTÁGIO

Os Laboratórios de Práticas Integradas (LPI) II, III e IV aconteceram, respectivamente, no período de 07 de fevereiro de 2023, com término em 14 de junho de 2023, 13 de julho de 2023 com término em 26/10/2023 e em de 06/12/2023 com término em 10/05/2024, a partir de encontros semanais todas as quartas-feiras no período noturno e que totalizaram 60 horas aula nos LPI II e III, e 90h no LPI IV.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O arquivista precisa ter uma visão global do tratamento aplicado no acervo em cada uma das fases, e o que se faz numa fase, beneficiará a seguinte. Desta forma, queremos então aqui expor que a participação desse profissional venha acontecer desde a produção do documento, passando no protocolo, com identificação de todo o seu trâmite e posterior a sua destinação final, para que assim pudéssemos fazer todo o tratamento correto que o documento necessita.

O destaque para o papel do arquivo e do profissional arquivista dentro de uma instituição que é prover o acesso à informação de forma rápida e prática. Consideramos que a UFPB tem gradualmente investido recursos materiais e financeiros para que sejam realizadas atividades de Gestão dos Documentos, podemos afirmar que vemos um processo de implantação uma política de Gestão dos Documentos, que pretende ser unificada em toda estrutura.

4.1 ESTÁGIO NO NDPI: os documentos de Assentamento Funcional Digital em Foco

O estágio no NDPI foi durante o Laboratório de Práticas Integradas II. Uma das atividades realizadas no decorrer do estágio foi a utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pela Resolução 08/2001 do Conselho Universitário (CONSUNI). A Tabela de Temporalidade de Documentos é considerada um dos principais instrumentos da gestão de documentos, pois ela orienta as etapas do ciclo de vida dos documentos, tendo a importante função de padronização dos procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos, tal qual 14 são objetivos da gestão de documentos. Além destas funções cabe a gestão ainda garantir economia, eficiência e eficácia na administração, bem como também ajudar na racionalização da produção dos documentos.

Foi realizado o procedimento de higienização dos documentos em suporte de papel,

tratando da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

Fizemos uso como instrumentos de limpeza a trincha para a retirada de poeira; extratores de grampo, também trocamos as unidades de arquivamento tipo pastas suspensas desgastadas e danificadas, por pastas novas. À medida que higienizamos, já acondicionamos as unidades de arquivamento nas estantes deslizantes que se encontramem outra sala do NDPI.

[..] A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. A limpeza de superfície é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação; é, porém, sempre a primeira etapa a ser realizada (Cassares, 2000, 27).

Figura 3 - Higienização dos assentamentos



Fonte: Acervo pessoal (2023)

A preparação para digitalização tratava-se de organizar os processos dentro dos assentamentos ordenando-os cronologicamente, no sentido do mais antigo para o mais recente. Concomitantemente, eram selecionados os documentos para digitalização e inserção na AFD, conforme previsto na tabela de temporalidade, colocados separadamente dentro do processo para a facilitação do acesso do digitalizador.

Figura 4 - Higienização e preparação dos assentamentos



Fonte: Acervo pessoal (2023)

No processo de digitalização, os documentos que foram separados anteriormente eram inseridos na digitalizadora, onde a ação realizada gera um arquivo de imagem frente e verso do documento. Esse arquivo de mídia é processado pelo digitalizador, onde as imagens em branco são expurgadas. Posteriormente as imagens são inseridas na AFD dentro da matrícula do servidor.

Criado em 2011, implementado em 2016 pela Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4/2016 e atualmente regulamentado pela Portaria Normativa SGP/MP nº 9/2018, publicada no D.O.U. em 03 de agosto de 2018, o Assentamento Funcional Digital – AFD consiste em um dossiê em mídia digital composto pelos documentos produzidos no decorrer da vida funcional do servidor.

Seu objetivo é agilizar o acesso às informações, subsidiar a tomada de decisão, resguardando também os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. O AFD é único por CPF, sendo aceito mais de um vínculo funcional para cada CPF quando for o caso.

Por ser um documento arquivístico, o AFD deve observar as orientações provenientes do Arquivo Nacional e a legislação arquivística vigente. Os documentos funcionais nele inseridos devem estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

A implantação do AFD é de competência da unidade de gestão de pessoas de cada órgão ou entidade integrante do SIPEC, devendo ser realizada por meio de duas etapas referentes à:

I – inclusão de documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a contar de 01/07/2016, listados na Tabela de Documentos Funcionais;

II – Digitalização do legado dos documentos funcionais, que corresponde ao conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor contidos em sua pasta funcional física, produzidos até 30/06/2016.

Com a implantação do AFD, ficou dispensada a remessa física de processos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão, visto que a análise e fiscalização por parte dos órgãos de controle internos e externos será realizada por meio de consulta ao referido assentamento.

Figura 5 - Processo de digitalização



Fonte: Acervo pessoal (2023)

Outra atividade desenvolvida era a ordenação dos assentamentos dentro de unidades de arquivamento. Neste caso, foi feita uma ordenação a partir da sequência 21000. Nas caixas arquivo depositava-se os assentamentos de forma numericamente ordenada, não existindo uma quantidade fixa para cada caixa, uma vez que, os assentamentos tem tamanhos diferenciados. Não foi realizada a confecção de etiqueta padronizada para a caixa, apenas a sinalização dos assentamentos contidos nelas.

Figura 6 - Ordenação dos assentamentos



Fonte: Acervo pessoal (2023)

Além dos documentos de Assentamento Digital, o NDPI recebeu uma massa documental que era proveniente da prefeitura universitária, porém, por se tratar de assentamentos funcionais, que ficavam na prefeitura, a custódia é de responsabilidade do NDPI. Estes assentamentos são antigos e sua maioria está com sua estrutura comprometida e frágil. Todos foram tratados e higienizados, preparados para digitalização, colocados em envelopes identificados e inseridos numa planilha para posterior digitalização e destinação final.

Figura 7 - Documentos enviados pela Prefeitura Universitária



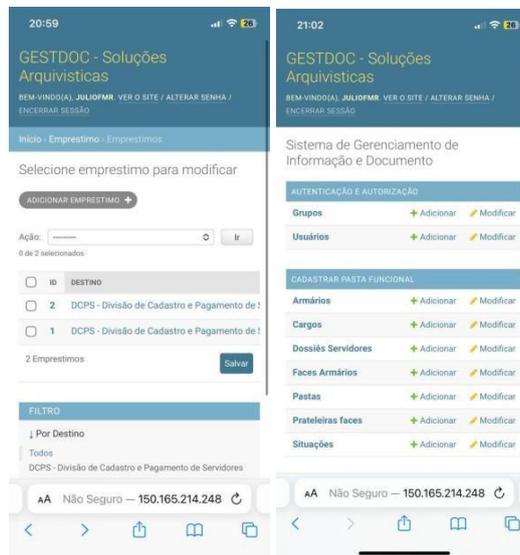
Fonte: Acervo pessoal (2023)

O arquivamento era realizado ao fim do processo, com a devolução do assentamento para o arquivo deslizante ou para as unidades de arquivamento, caixas, que eram identificados e organizados em estantes.

Figura 8 - Estantes deslizantes

Fonte: Acervo pessoal (2023)

Uma das últimas atividades do estágio foi a demonstração do *software* criado pelo Arquivista e chefe do setor, à época, Daniel Canuto, hoje diretor do Arquivo Central. O sistema, ainda em fase de adaptação, traz uma abordagem para a gestão de documentos, automatização das listas, busca assertiva e ágil dos processos sob custódia do NDPI.

Figura 9 - Software e processo de cadastro

Fonte: Acervo pessoal (2023)

O *software* pode ser utilizado em PC e na versão MOBILE que traz mais usabilidade e facilidade no desempenho de cadastro. O sistema é simples e intuitivo o que vem a ser um facilitador para o servidor e um ponto bastante positivo para sua inserção no dia a dia do servidor.

Figura 10 - Explicação do software e processo de cadastro e *prints* do sistema



Fonte: Acervo pessoal (2023)

O Estágio no NDPI, com certeza, trouxe muito enriquecimento e embasamento para as teorias absorvidas nas aulas. Poder vislumbrar a atividade do Arquivista é uma abertura de horizonte para novas possibilidades. Neste período foi experimentado a vivência de conceitos básicos. Mas, entender que o Arquivista pode ir muito mais além quando se apoia á ferramentas de vanguarda, como a própria Tecnologia, faz despertar e compreender que o nosso espaço não está delimitado dentro do arquivo. E mesmo que estivesse, ainda sim é possível ir além do limite. O arquivo é um organismo vivo que precisa ser gerido e cabe a nós buscar ferramentas de gestão para aprimorar nosso dia-a-dia.

4.2 ESTÁGIO NO ARQUIVO CENTRAL: os Boletins de Serviço

O Arquivo Central foi campo de estágio para os Laboratórios de Prática Integradas III e IV. No primeiro momento, durante o Laboratório de Prática Integradas III, a massa documental trabalhada foram os Boletins de Serviço do ano de 1980.

Inicialmente, foi realizado o procedimento de identificação e análise documental no Formulário de Identificação de Documento Arquivístico de Valor Secundário (Arquivo Permanente).

Neste formulário eram descritos:

- a entidade que produziu documento;
- o tipo do documento, que no caso, tratava-se dos boletins de serviço;
- identificação do número do boletim e a data de sua produção;

- suporte onde está inserido o documento;
- conteúdo do boletim de serviço, os Metadados;
- as palavras chaves para recuperação da informação no documento;
- o volume a que pertence aquele documento;
- chaves para recuperação, relacionados ao local;
- status, que pode ser ostensivo ou sigiloso;
- Classificação de sigilo (reservado / secreto / ultrassecreto);
- No caso de documentos sigilosos; Fundamento legal, Legislação que vigora para justificar aquela guarda;
- Documentos anexos, caso exista;
- Destinação, se vai ser descartado ou preservado
- Data da identificação e análise.

Os dossiês eram previamente encadernados e higienizados, o que facilitou o andamento do processo. Nos boletins de serviços encontramos os atos normativos providos da Reitoria da UFPB. Foram 13 boletins de serviços, sendo estes dos meses de Janeiro, fevereiro, Março, Edição de número especial, Abril, Maio, Edição de número especial, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro. Não foi encontrado edição referente ao mês de Junho. O intuito das identificações é de prepara-las para a digitalização.

O Tesouro Brasileiro de Ciência da Informação define que a preservação digital aborda estratégias que “lidam com a obsolescência tecnológica dos objetos digitais de forma a assegurar, no futuro, o acesso aos mesmos” (PINHEIRO; FERREZ, 2014, p. 176). Definição essa complementada pelo Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (CONARQ, 2020, p. 39), ao definir Preservação Digital como o “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Figura 11 - Análise e Identificação dos Dossiês

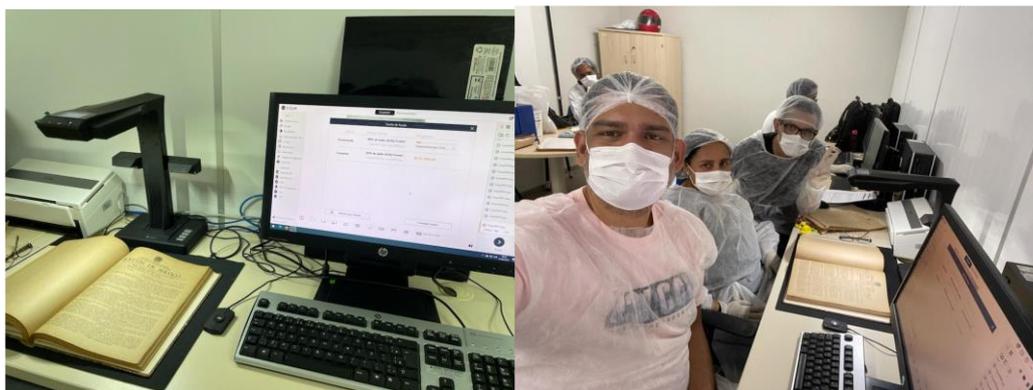


Fonte: Acervo pessoal (2023)

Na digitalização, é o processo da conversão dos documentos para um meio digital por meio de um equipamento adequado. No caso, no estágio, foi utilizado o equipamento Scanner planetário a3 czur et25 pro Este equipamento é mais adequado para documentos em suporte de papel que estejam encadernados, pois permitem uma manipulação ampla, sem que haja a desestruturação do dossiê.

Nesta etapa do estágio, o dossiê foi integralmente digitalizado, sempre com o cuidado com a qualidade do processo, garantindo maior clareza da informação. Durante a etapa de digitalização, a turma foi dividida em grupos, cada um com 03 integrantes que revezavam na atividade.

Figura 12 - Digitalização dos Dossiês



Fonte: Acervo pessoal (2023)

Ao fim do processo de digitalização, todos os formulários foram digitados e conferidos. Em uma planilha de inventário, os dados dos formulários foram confrontados com os da planilha. No ato, houve também a inserção de dados ausentes e correção de possíveis erros. Houve a realização da descrição e difusão de documentos na Plataforma AtoM após inserção

dos objetos digitais. Quando falamos em descrição arquivística, nos reportamos para um conjunto de atividades que resultam na elaboração de instrumentos de pesquisa, imprescindíveis ao acesso das informações contidas nos documentos de um arquivo.

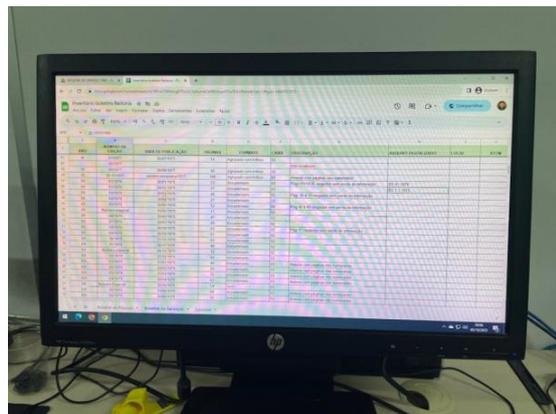
Schellenberg (2002) quando estabelece as bases teóricas para a formulação do conceito de descrição de documentos destaca que os documentos oficiais podem ser descritos em relação a dois aspectos:

[...] um deles é seu conteúdo substantivo, o outro é a sua estrutura ou apresentação física, isto é, a sua forma unitária e seu arranjo. Os documentos podem ser descritos quanto a substância em relação: a) às unidades de organização da entidade criadora; b) às funções, atividades e atos ou operações que ocasionaram a criação dos mesmos; e c) aos assuntos de que tratam (Schellenberg, 2002, p. 132).

Na UFPB o AtoM está em fase de aprimoramento e tem por objetivo informatizar instrumentos de pesquisa. A digitalização de documentos de guarda permanente com valor potencial para atender outras demandas do Arquivo Central e a previsão de liberação das primeiras séries para acesso externo é para 2024.

O Inventário é o instrumento de pesquisa que segue o Guia, sendo produzido nos níveis de descrição fundos, grupos e coleções, “é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo. É um instrumento do tipo parcial, trazendo descrição sumária e não analítica, está própria do catálogo” Bellotto (2004, p. 197).

Figura 13 - Planilha de Inventário.



Fonte: Acervo pessoal (2023)

As descrições foram realizadas tendo como base a NOBRADE, que atua como um instrumento normativo e fornece orientações e recomendações para o desenvolvimento da atividade de descrição arquivística no contexto brasileiro. A imersão durante o período

laboratório, fomentou a capacidade analítica e de observação dos detalhes que posteriormente irão compor a base para busca de dados daquelas informações. O contato com uma massa documental fragilizada, mas, que traz uma responsabilidade de manejo e cuidado, para realização das ações de descrição e digitalização, ajuda a manter um sentimento de preservação com passado, mas que precisa ser exposto para o futuro.

4.2.1 ARQUIVO CENTRAL: Acervo Sivuca.

Ambiente laboral do último laboratório de Práticas Integradas IV, o Arquivo Central com seu Acervo sobre o Severino Dias de Oliveira, mais conhecido como Sivuca, que nasceu em Itabaiana em 26 de maio de 1930 e faleceu em João Pessoa em 14 de dezembro de 2006. Ele foi um multi-instrumentista, maestro, arranjador, compositor, orquestrador e cantor brasileiro. Suas composições e trabalhos incluem, dentre outros ritmos, choros, frevos, forró, jazz, baião, música clássica, blues, entre muitos outros.

Começou a tocar sanfona aos nove anos de idade, em feiras e festas populares e aos 15, mudou-se para Recife, onde trabalhou na Rádio Clube de Pernambuco e recebeu o apelido de Sivuca. Em 1948 tornou-se aluno do maestro Guerra Peixe e foi contratado pela Rádio Jornal do Comércio. Dois anos depois, em parceria com Humberto Teixeira, gravou o seu primeiro disco, pela Continental, que incluía a música “Adeus, Maria Fulô”. Em abril de 1955, Sivuca foi morar no Rio de Janeiro. Durante três anos foi artista contratado da Rádio e TV Tupi.

Figura 14 - Fotos do Acervo de Sivuca



Fonte: Arquivo Central (2024)

Em 1958, depois de várias apresentações na Europa, decidiu morar em Lisboa. No ano seguinte foi trabalhar em Paris, onde permaneceu quatro anos. Em 1964 Sivuca mudou-se para Nova York, onde assumiu a direção musical das gravações da cantora africana Miriam Makeba.

Excursionou pelo mundo e gravou na Suécia e no Japão. Retornando aos EUA criou músicas para filmes e realizou projetos com músicos como Hermeto Pascoal e Paul Simon, entre outros. Sivuca foi casado com a compositora Glória Gadelha, com quem desenvolveu um vasto trabalho, com destaque para o forró "Feira de Mangaio". Outras parcerias bem-sucedidas foram "João e Maria", com Chico Buarque e "No Tempo dos Quintais" e "Cabelo de Milho", ambas com Paulo Tapajós. Após lutar contra um câncer na laringe, Sivuca morreu na cidade de João Pessoa/PB, aos 76 anos, em 14 de dezembro de 2006.

O Acervo de Sivuca, foi doado à Universidade Federal da Paraíba pela viúva do maestro a compositora Glória Gadelha. o material está sendo inventariado e fará parte do Memorial Mestre Sivuca, espaço que será construído no campus I da Universidade, em João Pessoa. o acervo – que inclui, por exemplo, partituras, instrumentos e troféus – e está abrigado no Arquivo Central da UFPB e será disponibilizado em plataformas digitais que serão criadas, com o apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB (STI).

4.2.2 DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Entre documentos iconográficos, incluem-se pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. O procedimento de identificação, análise e descrição documental foi realizado nos registros fotográficos do acervo do Sivuca. Foram utilizados Metadados para descrição das fotografias. Esses metadados representem as informações que identificam o acervo arquivístico e explicam o seu contexto.

Durante o LPI – IV, foi praticado a arte de referenciar documentos iconográficos e suas diversas tipologias. Para a descrição bibliográfica de documentos iconográficos deve ser seguindo o modelo:

AUTOR. Título: *subtítulo. Diretor, produtor. Local: Produtora ou distribuidora, ano. Especificação do suporte.

Quando o documento não tiver título, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes.

Desta forma, seguiram os Diafilmes, Dispositivos Slides, Transparencias, Cartões postais, Desenhos técnicos, Fotografias, Alburns de fotografias, Fotografias de obras de artes. Neste ultimo caso, há duas formas de referenciar fotografias de obras de arte, sendo, A descrição bibliográfica de fotografias de obras de arte com destaque para o fotógrafo e com

destaque para o autor da obra.

4.2.3 METADADOS – Palestra com Pedro Felipy Cunha da Silva

A descrição é o procedimento para referenciar documentos para pesquisa. Esta descrição deve ocorrer quando for Criação ou produção; Classificação; Avaliação; Aquisição; Descrição (exclusiva do arquivo permanente); Difusão ou acesso, Conservação ou preservação. Todo documento nato digital é necessário fazer descrição.

As normas técnicas que regem a descrição são ISAD (G), NOBRADE, ISAAD (CPF), ISDIAH e ISDF. Os metadados tem sua tipologia em Administrativo, Descritivo, Preservação e Técnico. Padrão de metadados é uma especificação formalizada que define as estruturas, formatos e elementos que devem ser utilizados para descrever e organizar informações sobre recursos digitais, como documentos, imagens, vídeos, entre outros. Esses padrões estabelecem diretrizes comuns para a criação, gerenciamento, troca e interoperabilidade de metadados entre diferentes sistemas e comunidades de usuários.

Assim, criamos em conjunto uma proposta de esquema de metadados que possa ser utilizado para o acervo de Sivuca.

Figura 15 – Ficha descritiva para documentos do acervo de Sivuca

Campo	Definição
Informações sobre o conteúdo	
Título	
Assunto	
Descrição	
Pontos de acesso	
Local	
Informações do original	
Data	
Autor	
Suporte	
Detentor dos direitos autorais	
Proveniência	
Condições de acesso	
Notas do arquivista	
Tipo do papel	
Entidade custodiadora	
Informações sobre a digitalização	
Formato do arquivo	
Local da digitalização	
Data da digitalização	
Responsável pela digitalização	
Resolução	
Tamanho	
Local de armazenamento	
Esquema de cores	

Fonte: Projeto do acervo Sivuca (2024)

Na digitalização, é o processo da conversão dos documentos para um meio digital por meio de um equipamento adequado. No caso, no estágio, foi utilizado o equipamento Scanner planetário a3 czur et25 pro Este equipamento é mais adequado para documentos em suporte de papel que estejam encadernados, pois permitem uma manipulação ampla, sem que haja a desestruturação do dossiê.

Nesta etapa do estágio, as fotografias foram integralmente digitalizadas, sempre com o cuidado com a qualidade do processo, garantindo maior clareza da informação. Durante a etapa de digitalização, a turma foi dividida em grupos, cada um com 03 integrantes que revejavam na atividade. A sala de digitalização pode ser representada na Figura 16.

Figura 16 - Sala de digitalização



Fonte: Acervo pessoal (2024)

Trabalhar com as fontes documentais desse acervo também requer uma aproximação com temáticas ligadas a produção de identidades, bem como das relações entre memória individual e social. O processo de acumulação desses documentos também deve ser compreendido como uma escrita de si “que integra um conjunto de modalidades do que se convencionou chamar produção de si no mundo moderno ocidental” (Gomes, 2004, p. 10).

Essa denominação pode, também, ser bem entendida a partir da relação que se construiu entre o indivíduo moderno e os seus documentos, não no sentido do diário, do íntimo, mas na perspectiva do processo de produção intelectual, dos pensamentos, das reflexões, bem como da rede de relações cultivadas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Poder vislumbrar o ofício, realizado por aqueles nos quais espelhamos o nosso futuro, traz a prática de estágio um sabor requintado. Ver a atuação do Arquivista em sua labuta diária, faz com que almejemos cada vez mais a excelência do saber para que assim, possamos desempenhar da melhor forma possível o papel desse profissional.

Estes são dotados de conhecimentos inerentes para recuperar, tratar, disponibilizar a informação para o usuário e beneficiar a informação com todo o conhecimento adquirido por si. Com estes exemplos, me puz a refletir na minha carreira e na importância de estar cada vez mais preparado para o desempenho do papel de Arquivista.

O reconhecimento da importância da realização de práticas através dos estágios, como forma de aplicar a teoria arquivística, ficou evidente durante a realização desse relatório. Assim, encontra-se bem consistente a argumentação de que os estágios e trabalhos práticos realmente permitem a integração entre a teoria e a prática realizada, visto que, dessa forma é possível aplicar os conhecimentos teóricos e vivenciar uma realidade.

As limitações e dificuldades reconhecidas parecem servir de estímulo à busca constante não só de conhecimento e aperfeiçoamento, como também de encontrar alternativas de solução frente aos problemas enfrentados, que muitas vezes, vão “além de organizar arquivos”. Dessa forma, além da valorização da prática para a preparação profissional, percebe-se a valorização atribuída também ao estudo teórico como qualificadora da prática realizada, apesar do grande contraste entre a teoria e a prática.

A experiência do estágio foi muito importante, contribuindo na formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho, pois apresentou uma realidade diversa ao ter contato com outras espécies documentais da entidade ligadas ao processo trabalhista e a área do direito do trabalhador brasileiro, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor em questão.

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos, teorias e métodos difundidos pela arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

Diante do exposto podemos considerar que o Arquivo Central e o NDPI executam ações de gestão e organização de documentos, no foco de nossas atividades, além da conservação e

guarda, atividades que foram desempenhadas como a digitalização dos documentos o que reforça o intuito para a aproximação do acervo com o usuário.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública.** Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 232.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** FGV editora, 2004.

BERNARDES, I. P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Nobrade: norma brasileira de descrição arquivística.** Conselho nacional de arquivos, 2006.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência Social. Portaria. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. **A nova legislação de estágio.** Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil>. Acesso em: 24 mar. 2024.

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.** Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 21 ABR. 2024.

CASSARES, N.C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000 (Projeto Como Fazer, 5)
Disponível em:
https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf Acesso em: 21 ABR. 2024

CIAVATTA, F. M. A. **Trabalho como princípio educativo na sociedade contemporânea: o trabalho como princípio educativo.** Programa 5, 2005. Disponível em: <<http://www.tvebrasil.com.br/salto>>. Acesso em: 20 fev. 2024.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.** Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>>. Acesso em: 20 fev. 2024.

CONARQ. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Recomendações para construção de Arquivos.** 2020

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo. Atlas. 1991.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica: Técnicas de pesquisa.** 7 ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisa qualitativa.** 7. ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2016.

PIMENTA, S. G.; LIMA, M. do S. L. **Estágio e Docência.** 3. ed. São Paulo: Cortez, 2008

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos.** FGV Editora, 2002.

SEED. **Fundamentos políticos da educação profissional do Paraná.** Versão Preliminar. Paraná: Governo do Paraná, 2006.