

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

LIDIANE DOS SANTOS LEMOS

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR: UMA EXPERIÊNCIA QUE FORTALECE O
CONHECIMENTO UNIVERSITÁRIO**

ORIENTADORA: ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA

**JOÃO PESSOA - PB
2022**

LIDIANE DOS SANTOS LEMOS

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR: UMA EXPERIÊNCIA QUE FORTALECE O
CONHECIMENTO UNIVERSITÁRIO**

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
2022

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

L557e Lemos, Lidiane dos Santos.

O estágio extracurricular: uma experiência que fortalece o conhecimento universitário / Lidiane dos Santos Lemos. - João Pessoa, 2022.

27 f.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivo público. 2. Estágio acadêmico. 3. Estágio extracurricular. 4. Formação acadêmica em Arquivologia - UFPB. 5. Estudantes de Arquivologia - UFPB. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 11 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.059396/2022-73

João Pessoa-PB, 04 de Julho de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

LIDIANE DOS SANTOS LEMOS

O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR: uma experiência que fortalece o conhecimento universitário

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: 30 de junho de 2022

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora) e Profa. Dra. Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento (membro).

Obs.: o TCC teve como membro externo o Prof. Me. Josemar Elias da Silva Junior.

(Assinado digitalmente em 04/07/2022 09:27)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 04/07/2022 09:34)
GEYSA FLAVIA CÂMARA DE LIMA NASCIMENTO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 3477244

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **04/07/2022** e o código de verificação: **a808e187d3**

LIDIANE DOS SANTOS LEMOS

**O ESTÁGIO EXTRACURRICULAR: UMA EXPERIÊNCIA QUE FORTALECE O
CONHECIMENTO UNIVERSITÁRIO**

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

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

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

PROF. DCI/UFPB
Dra. GEYSA FLÁVIA CÂMARA DE LIMA NASCIMENTO
EXAMINADORA

PROF. ARQUIVISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
Me. JOSEMAR ELIAS DA SILVA JÚNIOR
EXAMINADOR

Dedico este trabalho à matriarca da minha família, que cuida das três filhas com tanta dedicação e carinho, **Maria de Lourdes dos Santos Lemos**, mais um sonho que se torna realidade Mãe.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a **Deus**, por todas as oportunidades que vem apresentando em minha vida. Nada acontece sem a sua permissão, sem a sua luz para me guiar durante toda a trajetória vivida desde a decisão de entrar no curso de Arquivologia, poder pertencer ao quadro de estagiários de uma das Instituições mais renomadas e reconhecidas como o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, assim como ser aprovada em um concurso, mudar de cidade, e continuar a cursar mesmo que a distância e poder estar aqui no dia de hoje.

Agradeço a minha família em especial Mãe, **Maria de Lourdes dos Santos Lemos**, que sempre prezou pela minha educação, apesar de todas as dificuldades enfrentadas em nossa trajetória mostrando que poderíamos mudar a nossa realidade por meio da educação. Agradecer as minhas Irmãs, **Letícia dos Santos Lemos** e **Layne dos Santos Lemos** que me ensinaram sobre todo amor que posso sentir, sobre ser a irmã mais velha, espelho e exemplo de vida, além da oportunidade de aprender nos pequenos gestos do dia a dia.

Agradeço ao meu companheiro de vida, **Rênio Douglas Lopes de Oliveira**, que sempre acreditou no meu potencial, em nenhum momento apresentou dúvidas quanto aos meus sonhos. Sempre é meu ombro amigo para as dificuldades e meu abraço para as conquistas. Que podemos sonhar grande que nos cabe se dedicar que tudo será possível.

Agradecer a minha orientadora, Prof.^a Dr.^a **Ana Cláudia Cruz Córdula**, uma mulher inspiradora, uma profissional competente com aulas e explicações maravilhosas, apaixonada pelo que faz, traz seus alunos para este mesmo universo sendo assim impossível não se encantar pela arquivologia. Sua presença de suporte desde o primeiro período fez a total diferença para me trazer até aqui. Não há outra palavra a não ser, gratidão!

Agradecer a meu chefe de estágio, **Carlos Barreto**, do Tribunal de Contas da Paraíba por todo apoio, dedicação e ensinamentos no setor de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Agradecer a todos os professores em que tive oportunidade de ser aluna durante toda a trajetória no curso de Arquivologia, em especial a Professora **Juliane Teixeira**, **Josemar Elias** e **Rayan Aramis**.

Agradecer a coordenação do curso, em seu apoio administrativo, a toda equipe, em especial a **Alex Araújo Souto** que não mede esforços para auxiliar os alunos e sanar as suas dúvidas. Obrigada!

A **banca examinadora** por aceitar o convite em participar desse momento que também é de construção, obrigada pela disponibilidade e pelas contribuições.

Agradeço aos meus colegas de **turma do período 2017.1** que serão amigos levados para o resto da vida.

RESUMO

O presente trabalho de conclusão de curso tem o objetivo refletir a partir de uma experiência vivida no campo de estágio, sobre a importância da realização dos estágios para a formação acadêmica e profissional dos estudantes de arquivologia neste caso, da Universidade Federal da Paraíba. Nesse sentido, trazemos a baila um relato de experiência vivenciado no campo de estágio não obrigatório realizado no Tribunal de Contas da Paraíba entre os anos de 2018 e 2019. A execução do referido estágio possibilitou vivenciamos a relação estabelecida entre a teoria com a prática aplicada neste Órgão. Para refletirmos a importância e necessidade dos estágios na vida do aluno nos ancoramos também em uma fundamentação teórica, amparada pela bibliografia da área, bem como na legislação que rege os estágios no Brasil, aspectos da Lei nº 11.788/08, que regulamenta o estágio não obrigatório, e conceitos de estágio, além das contribuições do estágio não obrigatório para vida acadêmica, além do nosso relato de experiência vivenciada no TCE – PB. Entre as práticas vivenciadas no estágio realizamos um diagnóstico arquivístico, a higienização, o acondicionamento, o armazenamento dos documentos em suportes físico ou digital, bem como, o tratamento da informação, com vistas a alcançarmos de forma eficiente o acesso e uso das informações na referida instituição, e assim, colaborarmos diretamente para facilitar o processo de trabalho e a tomada de decisão.

Palavras-chave: Arquivo; Arquivologia; Arquivo público; Estágio.

ABSTRACT

This course conclusion work aims to reflect, based on an experience lived in the internship field, on the importance of carrying out internships for the academic and professional training of archival students in this case, at the Federal University of Paraíba. In this sense, we bring up an experience report in the field of non-mandatory internship carried out at the Court of Auditors of Paraíba between 2018 and 2019. The execution of this internship made it possible to experience the relationship established between theory and practice applied in this Organ. In order to reflect on the importance and necessity of internships in the student's life, we also anchored ourselves in a theoretical foundation, supported by the bibliography of the area, as well as in the legislation that governs internships in Brazil, aspects of Law nº 11.788/08, which regulates the internship mandatory, and internship concepts, in addition to the contributions of the non-mandatory internship to academic life, in addition to our experience report at TCE - PB. Among the practices experienced in the internship, we carried out an archival diagnosis, cleaning, packaging, storage of documents in physical or digital supports, as well as the treatment of information, in order to efficiently achieve access and use of information in that institution, and thus collaborate directly to facilitate the work process and decision making.

Keywords: File; Archival science; Public archive; Internship.

1 INTRODUÇÃO

O presente artigo tem o intuito de apresentar a importância do estágio para experiência profissional, sendo o estágio o primeiro contato com a profissão, sendo responsável por realizar interação entre a teoria aplicada em sala de aula e prática vivenciada no estágio que deverá ser levada durante toda carreira do profissional arquivista.

Além da desta ligação teoria e prática, o estágio proporciona outras experiências extremamente valiosas e importantes para os estagiários como a troca de informações entre outros colegas estagiários de outros cursos e instituições, trocas com chefes e profissionais de cargos superiores que enriquecem os estudos, as vivências e o currículo de um estagiário, o estabelecimento de relações muito conhecido Networking.

A experiência de estágio tem papel fundamental de potencializador de conhecimentos, sejam eles conhecimentos necessários a serem aplicados no mercado de trabalho que suas necessidades são despertadas no dia a dia da organização, conhecimentos em trocas de experiência com colegas de forma interdisciplinar, e conhecimento teóricos e práticos.

A partir deste diálogo entre a importância do estágio para experiência profissional, e o seu caráter de potencializador de conhecimentos será construída a pesquisa baseado no relato de experiências tidas como estagiária do curso de Arquivologia no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB.

O programa de estágio dentro do TCE, se inicia por um processo seletivo de provas com conhecimentos básicos de português e raciocínio lógico, juntamente com questões específicas relacionados ao curso de Arquivologia. O Processo seletivo possuiu em seu conteúdo programático relacionado ao curso de arquivologia, disciplinas que permeiam a maioria dos semestres do curso.

O estágio dentro do Tribunal de Contas do Estado possui grande expectativa e entusiasmo dentro dos discentes do curso de arquivologia, por se tratar de uma instituição renomada e respeitada dentro e fora do estado da Paraíba, com sua notabilidade de entrega a sociedade de excelentes profissionais que entraram na instituição como estagiários.

Dentro da Instituição é possível adentrar em diversos aspectos da arquivologia nos setores, onde os estagiários do curso de arquivologia são destinados, como por exemplo a GED que se refere ao setor de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, seja no Setor de Arquivo propriamente dito. Esses dois locais de apresentam com documentação de área-fim da instituição, o que se torna evidente quanto ao zelo que deve ser fornecida à informação a ser prestada na sociedade.

Durante o estágio no Tribunal de Contas do Estado, foi possível verificar a importância e dedicação proferida pela instituição sobre a informatização dos sistemas, para que as informações solicitadas pelo cliente-cidadão estivesse da forma mais rápida e acessível em suas plataformas, com a finalidade de que a prestação de contas dos recursos públicos investidos tivessem o acesso ao dinâmico, seguro e facilitado.

Para responder o questionamento proposto a partir das experiências tidas no período do estágio: Qual a importância do estágio extracurricular para o fortalecimento do conhecimento durante o período da graduação. Diante desse assunto, traçamos o trabalho com relatos e observações tidas in loco na instituição, com vivências nos setores perpassados além das atividades desenvolvidas durante esse período, que aliadas a teorias aplicadas aos estágio, pode trazer uma visão crítica das atividades desenvolvidas no TCE/PB.

Com toda a experiência tida durante o período do estágio com o intuito da junção da sua forma prática com a sua forma teórica, temos o desenvolvimento de tal trabalho, com o objetivo geral temos o direcionamento e observação das práticas desenvolvidas durante o período do estágio aliado a aplicação das teorias de diversos autores que versaram sobre o tema e nos objetivos específicos: Relatar a importância do estágio na vida acadêmica, Expor as atividades desenvolvidas durante o período de estágio realizado no TCE/PB, Apresentar os ganhos tidos com a experiência tida e as melhorias a serem propostas nesse núcleo de estágio desta Instituição.

1.1 METODOLOGIA

Com o relato de experiência e a análise teórica aplicada ao tema o presente trabalho caracteriza-se de forma qualitativa, com pesquisa bibliográfica e quanto ao relato e observação na natureza de coleta de dados. Para definição de pesquisa bibliográfica tecemos o conceito:

“Conceito Restrito: é a busca de informações bibliográficas seleção de documentos que se relacionam com o problema de pesquisa (livros, verbetes de enciclopédia, artigos de revista,

trabalhos de pesquisa, teses etc.) e o respectivo fichamento das referências para que sejam posteriormente utilizadas (na identificação do material referenciado ou na bibliografia final).”(MACEDO, 1994 p. 32)

Quanto a natureza qualitativas podemos observar o papel do pesquisador qualitativo como intérprete. Ele interpreta o fluxo do discurso social: falas, silêncios, gestos, ações. Traduz os significados socialmente construídos e interpretados em primeira mão pelo sujeito (JAIME JUNIOR, 2002).

Assim, baseado nos conceitos apresentados o presente trabalho fluirá com a vivência tida no estágio em arquivologia do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e o Diálogo teórico a com o tema de estágio pertinente.

2 ESTÁGIO NA FORMAÇÃO PROFISSIONAL: aspectos conceituais e legais

O Estágio é tema presente entre estudiosos, professores de todas as ciências que possam ser discutidas dentro da universidade. Quando refletimos teoricamente sobre a importância do estágio na vida acadêmica, encontramos conceitos apresentados na literatura e em leis sancionadas no País, neste caso, no Brasil.

Para o conceito de Estágio temos como definição apresentada por Pimenta (2004) de um campo de conhecimento, que envolve estudos, análise, problematização, reflexão e proposição de soluções sobre o ensinar e o aprender, tendo como eixo a pesquisa sobre as ações pedagógicas, o trabalho docente e as práticas institucionais, situadas em contextos sociais, históricos e culturais.

A Lei 11.788/2008, conhecida como lei federal do estágio que dispõe sobre os estágios de estudantes, compila e altera normativos que tratavam deste tema como Lei 6494/1977 a Lei 8859/1994, a Lei 9394/1996 e a Medida Provisória de 2194/2001. Entre os principais assuntos trazidos pela Lei 11.788/2008, temos a modernização da Legislação sob o olhar jurídico bem como a extinção de aquisição de mão de obra barata prevista na Consolidação de Leis do Trabalho – CLT 5452/1943.

Em seu artigo primeiro a Lei 11.788/2008 preconiza o estágio como:

O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.. (BRASIL, 2008).

Além do conceito de estágio a Lei 11.788/2008 apresenta em seus conceitos temas como Estágio obrigatório e Estágio não-obrigatório, os requisitos que devem ser cumpridos para a relação de estágio, deveres a serem cumpridos pelo estagiário, pela instituição de ensino, pelo concedente e maneiras que devem ser realizadas suas fiscalizações, além de assuntos relacionados remuneração e benefícios, carga horária diária, duração do estágio.

Ainda sobre a Lei 11.788/2008 temos em seu artigo 3º inciso que versa sobre os requisitos que devem conter no estágio temos em seu inciso segundo informações quanto a elaboração termo de compromisso como uma obrigação das instituições de ensino superior assim como o plano de atividades do estagiário, e o acompanhamento de todas as atividades desempenhadas pelo estagiário (BRASIL, 2008).

Ainda no campo que se relaciona nas normativas previstas para o desempenho dos estágios temos o Parecer do Conselho Nacional de Educação - CNE/CP 28/2001 que dispõe sobre o estágio supervisionado e a sua relação pedagógica entre alguém que já é um profissional reconhecido no mercado de trabalho e um aluno. (BRASIL, 2001).

Durante o período do estágio podemos destacar a importância da prática a ser aplicada pelo conhecimento da teoria aprendida em sala de aula. Podemos ver o estágio inserido na grade curricular como uma forma a mais de capacitação do estudante de graduação, contemplada na fala de Souza (2009) que acrescenta que a formação universitária deve se preocupar na capacitação das pessoas para pensarem criticamente sobre o contexto onde estão inseridas e usar suas habilidades de modo criativo e eficiente em benefício do desenvolvimento social.

O estágio deve ter grande relação com a grade curricular da arquivologia pois é por meio destas experiências práticas que podemos comparar o que é visto em sala de aula e o que há de fato no mercado de trabalho. Todavia, alguns assuntos ainda não são abordados de fato em sala de aula como assuntos recorrentes que ligam a arquivologia e seus meios tecnológicos o que dificulta a inserção dos que não possuem essa experiência no ramo tornando essas atividades que serão aprendidas no dia a dia do estagiário.

Temos que esse assunto foi abordado por Belloto (2004), que mostra a incompatibilidade entre o mercado de trabalho e o campo universitário. A evolução crescente do mercado, principalmente no que se refere à tecnologia, não é acompanhada pelo ensino e aprendizagem dentro da sala de aula. Um dos caminhos para reduzir essa lacuna é encontrado no estágio supervisionado. Para compreender as funções e atribuições do novo profissional arquivista que já se encontra no mercado de trabalho, faz-se necessário também observar a interdisciplinaridade da atividade entre mercado e sala de aula.

Assim as características do mercado voltado a arquivologia devem estar em consonância ao que é aplicado em sala de aula. A Universidade deve estar atenta as solicitações e inovações do mercado que que este novos profissionais a cada dia estejam mais integrados as novas atividades a serem desenvolvidas pelo profissional arquivista, com professores qualificados e grade curricular cada vez mais atualizada e inserida no contexto do mercado.

3 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA VIDA ACADÊMICA

Durante o período da graduação o estágio se apresenta como uma das atividades que mais aproximam o estudante do mercado de trabalho, é por meio das atividades realizadas no estágio que é possível ao aluno a aplicação do que foi explanado pelo professor em sala de aula e o que de fato acontece e o ritmo dessas atividades aplicadas nas instituições.

Conforme apresentado pelos autores Barreiro e Gebran (2006) no estágio possibilita ao aluno a construção no locus de reflexão e formação da identidade ao propiciar embates no decorrer das ações vivenciadas pelos alunos, desenvolvidas numa perspectiva reflexiva e crítica, desde que efetivado desde que sem proponha a essa finalidade.

Pimenta e Gonçalves (2004), por sua vez consideram que a finalidade do estágio é propiciar ao aluno uma aproximação à realidade na qual atuará, assim as temos a relação entre o que é assimilado e a realidade, considerando uma nova postura, uma redefinição do estágio, que deve caminhar para a reflexão, a partir da realidade”.

A partir das literaturas que refletem o campo do estágio, fica clara que essa atividade desempenhada significa o elo entre a teoria e a prática diminuindo o distanciamento da teoria arquivística e a prática do mercado. Sousa (1999) anuncia que os alunos, em sua formação precisam vivenciar a prática profissional em toda a sua amplitude. A unidade entre teoria e prática deve perpassar em vários pontos a serem desenvolvidos na graduação, seja na sala de aula, nas visitas técnicas supervisionadas, nos estágios curriculares, nos laboratórios de ensino arquivístico. Apenas desta forma é possível formar um aluno pronto para o mercado, que possam executar suas atividades com excelência.

Ainda sobre a relação do estágio e a sala de aula podemos ver ainda esta importância e convergência na explanação de Niskier e Nathanael (2006) que mencionam que estas atividade não podem se sobrepor ou caminharem de forma isolada:

[...] o estágio não pode ser apreciado apenas por sua interface pedagógica, como se pudéssemos de fato separar o pedagógico do vivencial. Além de vinculado a natureza e aos fins de um curso, seja técnico, médio ou superior, veio ele, ao longo do tempo, incorporando ao seu conceito essencial mais dois aspectos, que devem ser integradamente considerados: de um lado, o laboral, e de outro, o social (NISKIER; NATHANAEL, 2006).

As experiência obtidas no Tribunal de Contas da Paraíba, por meio do estágio curricular não obrigatório proporcionou o aprendizado de forma completa no que se referia ao diagnóstico, tramitação, armazenagem e disposição dos documentos naquela instituição. A aplicação das teorias vistas em sala de aula mostrava-se nítida nas demandas diárias do setor que permeavam desde a chegada do documento no protocolo, a destinação ao setor da GED a sua transferência e recolhimento. O estudo de implementação de melhorias nas atividades já desempenhadas e a integração dos estagiários nas atividades no órgão faziam com que o conhecimento muitas vezes passassem de aspectos operacionais se tornassem de forma estratégica não âmbito documental.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA: estagiando no arquivo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

4.1 IDENTIFICANDO O CAMPO DE ESTÁGIO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB, localizado no bairro de Jaguaribe no município de João Pessoa – PB, é um órgão ligado ao sistema de controle externo. Para a sua Missão temos o seguinte conceito emitido pelo órgão:

“A sua missão compreende, primordialmente, o exame das contas anuais dos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e as dos entes a estes vinculados. Isso envolve o julgamento de ações atinentes ao uso do dinheiro, bens e valores públicos e, não menos, a conferência dos atos de gestão de pessoal, no âmbito do Estado e dos Municípios.”

Quanto ao quadro e quantitativo de pessoal temos:

“O quadro de pessoal do Tribunal de Contas compõem-se de 445 servidores, sendo eles conselheiros, conselheiros substitutos, procuradores, auditores de contas públicas, técnicos de contas públicas, integrantes do apoio graduado, e integrantes dos serviços auxiliares de nível médio e básico, além dos comissionados e dos cedidos por outros órgãos.”

Para a realização de estágio no TCE/PB, é necessário que o aluno seja aprovado em processo seletivo de provas relacionado ao curso estudado pelo estagiário. Após a aprovação neste processo os alunos aprovados do curso de arquivologia podem ser direcionados a dois setores um sendo o GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou o Setor de Arquivo permanente da Instituição ambos ligados em sua estrutura de organograma ao DIDAR – Divisão de Documentação e Arquivo.

No Setor GED eram tratados os documentos chamados “achados de auditoria” para que fossem tratados, digitalizados e disponibilizados no sistema TRAMITA e o documento físico passará um tempo determinado em uma fase considerada intermediária e depois terá seu encaminhamento para Setor de Arquivo Permanente.

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.2.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

A Fase Diagnóstico é uma das primeiras atividades que devem ser realizadas pelo profissional arquivista, com a missão de conhecer a empresa, o fluxo das atividades e de forma mais específicas de documentos: as tipologias desenvolvidas, sendo eles documentos produzidos ou recebidos pela instituição. O diagnóstico possui importância irreparável dentro de um arquivo, trabalhando em conjunto com outras atividades formadoras da Gestão Documental. Assim podemos citar conforme Miranda (2012, p.66) “É a análise detalhada dos aspectos relacionados ao funcionamento do arquivo da instituição, de forma a identificar falhas ou lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem a aumentar sua eficiência.”

Durante o período de estágio no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB houve em primeiro momento conhecimento da instituição seus setores, fluxo de informações e estudos quanto às tipologias desenvolvidas com ênfase na área fim da instituição, como fase de diagnóstico documental, que ficavam a cargo do setor da GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

O setor de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), dentro do órgão estava dentro do Setor de Arquivo, que por sua vez era subordinado ao Departamento de Gestão Administrativa (DEGAD) que por sua vez compunha a Diretoria Administrativa (DA). Os documentos de maior parte recebidos e tratados pelo setor da GED estavam relacionados a relatórios de auditoria vindos de prefeituras dentro do estado da Paraíba que tinha como finalidade dentro do setor a digitalização, como meio de preservação e melhor acesso dos documentos físicos coletados.

Esses relatórios se tratavam de “achados de auditoria” documentos recolhidos dentro das prefeituras que continham informações a respeito de folhas de pagamentos de funcionários, contratos realizados pela prefeitura com as empresas, documentos relacionados a contabilidade como Danfes, recibos de cartão corporativos, notas promissórias. Estes documentos formavam um dossiê com finalidades e informações diferentes a depender do propósito do trabalho de auditoria.

A juntada desses documentos ao final da auditoria passavam a ter caráter de Dossiês, ou seja, o conjunto dos documentos dos “achados de auditoria” com uma finalidade que se tornaram inseparáveis e possuíam a forma pela qual eram armazenados dentro do arquivo, em caixas separadas por ano de produção.

Descrição do diagnóstico do Setor GED:

Instituição	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB
Digitalização	SIM
Microcomputadores	5 (Cinco)- Unidades disponíveis dentro do Setor GED;
Sistemas informatizados para Fluxo de documentos digitalizados (Fase Corrente).	SIM
Planilha de digitalização com controle de fluxo de recebimento e arquivamento dos documentos digitalizados com finalidade de recuperação da informação.	SIM
Digitalização de documentos.	SIM
Atendimento ao usuário	Atendimento aos usuários internos: Auditores;
Horário de atendimento	08:00h às 18:00h.
Dias de atendimento	Segunda-feira à sexta-feira;
Condições de acesso ao acervo	Restrita com necessidade de autorização;
Reprodução	Digital, fotográfica e transcrição;
Mobiliário e	Mesa e cadeiras;

equipamento disponíveis ao usuário;	
-------------------------------------	--

Equipe Profissional GED:

Equipe	5 Empregados
Formação dos servidores	2 Assistentes em Documentação; 1 profissional terceirizado; 2 Estagiários.
Assistentes em Documentação	Efetivos (Nível Médio); exerce atividades intelectuais, supervisão e orientação de estagiários;
Profissional Terceirizado	Contratado por empresa terceirizada para auxílio das atividades dentro do setor; exerce atividades físicas do acervo, descrição e conservação dos documentos.
Estagiária 01	(Arquivologia) contratada por meio de processo seletivo: exerce atividades intelectuais e físicas, descrição e conservação do acervo;
Estagiário 02	(Arquivologia) contratado por meio de processo seletivo: exerce atividades intelectuais e físicas, descrição e conservação do acervo;
Programa de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento a equipe técnica:	O Tribunal do Estado foi um dos palcos de discussão da Semana Nacional de Arquivos de 2019. Propondo um conhecimento e debate sobre as melhorias a serem adotadas pela Instituição no ano mencionado e nos próximos anos.
Orçamento Próprio	SIM;

Deve-se destacar que o conteúdo disposto nas tabelas possui cunho observatório e de entrevistas informais durante o período de estágio na instituição.

4.2.1.1 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ARQUIVOS CORRENTES EM AMBIENTES FÍSICOS OU DIGITAIS;

Dentro da Gestão documental podemos encontrar a teoria das 3 idades ou ciclo vital dos documentos, desenvolvida por Schellenberg após a segunda Guerra Mundial com o intuito de estabelecer, técnicas para redução, e ter de forma seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final. (BERNARDES, 1998; BRASIL, 1985, 1993, 2001, 2004a; INDOLFO, 2007; JARDIM, 1987; NÚÑEZ FERNÁNDEZ, 1999).

Nos documentos recebidos dentro do setor da GED no Tribunal de Contas da Paraíba - TCE/PB, eram em primeiro momento recebidos os “achados de auditoria” vindos das prefeituras do interior do estado para tratamento, digitalização, acondicionamento e arquivamento.

Ao recebermos os “achados de auditoria” que vinham diretamente do setor de protocolo do órgão ou através dos próprios auditores; Esses processos ou documentos eram registrados dentro do setor a sua entrada, direcionado para digitalização, após a digitalização eram conduzidos a um sistema de OCR para que se torne possível a pesquisas nesses documentos físicos.

Após os procedimentos de recebimento do documento em forma física, digitalização, reconhecimento do OCR; o Dossiê é disponibilizado no sistema “TRAMITA - SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO TCE/PB” que é sistema de eletrônico de processos, composto por diversos módulos que viabilizam ações e consultas de usuários internos e externos, contemplando, entre outras, as seguintes funcionalidades:

- I – Assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente ou resultantes de digitalização;
- II – Registro, autuação, instrução e gestão de informações, documentos e processos;
- III – Transferência e divulgação de informações para pessoas, órgãos ou entidades;
- IV – Comunicações e demais atos processuais, inclusive os relacionados às deliberações do Tribunal;
- V – Atendimento de solicitação formulada por órgão, entidade ou agente legitimado, nos termos dos normativos em vigor;
- VI – Envio de informações eletrônicas ao Tribunal; e
- VII – intercâmbio eletrônico de informações com outros órgãos e entidades.

O sistema “Tramita” no setor GED é utilizado de forma a receber processos de forma eletrônica, para tratamento, reconhecimento de OCR e arquivamento em nuvem dos documentos ou dossiês do próprio Tribunal.

Os Documentos físicos ou digitais recebidos no setor, após os procedimentos adotados dentro da digitalização, são registrados em planilha excel que continham, data, número de páginas, número da caixa arquivo que será armazenado o dossiê ou documento, data da digitalização, nome do profissional que realizou o tratamento do documento ou dossiê dentro do Setor da GED, com a devida classificação dos documentos ou dossiês sejam eles pertencentes a prefeituras alusivas ao Estado ou documentos pertencentes às secretarias do próprio Estado da Paraíba.

Para o armazenamento dos documentos físicos recebidos e tratados dentro do Setor, tinha-se um plano de classificação estipulado anteriormente onde os “achados de auditoria” eram armazenados em caixa- arquivos nomeados por letras e números, armazenados de acordo com seu ano de produções separadas entre “achados” dos municípios e “achados” das Secretaria do Estado. As informações encontradas dentro desses documentos eram preenchidas em planilha excel com as seguintes colunas: nome da caixa com letra e número, data da digitalização, número do processo, assunto do “achado de auditoria”, município ou secretaria a que aquele achado pertencia.

4.2.2 ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS;

A elaboração de plano de classificação percorria por fases de estudo, implementação e testes feitos pelos estagiários com orientação da chefia imediata.

Uma das maiores motivações no plano de classificação implementado no TCE estava na busca e rastreamento dos documentos desta área fim dentro da instituição, para a rápida recuperação e conservação desses documentos manuseados de forma intensa na fase fundamental da auditoria como forma de recolhimento de provas para atuação da instituição. Dessa forma, em primeiro momento com base na planilha preenchida, foi possível conhecer e implementar a Plano de classificação, tida em primeiro momento separada por assunto, sejam eles “achados estaduais” relacionados a suas secretarias ou “achados municipais” relacionados aos municípios do Estado da Paraíba.

Nos “achados municipais”, eram divididos conforme os municípios paraibanos e anos dos dossiês produzidos. Nos “achados estaduais” eram divididos conforme as secretarias pertencentes ao governo do Estado e anos dos dossiês produzidos.

Dessa forma, tomando como base o plano de classificação dos documentos da área fim da instituição teriam a seguinte forma de classificação.

Exemplo:

100 - ACHADOS PREFEITURAS MUNICIPAIS

110 - PREFEITURA DE JOÃO PESSOA

110.1 - Secretaria de Administração

110.2 - Secretaria de Educação

200 - ACHADOS GOVERNO DO ESTADO

210 - Secretaria da Fazenda

210.1 - Achados de Taxas e Tributos

220 - Secretaria de Educação

220.1 - Ensino Básico

220.1.1. - Creche

220.1.2 - Pré-Escola

Para uma gestão documental completa e eficiente, muitos passos ainda terão que ser dados dentro da instituição após a implementação do plano de classificação, como, por exemplo, tabela de temporalidade, instituição de comissão permanente de avaliação de documentos, além de um sistema de tramitação de processos, um sistema que transmite documentos sejam eles físicos ou digitais respeitando as regras do E-arq Brasil.

4.2.3 ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS FÍSICOS OU DIGITAIS.

O setor de protocolo da instituição, fica com um dos primeiros passos dos documentos dentro da instituição. Dentro desse setor está a responsabilidade do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição e controle de movimentação dos documentos. Em primeiro momento, o protocolo fica responsável por receber o documento com diversas finalidades, sejam eles físicos ou digitais. Os “achados de auditoria” em formato físico são analisados quanto ao seu assunto e classificados conforme o seu plano de classificação, são registrados em planilha excel que funciona como a sua ficha de protocolo com as informações do dossiê. Na capa do processo implementado pelo protocolo, o dossiê recebe sua numeração com ano + número conforme plano de classificação, capa e é encaminhado para o setor da GED para os demais procedimentos. Destaca-se que qualquer alteração no fluxo documental o protocolo é responsável por sua rastreabilidade alimentado via ficha por planilha excel. Para os documentos digitais, os documentos são recebidos via sistema tramita, e prosseguem os mesmos ritos dos documentos físicos, recebem capa, numeração e são encaminhados para o setor da GED para os devidos tratamentos .

4.2.4 PRÁTICAS DE ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS PERMANENTES.

Em primeiro momento, podemos destacar que o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, aprova e publica normativo acerca da gestão documental, e que constitui comissão permanente de avaliação de documentos que se reúnem para definir os instrumentos de classificação, definição de prazos. E que publicam os editais e procedem com a eliminação ou guarda permanente, de acordo com o previsto. Os documentos são listados e publicados um edital, aguarda o prazo e procede-se o envio para uma empresa de reciclagem para trituração e o valor arrecadado com a venda é doado para instituições filantrópicas. Em relação à eliminação documental praticada pelo TCE, a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, estabelece os procedimentos para eliminação de documentos. No qual certifica que os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e por meio de autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. Dentro do arquivo do Tribunal de Contas do Estado podemos destacar alguns procedimentos e estudos que foram adotados afim de que se fosse possível a viabilizações relacionadas a organização, tratamento e recuperação de documentos de guarda permanente. Conforme encontramos na cartilha de recolhimento de documentos de guarda permanente do

Estado de São Paulo, podemos definir de forma a ser a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente (São Paulo, 2014). Após determinado período dos processos relacionados a achados de auditoria, estarem presentes em seu arquivo intermediário respeitando prazo instituído na tabela de temporalidade, os mesmos seriam destinados a o arquivo permanente da instituição. Os documentos encontrados nesse estágio dentro da instituição passariam a ter uma nova organização como forma de arranjo, baseada no plano de classificação já constituída anteriormente para que facilite a organização do arquivo em seu valor secundário.

4.2.5 PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

Em 2019, foi realizada a publicação da Portaria TC No: 077/2019 – que tem o objetivo de definir prazos específicos para processos da área-fim, e de acordo com ela são considerados permanentes:

- 1 - Os processos de atos de pessoal, e;
- 2 - Todos os processos que resultem imposição de sanção pecuniária pelo tribunal.

É possível destacar que alguns documentos da área meio, ou seja, documentos de cunho administrativos serão destinados guarda permanente. Essa documentação que correspondem as decisões das três secretarias do Tribunal: Secretaria do Pleno, 1a e 2a Câmaras (atas, acórdãos, pareceres e resoluções) são guardadas de forma física no setor DIDAR - Divisão de Documentação e Arquivo, onde encontram-se nesse primeiro momento em fase de digitalização com a finalidade de facilitar o acesso aos mesmos.

Apresento os tipo e assuntos de documentos que podem ser encontrados durante esse período no arquivo permanente no tribunal de contas. Área meio: Processos relacionados a atos de pessoal, como admissão, concursos, nomeação, regularização de vínculo funcional. Relacionados a área fim: Processos julgados pelo tribunal que tinha tido a sua decisão considerada irregular com imposição de sanção pecuniária tais como: Prestação de Contas, Tomada de Contas, Licitações, Contratos e Convênios, Inspeções Especiais, Denúncias, Consultas e Representações. Para a mesma tipologia de processos que foram julgados regulares, ou sem imputação de débitos e/ou multas, a guarda é temporária, como especificado na portaria.

Estes documentos que estão armazenados de forma primogênita no DIDAR tratam-se do período de abrangência e atuação do Tribunal de Contas do Estado, datados desde 1971 quando da criação do Tribunal – até dias atuais, sendo que com a implantação do processo eletrônico a partir do ano de 2009, já é possível ter acesso a muitos desses documentos no sistema de tramitação do Tribunal – TRAMITA, sistema esse desenvolvido pelo próprio Tribunal.

Apesar de ser conhecida a necessidade de possuir um repositório digital mais específico, o TRAMITA é o único sistema adotado pelo tribunal no momento. Em conversas e discussões, já foi levantado sobre a utilização de software de arquivos, o foi idealizado uma possibilidade de atuação e adaptação do sistema Tramita, com a intenção de transformá-lo em um software de avaliação de arquivos, onde no momento atua apenas como tramitação de processo, sendo um item indispensável na curadoria de documentos permanentes.

4.2.6 PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O arquivo permanente da instituição vive uma fase de triagem no arquivo, onde são separados os processos considerados temporários por ano de julgamento, e separando também os processos de guarda permanente, ainda não foi possível a implementação de uma sistema de pesquisa e apenas são utilizados, os relatórios gerados no sistema de tramitação, e em sua análise é possível serem realizadas buscas de documentos e processos por vários campos descritivos, como por exemplo: Protocolo, categoria, subcategoria, exercício, data de entrada, jurisdicionado, tipo, ente, previdenciário, relatório, interessado, setor, situação, fase, estágio, julgamento, estado e também com o campo assunto, que realiza a busca de inteiro teor.

A busca pode ser realizada através do portal: <https://tce.pb.gov.br/> no link. Após a abertura clicar em “consulta processo” ou “Documento” logo abaixo da aba do Diário Eletrônico. Ressalta-se que a documentação administrativa que está em momento de digitalização e pode ser pesquisada, pelo número da decisão e/ou pelo número do processo.

Para a facilitação da busca da informação dentro dos documentos é imprescindível destacar que na digitalização é utilizado o reconhecedor de caracteres conhecido como OCR, um facilitador de pesquisas no interior do documento.

4.3 OS GANHOS QUE O ESTÁGIO PROPORCIONOU

O Estágio no Tribunal de Contas do Estado proporcionou um conhecimento de grande valia em minha formação profissional. Desde os conhecimentos obtidos de forma mais técnica relacionado a procedimentos que deveriam ser realizados com os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal, e também troca de experiências com chefes e superiores, e com estagiários de outras áreas e estagiários de arquivologia de outra Instituição do Estado.

No dia a dia o conhecimento técnico das atividades desenvolvidas faziam toda a diferença, pois dessa forma foi possível fazer o nexos das teorias mostradas na sala de aula. Outras atividades e técnicas, como por exemplo, a digitalização de documentos e o reconhecimento de OCR foram algumas atividades próprias do mercado também foram esclarecidas; novidades e o ambiente digital abordado de forma intensa pelo Tribunal também foi demonstrada e incluída no cotidiano do estágio.

Além das atividades já desempenhadas na Instituição, também foram abertos espaços para sugestões e implementação de melhorias nas atividades e processos desempenhados pelo Setor, para os estagiários que ali estavam lotados.

Durante o período do desempenho do estágio foram implementadas melhorias, como por exemplo, controle de entradas e saídas de documentos físicos no setor GED, Controle de Digitalização de documentos, digitalização eficiente e de melhor qualidade. Além sugestões de Estudos de implementação de tabela de temporalidade, Proposta de constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para eliminação de documentos que já estavam em forma inservíveis para Instituição.

4.4 PROPOSTAS DE MELHORIAS

Durante o período do estágio foram observados alguns temas pertinentes que mereciam um olhar melhor voltado pelo Estado, pelo Tribunal e algumas vezes pelos profissionais que ali trabalhavam.

Como pontos para melhorias em primeiro lugar, a que depender do Estado, a instituição de Arquivistas no quadro de vagas do Estado da Paraíba, não só para o Tribunal de Contas, mas para inúmeras instituições que dependem deste profissional tão demandado a ser suprido por outras categorias profissionais não qualificadas para desempenhar de fato a profissão de Arquivista.

A organização, como mencionando anteriormente, não possui em seu quadro funcional vagas destinadas a profissionais arquivistas, oriundos de um quadro de vagas não existente em nenhum órgão do Governo do Estado. Dessa forma, a instituição conta com uma profissional bibliotecária que faz as vezes de Arquivista por possuir pós-graduação na área e cargos de nível médio de assistente em documentação, que junto aos estagiários do curso de arquivologia conseguem a organização, na medida em que é possível, da documentação da instituição, com seu olhar voltado, principalmente na área-fim.

Outro ponto que podemos destacar para melhorias para o Tribunal, o direcionamento dos estagiários em arquivologia apenas para documentos da área-fim da instituição, não sendo observados documentos de suma importância que estão no cotidiano da Instituição de sua área-meio, como por exemplo, documentos da administração de pessoal, licitação e contratos produzidos no próprio Órgão.

Além do olhar dos documentos físicos, podemos ver a falta da presença dos estagiários de Arquivologia na produção, armazenagem dos documentos em formato digital, pois além dos dois setores comumente em que os estagiários de Arquivologia eram destinados como GED e Setor de Arquivo eram faltosas as presenças destes alunos nos setores de TI na Instituição para compartilhamento de conhecimentos relacionados a segurança da informação, no estudo do usuário da informação, assuntos relacionados a repositórios digitais que são necessários a estes documentos para que não se tornem massas documentais acumuladas em ambientes digitais.

Outrossim, a abertura da dos Setores para escutar as propostas de melhorias dos estagiários algumas questões mais complexas não passaram de ser estudos, ou seja, a implementação das atividades em estudos passavam que tinha certas complexidades não eram colocadas em prática dificultando a autonomia de alguns setores em questão.

Assim, o estágio no TCE/PB teve grande importância por ser um serviço de grande notoriedade e desenvolvimento para sociedade, mas vemos que o campo arquivístico no Estado Paraíba ainda engatinha em alguns cenários, a conscientização e a presença desses profissionais fazem grande falta em todas as Instituições, mas vemos que a presença de estagiários é um primeiro passo de reconhecimento da importância destas atividades.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o conhecimento narrado e vivenciado dentro do campo de estágio do TCE-PB, podemos ressaltar pontos relacionados a importância do estagiário dentro de qualquer Instituição seja ela pública ou privada, em estágio obrigatório ou não obrigatório, ancorados em pontos como: lançar novos profissionais ao mercado com toda a sua bagagem de conhecimento teórico de sala de aula e a vontade de aprender esta teoria de forma aplicada, e em contrapartida de um mercado necessitado do conhecimento arquivístico considerando as informações e documentos que se acumularam ao longo dos anos sem o tratamento necessário em todas as instituições públicas ou privadas.

Além das informações a serem aplicadas nas Instituições, também é necessário ressaltar a importância da aplicação do conhecimento do estagiário ao que lhe foi proposto, e o estágio ser visto como aplicação das atividades daquele novo profissional da sua área, para que estágio como em seu próprio conceito, outrora citado na Lei 11.788/2008, como a preparação para o trabalho produtivo não se afaste de seu papel principal de aprendizado e apresente o estagiário como “mão de obra barata” ou o “faz tudo” da empresa como vedado na mesma normativa.

Ao final do estágio dentro do Setor da GED e Arquivo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba foi possível reconhecer as realidades dentro dos arquivos das instituições visadas para o mercado de trabalho. O reconhecimento de experiências relacionadas a documentos físicos ou digitais, demonstram a dificuldade na classificação, rastreabilidade, eliminação e o grande volume de documentos e informações realizadas todos os dias dentro das instituições.

Além disso, fica evidenciado a grande importância de um profissional arquivista qualificado para lidar com desafios na produção, recuperação e rastreabilidade dos documentos arquivísticos. A saída de um estagiário com a vivência intensa na produção de documentos todos os dias, faz com que o profissional do futuro saiba lidar com as mais diversas dificuldades e experiências tidas em algum momento dentro do estágio tão rico em informações.

REFERÊNCIAS

BARREIRO, Iraíde Marques de Freitas; GEBRAN, Raimunda Abou. Prática de ensino: elemento articulador da formação do professor. IN: BARREIRO, Iraíde Marques de Freitas; GEBRAN, Raimunda Abou. Prática de ensino e estágio supervisionado na formação de professores. São Paulo: Avercamp, 2006.

PIMENTA, Selma Garrido; LIMA, Maria Socorro Lucena. Estágio e Docência. São Paulo: Cortez, 2004.

DIAS, A. C.; REIS, A. C. O estágio supervisionado em Arquivologia: pontos fortes e fracos e sugestões de melhoria para o programa. Ciência da Informação, [S. l.], v. 46, n. 2, 2018. DOI: 10.18225/ci.inf.v46i2.4145. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4145>. Acesso em: 16 maio. 2022.

BRASIL. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3-4, 26 set. 2008.