



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

ANA LUIZA CANDIDO BARBOSA

**PRÁTICA ARQUIVÍSTICA:
RELATO DE EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

**JOÃO PESSOA
2024**

ANA LUIZA CANDIDO BARBOSA

**PRÁTICA ARQUIVÍSTICA:
RELATO DE EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

Relatório de Experiência em Práticas Arquivísticas
apresentado como requisito para obtenção do grau
de Bacharela em Arquivologia, do Curso de
Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba

**JOÃO PESSOA
2024**

ANA LUIZA CANDIDO BARBOSA

**PRÁTICA ARQUIVÍSTICA:
RELATO DE EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

Relatório de Experiência em Práticas Arquivísticas
apresentado como requisito para obtenção do grau
de Bacharela em Arquivologia, do Curso de
Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba

Aprovado em: 25/10/2024.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (PPGCI/UFPB)
Orientadora

Prof.^a Dr.^a Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento (DCI/UFPB)
Examinadora

Prof.^a D.^a Claudialyne da Silva Araújo. (PPGOA/DCI/UFPB)
Examinadora

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

B238p Barbosa, Ana Luiza Candido.

Prática arquivística: relato de experiências em
estágio extracurricular / Ana Luiza Candido Barbosa. -
João Pessoa, 2024.
37 f. : il.

Orientação: Bernardina Maria Juvenal Freire de
Oliveira.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Estágio extracurricular. 2. Práticas
arquivísticas. 3. Habilidades técnicas. I. Oliveira,
Bernardina Maria Juvenal Freire de. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043.2)

DEDICATÓRIA

Dedico a você que se fez refúgio e me emprestou o seu abraço, o seu afeto, o seu carinho; provocando em mim o desejo e a força para resistir e seguir.

A todas, todos e todes a minha gratidão.

AGRADECIMENTOS

Agradecer e abraçar a minha família por acreditar em mim. Aos/as amigos/as pela graça da partilha. À Turma da Lazineira que é aconchego e abraço. Aos/as funcionários/as da PBprev, pelo carinho e cuidados, em especial a Dona Maria Penha da Silva, ao longo desses dois anos.

Agradecer e abraçar à Professora. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, que tomou o prumo desse trabalho nos mínimos detalhes, me incentivando, me trazendo de volta para a realidade, não permitindo que eu me atrevesse a jogar a toalha. Às Professoras Claudialyne da Silva Araújo e Geisa Flávia Câmara de Lima Nascimento, pelo afeto, palavras e sugestões para a vida e para a elaboração desse texto.

Agradecer e abraçar a Turma Arquivologia 2018.2, que juntou gente de todas as tribos, com certeza juntou os/as melhores de cada uma dessas tribos, de um caldeirão que se caracteriza pela diversidade.

Agradecer e abraçar a Educação Pública que me permitiu o retorno à Academia, num momento em que muitos não puderam fazê-lo.

Agradecer e abraçar à minha mãe Laudemira Rodrigues dos Santos Barbosa, que do alto dos seus quase 90 anos tem como prática de todos os dias resistir, não me deixando naufragar nos meus medos. É uma fonte de amor que não seca!

Esses são os dois materiais que compõem a minha vida: agradecer e abraçar. É assim que eu distingo felicidade de quebranto. É assim que eu resisto.

Enfim, minha gratidão e abraço a você que trilhou comigo este caminho!

CANÇÃO DE ESPERANÇA

A Esperança
Tece a linha do horizonte
Traz tanta paz
Em reluzente e doce olhar

Que nos conforta
Quando o mar não é tão manso
Quando o que resta
É só o frio sem luar

E nasce leve, devagar
Em uma canção de ninar
Que nos acolhe pra dizer
O Amor jamais deixou você

Oh, Esperança
És para sempre, sempre viva
Te ofereço a minha casa pra morar
Nos meus sentidos
Quero ter os teus conselhos
Na minha voz
Eu quero sempre ir te encontrar

Se alguma coisa eu temer
Estou contando com você
Pra me dizer ao me acalmar
Que o amor jamais me deixará

E nasce leve, devagar
Em uma canção de ninar
Que nos acolhe pra dizer
O amor jamais deixou você.

Por Flávia Wenceslau

PRÁTICA ARQUIVÍSTICA: RELATO DE EXPERIÊNCIAS EM ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

RESUMO

O presente relatório tem como objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio extracurricular realizado no Arquivo Geral da Paraíba Previdência (PBprev), no período de 02 de junho de 2022 a 03 de junho de 2024. Durante o estágio, foram aplicados conhecimentos teóricos adquiridos nas disciplinas do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, com foco na gestão documental, na digitalização de documentos e na organização de fundos arquivísticos. O artigo também discute a relevância do estágio extracurricular na formação profissional, destacando a importância da prática para o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais. Além disso, são apresentados desafios como a falta de instrumentos normativos específicos e a carência de um plano de classificação e tabela de temporalidade adequados para a realidade local. A experiência proporcionou uma visão abrangente sobre o papel dos arquivos para as organizações públicas, sobretudo no que diz respeito à preservação da memória institucional e ao acesso à informação. Por fim, o estágio extracurricular se consolidou como um instrumento fundamental para a construção de uma identidade profissional sólida, proporcionando uma experiência que alia teoria, prática e reflexão crítica sobre a atuação do arquivista no contexto de instituições públicas.

Palavras-chave: Estágio Extracurricular. Práticas arquivísticas. Habilidades técnicas.

**ARCHIVAL PRACTICE:
REPORT OF EXPERIENCES IN EXTRACURRICULAR INTERNSHIP**

ABSTRACT

This report aims to describe the activities developed during the extracurricular internship implemented at the General Archive of Paraíba Previdência (PBprev), from June 2, 2022 to June 3, 2024. During the internship, theoretical knowledge acquired in the subjects of the Archivology course at the Federal University of Paraíba (UFPB), focusing on document management, document digitization and organization of archival funds. The article also discusses the relevance of extracurricular internships in professional training, emphasizing the importance of practice for the development of technical and behavioral skills. Furthermore, challenges are presented such as the lack of specific normative instruments and the need of a classification plan and temporality chart suitable for the local reality. The experience provided an extensive view of the role of archives for public organizations, especially with regard to the preservation of institutional memory and access to information. Finally, the extracurricular internship has established itself as a fundamental instrument to develop a solid professional identity, providing an experience that combines theory, practice and critical reflection on the archivist's role in the context of public institutions.

Keyword: Extracurricular internship. Archival practices. Technical skills.

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Tipologias.....	18
Quadro 02 – Fundos.....	21
Quadro 03 – Produtos e serviços arquivísticos.....	23
Quadro 04 - Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas I.....	24
Quadro 05 - Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas II.....	24
Quadro 06 - Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas III.....	24
Quadro 07 - Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas IV.....	25
Quadro 08 – Instrumentos de Gestão Documental.....	27

LISTA DE SIGLAS

CCSA	-	Centro de Ciência Sociais Aplicadas
CF	-	Constituição Federal
CGE-PB	-	Controladoria Geral do Estado da Paraíba
CPA	-	Comissão Permanente de Avaliação
IASS	-	Instituto de Assistência Integral a Saúde do Servidor da Paraíba
IPEP	-	Instituto de Previdência do Estado da Paraíba
LAB	-	Laboratório de Práticas Arquivísticas
MPS	-	Ministério da Previdência Social
PBprev	-	Paraíba Previdência
SISPROTO	-	Sistema de Controle de Processos e Benefícios
TCE-PB	-	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
UFPB	-	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 CONHECENDO A PBPREV.....	16
3 PRESCRUTANDO O ARQUIVO GERAL DA PBprev.....	18
3.1 Tipologias.....	18
3.2 Fundo	19
3.3 Digitalizar, caminho possível para preservação.....	22
3.4 Atividades desenvolvidas.....	23
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27
REFERÊNCIAS.....	29
ANEXOS.....	32
APÊNDICES.....	37

1 INTRODUÇÃO

Durante todo o desenvolvimento do estágio, observou-se a necessidade de discussão sobre a gestão de documentos, das práticas ligadas à conservação e preservação desses documentos, mas principalmente de como gerir esse processo de gestão documental, que se principia no âmbito acadêmico e se configura como essencial para a formação do estagiário se tornar um profissional arquivista com todas as condições de contribuir significativamente com e para o processo de gerir a gestão documental.

Daí considerarmos o estágio um campo fértil, um espaço onde se efetivam o alinhamento das teorias arquivísticas e a prática; e onde o estudante de Arquivologia tem a oportunidade de incorporar em sua formação: habilidades técnicas específicas, habilidades multidisciplinares, habilidades administrativas, habilidades gerenciais e habilidades pessoais.

O que nos faz concordar que:

[...] não basta apenas ao aluno estagiário realizar práticas no estágio supervisionado, também é necessário momentos de reflexão dos diagnósticos e das vivências experimentadas durante o período do estágio". (Souza; Gonçalves, 2012, p. 3).

O estágio extracurricular é uma etapa fundamental na formação acadêmica, permitindo ao estudante vivenciar na prática os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso. Essa integração entre teoria e prática é essencial para o desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais, que são indispensáveis para o exercício profissional. Além de proporcionar o contato direto com o ambiente de trabalho, o estágio permite a observação de processos, o envolvimento em atividades práticas e a reflexão sobre as experiências vividas. Dessa forma, o estudante é capaz de construir uma visão mais aprofundada e crítica sobre sua futura atuação profissional, consolidando os aprendizados teóricos e se preparando para os desafios da carreira.

Com base nessa premissa, o presente relatório busca apresentar as atividades realizadas durante o estágio no Arquivo Geral da Paraíba Previdência (PBprev), destacando como essa experiência contribuiu para a aplicação prática dos

conteúdos acadêmicos e para o aprimoramento de competências na área de Arquivologia.

Essa experiência com a prática arquivística nos permitiu o aproveitamento dos conteúdos das disciplinas Laboratório de Práticas Arquivísticas I, II, III e IV, conforme apresentado nos Anexos 01, 02, 03 e 04, e por consequência da dispensa das mesmas, considerando que a experiência adquirida ao longo desses 2 anos de estágio, estavam em consonância com as ementas das referidas disciplinas. Por outro lado, não podemos deixar de considerar que o estágio de acordo com Scalabrin e Molinari (2013, p.09)

[...] em sua acepção mais ampla sugere dar condições ao estagiário para a reflexão relativa ao seu fazer pedagógico mais abrangente e assim construir a sua identidade profissional. Deste modo, o estágio é um campo de conhecimento, é uma aproximação do estagiário com a profissão que irá exercer e com os as pessoas com quem irá trabalhar suas práticas a cada dia para que enfrente menos dificuldades futuramente.

Assertiva testemunhada na prática, sobretudo com outras descobertas que foram se materializando à medida que o estágio fluía. Uma que se manifestou mais fortemente aconteceu na área de gestão, onde a percepção da força e vitalidade dos arquivos para as organizações, são indispensáveis para as suas atividades e rotinas, uma vez que o conceito de gestão documental agrega todas as ações que precisam se efetivar no tratamento de arquivos, a partir do momento de sua criação até a sua destinação final. Essa normativa se baseia no Art. 3º da Lei nº 8.159/1991, que define gestão de documento como sendo um "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Esse é um percurso que embora já tenha sido iniciado no Arquivo Geral da PBprev, precisa ser ampliado, para que se possa justificar e garantir a excelência dos arquivos nos fazendo concordar que gerir documentos

[...] significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos (Arquivo Nacional, 2019, p. 7).

Essa é uma ação que carece bem mais do que boa vontade, novas formas de pensar a gestão documental se aliam ao avanço das novas tecnologias e as tem como um potencial aliada dos novos desafios que são marcas de todas as áreas do conhecimento, não sendo diferente com a gestão documental, exigindo mudanças nos processos e práticas para sua execução, o que garantiria a implementação de processos e ferramentas eficientes de gerenciamento de arquivos.

O que nos faz lembrar e concordar com a fala de Bellotto citada por Diego Viana (2023, p. 91) sobre o seu encantamento com a profissão, onde o fascínio está em: “[...] poder organizar a informação contida nos documentos de modo a torná-la acessível aos que precisam dela [...]”, e pela certeza de que “ninguém procura um documento por bel-prazer, mas porque ele lhe é necessário na vida profissional ou particular”. Dito isto é possível afirmar que “arquivos bem-organizados são vitais para as pessoas, para a sociedade, para os países”, garantindo assim a sua funcionalidade.

Esta é uma ação que nos faz reconhecer a importância da prática e nos remete a refletir sobre a sua importância como um caminho para vencer os desafios e alcançar uma visão transformadora a partir dos qualificativos sociais, educativos, pedagógicos e docentes, apontados por Lira e Villas-Boas (2020, p. 992), isto porque o domínio desses qualificativos nos faria entender “o fazer, as finalidades, a justiça, a afetividade, a efetividade dessas práticas”.

Outra contribuição nos foi apresentada por Franco (2012) citado por Lira e Villas-Boas (2020, p. 995) ao apontar as diferenças entre prática pedagógica e prática educativa: “enquanto as práticas educativas se direcionam para a concretização de processos educacionais, as práticas pedagógicas correspondem “a práticas sociais exercidas com a finalidade de concretizar processos pedagógicos”. Logo, a primeira se caracteriza pela intencionalidade, por ser representativa de um trabalho coletivo, de suas ações e “relações de produção, culturais e ideológicas” (Franco, 2012, p. 152) tendo que essa intencionalidade se apresenta como sinônimo de transformação social.

Paulo Freire (2013) também utilizou o conceito de práxis, embora tenha construído uma teoria que se caracterizou pelo diálogo, tendo sido pautada na reflexão e na ação transformadora da realidade, contribuindo para o processo de libertação, resultando num fazer e saber como reflexos da ação de todos/as os/as envolvidos/as.

Para além desse aspecto pensemos o papel da competência para solidificar o cerne da prática arquivística, mais uma vez nos utilizando dos escritos de Paulo Freire, para quem “o domínio dos conteúdos precisa se revestir da responsabilidade ética e dimensão daquilo que soa a partir das palavras ditas” (Freire, 1996, p. 9). Essa é uma discussão que se moderniza em Furtado, Cavalcanti e Santos (2022, p. 163), que apresentam um panorama das discussões com base na “competência e inteligência arquivística” como vertentes da “competência em informação no horizonte da Arquivologia contemporânea” (p. 183).

Esse é o cenário que se apresenta: é preciso que se considere a função social dos arquivistas, arquivos e usuários de arquivos. O arquivista precisa atuar como protagonista, mediar e elaborar estratégias para atender as demandas que se apresentem, no processo de busca e uso da informação. O estágio é um campo fértil e suscitador de todas estas possibilidades e se constituem caminhos que precisam ser trilhados para a formação do futuro profissional.

Essa é uma relação que se concretiza a partir da intersecção entre teoria e prática, em que o conceito de práxis precisar está atrelado a educação e voltado para pensar os processos de humanização, desalienação e afirmação dos sujeitos; como um caminho norteador para tornar possível o processo de emancipação de homens e mulheres, onde a noção de práxis tornou-se chave para o desenvolvimento dos conceitos aqui apresentados e ponto de partida quando se trata da análise sobre a “prática social, educativa e docente” (Lira; Villas-Boas, 2020).

2 CONHECENDO A PBprev

Foto 1 – Fachada principal da PBprev



Fonte: Acervo pessoal da autora, 2024.

A PBprev – Paraíba Previdência é uma autarquia criada pela Lei Estadual nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003. Por força do art. 7º da Lei nº 7.721/2005, a PBprev encontra-se vinculada à Secretaria de Estado do Governo. É competência da PBprev a relevante missão de gerir o regime próprio de previdência dos servidores públicos efetivos do Estado da Paraíba, conforme as regras e os princípios jurídicos emanados do art. 40 da Constituição do Brasil, das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005, bem como das Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004, onde a instituição abraça como missão:

as atividades de controle e de arrecadação das contribuições patronal e dos servidores, tendo-se em vista a concessão, o pagamento e a manutenção das aposentadorias, reformas e pensões por morte devidas aos segurados do regime de previdência (PB-Prev, 2024).

É uma entidade fiscalizada por diversos órgãos de controle, como o Ministério da Previdência Social (MPS), o Tribunal de Contas do Estado (TCE-PB) e a Controladoria Geral do Estado (CGE-PB), e também o Ministério da Previdência Social (MPS), que por força do art. 9º da Lei nº 9.717/98, cabe a competência de fiscalizar os regimes próprios dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o que exige da instituição redobrado cuidado para não fugir das balizas legais, por isso a necessidade de que toda a documentação seja bem gerida, produzida e armazenada, considerando-se a necessidade de recuperação para fins administrativos e comprobatórios sem ferir o determinado legalmente.

Assim, impõe-se ao Governo do Estado e mais especificamente à PBprev o dever de se adequar a legislação previdenciária federal. Ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PB) cabe analisar, para fins de registro, a legalidade de todos os atos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões por morte, bem como as revisões que alterem seu fundamento legal (art. 71, inciso III, c/c o art. 75 da Constituição Federal). Assim, qualquer aposentadoria ou pensão concedida pela PBprev terá sua regularidade apreciada pelo TCE-PB.

Outra atribuição consiste em julgar as contas prestadas anualmente pelo ordenador de despesas da PBprev. Finalmente, cabe a Controladoria Geral do Estado (CGE-PB) analisar os contratos e os convênios firmados pela PBprev, sem prejuízo de auditorias e inspeções para a análise da gestão dessa entidade.

A gestão previdenciária envolve as atividades de controle e de arrecadação das contribuições patronal e dos servidores, tendo em vista a concessão, o pagamento e a manutenção das aposentadorias, das reformas e das pensões devidas aos segurados do regime de previdência.

A partir do seu desmembramento do Instituto de Previdência da Paraíba (IPEP), atual Instituto de Assistência Integral a Saúde do Servidor da Paraíba (IASS), tornou-se uma autarquia a partir da publicação da Lei nº 7.517, em 30 de dezembro de 2003, passando a assumir a função de regulamentadora dos regimes próprios de previdência pública e demais normas pertinentes ao assunto, estando vinculada diretamente à Governadoria do Estado, daí não dispor de um quadro funcional próprio, porém tem a colaboração de servidores(as) efetivos(as) cedidos(as) pelo estado da Paraíba], de comissionados(as) e de estagiários(as), todos(as) distribuídos(as) em diversos setores da Instituição.

3 PRESCRUTANDO O ARQUIVO GERAL DA PBprev

Hierarquicamente, o Arquivo geral é diretamente ligado à Gerência Previdenciária, apesar de não estar inserido no organograma da PBPREV como setor, conforme apresentado no Anexo 01. O Arquivo Geral da PBPREV é o lugar onde ficam armazenados os processos de diversas séries documentais referentes às atividades meio e fim da Instituição, entre as quais se encontram: processos previdenciários, fichas funcionais de servidores inativos, portarias, cópias de processos (requerimentos), processos do Tribunal de Contas do Estado, documentos de movimentos contábeis da instituição, entre outros.

O Arquivo Geral tem certa agilidade no processo de busca e de recuperação da informação, usando o Sistema de Controle de Processos e Benefícios (SISPROTO), por meio do qual é possível acompanhar o trâmite documental e ter acesso ao processo digitalizado. O sistema de protocolo é usado pelos(as) usuários(as) internos(as), servidores(as) da PBPREV, bem como pelos(as) usuários(as) externos(as), desde que servidores(as) do Estado da Paraíba.

3.1 Tipologias

A Paraíba Previdência realiza a gestão documental dos processos produzidos ou recebidos em decorrência de suas atividades. Atualmente as tipologias produzidas refletem as atividades previdenciárias desempenhadas, e se apresentam conforme segue descrito no Quadro 01:

Quadro 01 – Tipologias

ARQUIVO	TIPOLOGIA	ELEMENTO
Arquivo Central	Aposentadoria	Cancelamento
		Compulsória
		Desistência
		Idade
		Invalidez
	Pensão	Tempo de contribuição
		Cancelamento
		Continuidade
		Invalidez
		Para filho
	Prorrogação	

		Reajuste
		Reativação
		Reclusão
		Retroativo
		Reversão de quota
		Revisão
		Salário família
		Temporária
		Titularidade
		Vitalícia
	Solicitação	Averbação de tempo de contribuição
		Certidão de tempo de contribuição
		Isenção de imposto de renda
		Ressarcimento
		Solicitação
Anexo 01	Aposentadoria	Revisão
		Reativação
		Retroativo
		Reversão
	Procedimento Judicial	
Anexo 02	Portarias	
	Reforma	
	Reserva	

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

3.2 Fundos

Sobre o conceito de fundo, com base no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e a Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE), apresentam dois conceitos essenciais para a Arquivologia. São eles os conceitos de fundo, definido como sendo “um conjunto de documentos de uma mesma proveniência” (p. 97); e o de proveniência, como sendo o “termo que indica a entidade produtora do arquivo” (p. 140), se constituindo o princípio básico da Arquivologia, uma vez que para ser efetivo e respeitado “não deve ter a documentação produzidas por distintos produtores misturados”.

Assim se define como sendo o “conjunto documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (p. 27).

Essa é uma questão que não perde a sua relevância: o nosso entendimento do conceito de fundo e igualmente como se dá a sua aplicabilidade em nossa prática como arquivistas, sejamos profissionais ou estudantes da área, considerando o fato de que nunca cessa a nossa vontade de chegar a elaboração de um modelo conceitual sobre o que é um fundo e não menos um modelo conceitual que contemple também a descrição arquivística, incluindo-se também nesse escopo o conceito de proveniência.

Em resumo, os estudos arquivísticos indicam que cada fundo arquivístico apresenta peculiaridades em sua constituição, requerendo assim uma base teórica com condições de atender e respeitar e de se efetivar com um bom planejamento a organização, respeitando-se as características de cada fundo. Sobre esta proposta Bellotto citando Schellenberg (2004, p. 87) nos apresenta as justificativas para sua execução:

1. Porque protege a integridade dos conjuntos documentais enquanto informação, refletindo-se no arranjo as origens e os processos que os criaram. [...];
2. Porque serve para que se conheçam a natureza e o significado dos documentos no seu contexto e circunstâncias (a infraestrutura e o momento). [...];
3. Porque serve para que haja critério mais ou menos universal no arranjo e uniformidade na descrição [...] (p. 87).

Seria também uma forma de não descaracterizar a informação contida nos documentos, iniciada no seu processo de criação e acumulação e ao mesmo tempo, ao agirmos sim, não perdermos a informação contida no vínculo do documento com a atividade que o produziu. Esse seria um bom caminho: o fortalecimento da teoria, como uma forma de agirmos com mais segurança e eficiência, nos nossos projetos de preservação e acesso e democratização do acesso a informação, função que se configura primordial no fazer arquivístico.

Dito isto, passamos a apresentar o Anexo 03, cujo acervo se compõe de fundos, conforme apresentado no Quadro 02, e cuja organização já em andamento, se configura a primeira ação, para que possamos dar início ao processo de organização da massa documental que se acumula, e por conta dessa condição sofre danos, que podem vir a se tornar irreversíveis por conta dessa inadequação.

No Quadro 02 apresentamos os fundos constantes na massa documental, ora em fase de organização:

Quadro 02 – Fundos

ARQUIVO GERAL - ANEXO 01		
Fundo		Observação
DER	Departamento de Estradas e Rodagens	-
DETRAN	Departamento Estadual de Trânsito	-
FUNDAC	Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente "Alice de Almeida"	-
FUNDAP-INTERPA	Instituto de Terras e Planejamento Agrícola da Paraíba	
IASS-IPEP	Instituto de Assistência à Saúde do Servidor	No dia 07.07.05, por meio da Lei Complementar nº 67, foi feita a alteração do nome e redefinida a destinação do Instituto de Previdência do Estado da Paraíba (IPEP) para Instituto de Assistência a Saúde do Servidor (ASS).
IPEM-IMEQ	Instituto de Pesos e Medidas do Estado da Paraíba (IPEM-PB) / Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba (IMEQ-PB)	Em 24.07.68, a Lei nº 3.543 criou o Instituto de Pesos e Medidas do Estado da Paraíba (IPEM-PB), cuja designação foi alterada com a entrada em vigor da Lei nº 7.276, de 27.12.02, passando a ser reconhecido como Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba (IMEQ-PB).
JUCEP	Junta Comercial do Estado da Paraíba	-
LOTEP	Loteria do Estado da Paraíba	-
PGE-PB	Procuradoria Geral do Estado da Paraíba	-
SUDEMA	Superintendência de Administração do Meio Ambiente	-
SUPLAN	Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado	-
TCE-PB	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	-
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba	-

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Ainda sobre a questão conceitual nos parece importante recordar os conceitos para preservação e restauração, apresentados pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), que os apresenta como sendo:

Preservação: Prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (p. 135);

Restauração: conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (p. 149).

Essa preocupação, em assimilar esses conceitos, deriva da necessidade de que a sociedade reconheça a importância para a preservação, uso e disseminação da informação, uma vez que esta tem como objetivo, gerar a informação, com o fim de democratizar o seu uso e acesso. Sendo assim, a gestão documental ora realizada no Arquivo Central da PBprev, se fundamenta, essencialmente nas discussões relacionadas à: sociedade da informação; unidade de informação, com ênfase nas atividades realizadas em um arquivo, como exemplo de unidade; na preservação; restauração e sua relevância para a sociedade.

3.3 Digitalizar, caminho possível para preservação

O Setor de Digitalização é responsável pela transformação dos processos em suporte analógico para arquivos digitais, para serem gerenciados em ambiente digital pelo Sistema de Controle de Processos e Benefícios (SISPROTO). A digitalização ocorre com emprego de duas técnicas, a primeira denominada de “um por um” é empregada aos processos deferidos que concedem novos benefícios e necessitam ser enviados ao Tribunal de Contas Estadual para auditoria, nela os documentos que compõem o processo são digitalizados individualmente conforme a tipologia.

A segunda, chamada de “capa a capa”, é aplicada a processos indeferidos e concessões anteriores que não foram digitalizadas, nela os processos são digitalizados em um único arquivo. O setor conta com ferramentas tecnológicas que auxiliam a consecução do serviço.

3.4 Atividades desenvolvidas

Sobre a importância dos atores envolvidos, Silva (2019) ressalta a necessidade de que se registre a importância de cada um/a em todo e qualquer processo de gerenciamento de risco, uma vez que essa ação resulta em tornar seguro os atos e ações praticados pelos gestores/as. Essa reflexão para nós funciona como um estímulo, isto porque a no caso específico do Arquivo da PBprev, apesar de todo o esforço ainda há muito que ser feito. Essa constatação decorre, “porque, nos primeiros meses de 2017, a produção incessante e em alto índice sobrecarregou o setor de processos, comprometeu todo o seu espaço de armazenamento e impossibilitou que houvesse uma gestão eficaz na unidade”, conforme afirmado por Silva e Paiva (2021, p. 7-8).

Todavia, para não comprometer ou impedir a eficácia do processo de gestão documental iniciado, o Arquivo Geral da PBPREV elaborou alguns produtos e serviços arquivísticos, que tem como objetivo viabilizar as atividades realizadas, conforme demonstrado no Quadro 03:

Quadro 03 – Produtos e serviços arquivísticos disponíveis no Arquivo Geral

PRODUTOS	SERVIÇOS
Cópia de documentos/processos	Atendimento aos(às) usuários(as)
Listagem dos processos arquivados no Arquivo Geral	Ordenamento de processos
Sistema de Protocolo-SISPROTO	Guarda documental
Pastas funcionais dos servidores	Arquivamento
	Empréstimo de documentos/processos
	Fornecimento de cópias de documentos/processos
	Organização de documentos

Fonte: Silva; Paiva, 2021, p. 8.

3.4.1 Laboratório de Práticas Arquivísticas I

Sobre as atividades desenvolvidas durante a realização do estágio montamos os quadros que seguem, em que descrevemos as atividades constantes que atendem o conteúdo programático pensado para as disciplinas Laboratórios de Práticas Arquivísticas I, II, III e IV. As ações desenvolvidas nos fizeram entender a importância de praticar e seguir as luzes que as ementas sinalizaram.

Em alguns aspectos estivemos muito no campo do desejar que acontecesse, do pensar e do refletir a necessidade de que as mesmas se efetivassem. O que nos animou foi que luzes foram lançadas e que o fato de termos tido contato com as práticas de classificação e de indexação; de termos entendido a importância da tabela de temporalidade e da importância de uma Comissão Permanente de Avaliação (CPA); de pensar formas de recuperar e representar a informação arquivística e do uso dos muitos instrumentos de gestão documental nos tornaram profissionais com condições de trilhar novos caminhos para a Arquivologia. Pode parecer utópico, mas de fato acreditamos nessa possibilidade.

Quadro 04 – Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Recebimento e guarda de processos e pastas funcionais
2. Organização de massa documental acumulada
3. Práticas e observação das atividades de controle do protocolo e arquivo corrente
4. Práticas de classificação em documentos em fase corrente

Fonte: Ficha de acompanhamento de frequência do estagiário(a) – CCSA/UFPB – 2022

3.4.2 Laboratório de Práticas Arquivísticas II

Quadro 05 – Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Recebimento e guarda de processos e pastas funcionais dos fundos documentais
2. Organização da massa documental acumulada
3. Práticas e observação das atividades de protocolo e controle do arquivo corrente
4. Práticas de classificação em documentos em fase corrente
5. Transferência, recolhimento e eliminação
6. Avaliação e tabela de temporalidade no Sistema PB-Doc

Fonte: Ficha de acompanhamento de frequência do estagiário(a) – CCSA/UFPB – 2022

3.4.3 Laboratório de Práticas Arquivísticas III

Quadro 06 – Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Recebimento e guarda de processos e pastas funcionais dos fundos documentais
2. Organização da massa documental acumulada
3. Descrição documental, organização, tratamento e recuperação da informação
4. Uso de tecnologias da informação (SISPROTO, CODATA e PB-Doc)
5. Utilização de softwares

Fonte: Ficha de acompanhamento de frequência do estagiário(a) – CCSA/UFPB – 2022

3.4.4 Laboratório de Práticas Arquivísticas IV

Quadro 07 – Atividades/Estágio – Laboratório de Práticas Arquivísticas III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1. Recebimento e guarda de processos e pastas funcionais dos fundos documentais
2. Organização da massa documental acumulada
3. Gerenciamento de arquivos permanentes
4. Comissão Permanente de Avaliação
5. Noções de tabela de temporalidade, indexação e instrumentos de pesquisa
6. Recuperação da informação
7. Representação da informação arquivística

Fonte: Ficha de acompanhamento de frequência do estagiário(a) – CCSA/UFPB – 2022

Os quadros apresentados revelam que as atividades desenvolvidas no campo do estágio extracurricular culminaram com os conteúdos previstos e solicitados e a serem desenvolvidos nos laboratórios de práticas. Nesse sentido pode-se afirmar que o estágio extracurricular desempenha um papel fundamental na formação acadêmica, complementando o aprendizado teórico com experiências práticas no ambiente de trabalho. Através desse tipo de estágio, o estudante tem a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula, muitas vezes apenas no campo teórico, e assim desenvolver habilidades técnicas e comportamentais, essenciais para sua futura carreira.

Outro aspecto a ser considerado na experiência diz respeito ao fato de que ao aluno/a esta experiência pode proporcionar uma visão mais clara sobre o mercado de trabalho e as diferentes áreas de atuação, o estágio extracurricular permite que o estudante adquira experiência profissional antes mesmo de concluir a graduação, o que pode aumentar suas chances de inserção no mercado. Ele também favorece o desenvolvimento de competências como comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas e adaptação a novos contextos, habilidades altamente valorizadas pelos empregadores.

Outro benefício é o contato direto com profissionais experientes, que podem atuar como mentores, ajudando o estagiário a aprimorar suas capacidades e a direcionar sua carreira. Para muitos estudantes, o estágio extracurricular serve como uma oportunidade de descobrir suas reais áreas de interesse, ajudando na tomada de decisões futuras sobre especializações e possíveis caminhos profissionais.

Em resumo, o estágio extracurricular é um complemento essencial à formação acadêmica, pois alia teoria à prática, possibilitando uma preparação mais completa e alinhada às demandas do mercado de trabalho, além de estar coadunando com as premissas estabelecidas nos laboratórios de práticas presentes no PPC do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB, apesar das dificuldades enfrentadas no campo de estágio, a exemplo da ausência de instrumentos normativos e de gestão.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Importante trazer também para as considerações a importância dos instrumentos de gestão, como peças fundamentais para a excelência da Arquivologia, por permitirem para além da organização e preservação de documentos, o acesso a uma informação de qualidade. Eles também auxiliam na recuperação de documentos, ao propiciarem a preservação da organicidade tipológica, garantindo um processo de eliminação criterioso dos documentos que se apresentarem destituídos de valor, assegurando com isto que se efetive a preservação do acervo documental permanente.

Elencamos ainda uma lista dos principais instrumentos de gestão (Quadro 08), que quando utilizados efetivamente, podem garantir que não se comprometa o conceito de gestão, aqui definido por Nascimento e Venâncio (2022, p. 6) como sendo “um conjunto de procedimentos que envolvem a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documento” cujo principal objetivo é “garantir o uso e a destinação adequados dos documentos”, assegurando dessa forma o acesso a informação.

Quadro 08 – Instrumentos de Gestão Documental

Nº	INSTRUMENTO DE GESTÃO	OBSERVAÇÃO
1	Plano de classificação	Estabelece uma estrutura lógica para organizar documentos, agrupando-os por órgão produtor, função, subfunção e atividade.
2	Tabela de temporalidade	Determina prazos para a guarda de documentos, considerando o seu valor administrativo, legal e fiscal.
3	Manuais de redação	Estabelecem regras e recursos para a criação de documentos, tanto físicos como digitais.
4	Gestão administrativa digital	Digitaliza arquivos físicos e de legado, e estabelece acesso a formulários eletrônicos.
5	Lista de descarte	Estabelecem procedimentos para o descarte correto de documentos.
6	Sistema de restrição de acesso	Define critérios e procedimentos para permitir o acesso a informações sensíveis.

Fonte: Nascimento; Venâncio (2022, p. 6-8)

Dito isto, consideramos que a ausência desses instrumentos, em particular a falta de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade, no caso

específico do nosso trabalho, visto que se encontram disponíveis nos órgãos reguladores, porém o Estado da Paraíba ainda não adota nenhum como referência, e se elaborados garantiriam vida longa ao acervo documental do Arquivo Central da PBprev.

Contudo, mesmo o quadro se configurando complicado, acreditamos que os programas de planejamento gestão se configuram como caminhos possíveis de serem executados. São portas que se abrem e que uma gestão documental eficiente “permite a longevidade do material, seja ele, documental, bibliográfico, audiovisual entre outros que compõem o acervo de uma biblioteca, museu e demais tipos de unidades de informação” (Silva et al., 2019).

Os resultados bem demonstram que as ações de gestão são o caminho para que os arquivos sirvam como base de registro e prova, tornando-se confiáveis, autênticos e acessíveis, desde que ocorra com eficiência, possibilitando o acesso e a manutenção dos dados, para que os mesmos possam cumprir a sua função jurídica e administrativa, preservando a memória institucional e otimizando o uso da informação. O caminho a ser explorado é infinito!

Por outro lado, não se pode deixar de considerar o significativo papel do estágio extracurricular para a formação acadêmica, pois complementa o ensino teórico com experiências práticas no ambiente profissional. Por meio dessa vivência, o estudante tem a chance de aplicar, apesar das dificuldades enfrentadas, os conhecimentos adquiridos em sala de aula, ao mesmo tempo em que desenvolve habilidades técnicas e comportamentais essenciais para sua carreira futura.

Outro ponto positivo é o contato direto com profissionais experientes, que podem atuar como mentores, ajudando o estagiário a aprimorar suas habilidades e a direcionar sua trajetória profissional. Para muitos, o estágio extracurricular é uma oportunidade de identificar suas áreas de interesse, auxiliando na escolha de especializações e futuros caminhos profissionais.

Assim, o estágio extracurricular se apresenta como um componente essencial na formação acadêmica, unindo teoria e prática e preparando o estudante de forma mais completa e alinhada às exigências do mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.camtuc.ufpa.br/images/Arquivo/Documento-1.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2022.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico]. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019 (Publicações Técnicas; 55). Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 8 mar. 2024.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; 51). Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2011.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 12 nov. 2023.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004
- COOK, T. **O conceito de fundo arquivístico**: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial. Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vítor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. (Publicações Técnicas, 59). Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/lancamentos-1/conceito_de_fundo.pdf. Acesso em: 9 mar. 2024.
- COUGO JÚNIOR, F. A. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 28, n. 57, p. 343-358, jul./dez. 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/715/pdf>. Acesso em: 10 mar. 2024.
- FELIPE, G. G. D. S.; SANTOS, E. C. D.; SILVA, C. F. As contribuições do estudo da semiótica aplicada ao método variadex através da representação da informação arquivística. **Archeion Online**, v. 5, p. 122-137, 2017.
- FRANCO, M. A. R. S. **Pedagogia e prática docente**. São Paulo: Cortez, 2012.
- FREIRE, P. **Pedagogia do oprimido**. 54 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2013.
- FREIRE, P. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 39 ed. São Paulo: Paz e Terra. (Coleção Saberes)

FURTADO, R.L.; CAVALCANTE, C. R.; SANTOS, F. C. A. dos. Competência arquivística e inteligência arquivística como vertentes da competência em informação no horizonte da Arquivologia contemporânea. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.27, n. 2, p. 163-192, abr/jun 2022. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/NyYdz955YRcLQh6vq3gPXJz/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 5 nov. 2024.

LIRA, A. A. D.; VILLAS-BOAS, L. Conceitos de “prática” no campo educacional: história conceitual e teoria das representações sociais em foco. **Rev. Diálogo Educ.**, Curitiba, v. 20, n. 66, p. 989-1014, jul./set. 2020. Disponível em: <http://educa.fcc.org.br/pdf/de/v20n66/1981-416X-rde-20-66-989.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2024.

NASCIMENTO, M. B. do; VENÂNCIO, R. P. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.27, n. 4, p. 3-27, out/dez 2022. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/rWQ69Fg8NzhKTKyHSXVPxhf/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 6 nov. 2024.

RONCAGLIO, C. (org.). **Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília**. Brasília: Cebraspe, 2015. Disponível em: [https://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual de Gestao de Documentos da UnB.pdf](https://arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual%20de%20Gestao%20de%20Documentos%20da%20UnB.pdf). Acesso em: 8 mar. 2024.

SCALABRIN, I. C. MOLINARI, A. M. C. **A importância da prática do Estágio Supervisionado nas licenciaturas**. Disponível em: http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf. Acesso em 30 de agosto. 2024.

SENADO FEDERAL. **Identificação dos fundos arquivísticos**. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/atom/identificacao-de-fundos-arquivisticos/>. Acesso em: 9 nov. 2022.

SILVA, A. R. da; PAIVA, E. B. Contribuições do estudo de usuários (as) para a construção de produtos e serviços arquivísticos: um estudo de caso. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 31, n. 62, p. 01-21, jan./jun. 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/160276>. Acesso em: 2 dez. 2022.

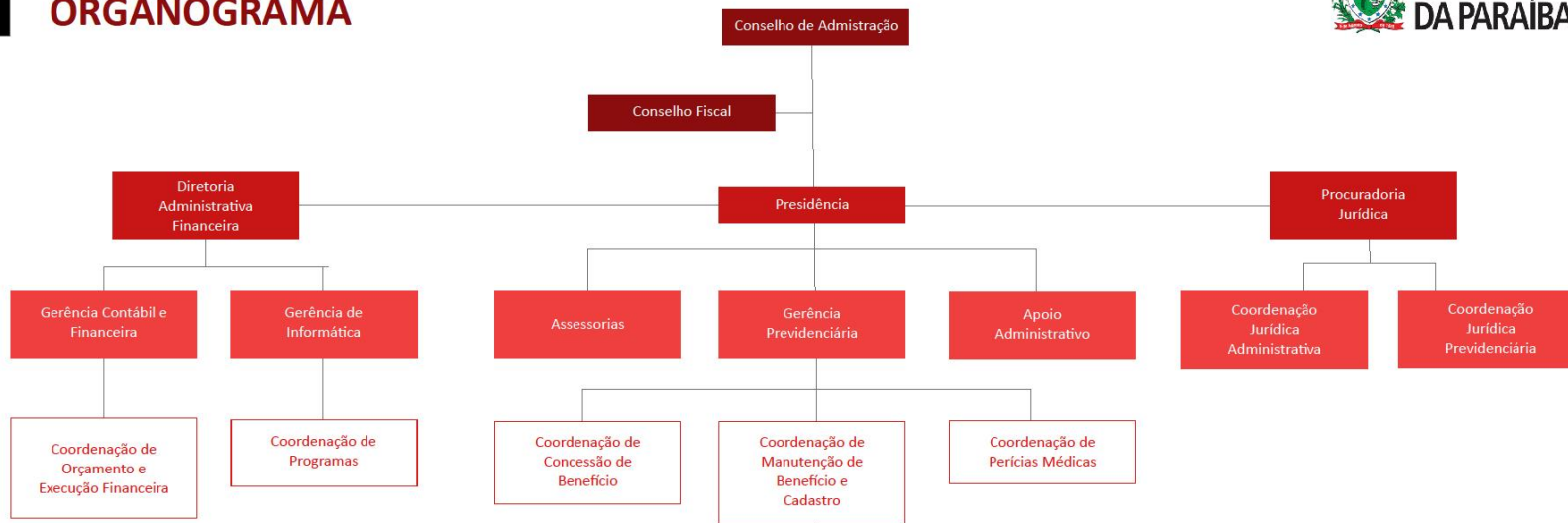
SOUZA, T. **Gestão de risco**: Manual de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos do Ministério da Justiça e Segurança Pública. 2 ed. Brasília: Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2020. Disponível em: <https://tiagosouza.com/wp-content/uploads/2022/09/manual-gerenciamento-riscos-controles-mjisp.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2022.

SOUZA, M. D. A. de. GONÇALVES, A. E. C. **Relato de Experiências vivenciadas durante o Estágio Supervisionado no ensino de Ciências em uma Escola de educação básica em Itapipoca-CE**. Disponível em: <http://www.editorarealize.com.br/revistas/fiped/trabalhos/4e0cb6fb5fb446d1c92ede2ed8780188.pdf>. Acesso em 30 de agosto. 2024.

VIANA, Diego. O fascínio dos arquivos. **Revista Pesquisa Fapesp**, n. 326, abr. 2023. Publicado on-line em 17 mar-2023. Disponível em: <https://revistapesquisa.fapesp.br/o-fascinio-dos-arquivos/>. Acesso em: 8 mar. 2024.

ANEXO 01 – ORGANOGRAMA PARAÍBA PREVIDÊNCIA

PARAÍBA PREVIDÊNCIA ORGANOGRAMA



Estrutura Funcional (Lei 7.517, 30 dezembro 2003)

- I – Órgãos Estatutários e de Deliberação
- II – De Direção Superior
- III – De Assessoramento
- IV – De Execução
- V – De Gestão Administrativa

ANEXO 02 – CONTRATO DE ESTÁGIO**TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**
(Instrumento Jurídico de que trata a Lei nº 11.788 de 25/09/08)

Pelo presente instrumento, firmado nos termos da Lei nº. 11.788 de 25 de setembro de 2008, de um lado, Paraíba Previdência - **PBPREV**, situado na Av. Rio Grande do Sul, S/N, Bairro dos Estados, João Pessoa - PB, inscrito no CNPJ nº. 06.121.067/0001-60, neste ato representado (a) por seu Presidente, **José Antonio Coêlho Cavalcanti**, doravante denominado **CONCEDENTE** e a aluna **Ana Luiza Candido Barbosa**, RG **809.031 SDDS/PB**, CPF nº **309.151.714-49**, residente e domiciliado na Rua Radialista Antônio Assunção de Jesus nº 680, Bairro Jardim Cidade Universitária, CEP. **58052-230**, João Pessoa - PB, do curso de **Arquivologia**, nível superior, 7º. Período, matrícula de n.º **20180166914**, **Universidade Federal da Paraíba - UFPB**, doravante denominado **ESTAGIÁRIO(A)**, com interveniência do representante da **UFPB**, ajustam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A **CONCEDENTE** aceita, para realização de estágio **não obrigatório**, o **ESTAGIÁRIO (A)** regularmente matriculado e freqüentando efetivamente o curso de **Arquivologia**.

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente Termo de Compromisso de Estágio decorre do Acordo firmado entre a **CONCEDENTE** e a Instituição de Ensino, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA TERCEIRA

O estágio tem como objetivo precípuo o entrosamento do (a) **ESTAGIÁRIO (A)** com o a **CONCEDENTE**, possibilitando-lhe o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas à área de formação, intercâmbio de experiências profissionais e acadêmicas e o aperfeiçoamento das relações humanas no trabalho.

CLÁUSULA QUARTA

O **ESTAGIÁRIO (A)** desenvolverá suas atividades na **CONCEDENTE**, com o título e função de estagiário, constantes no crachá de identificação.



CLÁUSULA QUINTA

O conteúdo técnico a ser desenvolvido pelo (a) **ESTAGIÁRIO (A)** deverá ser compatível com sua área de formação e, explicitando no plano de estágio anexo a este termo de compromisso.

CLÁUSULA SEXTA

O (A) **ESTAGIÁRIO (A)**, nos termos do artigo 3º da Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008, não terá qualquer vínculo funcional, inclusive empregatício com a **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA

A **CONCEDENTE** firmará seguro contra acidentes pessoais em favor do **ESTAGIÁRIO**, Apólice de Seguro **Aliança do Brasil**, n.º 3722.

CLÁUSULA OITAVA

A **CONCEDENTE** pagará ao **ESTAGIÁRIO (A)**, de acordo com sua frequência, a título de bolsa de complementação educacional, a importância mensal correspondente a **R\$ 788,00** (setecentos e oitenta e oito reais), e auxílio-transporte no valor de **R\$ 182,60** (cento e oitenta e dois reais e sessenta centavos) fixada nos termos do Convênio supramencionado, a qual poderá ser reajustada periodicamente, a critério exclusivo do (a) **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA NONA

O estágio terá vigência a partir de **02/06/2022** até **01/12/2022**, podendo ou não, ser prorrogado por igual período, mediante termo específico, no horário da **tarde**, das **13:00 às 17:00 horas**, totalizando **20 horas semanais**, nos termos da Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA

O estágio será automaticamente extinto em ocorrendo:

- a) Término do compromisso; -



- b) Abandono, caracterizado por ausência do estudante, não justificado, durante 08 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados, no período de 01 (um) mês;
- c) Conclusão ou interrupção do curso do estudante na instituição de ensino a que pertencer;
- d) A pedido do (a) estudante;
- e) Por conveniência do (a) **CONCEDENTE**, inclusive se comprovado rendimento insatisfatório do estudante, após decorrida a terça parte do período previsto para realização do estágio;
- f) Pelo descumprimento, por parte do (a) **ESTAGIÁRIO (A)**, das condições do presente Termo de Compromisso ou das condições estabelecidas para o estágio, especialmente aquelas referentes à manutenção de sigilo de informações;
- g) Comportamento profissional ou social, inadequados.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA

Cabe a **CONCEDENTE**:

- a) Proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** atividades de aprendizagem profissional e vivência no ambiente social e cultural compatível com a profissão e a formação acadêmica;
- b) Facultar ao **ESTAGIÁRIO** a redução de sua carga horária diária pelo menos a metade nos períodos de avaliação acadêmica;
- c) Assegurar ao **ESTAGIÁRIO**, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as suas férias escolares, e, férias proporcionais, no caso do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;
- d) Solicitar ao estagiário semestralmente documento comprobatório da regularidade da situação escolar, ou seja, de sua matrícula;
- e) Enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA**

Cabe ao **ESTAGIÁRIO**:

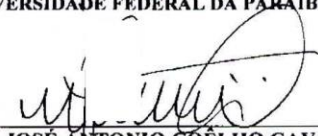
- a) Cumprir a programação de estágio estabelecida;
- b) Obedecer às normas internas da **CONCEDENTE**;
- c) Comunicar a **CONCEDENTE** e a Instituição de Ensino, conclusão, interrupção ou modificação deste Termo de Compromisso, bem como, fatos de interesses ao andamento do estágio;
- d) Informar de imediato e por escrito a **CONCEDENTE** qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na Instituição de Ensino;
- e) Manter atualizado seus dados cadastrais e escolares.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam este instrumento, em 03(três) vias de igual teor, na presença das testemunhas, que também o subscrevem.

João Pessoa, 02 de junho de 2022


ESTAGIÁRIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB


JOSE ANTONIO COELHO CAVALCANTI
PRESIDENTE DA PBPREV
José Antonio Coelho Cavalcanti
Presidente da PBprev
PARÁIBA PREVIDÊNCIA

APÊNDICE 01 – EMENTAS¹ LPI 1, 2, 3 E 4

Nº	DISCIPLINA	CONTEÚDOS
1	Laboratórios de Práticas Integradas I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Práticas arquivísticas e observação das atividades de controle de documentos correntes, 2. Protocolo e arquivamento, 3. Práticas de classificação em documentos correntes, 4. Elaboração de planos de classificação.
2	Laboratórios de Práticas Integradas II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Práticas de avaliação de documentos e elaboração de Tabela de Temporalidade em documentação especializada e especial, 2. Atividades relativas a destinação de documentos: transferência, recolhimento e eliminação.
3	Laboratórios de Práticas Integradas III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Práticas de organização, tratamento e recuperação da informação de documentos permanentes, 2. Descrição documental, 3. Aplicação de tecnologias da informação, 4. Utilização e avaliação de software de arquivos.
4	Laboratórios de Práticas Integradas IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Práticas de gerenciamento de arquivos permanentes, 2. Elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes, 3. Atividades de indexação e representação da informação arquivística, 4. Planejamento de sistemas de recuperação da informação.

¹ Fonte: https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/curso/resumo_curriculo.jsf