



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

JANAÍNA DIAS BARBOSA

**A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO EM ESPAÇOS JURÍDICOS PARA A FORMAÇÃO
DO ARQUIVISTA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**JOÃO PESSOA
2024**

JANAÍNA DIAS BARBOSA

**A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO EM ESPAÇOS JURÍDICOS PARA A FORMAÇÃO
DO ARQUIVISTA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso (relato de experiência) apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia

Orientador: Prof. Ma. Gerlane Farias Alves

**JOÃO PESSOA
2024**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

B238i Barbosa, Janaina Dias.

A importância do estágio em espaços jurídicos para a formação do arquivista [manuscrito] : relato de experiência / Janaina Dias Barbosa. - 2024.

35 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

*Orientação : Profa. Ma. Gerlane Farias Alves, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. *

1. Estágio não obrigatório. 2. Ministério Público da Paraíba. 3. Fazer arquivístico. I. Título

21. ed. CDD 020.9

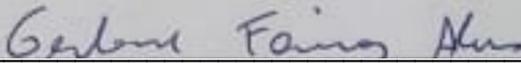
JANAÍNA DIAS BARBOSA

**A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO EM ESPAÇOS JURÍDICOS PARA A FORMAÇÃO
DO ARQUIVISTA: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso (relato de experiência) apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia

Aprovado em: 19/06/2024.

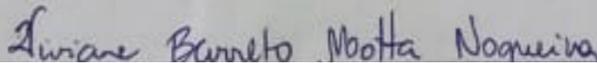
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Gerlane Farias Alves (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu Senhor Jesus Cristo, minha filha, Maria
Júlia e a minha querida família, DEDICO.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 –	Prédio das Promotorias Distritais de Mangabeira	15
Figura 2 –	Materiais necessários para execução da higienização	18
Figura 3 –	Documentos em processo de Classificação	19
Figura 4 –	Processo de Digitalização	20
Figura 5 –	Acondicionamento dos documentos	20
Figura 6 –	Documentos eliminados para a reciclagem	21
Figura 7 –	Documentos eliminados para a reciclagem	22

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO.....	11
2.1	<i>A legislação de estágio no Brasil: principais características.....</i>	13
2.1.1	<i>O local da Pesquisa</i>	14
2.1.2	<i>O Ministério Público da Paraíba - MPPB.....</i>	15
3	METODOLOGIA	16
4	RELATO DE EXPERIÊNCIA	17
4.1	Análise e Resultados.....	22
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23
	REFERÊNCIAS	24
	APÊNDICE A – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES	26

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO EM ESPAÇOS JURÍDICOS PARA A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA: RELATO DE EXPERIÊNCIA

JANAÍNA DIAS BARBOSA^{1*}

RESUMO

Este artigo apresenta um relato de experiência das atividades realizadas durante o Estágio Não Obrigatório, realizado na cidade de João Pessoa, no arquivo do Ministério Público da Paraíba. Logo, consideramos relevante o compartilhamento dessas experiências para o interesse dos estudantes de Arquivologia para abraçarem as oportunidades de estágio. Metodologicamente este relato apresenta caráter descritivo e qualitativo, apresentando autores que defendem e mostram cientificamente a importância do estágio na formação profissional. Destacando sua importância e defendendo seus ideais através da Lei Federal 11.788 que rege o estágio no Brasil, registrando os interesses de experiência e aprendizado entre os estagiários e os órgãos concedentes relatando seus direitos e deveres. Nesse sentido, descrevemos as atividades exercidas no Ministério Público da Paraíba, entre Abril de 2022 a Abril de 2024, onde trabalhamos com os documentos físicos, organizando, higienizando, digitalizando e acondicionando em seus respectivos locais além de realizar seu armazenamento seguindo a mesma ordenação no formato digital no google drive da instituição e os documentos que passaram do seu tempo de guarda, iriam para as caixas de eliminação, passando pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para serem definitivamente eliminados. Acreditamos que o estágio foi uma grande experiência profissional, acadêmica e pessoal e que nos serviu como base para um completar do fazer arquivístico.

Palavras-chave: estágio não obrigatório; ministério público da Paraíba; fazer arquivístico.

ABSTRACT

This article presents an experience report of the activities carried out during the initially non-mandatory internship, which over time became a mandatory internship. Carried out in the city of João Pessoa, in the archive of the Public Ministry of Paraíba. Therefore, we consider it relevant to share these experiences for the interest of Archaeology students to embrace internship opportunities. Methodologically, this report presents a descriptive and qualitative character, presenting authors who defend and scientifically show the importance of internships in professional training. Highlighting its importance and defending its ideals through Law 11,788 which governs the internship in Brazil, recording the experience and learning interests between the interns and the granting bodies reporting their rights and duties. In this sense, we describe the activities carried out at the Public Ministry of Paraíba, which took place between April 2022 and April 2024 , where we work with physical documents, organizing, sanitizing, digitizing, packaging in their respective locations and storing following the same ordering in digital format on the institution's Google drive and documents that have passed their storage time would go to the disposal boxes, passing through the commission to be definitively eliminated. The internship was a great professional, academic and personal experience and served as a basis for us to complete our archival work.

Keywords: non - mandatory internship; public ministry of Paraíba; do archival work.

1 INTRODUÇÃO

A importância do estágio contribui de forma positiva para quem tem a oportunidade de exercê-lo, pois, é através dessa experiência que os estudantes terão uma noção na prática de como irão desenvolver suas funções no mercado de trabalho.

No estágio temos a oportunidade de unir nossos conhecimentos teóricos com a prática e no decorrer do tempo tudo vai se alinhando e temos a facilidade de desenvolver tais funções. Com o aumento e oportunidades das empresas realizarem processos seletivos para novos estágios no Brasil, o estudante tem opções de escolher se quer aderir ao estágio no setor público ou privado e dessa forma conseguir experiência nos dois setores e assim adquirindo experiência tanto na área pública quanto na privada, colaborando para seu poder de escolha, onde pretende ingressar desenvolver e exercer sua função de Arquivista.

Na matriz curricular do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, existem duas modalidades de estágios: o obrigatório e o não obrigatório. O obrigatório é aquele definido como tal no projeto do Curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma, apresentando o relatório das atividades realizadas. No estágio não obrigatório, o estudante escolhe por conta própria, com interesse de aprender mais na prática sobre seu curso, onde tem direito a uma remuneração que o ajudará no aperfeiçoamento de sua profissão e também uma renda a mais para seus estudos.

Com toda essa preocupação e busca de formar profissionais cada vez mais capacitados, o Presidente da República sancionou a Lei Federal de Estágio 11.788 onde regulamenta os direitos e deveres do estagiário e do órgão concedente, para ambos usufruem dessa experiência enriquecedora.

Este trabalho foi realizado a partir da seguinte problemática: Qual a importância do estágio realizado em espaços jurídicos para a formação do arquivista?

Com o objetivo de mostrar a importância e relevância dos estagiários passarem por todas as etapas necessárias, contribuindo significativamente para sua formação profissional e a empresa concedente do estágio possuir os instrumentos adequados para a realização de fazer arquivístico.

Com a regulamentação do Ato n. 84/2020, que “dispõe sobre a gestão documental do Ministério Público - MP,” o objetivo principal das atividades foi tratar a massa documental acumulada do Departamento de Arquivo e Documentação, onde os documentos passariam a serem tratados seguindo o plano de classificação e a tabela de temporalidade e assim organizar a massa documental seguindo os conhecimentos arquivísticos.

Atualmente, o local encontra-se com um novo setor de arquivo em fase de organização, onde a massa documental acumulada está sendo tratada pela Servidora efetiva da Instituição e Supervisora do estágio, com formação em Biblioteconomia com Especialização em Organização de Arquivo e pela equipe de 8 estagiários, para futuramente toda documental está totalmente organizada de forma adequada.

O relato de experiência inicia-se, após a introdução, com a apresentação da metodologia e do local de pesquisa usado para fazer o trabalho e onde os estagiários tiveram suas experiências e aprendizados. No tópico 3 são apresentadas o histórico da instituição e de que forma ela contribui para a sociedade. No tópico 4 é apresentado a importância do estágio para a formação do profissional arquivista, relatando a legislação que rege o estágio no Brasil, destacando as obrigações das instituições de ensino, obrigações da parte concedente com regras e direitos dos estagiários. No

tópico 5 são apresentadas as experiências vivenciadas nessa instituição, mostrando com detalhes as atividades desenvolvidas. No tópico 6 Apresenta o desenvolvimento das atividades na instituição e que atualmente continua executando. No tópico 7 apresentando por fim, o trabalho realizado e as considerações dos estagiários em relação a experiência adquirida e os agradecimentos a todo conhecimento.

2 A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

O estágio tem um papel significativo no desenvolvimento profissional do ser humano, pois é através dele que conseguiremos a experiência necessária para executarmos nosso trabalho profissional com excelência e dedicação.

Essa experiência vivenciada na prática nos capacita e nos orienta para qual área da arquivologia devemos seguir. Para Souza (1999, p. 167), “o debate sobre o papel do estágio na formação profissional do arquivista coloca em cena uma discussão mais ampla: o lugar que deve assumir a prática em nossa disciplina e a vinculação que esta deve ter com a teoria”.

A teoria é o movimento do pensamento, do ato cognitivo para compreender determinado fenômeno que se expressa na realidade; não pode ser confundida com um receituário a ser aplicado. A partir dessa compreensão, observamos que a teoria não é uma forma que se encaixa na prática, tendo em vista que as determinações do concreto são mais dinâmicas do que sua compreensão teórica. (Assis; Rosado, 2012, p. 204).

O estágio tem por missão aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula mediante os conteúdos curriculares de formação geral e específica —, além de promover as habilidades, competências e atitudes necessárias para o exercício de uma profissão. Essa integralização de estudantes torna-se praticamente uma função formativa contribuindo para o aprendizado e capacitação para o mercado de trabalho. Lima e Leite (2019) explicam que as origens do estágio escolar no âmbito das faculdades remontam à década de 1960 e que, na lei de 2008, o estágio é elemento obrigatório no projeto do curso em que estiver inserido com o objetivo de desenvolver o educando para a vida cidadã e para o trabalho, de maneira que as atividades realizadas pelos estagiários sejam supervisionadas.

De tal forma, é uma atividade regulamentada pela Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e tem relação com as diretrizes curriculares dos cursos. Seguindo a referida lei:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando 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.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso (Brasil, 2008).

Essa junção do estágio com a educação formativa é enriquecedora por estabelecer o contato de futuros arquivistas com um profissional formado, atribuindo aos estagiários, experiência na prática de como irão exercer suas funções. Ciente de que será assistido por um profissional da área, e com experiência, é permitida ao estudante enquanto estagiário a possibilidade de aprender sem cobranças e pressões, superando, assim, dificuldades.

O estágio oferece ao educando a oportunidade de colocar em prática o conhecimento construído nas aulas teóricas, sob a supervisão de um profissional da área que irá orientar e corrigir o estagiário em todas as atividades desenvolvidas, para que no momento em que estiver atuando como profissional, este possa aplicar a experiência adquirida, e assim esteja menos sujeito a possíveis falhas no cumprimento de suas atribuições (Colombo; Ballão, 2014, p. 173).

A importância de se discutir o estágio e a formação acadêmica é promover o conhecimento científico da arquivologia por meio do saber teórico associado à práxis adquirida com o estágio. Assim, concorda-se com Souza (1999, p. 170) sobre a formação ter um compromisso com a construção do conhecimento.

O ato de comunicar à ciência a relação estabelecida entre estudante e a formação a partir do estágio, garante ajustes no curso e aprimoramento docente diante da vivência profissional. A transferência de conhecimento entre o conhecimento acadêmico e o conhecimento técnico estabelece e solidifica a arquivologia, pois a compreensão prática das ações tende a visualizar os conceitos e princípios recebidos.

A Arquivologia vem buscando cada vez mais configurar-se como conhecimento científico, ou seja, racional e sistemático, em sua trajetória de desenvolvimento em meio ao mundo dos saberes. Para isso, tem-se realizado eventos da área, publicações são feitas com mais periodicidade e incentivo, novas associações profissionais estão sendo criadas, o número de pesquisas nas universidades tem estado em expansão, novos cursos de Arquivologia são criados no Ensino Superior, além de cursos de pós-graduação ligados à área (Ferreira; Konrad, 2014, p. 148).

A experiência do estágio coloca o estudante em contato com o mundo profissional e com a necessidade de aprender a lidar com situações adversas que muitas vezes não são verificadas em sala de aula. Momentos que propiciam ao estagiário o comportamento ético, o posicionamento profissional, bem como a necessidade do planejamento e da organização.

Assim, o estágio prático é essencial à formação do aluno de Arquivologia. Ele propicia ao aluno um momento específico de sua aprendizagem, uma reflexão sobre o agir profissional e uma visão crítica das relações existentes no mercado de trabalho (Sousa, 1999, p. 172).

Com esse apanhado de conhecimentos englobando teoria e prática, fica a critério dos pesquisadores e profissionais da área para recorrerem a versões mais atualizadas abordando novos conceitos e experiência dos estagiários com o fazer arquivístico

2.1 A legislação de estágio no Brasil: principais características

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

As pessoas que se enquadram como estagiário segundo a lei 11.788, capítulo III diz que são estudantes que estiverem 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. (art. 1º da Lei nº 11.788/2008). Para a realização do estágio devemos observar alguns requisitos que estão determinados no artigo 3 que diz respeito a:

- I. matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei; II. celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- III. compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

Pode ser concedido estágio a estudantes estrangeiros. A seguir serão apresentadas as obrigações de ambas as partes para uma boa relação entre empresas e educandos: São obrigações das instituições de ensino em relação aos educandos:

- I. celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III. indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV. exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§ 1º do art. 3º da Lei nº 11.788, de 2008)
- V. zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, orientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- VI. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII. comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. (art. 7º da Lei nº 11.788/2008)

Segundo a lei de estágio, são obrigações da parte concedente do estágio:

- I. celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II. ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na

legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho; (art. 14 da Lei nº 11.788/2008)

III. indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

IV. contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; VII. enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário. (art. 9º da Lei nº 11.788/2008);

Mas qual a duração permitida para a jornada diária de estágio?

a) Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

b) quatro horas diárias e vinte horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

c) seis horas diárias e trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

d) oito horas diárias e quarenta horas semanais, no caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10 da Lei nº 11.788/2008).

Desse modo, podemos observar que existem regras e exigências, que tanto o estagiário, quanto a instituição de ensino, e a parte concedente devem exercer e cumprir com todos os direitos e deveres dos estudantes. Contribuindo assim, para o crescimento e fortalecimento da relação entre discentes, instituição e empresa, abrangendo e incentivando cada vez mais a existência desses projetos de ensino.

2.1.1 O Local da Pesquisa

O local escolhido para essa pesquisa foi o novo Arquivo Geral do Ministério Público da Paraíba, que encontra-se no 1º andar da parte de trás do prédio das Promotorias Distritais de Mangabeira – Bairro Mangabeira. Nesse local de estágio foi escolhido o tema do Trabalho de Conclusão de Curso devido a Instituição dispor de uma Política de Gestão Documental regulamentada e atuante, que proporciona ao estagiário de Arquivologia um aprendizado de todas as etapas de atividades na organização de um Arquivo, fator relevante para adquirir experiência e tempo oportuno para adquirir conhecimento teórico e prático na área de Arquivologia, voltado para o mercado de trabalho, fatores e aprendizados enriquecedores para futuro profissional.

2.1.2 O Ministério Público Da Paraíba - MPPB

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe “a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis” (Lei nº 97/2010).

Como defensor da sociedade, o Ministério Público da Paraíba tem autonomia e trabalha de forma independente, não estando subordinado a nenhum dos poderes (Legislativo, Executivo ou Judiciário), guiado pelos princípios institucionais da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional.

O MPPB está presente em todos os municípios paraibanos, com 51 sedes de Promotoria de Justiça e 172 termos (municípios atendidos pelas promotorias). Atualmente, são 19 Procuradores de Justiça e 190 Promotores de Justiça, trabalhando como guardiões da lei, no combate aos crimes e na defesa dos interesses sociais.

O MPPB tem como Missão Defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis. Tem como visão ser uma instituição com atuação resolutiva na defesa da sociedade, no combate à corrupção e à criminalidade e na garantia da implementação de políticas públicas. Dentro de seus valores estão a Resolutividade, transparência, produtividade, inovação e cooperação.

Figura 1 – Prédio das Promotorias Distritais de Mangabeira



Fonte: Fotografia (2024, Imagem do autor)

Inicialmente, no Ministério Público existia o setor Departamento de Arquivo e Documentação, que era situado no prédio da Sede do Ministério Público, localizado no Centro de João Pessoa e com o passar dos anos foi transferido para o prédio das Promotorias Distritais de Mangabeira, no bairro de Mangabeira. A organização dos documentos desse Departamento era por setor, ou seja, os funcionários armazenavam as caixas nas estantes de acordo com os setores existentes na instituição e pelo ano de criação do documento, era a forma de organizar e localizar os documentos. Em 2015 esse Departamento foi extinto e tornou-se um depósito de massa documental acumulada com apenas um servidor trabalhando naquele local.

Com a regulamentação do Ato nº 84/2020, que dispõe sobre a Gestão Documental no Ministério Público da Paraíba, e que tem como objetivo tratar a massa documental existente e acumulada no MPPB ao longo do tempo, foram aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades da área-meio da Instituição. A partir da regulamentação desse ato iniciou-se a primeira etapa da Política de Gestão Documental do Ministério

Público da Paraíba e a instalação de um novo setor de Arquivo para acomodar os trabalhos dessa Gestão Documental.

3 METODOLOGIA: PASSOS PARA REALIZAÇÃO DO RELATO DE EXPERIÊNCIA

Para a realização deste trabalho foi utilizada a pesquisa bibliográfica com o referencial teórico composto por teóricos da área de arquivologia. Trata-se de uma pesquisa qualitativa e descritiva. A pesquisa bibliográfica está incluída principalmente no meio acadêmico e tem a finalidade de aprimorar e atualizar o conhecimento de obras já publicadas. Para Andrade (2010),

A pesquisa bibliográfica é habilidade fundamental nos cursos de graduação, uma vez que constitui o primeiro passo para todas as atividades acadêmicas. Uma pesquisa de laboratório ou de campo implica, necessariamente, a pesquisa bibliográfica preliminar. Seminários, painéis, debates, resumos críticos, monográficas não dispensam a pesquisa bibliográfica. Ela é obrigatória nas pesquisas exploratórias, na delimitação do tema de um trabalho ou pesquisa, no desenvolvimento do assunto, nas citações, na apresentação das conclusões. Portanto, se é verdade que nem todos os alunos realizarão pesquisas de laboratório ou de campo, não é menos verdadeiro que todos, sem exceção, para elaborar os diversos trabalhos solicitados, deverão empreender pesquisas bibliográficas. (Andrade, 2010, p.25)

A pesquisa Bibliográfica caracteriza-se como a etapa inicial de todo trabalho científico ou acadêmico. Seu objetivo é reunir as informações e dados que serviram de base para a construção da investigação proposta a partir de determinado assunto. Segundo Amaral (2007),

A pesquisa [...] é uma etapa fundamental em todo trabalho científico que influenciará todas as etapas de uma pesquisa, na medida em que der o embasamento teórico em que se baseará o trabalho. Consistem no levantamento, seleção, fichamento e arquivamento de informações relacionadas à pesquisa (Amaral, 2007, p. 1).

A pesquisa descritiva é um método onde são recolhidas informações mais específicas e detalhadas, descrevendo a realidade. Expondo os dados de algo, mas sem muito aprofundamento Segundo Denzin e Lincoln (2006), a pesquisa qualitativa envolve uma abordagem interpretativa, onde os pesquisadores estudam as coisas em seus cenários naturais.

Metodologicamente utilizou-se a pesquisa bibliográfica para a construção do referencial teórico. De natureza qualitativa e descritiva buscou-se utilizar o ambiente do estágio não obrigatório, detalhando cada etapa que foi desenvolvida no decorrer do tempo nessa instituição, apresentando as etapas realizadas, mostrando cada passo e evolução da instituição até os dias atuais.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA

Este trabalho apresenta o relato de experiência do estágio realizado durante o período da graduação em arquivologia, iniciado no dia 1 de abril de 2022 a 31 de março de 2024. Com intuito de fazer desse conhecimento arquivístico um aprendizado cotidiano de experiências vivenciadas para vida profissional futuras.

O ano de 2022 foi um período de novos aprendizados e conhecimentos tanto para os estagiários, quanto para os Gestores da instituição, que implantaram a Política de Gestão Documental e a instalação de um novo setor de arquivo, para os trabalhos de organização da massa documental acumulada existente na Instituição. Nas etapas dos trabalhos de organização desse novo arquivo tem como supervisora a servidora efetiva, formada em Biblioteconomia e Especialista em Organização de Arquivo e 8 (oito) estagiários de Arquivologia; e na administração da Política de Gestão Documental a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, que é composta por 12 (doze) integrantes.

Está sendo um grande passo e avanço para o Ministério Público da Paraíba realizar esse procedimento de via dupla, ou seja, contribuindo para a organização dos documentos armazenados e dando experiência aos estagiários de Arquivologia. Neste período podemos observar de forma prática, todo conhecimento teórico adquirido na Universidade, tudo aquilo que se aprende em sala de aula e no estágio o conhecimento prático, onde tudo se encaixa e fica nítido em relação a profissão de Arquivologia.

Etapas das atividades desenvolvidas no Arquivo do Ministério Público da Paraíba :

• Higienização:

Na higienização os documentos foram separados retirando primeiro os grampos, as bailarinas e objetos que não faziam parte do documento. Depois colocados na mesa de higienização onde foi realizada uma limpeza com pincéis apropriados, retirando as sujidades e o pó, com uma mesa já empilhada de documentos higienizados, transfere-se esses documentos para etapa de classificação. De acordo com Bellotto & Camargo (1996, p.42), a higienização corresponde, basicamente, à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vista à sua preservação. Conforme Cassares (2000, p.31), o processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco. A técnica é aplicada com o objetivo de reduzir a poeira. Partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.

Figura 2: Materiais necessários para execução da higienização



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

- **Classificação:**

Como o Ministério Público da Paraíba possui os principais instrumentos de Gestão documental para organização de um arquivo, ou seja, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, facilita as etapas dos trabalhos arquivísticos. Além de ter no seu quadro efetivo uma servidora formada em Biblioteconomia com Especialização em Organização de Arquivo, que conhece a Instituição e tem uma longa experiência em classificação de acervo bibliográfico, o que também facilita a classificação de documentos de arquivo. A classificação é a fase que deve ter mais paciência e atenção para usar as palavras-chaves para poder classificar o documento de acordo com assunto. Para isso, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo por Assunto da Área Administrativa serve como um norte, na descrição dos assuntos onde o documento se enquadra. O Plano de Classificação de Documentos de arquivo por Assunto apresenta os assuntos das unidades documentais com a indicação dos órgãos produtores, ou seja, a Macrofunção, função, subfunção e atividade. Ex: Macrofunção: Administrativo do MPPB, Função: Gestão de pessoas, Subfunção: Cadastro de pessoal e Atividade: Assentamento funcional. É na Classificação que também se faz a aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos, determinando os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente do documento.

De acordo com Albuquerque (2012), o plano ou quadro de classificação serve para exteriorizar todo o trabalho intelectual de determinação de classes classificatórias. “Sua elaboração permite que o profissional possa estabelecer de forma visível os graus de complexidade de uma organização, já que, com o instrumento, é possível visualizar todas as divisões de um conjunto documental” (Albuquerque, 2012, p. 112).

O processo de elaboração de Planos de Classificação não é uma tarefa simples, pois além de requerer o estudo do histórico, desenvolvimento funcional, estrutura, características dos documentos da instituição ou pessoa produtora e

acumuladora dos arquivos, também exige a escolha de um método eficaz de Classificação Arquivística, pelo qual será refletida a forma como os documentos devem ser organizados dentro de uma estrutura, que pode ser funcional, estrutural ou por assunto.

Portanto, o Plano de Classificação é o instrumento orientador da classificação física dos documentos, mas todo o trabalho intelectual de organização, estruturação e representação de um determinado domínio do conhecimento é feito a priori.

Figura 3: Documentos em processo de Classificação



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

- **Digitalização:**

A Digitalização dos documentos com prazos de guarda em arquivamento foram armazenados numa conta no Google drive, apesar da instituição existir um sistema eletrônico, o MPvirtual, um sistema que está disponível no portal da instituição na internet, que segue todos assuntos que estão no Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos da Instituição. Se têm planos futuros para implantação de uma base de dados desse setor de Arquivo neste sistema. Na digitalização eram feitos o scanner do documento, salvos em pdf e armazenados no Google drive em pastas dos assuntos do Plano de Classificação de Documentos, facilitando assim a busca do documento que se queira ter informação.

A digitalização é, portanto, a conversão de informações físicas ou analógicas para informações em formato digital ou em meio digital. Um objeto digital pode ser definido como todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários (Ferreira, 2006).

Com a digitalização e a difusão das ferramentas digitais, os usuários podem ter acesso à informação e ficar isentos de restrições geográficas e/ou temporais, possibilitando, assim, a facilidade na tomada de decisões e o cumprimento do direito constitucional de acesso à informação.

Figura 4: Documentos em processo de Classificação



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

- **Acondicionamento físico:**

Os documentos digitalizados já prontos são acondicionados nas caixas arquivo em polionda e armazenados em prateleiras nas estantes, de acordo com a organização funcional. E assim o novo arquivo vai ganhando vida e formando o novo Arquivo Geral da Instituição, há passos de formiguinhas, no tratamento dessa massa documental. Segundo Marcondes (2011) o acondicionamento protege os documentos desde que o ambiente de guarda possua controle de temperatura e umidade relativa.

Figura 5: Acondicionamento dos documentos nas caixas e o armazenamento nas estantes



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

- **Eliminação:**

A eliminação é a última etapa dos trabalhos arquivísticos, são os documentos que já ultrapassaram os prazos de guarda. Feitos a seleção dos documentos elimináveis que já cumpriram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, onde os documentos eliminados na Relação de Eliminação de Documentos, no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Termo de Eliminação de Documentos e na Listagem de documentos para eliminação; e publicados o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e a Listagem de Eliminação de Documentos no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba, com prazo de 30 (trinta) dias para o interessado ter ciência da eliminação. Os documentos eliminados são enviados para serem reciclados pela Associação ASCARE-JP (associação de catadores de reciclagem de João Pessoa), localizada no bairro Jardim Oceania. A partir do processo de avaliação é criada a Tabela de Temporalidade de Destinação que consiste em um “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos”. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005, p. 159).

Figura 6: Documentos eliminados para a reciclagem



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

Figura 7: Documentos eliminados para a reciclagem



Fonte: Fotografia de elaboração autoral (2024)

4.1 ANÁLISE E RESULTADOS

Com a atuação da Política de Gestão Documental do Ministério Público da Paraíba, foi possível observar um novo olhar e direcionamento, sobre a massa documental acumulada durante esses anos de existência do setor de Arquivo da instituição, de certa forma esquecidos por gestões anteriores, ocasionando assim, praticamente o surgimento de um “porão” onde se guardam documentos e mais documentos sem a preocupação de serem tratados adequadamente.

Foi a partir dessa preocupação com esse depósito de documentos acumulados e o recebimento do CNMP da Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos, que estabelece uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do Ministério Público, que se houve a conscientização de implantar a Gestão Documental dos documentos arquivo do Ministério Público da Paraíba e a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

O novo local para tratar todos esses documentos está com nova estrutura e no decorrer do tempo, vai se aprimorando e se tornando de fato um arquivo, com a orientação, conhecimentos e experiência profissional da supervisora e os conhecimentos teórico e prático dos estagiários, aos poucos o arquivo do Ministério Público vai ganhando seu espaço e toda aquela massa documental acumulada está sendo organizada lentamente e armazenadas no local adequado. É gratificante fazer parte de uma instituição, onde se adquire conhecimento e experiência para vida profissional. Hoje, o arquivo encontra-se em trabalho constante, com nova turma de estagiários, desempenhando os mesmos papéis, sendo assim, um conhecimento que será passado para futuros estudantes de Arquivologia, até findar o acúmulo dessa

massa documental acumulada se tornar um Arquivo completamente organizado, com o retorno do Departamento de Arquivo e Documentação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer do tema podemos observar, que a instituição possui todos os instrumentos necessários para o desenvolvimento do fazer arquivístico, contribuindo de forma significativa para a formação do arquivista aderir de forma responsável ao mercado de trabalho.

O estágio foi de extrema importância e de uma enriquecedora experiência, pois pode relacionar os conhecimentos teóricos com a prática e assim expandir esses conhecimentos com a profissão que será exercida futuramente.

Durante esses dois anos, pode-se observar a importância que temos em nossas mãos, como profissionais da informação, de levar a informação correta respeitando a integridade do documento e quais deles merecem maior atenção e delicadeza ao manuseá-los. Podemos observar também, a carência que ainda existe nas instituições da existência de arquivistas, principalmente, aqui, no Estado da Paraíba. Desse modo, o estágio abriu portas e nos mostrou em quais órgãos queremos trabalhar: público, privado ou sermos empreendedores da informação trabalhando com consultorias do conhecimento adquirido.

O arquivo do Ministério Público nos serviu como um norte, pois lá tivemos o privilégio de passar por todas as etapas arquivísticas e existem todos os instrumentos necessários para execução dessas atividades. Relato isso, pois com a troca de experiências com estagiários de outras instituições, que passam informações de que outras instituições possuem seus arquivos com estagiários que trabalham em galpão apenas fazendo o trabalho de higienização de documentos existentes. Isso mostra a falta de conhecimento e empatia com os estagiários de arquivologia e que na maioria das vezes os profissionais só usam os estagiários para adiantar seus trabalhos cotidianos e não passar e mostrar de fato, o papel que eles devem aprender.

Entretanto, cada local tem suas dificuldades e desafios, mas com paciência e empatia pelo próximo conseguimos executar nosso trabalho com dedicação e aprender novas habilidades e competências que nos permitiu crescer pessoalmente e profissionalmente e levar toda essa experiência para o resto da vida. Através do Estágio, pudemos perceber a importância do estágio para os estudantes, pois através dessa experiência acreditamos que ele se sentirá capaz e mais seguro de exercer sua profissão com responsabilidade, com uma base que servirá de suporte para o mercado de trabalho. Como cada vez mais as instituições precisarão de mais profissionais na área, acreditamos que essa experiência oferece ao estudante também, uma futura contratação e ambos saem ganhando.

Observamos que o estágio no Ministério Público da Paraíba ajudou de forma significativa todos que passaram por lá, por possuir e oferecer ao estagiário, todas as ferramentas necessárias para a execução do fazer arquivístico, apresentando as etapas fundamentais que os documentos devem percorrer até chegar ao resultado final de armazenamento ou eliminação.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo: Atlas, 2010.

AMARAL, J. J. F. **Como fazer uma pesquisa bibliográfica**. Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2007. Disponível em: <<http://200.17.137.109:8081/xiscanoe/courses-1/mentoring/tutoring/Como%20fazer%20pesquisa%20bibliografica.pdf>> Acesso em: 1 mar. 2024

ASSIS, R. L. M. de; ROSADO, I. V. M. A unidade teoria- prática e o papel da supervisão de estágio nessa construção. **Revista Katálysis**, Florianópolis, v. 15, n. 2, p.203-2011, jul. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rk/a/4WyvBTxZmBZyZ9Prgx5H95/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 6 mar. 2024

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo : Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996. Acesso em: 25 mai. 2024

BRAPCI. **Sobre - Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci)**. A pesquisa bibliográfica: Princípios e fundamentos. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/about>. Acesso em: 18 abr. 2024.

BRASIL. **Lei n. 11.788, de 25 de Setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 10 maio 2024.

BRASIL. Resolução CNE/CES 20, de 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares para os cursos de Arquivologia. Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Superior. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF página 34, 9 abr. 2002. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES202002.pdf> Acesso em: 7 maio 2024.

BRASIL. **Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017**, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos. Disponível em: www.cnmp.mp.br/portal/imagens/resolucoes. Acesso em: 5 maio 2024.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo : Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2000. Acesso em 25 mai. 2024

COLOMBO, Irineu Mario; BALLÃO, Carmem Mazepa. Histórico e aplicação da legislação de estágio no Brasil. **Educar em Revista**, Curitiba, n. 53, p. 171-186, jul. 2014. Disponível em: http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602014000500011&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 10 mar. 2024.

ENANCIB. **As publicações sobre estágio em arquivologia para uma promoção investigativa do conhecimento científico sobre educação e trabalho**. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/about>. Acesso em: 20 maio 2024.

FERREIRA, Miguel. Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Acesso em: 02 Jun. 2024.

FERREIRA, Rafael Chaves; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. O ensino de arquivologia no Brasil: o caso dos cursos de arquivologia do rs. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 28, n. 3, p. 128-152, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23538>. Acesso em: 26 abr. 2024.

LIMA, J. O. G.; LEITE, L. R. O estágio de docência como instrumento formativo do pós-graduando: um relato de experiência. **Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**, Brasília, v.100, n. 256, p. 753-768, out. 2019.

MARCONDES, M. Conservação e preservação de coleções fotográficas. Disponível em http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao01/materia02/conservacao_de_colecoes.pdf. Acesso em: 25 mai. 2024.

PARAÍBA. Ato nº 084/2020. Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público da Paraíba. **Diário Oficial Eletrônico**: p.2, João Pessoa, PB, 2020. Disponível em: www.mppb.mp.br. Acesso em: 6 maio 2024.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, José Maria (org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. p. 167-180. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1446>. Acesso em: 2 abr. 2024.

APÊNDICE A – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES

Ministério Público da Paraíba
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA (GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA)

AUTORIZAÇÃO

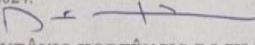
Considerando as informações prestadas nestes autos quanto à relevância do trabalho de gestão documental que está em curso;

Considerando as informações prestadas pela Diretoria Administrativa

AUTORIZO a realização da pesquisa nos termos propostos e constantes no TERMO DE PERMISSÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES.

Ao Departamento de Material e Patrimônio para encaminhamento desta autorização à estagiária solicitante.

João Pessoa, 13 de junho de 2024.


ANTÔNIO HORTÊNCIO ROCHA NETO
Procurador-Geral de Justiça

DOCUMENTO NÃO ASSINADO

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço ao meu Senhor Jesus Cristo, toda honra e toda glória seja para ti. Ele sabe o tempo certo para tudo, pois pensou em cada detalhe e escolheu o melhor curso, na melhor Universidade para mim.

A Pastora por ter me mostrado o caminho da Salvação e a partir do momento que aceitei Jesus, ele abriu muitas portas para mim, inclusive a realização desse sonho que hoje se tornou realidade, minha formação.

Agradeço a minha filha Maria Júlia por ficar quietinha com vovó e vovô e entender que mamãe está lutando por nós duas. Te amo meu amor.

Agradeço também a minha irmã Dione pois foi a incentivadora para que eu voltasse a estudar, ela é minha inspiração na área acadêmica e profissional;

Aos meus pais, Maria das Dores e Júlio Barbosa, que sempre me apoiaram e continuam me apoiando e me ajudam na criação de minha filha Maria Júlia.

Aos meus irmãos, em especial Patrícia e Neide por ficarem com minha filha para que eu pudesse continuar meus estudos e também Rosálio por me dar carona para a Faculdade de vez em quando.

Aos amigos que fiz nessa Universidade e alguns que levarei para vida.

Agradeço a Universidade Estadual da Paraíba e a todos os professores por ensinarem com amor e respeito e a todos que fazem parte dessa instituição;

A professora Gerlane pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação e paciência.

A banca examinadora composta por Professora Viviane e Professora Esmeralda;

Ao Ministério Público em especial a minha supervisora Nigéria Pereira por essa oportunidade de Estágio e todo aprendizado adquirido.