



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

GUILHERME DO NASCIMENTO PEREIRA

**Relato de Experiência: Contribuições do Estágio Curricular
Não Obrigatório para a Formação Profissional em
Arquivologia**

**JOÃO PESSOA
2025**

GUILHERME DO NASCIMENTO PEREIRA

**Relato de Experiência: Contribuições do Estágio Curricular
Não Obrigatório para a Formação Profissional em
Arquivologia**

Trabalho de Conclusão de Curso
(Artigo) apresentada ao curso de
Graduação em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia.

ORIENTADORA: Prof^ª. Ma. ESMERALDA PORFIRIO DE SALES

**JOÃO PESSOA
2025**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto em versão 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.

P436r Pereira, Guilherme do Nascimento.

Relato de experiência: contribuições do estágio curricular não obrigatório para a formação profissional em arquivologia [manuscrito] / Guilherme do Nascimento Pereira. - 2025.

26 f. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2025.

"Orientação : Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA".

1. Estágio supervisionado. 2. Arquivologia. 3. Relato de experiência. 4. Ética profissional. 5. Tribunal de Justiça da Paraíba. I. Título

21. ed. CDD 020

GUILHERME DO NASCIMENTO PEREIRA

RELATO DE EXPERIÊNCIA: CONTRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO CURRICULAR
NÃO OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM ARQUIVOLOGIA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Coordenação do Curso
de Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito
parcial à obtenção do título de Bacharel
em Arquivologia

Aprovada em: 27/05/2025.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bárbara Carvalho Diniz** (***.027.164-**), em **05/06/2025 16:20:54** com chave **332828ba424211f092ad06adb0a3afce**.
- **Wellington da Silva Gomes** (***.926.074-**), em **05/06/2025 15:57:12** com chave **e3894ae4423e11f0b3cd06adb0a3afce**.
- **Esmeralda Porfírio de Sales** (***.176.714-**), em **05/06/2025 15:40:47** com chave **98811862423c11f0b26e1a1c3150b54b**.

Documento emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar_documento/ e informe os dados a seguir.

Tipo de Documento: Folha de Aprovação do Projeto Final

Data da Emissão: 06/06/2025

Código de Autenticação: 68bf56



É preciso não esquecer nada

É preciso não esquecer nada:
nem a torneira aberta nem o fogo aceso,
nem o sorriso para os infelizes
nem a oração de cada instante.

É preciso não esquecer de ver a nova borboleta
nem o céu de sempre.

O que é preciso é esquecer o nosso rosto,
o nosso nome, o som da nossa voz, o ritmo do nosso pulso.

O que é preciso esquecer é o dia carregado de atos,
a ideia de recompensa e de glória.

O que é preciso é ser como se já não fôssemos,
vigilados pelos próprios olhos
severos conosco, pois o resto não nos pertence.

Cecília Meireles

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
2 RELEVÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A VIDA PROFISSIONAL	6
2.1 A ética profissional e a aplicação tecnológica no estágio	7
3 A LEI DO ESTÁGIO APLICADA ÀS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E SUA ÉTICA.....	8
3.1 O que são os códigos de ética	12
4 RELATO DE EXPERIÊNCIA	14
4.1 Das atividades.....	17
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
REFERÊNCIAS.....	26

Relato de Experiência: Contribuições do Estágio Curricular Não Obrigatório para a Formação Profissional em Arquivologia

Guilherme do Nascimento Pereira¹

RESUMO

Este trabalho apresentou um relato de experiência sobre o estágio não obrigatório realizado no Tribunal de Justiça da Paraíba, com foco nas atividades arquivísticas desenvolvidas durante o período. O objetivo geral foi descrever as experiências adquiridas no contexto prático, possibilitar a ampliação de discussões em torno da importância da realização do estágio para formação do estudante de Arquivologia no contexto institucional do Arquivo do fórum cível do Tribunal de Justiça da Paraíba. Este trabalho teve um percurso metodológico baseado em um relato de experiência, revisão da literatura e pesquisa bibliográfica. A experiência permitiu vivenciar atividades como protocolar, organização e manutenção de documentos, além da aplicação de ferramentas digitais como o Atom e o Achivematica. O trabalho ressalta ainda a importância da ética profissional, da preservação documental e do acesso à informação, destacando o papel estratégico do Arquivista na gestão eficiente dos arquivos. Pode-se concluir que a experiência contribuiu significativamente para a formação acadêmica e para o desenvolvimento de competências práticas fundamentais à atuação profissional.

Palavras-chave: Estágio supervisionado; Arquivologia; Relato de experiência; Ética profissional; Tribunal de Justiça da Paraíba.

ABSTRACT

This paper presents an experience report on the non-mandatory internship carried out at the Court of Justice of Paraíba, focusing on the archival activities developed during the period. The general objective was to describe the experiences acquired in the practical context, enabling the expansion of discussions around the importance of the internship for the training of the student of Archival Science in the institutional context of the Archive of the civil forum of the Court of Justice of Paraíba. This work had a

¹ Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba.
Email: pereiraguilhermen@gmail.com

methodological path based on an experience report, literature review and bibliographic research. The experience allowed experiencing activities such as filing, organization and maintenance of documents, in addition to the application of digital tools such as Atom and Achivematica. The work also highlights the importance of professional ethics, document preservation and access to information, highlighting the strategic role of the Archivist in the efficient management of archives. It can be concluded that the experience contributed significantly to academic training and to the development of practical skills fundamental to professional practice.

Keywords: Supervised internship; Archives; Experience report; Professional ethics; Court of Justice of Paraíba.

1 INTRODUÇÃO

O relato de experiência do Estágio Curricular Não Obrigatório é importante tanto no meio acadêmico quanto científico para a disseminação da sua relevância quanto para a vida pessoal do aluno ao deixar registrados os conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula, aliadas às práticas arquivísticas, aplicadas no estágio visto as práticas, realidades e necessidades do arquivo em que pude estagiar. Arquivo do Fórum Cível de João Pessoa, conhecido também como Fórum Des. Mário Moacyr Porto, trata-se de um arquivo público onde a Lei Federal 8.159 estabelece no capítulo II, artigo 7º que:

7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Desta maneira, compreendendo que a realidade que corrobora para ampliar a experiência no campo prático, desenvolvemos este relato, tendo como objetivo geral descrever as experiências adquiridas no contexto prático, assim, ao consideramos a importância da vivência prática para o enriquecimento da formação, elaboramos este relato com o propósito geral de compartilhar experiências adquiridas no campo prático e fomentar discussões sobre a relevância dos estágios para estudantes de Arquivologia. Em vista disso, este trabalho tem como propósito relatar as experiências vivenciadas por mim no ambiente de estágio não obrigatórios no contexto da prática arquivística, sobre

esse contexto prático, Paes (2004) destaca a importância dessa prática especialmente no contexto da gestão dos documentos:

Inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (Paes, 2004, p.54).

Diante desse contexto, entendemos que tanto os estágios obrigatórios, quanto o não obrigatório proporcionam oportunidades de prática arquivística. As experiências adquiridas nessas duas modalidades de estágio são verdadeiras pontes entre o estudante de arquivologia e o mercado de trabalho.

Para alcançar nossos objetivos, estabelecemos um percurso metodológico baseado em um relato de experiência. Inicialmente, realizamos uma revisão da literatura para entender cientificamente o cenário das pesquisas relacionadas à aplicação da prática arquivística nos estágios, além de revisar as normas jurídicas que regulam essa questão. Assim, primeiramente conduzimos uma pesquisa bibliográfica, conforme sugere Gil (2008):

[...] é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo. (Gil, 2008, p. 69.)

Nesse contexto, é essencial também abordar a ética/legislação na arquivologia. Pois os arquivistas, tratam com informações sensíveis, privadas e históricas, devem respeitar a confidencialidade e a privacidade dos dados. Além disso, garantir a autenticidade e a integridade dos documentos é fundamental, evitando manipulações ou alterações indevidas.

2 RELEVÂNCIA DO ESTÁGIO PARA A VIDA PROFISSIONAL

O estágio é uma experiência fundamental para a formação profissional em Arquivologia, permitindo ao estudante aplicar os conhecimentos teóricos em atividades práticas que envolvem o gerenciamento de documentos, controle de protocolos, organização e manutenção de arquivos. Essa vivência prepara o futuro profissional para lidar com demandas reais e entender a dinâmica do mercado de trabalho.

Ao vivenciar a rotina institucional, o estagiário não apenas desenvolve habilidades técnicas, mas também fortalece competências como organização, atenção aos detalhes e trabalho em equipe. A imersão no ambiente de trabalho proporciona uma compreensão mais ampla das práticas arquivísticas e dos desafios que envolvem a gestão documental.

Sobre esse contexto prático, Schellenberg (2006) destaca a importância dessa prática especialmente no contexto da gestão dos documentos:

As atividades de protocolo envolvem o recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação de documentos, essenciais para a organização e recuperação da informação nas instituições. Além disso, a expedição e o arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária garantem a eficiência administrativa e a preservação da memória organizacional. (Schellenberg, 2006, p. 34).

A citação de Schellenberg (2006) reforça a relevância das atividades de protocolo na gestão documental, ao evidenciar como essas ações contribuem para a organização da informação e a eficiência administrativa. Sua abordagem se alinha à prática arquivística vivenciada no estágio, demonstrando a importância do arquivista na preservação da memória institucional.

2.1 A ética profissional e a aplicação tecnológica no estágio

Ademais, a ética na arquivologia também envolve o acesso justo e equitativo às informações para todos, respeitando os direitos de autor e as leis de proteção de dados. Esses princípios de transparência, respeito, responsabilidade e profissionalismo devem ser observados em todas as etapas do trabalho arquivístico.

Outro aspecto relevante do estágio é o desenvolvimento da ética profissional. O contato com documentos sensíveis exige uma postura responsável e comprometida com a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações. Essa experiência contribui para a formação de um arquivista consciente de suas responsabilidades e preparado para atuar com profissionalismo.

Além disso, a inserção de tecnologias, como Atom e Archivematica, durante o estágio, amplia a compreensão sobre a gestão digital de documentos, tornando o estagiário mais apto a lidar com os desafios impostos pela digitalização e preservação

digital. Essas ferramentas fortalecem a eficiência dos processos arquivísticos e são diferenciais importantes no mercado de trabalho.

Por fim a vantagem relacionada a pratica do estágio é capacitar para atender às necessidades específicas das organizações. A intenção é que ao final, o estagiário não apenas lograr conhecimentos teóricos sobre o assunto, mas também seja capaz de aplicá-los na prática, assim, o preparando para enfrentar os desafios que possam emergir no ambiente profissional relacionados com o arquivo.

3 A LEI DO ESTÁGIO APLICADA ÀS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS E SUA ÉTICA.

A Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, conceitua o estágio como uma atividade educacional supervisionada, desenvolvida no contexto profissional, com o objetivo de capacitar os estudantes para o exercício produtivo de suas futuras profissões. O estágio, enquanto parte do percurso formativo do estudante, integra-se ao projeto pedagógico do curso, proporcionando uma experiência prática essencial. A legislação preconiza diretrizes claras para a realização de estágios, com vistas à salvaguarda dos direitos dos estagiários e à garantia de que a vivência seja de caráter educativo e enriquecedor. Além disso, a Lei estabelece um marco legal que assegura que o estágio seja uma extensão do processo formativo, mantendo uma relação harmônica entre os objetivos acadêmicos e as exigências do mercado de trabalho.

De acordo com o Capítulo II Art. 7º dentre as obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

- 1) Os termos de compromisso com as empresas concedentes de estágio, pois nele é estabelecido as condições para o desenvolvimento de estágios e venham a garantir que a empresa esteja propícia a oferecer na a possível melhor oportunidade de aprendizado visando seu estagiário Art. 7º “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.”
- 2) A instituição deve nomear um supervisor acadêmico encarregado de orientar, avaliar e apoiar o estagiário ao longo de todo o estágio. Este profissional tem a

responsabilidade de assegurar a integração entre teoria e prática, promovendo uma experiência educacional coerente e significativa para o estagiário. O supervisor acadêmico desempenha um papel crucial ao fornecer *feedback* construtivo, monitorar o progresso do estagiário e ajudá-lo a estabelecer conexões entre os conceitos acadêmicos e suas aplicações práticas no ambiente de trabalho. Art. 7º “III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.”

- 3) As instituições deverão cumprir rigorosamente os termos do compromisso firmado entre o estagiário, a agência e a empresa parceira. Caso as normas previstas neste termo não sejam cumpridas, a instituição deverá tomar providências imediatas para realocar o estagiário em um ambiente que atenda aos padrões de conduta e às expectativas estabelecidas. Isto inclui a possibilidade de deslocalização do estagiário para outro local que possa proporcionar uma experiência mais adequada aos objetivos docentes e profissionais do estágio. Ao fazê-lo, a instituição demonstra compromisso com a qualidade da formação dos estagiários e com a integridade do seu programa de estágio coordenado. Art. 7º “V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.”

O capítulo III, Art. 9 versa sobre as entidades concedentes de estágio, que podem ser organizações empresariais, órgãos da administração pública, profissionais autônomos, entre outros. Essas entidades têm a permissão de oferecer estágios, desde que cumpram certas condições, uma delas sendo:

- 1) A elaboração de um plano de estágio deve ser realizada em colaboração com a instituição de ensino, detalhando as atividades que o estagiário realizará. Esse plano garante que o estágio seja estruturado, alinhado com os objetivos educacionais e beneficie o progresso profissional. Art. 9º “I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento.”
- 2) Proporcionar ambiente de aprendizado relacionados a área de estudo do estagiário, possibilitando ao estudante a vivência prática dos conhecimentos adquiridos em sua trajetória teórica da universidade. Art. 9º “II - ofertar

instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.”

- 3) A entidade concedente deve designar um funcionário de sua equipe, com formação ou experiência na área de conhecimento do curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 estagiários ao mesmo tempo. Essa prática é crucial para fornecer apoio adequado e assegurar que os estagiários recebam orientação especializada e de qualidade durante suas atividades. Art. 9º “III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.”
- 4) É importante garantir a proteção e o bem-estar dos estagiários durante o estágio. Para isso, é necessário contratar um seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com uma apólice compatível com os valores de mercado. Essa medida oferece segurança e respaldo ao estagiário em caso de incidentes durante o estágio. Art. 9º “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.”

Conforme o capítulo IV que dispõem de asseguramentos para o estagiário no âmbito prático diante das instituições concedentes, que:

- 1) O estágio em nível superior deve respeitar os limites de carga horária estabelecidos, com uma jornada de trabalho que não ultrapasse seis horas diárias e 30 horas semanais. No entanto, em cursos que combinam teoria e prática de forma intensiva, essa carga pode ser expandida para até 40 horas semanais, desde que sejam preservados os horários destinados aos estudos. Essa flexibilidade é fundamental para atender às demandas específicas de cursos com maior carga prática, garantindo, ao mesmo tempo, que o estagiário não seja prejudicado em sua formação acadêmica. Art. 10º “A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar.”
- 2) A legislação estipula que estagiários em estágios não obrigatórios recebam uma bolsa ou outra forma de compensação negociada, além de auxílio-transporte. Essa medida é essencial para valorizar o trabalho do estagiário e ajudá-lo a cobrir

custos relacionados, como transporte entre outros, promovendo uma experiência mais equitativa e acessível. Art. 12º “O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.”

- 3) Vai assegurar o estagiário de eventuais danos sofridos em sua atuação prática. Art. 14º “Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.”

Sobretudo, é de suma importância a fiscalização dos estágios é fundamental para garantir o estrito cumprimento das normas legais, promovendo a segurança e o cumprimento da lei. Isso garante que os estagiários possam aproveitar ao máximo seu tempo de forma eficaz e segura. A supervisão frequente também pode detectar e corrigir quaisquer desvios das normas, o que pode resultar em penalidades nos termos do artigo 15 da Lei do Estágio:

A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do 13 estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. § 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente

Esse controle é fundamental para manter a integridade do estágio como experiência de aprendizado e desenvolvimento profissional, visando cumprir as obrigações e responsabilidades é essencial para assegurar uma experiência de estágio positiva. Além disso, o estagiário deve estar atento às regulamentações específicas de sua área de estudo, da instituição de ensino e da organização concedente, pois essas normas podem variar conforme as circunstâncias e contextos nos quais ele se encontra.

A ética profissional reflete a aplicação dos princípios e valores morais no contexto de uma profissão específica. Quando discutimos a ética arquivística, estamos, na realidade, tratando da moral aplicada à prática arquivística. Nos documentos utilizados para a pesquisa e nos princípios éticos, observamos as normas, valores e ações que guiam a conduta dos arquivistas. Esses códigos são, de fato, uma expressão da moral profissional, pois vinculam-se diretamente às práticas diárias dos arquivistas, fundamentadas em uma reflexão ética.

Esses códigos buscam uniformizar as ações dentro da categoria profissional, incorporando representações da instituição onde foram criados e do contexto geográfico em que essa instituição está inserida. Eles também refletem a profissão que orientam, demonstrando que a moral, assim como a ética profissional, é influenciada pelo contexto. Portanto, a ética moral e a ética profissional colaboram mutuamente, onde a primeira fornece a base de valores e a segunda os aplica de forma consistente e contextualizada dentro da prática profissional. Nesse sentido, ao pensar a Ética voltada a determinados grupos, pode-se analisar a dimensão profissional. Essa dimensão pressupõe uma determinada categoria, que promove conhecimento específico e realiza tarefas específicas na sociedade a qual está inserida (Sá, 2000).

3.1 O que são os códigos de ética

Os códigos de ética são normas que orientam o comportamento dos profissionais em suas respectivas áreas, estabelecendo padrões de conduta para o exercício de suas funções. A ética profissional abrange os valores morais que guiam uma categoria profissional, garantindo que suas ações sejam corretas e apropriadas para a sociedade. Esses princípios éticos são frequentemente formalizados em códigos que direcionam as práticas dos profissionais, servindo como um alicerce para sua conduta. No caso dos profissionais da informação, a ética se manifesta na responsabilidade de mediar o acesso ao conhecimento, assegurando que a informação fornecida seja precisa e benéfica para a comunidade. Esses códigos, portanto, não apenas regulam o comportamento individual, mas também protegem o interesse público, promovendo a confiança e a integridade na profissão. Soares levanta uma questão de extrema importância e que carece de destaque e reflexão, não só para o Arquivista, mas para a sociedade:

Como pode ser observado, os atuais cenários políticos, econômicos e sociais são contrários ao esclarecimento da massa populacional, os excluídos, impondo a esses a pobreza não só de bens e serviços, mas também de informação. A manipulação e a negação dessa são agravantes das desigualdades sociais, contribuindo para o crescimento da pobreza, desemprego e violência. Além disso, prejudica o exercício da cidadania com discernimento, impedindo o cidadão de avaliar as decisões tomadas pelo seu governo e assim exercer com efetividade seus direitos (Soares, 2013, p.88).

O Código de Ética dos Arquivistas, aprovado no XIII Congresso Internacional de Arquivos em 1996, fornece um conjunto robusto de diretrizes que ressaltam a importância da ética na prática arquivística, estabelecendo princípios fundamentais para a conduta profissional. Entre esses princípios, destaca-se a **manutenção da integridade dos arquivos** como um dos deveres primordiais dos arquivistas. A integridade

documental é vital para garantir que os registros sejam testemunhos autênticos e confiáveis do passado, sustentando a credibilidade não apenas dos arquivos, mas da própria profissão. Essa integridade é protegida pela resistência a pressões externas, que poderiam comprometer a objetividade e a imparcialidade dos arquivistas. A ética profissional exige que os arquivistas se mantenham firmes contra qualquer tentativa de manipulação, dissimulação ou distorção de informações. Para Benedict (2003) a importância de um código de ética profissional

É a sua função pública. Além de ser um guia de práticas, o código serve como um compromisso com o público. Ele afirma os conhecimentos específicos do grupo que representa e os objetivos principais da profissão para o bem da sociedade. Um código de ética reúne os comportamentos morais padrões dos membros de uma profissão e estabelece os limites aceitáveis de conduta no próprio trabalho (Benedict, 2003, p.2).

Outro princípio central é a **preservação da autenticidade dos documentos** ao longo dos processos de tratamento, conservação e pesquisa. A autenticidade garante que os documentos arquivísticos mantenham seu valor e relevância, independentemente dos procedimentos técnicos aplicados. Além disso, os arquivistas têm a responsabilidade de **facilitar o acesso aos documentos de maneira imparcial**, garantindo que todos os usuários, independentemente de suas condições, possam acessar as informações, desde que dentro dos limites estabelecidos por leis e regulamentações. Esse compromisso com a acessibilidade demonstra o equilíbrio necessário entre a preservação da informação e a sua disponibilização para o público. Desta forma pode-se dizer que se tem um modelo a ser seguido, para dar legitimidade as ações e as responsabilidades dos Arquivista.

A ética arquivística também exige um **equilíbrio entre o direito ao conhecimento e o respeito à privacidade**. Em uma era de crescente digitalização, onde os dados são facilmente manipuláveis, os arquivistas devem ser vigilantes na proteção das informações pessoais, assegurando que o direito à privacidade seja respeitado sem comprometer o acesso ao conhecimento. Adicionalmente, os arquivistas devem evitar qualquer conflito de interesses que possa comprometer sua integridade profissional ou os interesses das instituições, usuários e colegas. Isso inclui a abstenção de atividades que possam sugerir vantagens pessoais ou que possam criar a impressão de imparcialidade, assim mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e dinâmico, onde todos tem livres opiniões para o acréscimo de conhecimento. A prática ética exige que os arquivistas atuem sempre em prol do interesse coletivo, preservando a confiança pública na profissão.

A busca pelo **desenvolvimento profissional contínuo** é outro aspecto essencial da ética na arquivística. O compromisso com a renovação constante do conhecimento e a contribuição para o avanço da disciplina são indicativos de uma prática profissional ética e responsável. Os arquivistas são incentivados a compartilhar suas experiências e descobertas, promovendo assim o crescimento coletivo da comunidade arquivística. Pois então, com um bom relacionamento entre profissionais trará em seu favor uma boa rede de network, pela qual terá por consequência um alcance muito mais amplo de tais conhecimento.

Por fim, a **colaboração entre colegas e profissionais de áreas afins** é fundamental para garantir a preservação e a utilização eficaz do patrimônio documental. A cooperação e o respeito mútuo são fundamentais para a resolução de conflitos e para a promoção de boas práticas arquivísticas, assim fortalecendo a integridade e a ética da profissão como um todo. Esses princípios, estabelecidos pelo Código de Ética dos Arquivistas, constituem a base da ética profissional na arquivística, orientando os profissionais para uma prática responsável, imparcial e comprometida com o bem-estar coletivo e a preservação da memória documental.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA

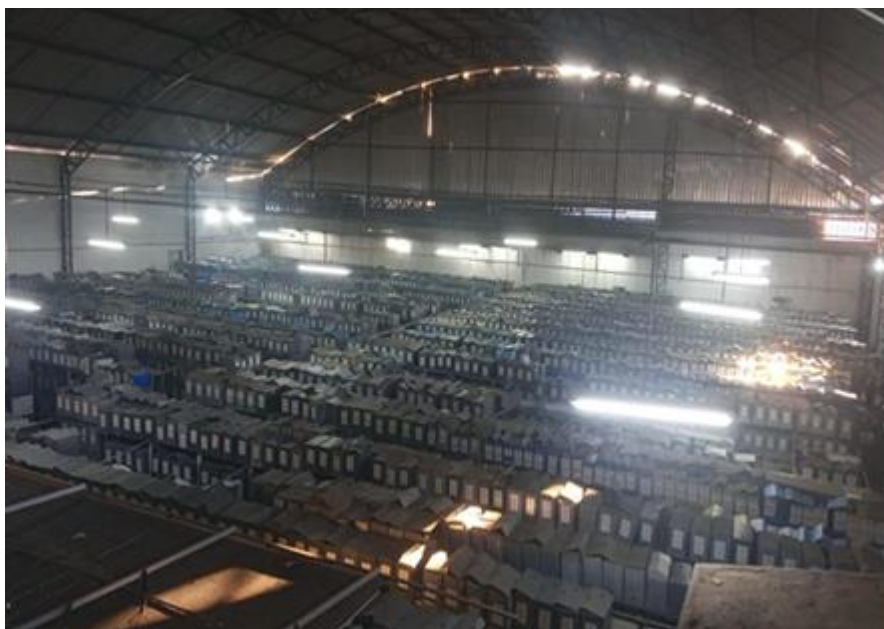
A abordagem multi e transdisciplinar no desempenho das funções relacionadas à gestão documental, com os aportes de profissionais de áreas distintas das unidades judiciárias e administrativas, contribui para uma visão mais ampla e integrada das práticas arquivísticas. A diversidade de formações — que inclui Arquivologia, Comunicação Social, Direito, História, Gestão Cultural, Museologia, Patrimônio Cultural, Tecnologia da Informação, entre outras — permite o enfrentamento das especificidades e demandas que envolvem a implementação de políticas de gestão documental, preservação da memória institucional e digital.

Esse cenário é evidenciado no Arquivo do Fórum Cível do Tribunal de Justiça da Paraíba, localizado na Avenida Senador João Lira, 207, bairro Jaguaribe, na cidade de João Pessoa. Suas principais atividades envolvem o despacho, o recebimento e a tramitação de processos vinculados às demandas do Fórum Cível da capital. De acordo com a Lei nº 8.159/1991, os arquivos são definidos como conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas ou pessoas físicas, em decorrência do exercício de suas atividades,

independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos (Brasil, 1991).

A estrutura física do arquivo é composta por uma sala de recepção e uma sala administrativa, onde são realizadas atividades como manutenção, desarquivamento, rearquivamento de processos e controle de protocolo. Tais funções, embora rotineiras, demandam uma gestão eficiente e integrada, na qual o conhecimento técnico se alia às contribuições interdisciplinares, reafirmando a importância da formação qualificada e da cooperação entre diferentes áreas do saber no contexto arquivístico.

Figura 1: Acervo



Fonte: Produção própria, 2024

Ao lado uma sala da diretoria, uma copa, dois banheiros e um galpão principal onde estão acondicionados os processos – ao todo, aproximadamente vinte e duas mil caixas poliondas que possuem documentação datada entre 1855 à 2017. Contudo, apesar desta ser a localização principal deste arquivo, ele está dividido em outras duas localidades que também demandam das mesmas atividades exercidas neste arquivo central: um dentro do próprio prédio do Fórum Cível (localizado no subsolo) contendo oito mil caixas arquivo, na Avenida João Machado s/n, e outro no anexo localizado no bairro de Mangabeira, contendo quatorze mil caixas arquivo, somados no total quarenta e quatro mil caixas neste acervo. Com a estrutura inadequada do arquivo, muitas caixas e conseqüentemente os documentos encontram-se em processo de

deterioração: Goteiras, umidade, agentes biológicos, temperaturas elevadas, ademais os trabalhos são realizados com escassez de materiais, como jaleco, que deve ser utilizado, além desses fatos, o galpão ao quais as caixas se encontram é extremamente quente e insalubre.

Figura 2 e 3: Agente biológico e processo deteriorado.



Fonte: Produção própria, 2024

As atividades desenvolvidas foram distribuídas em conjunto com um grupo de 10 estagiários todos recrutados por processo seletivo via Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, 1 chefe de seção formada em Arquivologia, 4 servidores permanentes do TJPB e um servidor terceirizado (higienização), onde a normatividade destas atividades foram definidas de acordo com a competência de cada um e orientados pela chefe do setor. No que diz respeito às atividades dos estagiários, as funções foram distribuídas de acordo com as demandas que surgiam ao longo do dia, onde os estagiários eram deliberados, ou quando as atividades eram prontamente definidas pela chefia do início ao fim do expediente.

A depender das atividades deliberadas pela chefia, que recebe diariamente pelo Tribunal de Justiça da Paraíba, uma parte ou todo o corpo de estagiários precisava se locomover para os anexos do Arquivo (existe um carro à disposição com prévio agendamento), sendo o do bairro de Mangabeira o mais requisitado, para desarquivamento de processos, higienização e substituição/manutenção e etiquetagem das caixas poliondas, etc. O ponto destacado para este tipo de informação se deve ao fato de que as atividades não eram apenas circunscritas ao mesmo espaço de atuação, sendo necessária a locomoção dos estagiários para cumprir tais demandas.

Sobre sua estrutura digital, a maioria das atividades são desenvolvidas pelo SISCOM (Sistema de Controle e Processo), onde arquivamentos, desarquivamentos e rearquivamentos são protocolados e consultados a localização dos processos. Outrossim, a partir de uma reunião desenvolvida pelos membros do Conselho do TJPB, está sendo colocado em fase experimental a implementação do sistema ATOM e do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq² –, onde os servidores e estagiários estão em processo de adequação das funções – como a descrição e representação da documentação – e aprendizagem deste novo suporte tecnológico normativo.

Por fim, as designações das políticas arquivísticas do Tribunal de Justiça da Paraíba, são elaboradas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que definem as diretrizes normativas e imprimem os parâmetros do caráter arquivístico da instituição, sendo algumas particularidades desenvolvidas pelo Conselho Interno do próprio TJPB. Destas particularidades podemos destacar para o marco definido sobre o que é documento histórico desta instituição, onde o recorte temporal para guarda permanente e considerados históricos são datados anteriores ao ano de 1988. Os demais documentos entram em regime de valor corrente e intermediário, as diretrizes de descarte e manutenção de documentos configurados como de valor permanente, sigilosos e como amostras estatísticas são orientados pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) nomeada por esta instituição.

4.1 Das atividades

Uma vez compreendida a condição da massa documental supramencionada, da sua distribuição e categorização, as atividades foram deliberadas a partir das diretrizes do Conselho e do CNJ, representadas, inclusive, por uma Tabela Processual, uma Tabela de Temporalidade e um Plano de Classificação. Estas atividades foram exercidas ao longo de um ano, até o presente momento, e com carga horária de 4 horas por dia e totalizando 20 horas semanais. Das atividades exercidas temos:

- **Higienização dos Processos** – A higienização dos processos é realizada em documentos que apresentam sinais de deterioração, que demandam algum tipo de

² Um repositório digital confiável é um repositório digital capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

tratamento ou que serão realocados em novas caixas. O procedimento consiste, principalmente, na higienização mecânica, que inclui a remoção de cliques, grampos, fitas adesivas e impurezas com o uso de trinchas. Para substituir os elementos metálicos removidos, são utilizados grampos trilho ou ligas de tecido. Em casos em que os documentos estejam úmidos, estes são colocados para secar ao sol antes da continuidade do processo de limpeza. Após a higienização, os documentos são acondicionados na caixa original ou inseridos em uma nova, com o devido registro no Sistema de Consulta.

Figuras 4 e 5: Extração de grampos e limpeza com trincha



Fonte: Produção própria, 2024

• Desarquivamento e rearquivamento de processos

Atividade diária para atender as demandas dos usuários internos e externos da instituição, designado a partir das demandas protocolares advindas dos servidores do TJPB.

Figuras 6: Corredor de caixas



Fonte: Produção própria, 2024

● Controle de Protocolos

O controle de protocolo começa quando o estagiário recebe a solicitação de desarquivamento dos processos, faz sua busca/verificação no(s) arquivo(s) e, uma vez encontrado, elabora o protocolo de envio de documento ao setor solicitado. A atividade é composta pelo preenchimento da Comarca, da sua Vara, da data do desarquivamento, do número do processo e do tipo do processo, além da assinatura do responsável pelo preenchimento deste protocolo.

Figura 7: Protocolos



Fonte: Produção própria, 2024

● Manutenção das caixas

Atividade mecânica interligada à cadeia de controle, rearquivamento documental, elaboração de novo número e localização das caixas no arquivo. A atividade de realocação dos processos que estão em caixas com estrutura comprometida e higienização, mas que se mantém sua localização original na estrutura do arquivo.

Figura 8: Caixas montadas e etiquetadas

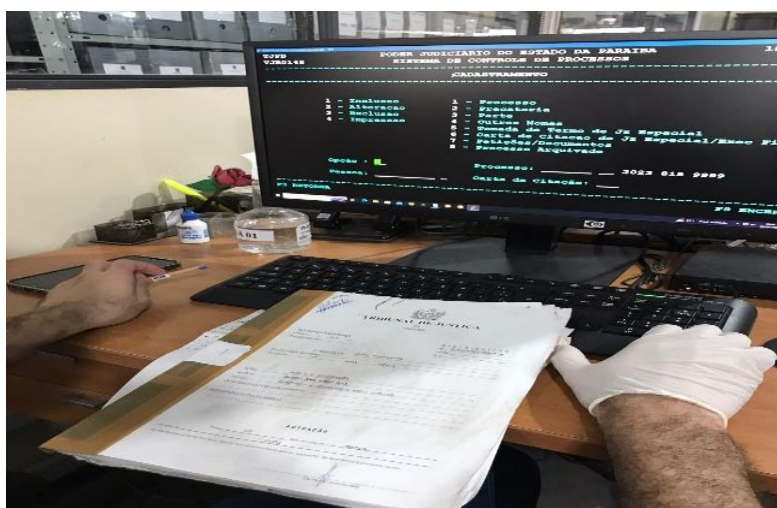


Fonte: Produção própria, 2024

• Cadastro de processos

Uma vez que as atividades de recebimento de novos processos ou de processos muito antigos pela qual ainda não foram cadastrados, desarquivamento e rearquivamento, da atividade de separação e registro de processos destinados ao descarte e dos processos avulsos tem por efeito colateral a geração de documentação que esteja cadeia original, faz-se necessário o cadastro/recadastro destes processos para sua melhor identificação/localização.

Figura 9: Cadastro



Fonte: Produção própria, 2024

• Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-ARQ

O RDC-ARQ é composto por 3 ferramentas auxiliares, primeiro é o *winsp*, onde os documentos são transferidos do computador para o repositório para serem salvos no Archivemática. O segundo auxiliar é o Archivemática, onde é feito o envio dos arquivos

para o *Atom* que é o servidor remoto que é responsável por enviar os documentos selecionados para a ferramenta de publicação, o terceiro auxiliar é o *Atom* que é responsável pela descrição, publicação e acesso público aos documentos, sendo permitido o acesso do público geral para consulta, pois o acesso sem usuário é permitido, o *Atom* permite o acesso para a visualização apenas aos documentos que estiverem com status publicado. Os documentos são descritos seguindo a Nobrade (Norma brasileira de descrição arquivística)³ e a ISADG (Norma geral internacional de descrição arquivística)⁴.

Figura 10: Página do Atom

The screenshot displays the Atom interface for a specific document. The top header shows the document title: 'Arquivo TJPB FORUM CIVEL 00103747320158152001 - 00103747320158152001'. Below this, there's a preview area with a thumbnail of a document titled 'Ata Ordinatória.pdf'. To the right of the preview, there's a sidebar with various actions like 'Adicionar', 'Explorar', 'Relacionar', 'Ver como lista', 'Exportar', and 'Download'. The main content area is divided into several sections, each with a title and a list of details:

- Zona de identificação:** Código de referência: TJPB FORUM CIVEL 00103747320158152001; Título: 00103747320158152001; Data(s): 05/07/2023 (Produção); Nível de descrição: Arquivo; Dimensão e suporte: 12 Conjuntos de documentos. Processos físicos que foram migrados para o PJE.
- Zona de contexto:** Nome do produtor: TJPB; Entidade detentora: Arquivo do Fórum Cível-JP; História do arquivo: O arquivo faz a custódia dos processos físicos, produzidos pelo Fórum Cível-JP. (Data-Limite dos documentos: 1888-2017); Fonte imediata de aquisição ou transferência: Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos.
- Zona de conteúdo e estrutura:** Âmbito e conteúdo: Processo Jurídico; Avaliação, seleção e eliminação: Processo Físico Migrado para o PJE.
- Zona de condições de acesso e utilização:** Condições de acesso: Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos; Condições de reprodução: Mediante autorização, dos servidores dos cartórios ou do acervo arquivístico de origem/produção dos documentos; Idioma do material: português do Brasil; Características físicas e requisitos técnicos: Excelente estado de conservação e preservação documental; Instrumentos de descrição: NOBRAD e ISAD (G).
- Zona de documentação associada:** Existência e localização de originais: Custodiados pelo Arquivo do Fórum Cível de João Pessoa-PB.
- Zona de controle da descrição:** Nota do arquivista: Documento descrito em 05/07/2023. Estagiário: Ana Carolina Bernardo da Costa (Mat: 9001550). Supervisionado pela Arquivista Auricella Maria da Silva. Mat: 275.1962.

Fonte: Tribunal de Justiça da Paraíba

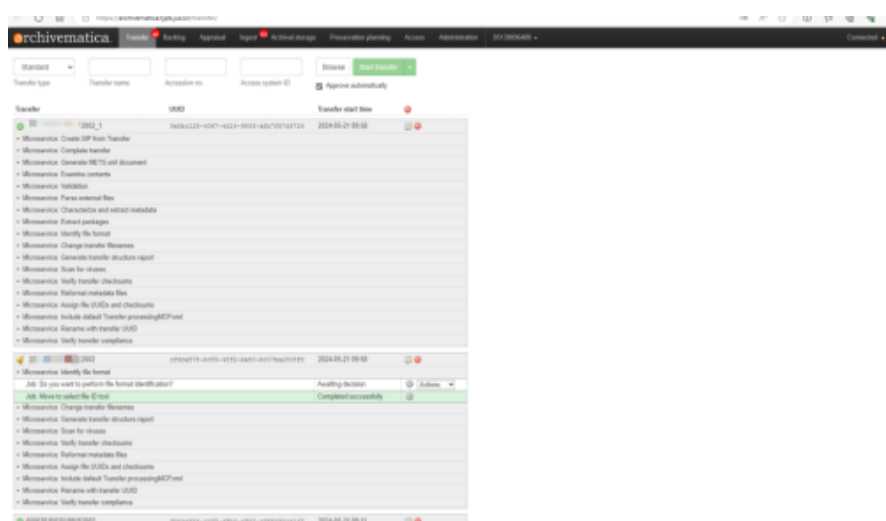
Abaixo, observamos a página do TJPB no Archivematica, uma plataforma voltada para a preservação digital. O Archivematica é utilizado para gerenciar e garantir a preservação de arquivos digitais ao longo do tempo, assegurando a integridade, acessibilidade e autenticidade dos documentos arquivísticos. Ele automatiza processos

³ Esta norma estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

⁴ Esta norma estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação.

de preservação, permitindo que os arquivos sejam armazenados e mantidos conforme os padrões internacionais.

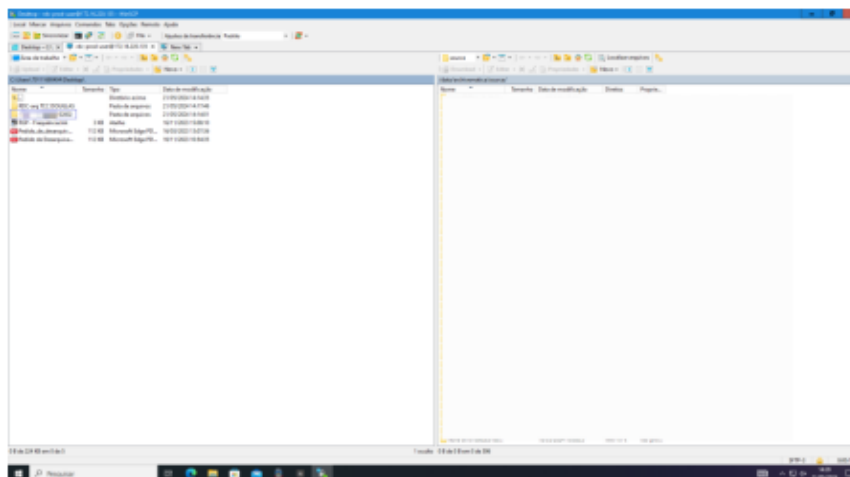
Figura 11: Página do TJPB no Archivematica



Fonte: Tribunal de Justiça da Paraíba

A Figura 6 apresenta o software WinSPC, utilizado para a transferência de arquivos por meio dos protocolos FTP, SCP, entre outros. Trata-se de uma ferramenta eficaz para gerenciar arquivos via FTP, tornando a transferência de arquivos entre sistemas e servidores mais segura e organizada. Figura 6: WinSCP (Windows Secure CoPy)

Figura 12: WinSCP (Windows Secure CoPy)



Fonte: Tribunal de Justiça da Paraíba

Dessa forma, é possível reconhecer a relevância dos sistemas apresentados na gestão e preservação da informação no Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB). O AtoM (Access to Memory) desempenha um papel crucial ao organizar e facilitar o acesso a acervos arquivísticos, permitindo uma gestão mais eficiente e acessível dos documentos. O WinSPC, por sua vez, oferece uma solução robusta e segura para a transferência de arquivos entre sistemas, utilizando protocolos como FTP e SCP, o que garante uma troca de dados ágil e protegida. Já o Archivematica assegura a preservação digital a longo prazo dos documentos arquivísticos, mantendo a integridade, autenticidade e acessibilidade dos arquivos ao longo do tempo. Integrados, esses sistemas formam uma infraestrutura tecnológica sólida, que contribui de maneira significativa para a eficiência, transparência e segurança na gestão da informação no TJPB, garantindo a preservação de dados essenciais para a administração pública e a sociedade.

● Separação e registro de processos destinados ao descarte

Processo de descarte documental (Execução Fiscal) elaborado pelo Conselho do TJPB, onde se é identificado via número de protocolo a partir de uma tabela Excel regulamentada pela CPAD, organizado em pacotilhas e recolocado nas estantes para ficar à espera do protocolo de sua destinação final e recolhimento para descarte. Neste processo também é executado a função de relocação de processos diferentes ao de Execução fiscal que estão em situação de descarte, dos processos anteriores à 1988 (de caráter histórico, portanto), bem como outros processos de Execução Fiscal que ficarão permanentemente no arquivo para servirem de amostra documental.

Figura 13: Descarte

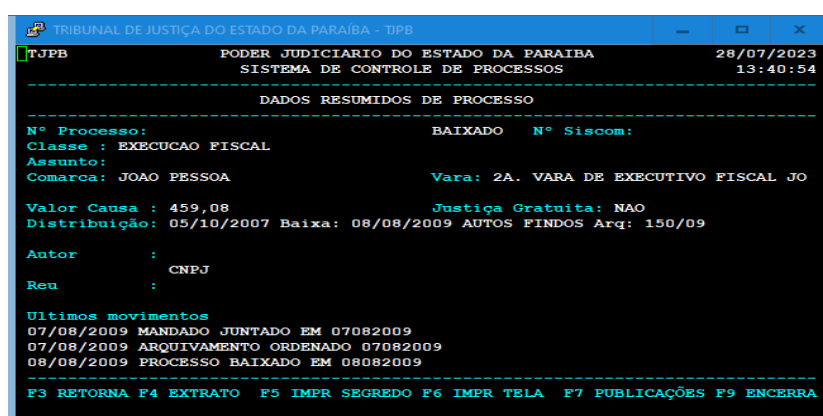


Fonte: Produção própria, 2023

• Controle e Pesquisa de Informações

O controle e pesquisa de informações dos processos são feitos por meio do Sistema de controle de processos, o Sistema de consulta, nele é possível realizar a busca de dados dos processos: Autor, Réu, Vara, data de baixa, data de autuação, caixa do processo, se foi migrado para o processo judicial eletrônico.

Figura 14: Sistema de consulta



Fonte: Produção própria, 2024

Portanto, diante das experiências vivenciadas no contexto desses distintos universos documentais, destaco a relevância dessa vivência para a minha formação. Hoje, sinto-me mais preparado para os desafios da atuação profissional, o que reforça minha motivação para, em breve, conquistar meu espaço no mercado de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência da prática do estágio não obrigatório é de suma importância e indispensável para o primeiro contato com a vida profissional do aluno na área de Arquivologia, considerando que as empresas demandam profissionais cada vez mais qualificados e com experiências práticas relevantes para atender às necessidades do mercado.

Durante o período de formação universitária, os estágios, sejam obrigatórios ou não, proporcionam oportunidades valiosas para aplicar a teoria aprendida em sala de aula, permitindo ao profissional em formação desenvolver novas competências e habilidades essenciais para sua futura carreira. Esse contato prático também permite enfrentar desafios reais, cujas soluções geram um aprendizado enriquecedor e colaboram para a construção de uma base sólida de conhecimentos profissionais.

Além disso, a Arquivologia preconiza facilitar o acesso à informação por parte de magistrados, servidores, advogados e cidadãos, criando instrumentos de pesquisa e disponibilizando documentos de forma transparente e organizada. Isso não apenas aumenta a eficiência operacional das instituições, como também promove a transparência e a prestação de contas. Ao cumprir as normas e legislações relacionadas à gestão documental, a Arquivologia garante a legalidade, autenticidade e confiabilidade dos documentos, assegurando a integridade do fluxo documental e a efetividade de sua atuação.

Outro aspecto fundamental destacado durante esta experiência é a importância da ética na atuação arquivística. A prática ética é indispensável para garantir a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos, além de assegurar a confidencialidade de informações sensíveis. O respeito aos princípios éticos norteia a gestão documental, promovendo um ambiente de trabalho transparente e confiável, além de proteger os interesses institucionais e dos usuários. Essa vivência reforçou a compreensão de que a ética é um pilar essencial para a construção de uma atuação profissional responsável e comprometida com a preservação da memória documental e o acesso justo à informação.

O estágio também trouxe a oportunidade de vivenciar os desafios enfrentados no cotidiano arquivístico, como a deterioração de documentos, a estrutura inadequada para o armazenamento e a escassez de materiais essenciais para a preservação documental.

Essas dificuldades destacam a necessidade de uma gestão documental eficiente e investimentos contínuos na infraestrutura arquivística.

A inserção de ferramentas tecnológicas, como o Atom e o Archivematica, ampliou significativamente a visão sobre a gestão digital de documentos. A experiência prática com essas plataformas permitiu compreender como a tecnologia é essencial para a preservação, organização e acesso seguro aos documentos digitais.

E por fim, a oportunidade de trabalhar em um ambiente profissional proporcionou um aprendizado imersivo e a interação com profissionais experientes, ampliando minha visão sobre a Arquivologia e sua relevância para a preservação da memória e o acesso à informação. Essa experiência foi fundamental para consolidar minha formação acadêmica e preparar-me para os desafios futuros no campo arquivístico.

REFERÊNCIAS

AAERJ – ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Código de Ética – AAERJ. Disponível em: <https://aaerj.org.br/a-profissao/codigo-de-etica/>. Acesso em: 10 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 18 abr. 2024.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal. *Diário Oficial da União: seção 1*, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 dez. 2024.

DE OLIVEIRA, Zenário. Ética profissional. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: [s.n.], 1996. Disponível em: <https://psicologiaunicsul.wordpress.com/wp-content/uploads/2013/02/c3a9tica-profissional.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2024.

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. 3. ed. [s.l.]: [s.n.], [s.d.]. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/12/manual-gestao-documental-pj-2024-ed-3.pdf>. Acesso em: 29 maio 2025.

MEIRELES, Cecília. É preciso não esquecer nada: poesia completa. v. 2. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. p. 1926.

PANISSET, Bianca. A conduta ética do arquivista: perspectivas advindas do cenário contemporâneo. 2015. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <http://www.repositorio->

bc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/11748/Bianca%20Panisset_vers%C3%A3o%20final.pdf?sequence=1. Acesso em: 24 abr. 2024.

SÁ, A. L. de. Ética profissional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SANTANA, Douglas Nascimento de. A segurança da informação e a atuação do arquivista: revisão de literatura e relato de experiência. João Pessoa: Universidade Estadual da Paraíba. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/32198/1/TCC%20-%20Douglas%20Nascimento%20de%20Santana>. Acesso em: 22 jan. 2025.

SCHELLENBERG, Theodore R. Modern archives: principles and techniques. Chicago: The University of Chicago Press, 2006.

SOUSA, Jéferson Antônio Rodrigues de. Ética arquivística: estudo em uma empresa privada de material de construção. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/28341/1/JARS08092023.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2024.

VISTA DO "O discurso da imparcialidade em códigos de ética do arquivista". *Revista Ágora*. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/732/pdf>. Acesso em: 24 abr. 2024.

VISTA DO "Responsabilidade ética e social do arquivista e a Lei de Acesso à Informação". *Revista Ágora*. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/672/pdf_1. Acesso em: 24 abr. 2024.

[DOCUMENTO DIGITAL]. Lei do Estágio. Brasília, DF: [s.n.], [s.d.]. Disponível em: <https://www.nepomuceno.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/12/2016/10/Lei-do-Estagio.pdf>. Acesso em: 18 abr. 2024.