



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

**JOSEFA ITAMARA DEODATO LOPES**

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO SETOR DE  
DIGITALIZAÇÃO DA PARAÍBA PREVIDÊNCIA (PBPREV)**

**João Pessoa**

**2025**

**JOSEFA ITAMARA DEODATO LOPES**

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO SETOR DE  
DIGITALIZAÇÃO DA PARAÍBA PREVIDÊNCIA (PBPREV)**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obter do título de Bacharel em Arquivologia.

**Área de concentração:** Saberes e fazeres Arquivísticos.

**Orientador:** Profa. 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.

L864r Lopes, Josefa Itamara Deodato.  
Relato de experiência de estágio não obrigatório no setor de digitalização da Paraíba Previdência [manuscrito] / Josefa Itamara Deodato Lopes. - 2025.  
26 f.

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. Gestão documental. 2. Digitalização. 3. PBPREV. I. Título  
21. ed. CDD 025.04

JOSEFA ITAMARA DEODATO LOPES

RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO SETOR DE  
DIGITALIZAÇÃO DA PARAÍBA PREVIDÊNCIA

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  
Bacharela em Arquivologia

Aprovada em: 10/06/2025.

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Barreto Motta Nogueira** (\*\*\*.143.354-\*\*), em **16/06/2025 16:11:42** com chave **bce8700e4ae511f0994e06adb0a3afce**.
- **Gerlane Farias Alves** (\*\*\*.615.644-\*\*), em **16/06/2025 19:23:12** com chave **7d504b184b0011f0aa6d06adb0a3afce**.
- **Esmeralda Porfirio de Sales** (\*\*\*.176.714-\*\*), em **16/06/2025 17:11:46** com chave **2108903e4aee11f091b51a1c3150b54b**.

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/](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:** 18/06/2025

**Código de Autenticação:** 70abb8



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

GPREV Gerência Previdenciária

PBPREV Paraíba Previdência

SIPREV Sistema Integrado Previdenciário

TICS Tecnologias de Informação e Comunicação

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Gestão Documental.....	8
2.2 Digitalização.....	9
2.2 Classificação e Organização.....	9
2.3 Preservação digital.....	10
2.4 Instituição .....	11
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>11</b>
<b>4 RESULTADOS.....</b>	<b>12</b>
4.1 Atividades desenvolvidas no setor.....	13
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>

## RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO SETOR DE DIGITALIZAÇÃO DA PARAÍBA PREVIDÊNCIA (PBPREV)

Josefa Itamara Deodato Lopes

### RESUMO

Relata a experiência adquirida no estágio não obrigatório obtida na Paraíba Previdência (PBPrev), com base na gestão documental observada e nos conhecimentos acerca da digitalização de documentos aprendidos na instituição. Durante o período de estágio foram observados os princípios arquivísticos usados para uma melhor gestão documental dos processos produzidos e recebidos pela instituição. O objetivo central do estudo consiste em apresentar os métodos de digitalização e gestão documental que a instituição utiliza para uma maior eficácia no acesso à informação. A metodologia utilizada abrange pesquisas bibliográficas já publicadas acerca dos métodos e princípios da Arquivologia relacionando-as com as atividades realizadas pela instituição. Dentre os principais pontos observados estão os métodos de organização e classificação utilizados para uma melhor gestão de documentos. Nesse sentido, o trabalho apresenta a implementação destes métodos no dia a dia da instituição e se estão em conformidades com as Leis e normas arquivísticas. Em suma, destaca-se a importância de aplicação dos métodos, leis e normas arquivísticas para uma eficiente gestão documental na PBPrev.

Palavras-chave: Digitalização; Gestão documental; PBPrev.

### ABSTRACT

This paper reports on the experience gained during the Non-Mandatory Internship at Paraíba Previdência (PBPrev), based on the document management observed and the knowledge of document digitization learned at the institution. During the internship period, the archival principles used for better document management of the processes produced and received by the institution were observed. The central objective of the study is to present the methods of digitization and document management that the institution uses for more effective access to information. The methodology used includes bibliographical research already published on the methods and principles of archivology, relating them to the activities carried out by the institution. Among the main points observed are the methods of organization and classification used for better document management. In this sense, the work presents the implementation of these methods in the day-to-day running of the institution and whether they comply with archival laws and standards. In short, it highlights the importance of applying archival methods, laws and standards for efficient document management at PBPrev.

Keywords: Digitization; Document Management; PBPrev.

## 1 INTRODUÇÃO

A era digital sucedeu-se com o desenvolvimento tecnológico da Terceira Revolução Industrial e se concretizou por trazer algumas transformações significativas para a sociedade e as instituições, sobretudo no que se refere ao acesso e à gestão da informação. A denominada era da informação representou um marco histórico, permitindo que, por meio de tecnologias avançadas, as pessoas pudessem acessar as informações em praticamente qualquer área do conhecimento, a qualquer hora e em qualquer lugar. Essa revolução tecnológica também impactou o ambiente de negócios, tornando os processos mais ágeis e eficientes.

Dentre as áreas beneficiadas pela Era Digital, destaca-se a Arquivologia, uma das ciências da informação que estuda as funções do arquivo, suas técnicas e princípios, capacitando o Arquivista para fazer a gestão eficiente dos documentos. Com as evoluções tecnológicas, surgiram novas alternativas para a Gestão Documental, que tem avançado continuamente em seus métodos de organização, classificação, preservação, conservação e difusão. Um dos recursos proporcionados pela Era Digital é a digitalização de acervos, que consiste em converter documentos arquivísticos analógicos para o formato digital, contribuindo assim para sua preservação, segurança, armazenamento e acessibilidade.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq, 2021), “Ressalta-se, que a gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando adequadamente estruturada e implementada na instituição, a gestão documental facilita procedimentos ligados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação.” A digitalização, por sua vez, é uma parte integrante da gestão documental moderna e oferece várias vantagens para as instituições que produzem um grande volume de documentos. Juntas, a gestão documental e a digitalização melhoram a eficiência operacional, reduzem custos e oferecem maior segurança e acessibilidade à informação.

A Paraíba Previdência, como instituição pública necessita realizar a digitalização dos documentos que sucedem na mesma.

Diante disto encontra-se a problemática de como a instituição aplica as normas e princípios arquivísticos na digitalização para se obter uma gestão documental eficaz, e como objetivos específicos contextualizar as atividades de gestão documental sucedidas, além de descrever o processo de digitalização exemplar que é realizado na instituição e os resultados obtidos por ela. Tem-se a justificativa da digitalização na PBPrev como uma gestão documental eficaz e exemplar para outros órgãos públicos, além de apresentar a importância do estágio na formação acadêmica.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

A fundamentação teórica deste estudo baseia-se em pesquisas bibliográficas da área da Arquivologia e nas Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Nesta seção, serão apresentadas definições e discussões sobre Gestão Documental, Digitalização, Classificação e Ordenação, e Preservação Digital, temas cruciais para minimizar a obsolescência tecnológica e garantir o acesso a longo prazo, especialmente para instituições que produzem grande volume de documentos.

### **2.1 GESTÃO DOCUMENTAL**

A produção de documentos vem ocorrendo desde Antes de Cristo, quando os Mesopotâmicos forjavam em tábuas de argila os registros cotidianos, econômicos e políticos da época através de símbolos formados por cones. Desde então, houve um avanço no formato dos documentos, antes a informação era registrada em tábuas de argila, no presente momento temos informação registrada em papel e, graças a Era Digital, em meios eletrônicos e digitais.

Tendo em vista a grande produção de massa documental que se sucedeu ao longo dos anos, após a Segunda Guerra Mundial desenvolveu-se teoricamente o processo de Gestão Documental, afim de atender a necessidade humana de organizar os registros de suas atividades, além de resolver os problemas relacionados aos gastos crescentes, problemas administrativos de utilização e armazenamento decorrentes do crescimento extraordinário da produção e do acúmulo de documentos na administração pública.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005, define-se Gestão de Documentos como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou

recolhimento.” Dessa forma, a gestão de documentos torna-se uma atividade de suma necessidade nas organizações de poder público ou privado, a fim de garantir maior agilidade no processo de gerenciamento de informações produzidas, recebidas e acumuladas, visando o amplo acesso dos mesmos.

Tendo em vista tal conceito, a Lei Federal 8.159 de 1991 preconiza em seu artigo primeiro que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

Nesse sentido, as instituições públicas devem ter uma gestão documental eficaz para garantir transparência, eficiência e preservação da memória institucional, além de garantir que as informações sejam acessíveis e bem organizadas, permitindo que a sociedade tenha acesso de forma rápida e fácil. Portanto, a gestão documental em instituições públicas é essencial para que elas funcionem de forma eficaz, ética e em conformidade com as obrigações legais, além de preservar o histórico de atividades e decisões para o bem público.

Ou seja, se trata de um conjunto de práticas e processos que visam organizar, preservar e facilitar o acesso à informação contida em documentos, tanto físicos quanto digitais.

## 2.2 DIGITALIZAÇÃO

A digitalização começou a ganhar importância na segunda metade do século XX, com o avanço da computação e das tecnologias de processamento de dados. Na década de 1960, o desenvolvimento dos primeiros computadores comerciais e da digitalização de dados para processamento científico e governamental marcou o início dessa prática. Nas décadas de 1980 e 1990, com a popularização dos computadores pessoais e da internet, o processo de digitalização se expandiu para documentos, mídias e comunicações, como texto, imagem e áudio.

Sobretudo, é o processo de converter documentos físicos em arquivos digitais. Isso pode ser feito usando scanners ou câmeras digitais que capturam a imagem do documento e a transformam em um arquivo eletrônico. Através dela, informações que antes se encontravam em papel, discos de vinil, fitas cassetes, fotografias, mapas e outros suportes físicos podem ser imágéticos através dos arquivos digitais, facilitando sua organização, armazenamento, compartilhamento e o acesso.

Ao se utilizar o método de digitalização nas instituições de poder público, estarão por sua vez tendo um avanço no método de gestão documental e aperfeiçoando a qualidade de serviço interno e externo, pois a digitalização de documentos permite a redução de custos com materiais e manutenção, a segurança de dados e a restrição do acesso, maior organização e controle de arquivos, o aumento da produtividade, documentos mais nítidos, melhor aproveitamento do espaço físico, sustentabilidade e outros benefícios.

Porém, mesmo que digitalizados, o documento original não poderá ser descartado, pois de acordo com a Lei Federal 12.682/2012 (Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos) os mesmos têm validade jurídica se seguidos os critérios determinados por esta e outras leis, onde destaca que se deve manter o documento original, de acordo com o Art.6º, “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”. Pois, a digitalização não garante a autenticidade do documento, por isso se deve manter o original preservado. Para isso teria que obter dois elementos necessários para esta garantia: a integridade e identidade. Os quais veremos no tópico a seguir.

## 2.3 CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), classificação se define como “Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo”. Sendo assim, os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes

categorias, de acordo com suas características. Baseando-se nelas, podemos classificá-los quanto ao: gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

Na instituição, o método de classificação utilizado é o de tipologia documental que é “a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento.” O que se torna bastante eficaz para a sua digitalização e acesso, uma vez que o processo segue um padrão único de tipologia. Já a sua organização se dá através de três métodos: numérico simples, numérico-cronológico e o temático. O método numérico simples se define como “ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento”, por exemplo, na instituição se atribui um número único a cada processo, sem reincidência. O método numérico cronológico é a “ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos.” Que recebe, na instituição, a data que o mesmo foi produzido.

Por fim, o método temático que se dá por “ordenação que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos. Também chamado método ideográfico ou por assunto.” No caso da PbPrev, os processos são organizados e arquivados por assuntos: pensão, aposentadoria, solicitação, reforma, transferência para reserva remunerada, isenção de imposto de renda e as revisões (de pensão, de aposentadoria e de quota).

A classificação e a organização de documentos se tornam eficaz e essencial uma vez que simplifica sua digitalização, seu arquivamento e, principalmente, seu acesso.

## 2.4 PRESERVAÇÃO DIGITAL

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), define-se preservação como “prevenção da deterioração e de danos em documentos, por meio do controle ambiental e tratamento físico e químico.” Já Bellotto e Camargo (2012), dizem ser a preservação, a função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, de conservação e de restauração de documentos. Porém, as duas definições não abrangem o campo tecnológico e não possuem estratégias para a integridade das informações. No âmbito digital, a preservação ganha outros predicados como se preocupar mais com o conteúdo informacional que o suporte em si, tendo em vista tal ponto, veremos um breve histórico da preservação digital.

A preservação de registros eletrônicos tem sido a preocupação dos arquivistas desde basicamente o início dos anos de 1960, quando a seção de registros legíveis por máquinas foi formada no Arquivo Nacional do Brasil, embora preocupados com a preservação da informação digital, tendiam a não usar o termo “preservação digital”, mas usavam os termos “arquivamentos de registros eletrônicos” ou “preservação de conjuntos de dados”.

Arellano (2008) afirmou que “as primeiras considerações sobre a preservação digital partiram da Arquivologia”. Fatores como tempo e custo de armazenamento a longo prazo foram adicionados a decisões sobre volume e formato do material a ser preservado.” Também foram os arquivistas que propuseram algumas das características das ferramentas necessárias para a proteção, cuidado e manutenção de coleções digitais.

Ao contrário das práticas de conservação em que um item pode muitas vezes ser tratado, armazenado e essencialmente esquecido por algum período de tempo, os objetos digitais exigirão atualizações e cópias frequentes em uma nova mídia de armazenamento. Manter o artefato digital “original” não é importante (KUNY, 1997) Em contradição ao Decreto nº 10.278/2020 que, uma vez conferida a correção do processo de digitalização e a adequação do representante digital produzido, se os documentos originais tiverem previsão de descarte aprovada pela TTDA, a instituição poderá proceder a eliminação dos originais de acordo com as normas existentes e procedimentos previamente definidos e difundidos.

Podemos assim trazer a definição de preservação digital como “conjunto de estratégias em que se definem diretrizes, modelos conceituais e práticos a fim de minimizar os efeitos da obsolescência

tecnológica, garantindo a perenidade da informação, tornando-as acessíveis em longo prazo (Schäfer e Constante, 2012).” Ou até mesmo como: “capacidade de assegurar que a informação permaneça acessível com qualidade e fidedignidade no futuro, sendo interpretada por uma plataforma tecnológica. (Ferreira, 2006)”

“A preservação digital é composta por procedimentos de manutenção, que podem ser denominados estruturais e por procedimentos de preservação dos componentes, os quais podem ser denominados como operacionais. Os procedimentos estruturais se referem aos estágios iniciais, definindo questões como a infraestrutura, normas, escolha de padrões, financiamentos e definição de metadados. Já os procedimentos operacionais se referem a atividades que objetivam a preservação física, lógica e intelectual dos documentos digitais através de ações como a migração, a emulação e o encapsulamento. (SANTOS; FLORES, 2015, p. 203-204).

Portanto, é necessário a adoção de métodos e diretrizes arquivísticas para garantir a preservação digital a longo prazo, sendo uma delas a garantia de identidade e integridade dos documentos digitalizados ou nato digitais, é necessário que o documento digitalizado esteja exatamente igual ao documento físico, além disso precisa ter um meio de comprovação de identidade e autoria, digitaliza-se o documento e mantém o documento físico preservado e conservado.

## 2.5 BREVE HISTÓRICO DA PBPREV

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

9.717/1998 e nº 10.887/2004.

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

Ademais, a PBprev é uma entidade fortemente fiscalizada por diversos órgãos de controle, o que exige da instituição redobrado cuidado para não fugir das balizas legais. Sobretudo, por força do art. 9º da Lei Federal nº 9.717/98, compete ao Ministério da Previdência Social – MPS fiscalizar os regimes próprios dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Assim, impõe-se ao Governo do Estado e mais especificamente à PBprev o dever de se adequar a legislação previdenciária federal.

Ao Tribunal de Contas do Estado – TCE cabe analisar, para fins de registro, a legalidade de todos os atos de concessão de aposentadorias, reformas e pensões por morte, bem como as revisões que alterem seu fundamento legal (art. 71, inciso III, c/c o art. 75 da Constituição Federal).

Assim, qualquer aposentadoria ou pensão concedida pela PBprev terá sua regularidade apreciada pelo TCE-PB. Outra atribuição de suma relevância da Cortes de Contas consiste em julgar as contas prestadas anualmente pelo ordenador de despesas da PBprev. Finalmente, cabe a Controladoria Geral do Estado – CGE analisar os contratos e os convênios firmados pela PBprev, sem prejuízo de auditorias e inspeções para a análise da gestão dessa entidade.

## 3 METODOLOGIA

Este estudo caracteriza-se como uma pesquisa bibliográfica e de abordagem descritiva, cujo objetivo é reunir, analisar e interpretar informações já publicadas sobre o impacto e os desafios da digitalização

com ênfase nas instituições públicas. A escolha dessa abordagem se justifica pela necessidade de explorar em profundidade as percepções e desafios enfrentados para que a digitalização dos documentos da instituição PbPrev esteja de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação brasileira.

Os instrumentos que foram utilizados na realização da pesquisa bibliográfica foram: livros, artigos científicos, teses, dissertações, anuários, revistas, leis e outros tipos de fontes escritas que já foram publicados.

Para Severino (2007), a pesquisa bibliográfica realiza-se pelo: [...] registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utilizam-se dados de categorias teóricas já trabalhadas por outros pesquisadores e devidamente registrados. Os textos tornam-se fontes dos temas a serem pesquisados. O pesquisador trabalha a partir de contribuições dos autores dos estudos analíticos constantes dos textos (SEVERINO, 2007, p. 122).

A pesquisa também pode ser classificada como descritiva, pois tem por objetivo descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, identifica as dificuldades encontradas no setor de Digitalização e sugere aperfeiçoamentos para sua operação. Fez-se então um levantamento de dados para analisar com o objetivo de descrever as atividades realizadas sem interferir diretamente nos fatos observados.

A pesquisa descritiva busca descrever os componentes dos dados, observar, registrar, analisar, ordenar, classificar, explicar e interpretar sejam fatos de uma população ou fenômeno, que ocorre é que estão sendo pesquisados, proporcionando uma nova visão do problema, sem que o pesquisador possa interferir nesses dados (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Nesse contexto, os dados foram obtidos por meio de uma avaliação da documentação arquivística produzida pela entidade aqui já citada, com o propósito de compreender sua essência, identificar as tipologias documentais geradas e armazenadas.

#### 4 RESULTADOS

O setor de digitalização se compõe da seguinte forma: duas mesas do lado esquerdo e duas mesas do lado direito, tendo um espaço no meio das mesmas para passagem, no canto da sala temos um armário de alumínio para guarda de alguns documentos que estão em espera de digitalização e do lado do mesmo temos uma bancada que comporta uma impressora. As quatro mesas possuem computadores e scanners, cadeiras giratórias para ambas e latas de lixo para o descarte do mesmo.

O setor tem ligação com quase todos os outros setores da instituição, desde a GPREV (Gerência Previdenciária) ao Arquivo Geral que é a destinação final dos processos, somente o setor de Recursos Humanos que não tem ligação, pois não são recebidos e nem tramitados processos para o mesmo.

Pode-se observar resultados excelentes quanto aos métodos e princípios utilizados como gestão documental na instituição, que são:

Princípios	Métodos utilizados
Classificação	Tipologia documental
Ordenação	Numéricos e temáticos
Organização	Assuntos

Na instituição, o método de classificação utilizado é o de tipologia documental que é “a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento”. O que se torna bastante eficaz para a sua digitalização e

acesso, uma vez que o processo segue um padrão único de tipologia. Já a sua organização se dá através de três métodos: numérico simples, numérico-cronológico e o temático. O método numérico simples se define como “ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento”, por exemplo, na instituição se atribui um número único a cada processo, sem reincidência. O método numérico cronológico é a “ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos.” Que recebe, na instituição, a data que o mesmo foi produzido. Por fim, o método temático que se dá por “ordenação que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos. Também chamado método ideográfico ou por assunto.” No caso da PbPrev, os processos são organizados e arquivados por assuntos: pensão, aposentadoria, solicitação, reforma, transferência para reserva remunerada, isenção de imposto de renda e as revisões (de pensão, de aposentadoria e de quota).

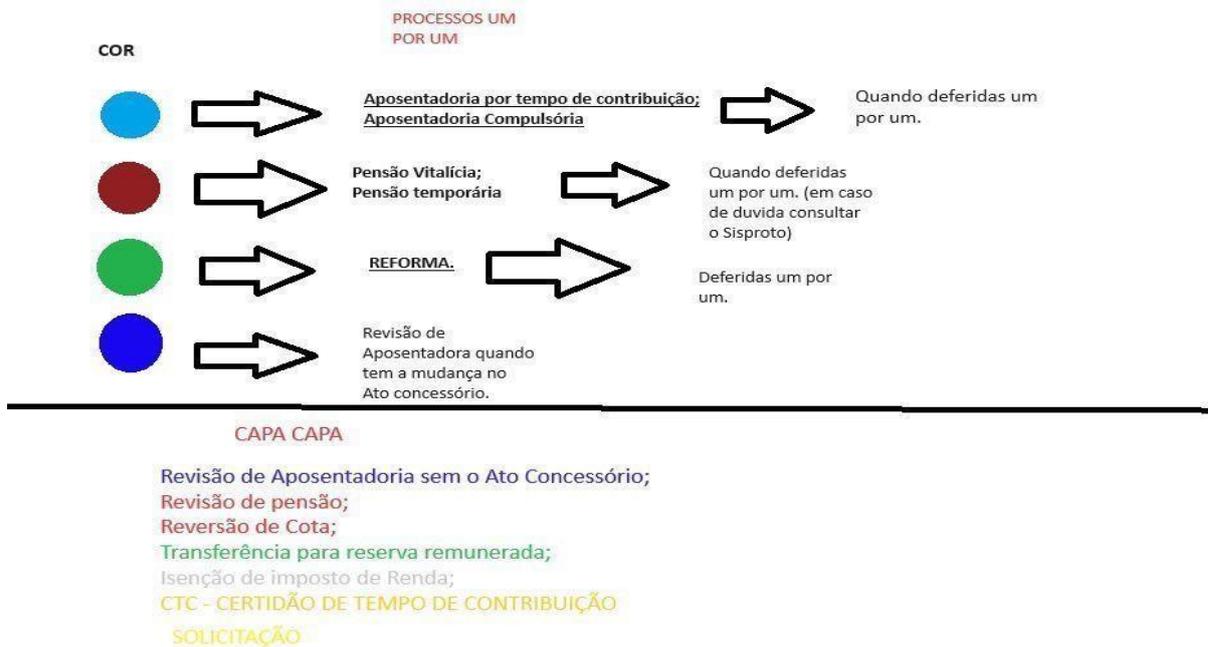
Como o exemplo a baixo:

APOSENTADORIA	
REQUERIMENTO	CAPA DO PROCESSO
	REQUERIMENTO
	REQUERIMENTO POR IMPERTRADO ADVOGADO
	CHECKLIST DOS DOCUMENTOS
DADOS DO SERVIDOR	REGISTRO GERAL – RG
	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH
	TÍTULO ELEITORAL
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL (CIP)
	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
COMPROVANTE DA RELAÇÃO DE PARENTESCO OU DEPENDÊNCIA	CERTIDÃO DE CASAMENTO
	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
	RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL
	TERMO DE CURATELA
	DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS	AVERBAÇÃO DE SEPARAÇÃO OU DIVÓRCIO
	CÓPIA DO CARTÃO BANCÁRIO
	EXTRATO DA CONTA
	PIS/PASEP
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO CARGO / CONTRATO DE TRABALHO	CONTRATO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA
	PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO CARGO
	CONTRATO DE TRABALHO
	COMPROVANTE DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA (DIÁRIO OFICIAL/ BOLETIM DA POLÍCIA MILITAR)
	CARTEIRA DE TRABALHO
DECLARAÇÃO APOSENTADORIA ESPECIAL PROFESSOR*	DIPLOMA
	TERMO DE OPÇÃO
	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO
FICHA FINANCEIRA	CERTIDÃO DE OCUPAÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR
FICHA FUNCIONAL	FICHA FINANCEIRA DE PESSOAL
COMPROVANTE DE PAGAMENTO	CONSULTA DE FUNCIONÁRIO – DADOS FUNCIONAIS
	FICHA DE REGISTRO INDIVIDUAL
DEMONSTRATIVO DE TEMPOS E CERTIDÃO DE TEMPOS AVERBADOS	CONTRACHEQUE
	COMPROVANTE DE PAGAMENTO
	TEMPO DE SERVIÇO ADQUIRIDO
	DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
	PROCESSO DE ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EMITIDO PELO INSS
	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC
DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE SERVIÇO	DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE SERVIÇO
SIMULAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO RPPS	RESULTADO DA SIMULAÇÃO RPPS
PARECER JURÍDICO	PARECER JURÍDICO
ATO CONCESSÓRIO	PORTARIA DO ATO CONCESSÓRIO
COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO ATO	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO ATO NO DIÁRIO OFICIAL
MEMÓRIA DE CÁLCULO	MEMÓRIA DE CÁLCULO
	CÁLCULO DO BENEFÍCIO MÉDIO
OFÍCIOS	OFÍCIOS
DESPACHO	DESPACHO DA COMISSÃO DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR

Durante o estágio na instituição, foram realizadas atividades voltadas para a digitalização dos processos que a instituição produz, o primeiro passo é identificar a tipologia do processo, os quais são divididos por cores: os processos de capa na cor vermelho vinho são pensões, revisão de pensão ou reversão de cota, capas na cor azul claro são aposentadorias, no azul escuro são as revisões de aposentadoria, já a

cor cinza são as isenções de imposto de renda, na cor amarela são as solicitações e Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), a capa da cor verde claro são procedimentos judiciais, por fim, a capa verde escuro refere-se as transferências para reserva remunerada e reformas. Digitalizo de forma padrão de acordo com a sua tipologia pois, no setor tem-se dois métodos de digitalização, que são: um por um (digitalizar o processo separando assunto por assunto) e o método capa a capa (digitalizar o processo todo de uma vez, sem a separação por assunto). Por fim, ao terminar a digitalização, faz-se a importação no Sisproto (um sistema desenvolvido especialmente para a PbPrev) e então tramita-se o processo para o setor que dará continuidade ao mesmo, sendo eles o Arquivo Geral e a Siprev (Sistema Integrado de Previdência). Como mostra a tabela abaixo:



E, mais detalhadamente da seguinte forma:

GUIA DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS - PBPREV				
TIPOLOGIA	TIPO DE DIGITALIZAÇÃO	CIRCUNSTÂNCIAS	COR DA CAPA	SETOR DE DESTINO
APOSENTADORIA	UM POR UM	DEFERIDO	AZUL CLARO	SIPREV
	CAPA A CAPA	INDEFERIDO	AZUL CLARO	ARQUIVO GERAL
	CAPA A CAPA	DESISTÊNCIA	AZUL CLARO	ARQUIVO GERAL
	UM POR UM	MUDANÇA DO ATO CONCESSÓRIO	AZUL ESCURO	SIPREV
	CAPA A CAPA	INDEFERIDO E/OU SEM MUDANÇA DO ATO CONCESSÓRIO	AZUL ESCURO	ARQUIVO GERAL
PENSÃO	UM POR UM	DEFERIDO	VERMELHO VINHO	SIPREV
	CAPA A CAPA	INDEFERIDO	VERMELHO VINHO	ARQUIVO GERAL
	CAPA A CAPA	REVISÃO DE PENSÃO	VERMELHO VINHO	ARQUIVO GERAL
	CAPA A CAPA	REVERSÃO DE COTA	VERMELHO VINHO	ARQUIVO GERAL
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)	CAPA A CAPA	SEMPRE	AMARELA	ARQUIVO GERAL
SOLICITAÇÃO	CAPA A CAPA	SEMPRE	AMARELA	ARQUIVO GERAL
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	CAPA A CAPA	SEMPRE	CINZA	ARQUIVO GERAL
TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA	CAPA A CAPA	SEMPRE	VERDE	ARQUIVO GERAL
REFORMA	UM POR UM	DEFERIDO	VERDE	SIPREV
PROCEDIMENTO JUDICIAL	CAPA A CAPA	MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO SERVIDOR COMPETENTE	VERDE CLARO	DEVOLVER AO SOLICITANTE

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando em conta o aprendizado obtido ao longo do estágio, pode-se afirmar que foi de grande relevância descrever e avaliar as tarefas realizadas durante esse período. Concluindo assim que a aplicação de uma digitalização dentro dos parâmetros das normas e diretrizes estabelecidas pelo Conarq para organizar, armazenar, preservar e controlar os documentos da organização, visando facilitar o acesso à informação, garantir a conformidade legal e otimizar o uso dos recursos foram necessárias para a formação de um entendimento relevante. Esse processo foi essencial para uma compreensão mais abrangente da vivência diária do desenvolvimento de digitalização dos arquivos e permitiu uma análise crítica das atividades desenvolvidas na instituição.

Essa experiência me permitiu desenvolver habilidades que fortalecerão meu desempenho como profissional arquivista, além de ampliar meu conhecimento sobre os temas abordados. O estágio foi de extrema importância para minha carreira profissional, pois através dele tive a oportunidade de encarar a realidade vivida nos acervos, utilizando todo aprendizado desenvolvido em sala de aula, principalmente abordando a importância de uma preservação digital em conformidade com as normas arquivísticas. Ao analisar o presente estudo, observase que é fundamental a aplicação das diretrizes do Conarq para garantir um acervo digital em condições ideais para a otimização do acesso à informação.

Todavia, além das questões apresentadas, se faz necessário a adoção de uma gestão documental padronizada e totalmente integrada aos princípios arquivísticos. Pode-se afirmar que o arquivo possui uma extensa quantidade de documentos que precisam totalmente de controle e cuidados para que a massa documental esteja devidamente organizada, preservada e conservada. Portanto, precisa-se adotar medidas que visam a prevenção de danos aos documentos digitalizados e que garantam a sua integridade, através do uso de softwares seguros e da assinatura digital, assim como a utilização da assinatura digital para garantir sua autenticidade, além de propor sugestões para melhorar o acesso a esses registros no âmbito digital.

Essas questões podem ser resolvidas, como foi apresentado melhorias para o setor de digitalização. É de suma importância que as propostas apresentadas sejam aplicadas para que assim possa garantir uma melhor organização, preservação e conservação da massa documental produzida e armazenada pelos setores da organização. O estágio na PbPrev foi de uma grande contribuição para minha formação acadêmica, pois toda a informação teórica aprendida em sala de aula foi colocada em prática para solucionar os desafios que apareceram ao longo da jornada de trabalho. Foi uma experiência muito gratificante, pude desenvolver mais conhecimento técnico sobre a área, além de ampliar minha visão sobre a Arquivologia nos tempos modernos, pois pude identificar e buscar soluções para os problemas de forma segura e eficaz, visando a melhoria do setor e focando-se nos usuários.

Dessa forma, conclui-se que a digitalização de acervos não é apenas uma necessidade técnica, mas também uma responsabilidade social. Investir em práticas éticas, sustentáveis e inclusivas no processo de digitalização na PbPrev é essencial para garantir que o legado histórico seja preservado de forma segura e de amplo acesso. É fundamental uma visão mais abrangente sobre o tema aqui apresentado para facilitar a aplicação prática e eficaz de todo o conhecimento que se obtém sobre o tema, para que se obtenha benefícios tanto para a instituição quanto para os usuários.

## REFERÊNCIAS

**A importância do estágio para a carreira profissional.** Grupo Integrado, 2022. Disponível em: < <https://blog.grupointegrado.br/?p=525>>. Acesso em: 10 de nov de 2024.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos.** Recomendações para a construção de arquivos/Conselho Nacional de Arquivos —Rio de Janeiro: O Conselho, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos.** DIRETRIZES PARA A

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO DECRETO Nº

10.278/2020/Conselho Nacional de Arquivos —Rio de Janeiro: O Conselho, 2021.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos.** Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

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

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arquivística.** Haia: Secretariado Internacional dos Arquivistas, 1973. p. 13.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120p. (Projeto Como Fazer, 8).

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.208, de 17 de abril de 1997.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, 18 abr. 1997.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho– CLT.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 de set. 2008.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico.** São Paulo, SP: Cortez, 2007. PRODANOV, C. C; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico.** 2. Ed. Rio Grande do Sul: Editora Feevale, 2013.

ARELLANO, M. A. M. **Critério para a preservação digital da informação científica. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.**

SCHAFER, M. B.; CONSTANTE, S. E. **Políticas e estratégias para a preservação da informação digital. Ponto de Acesso**, v. 6, n. 3, 2012.

M. Ferreira, **Introdução à preservação digital – Conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. **Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas**. *Acervo, [S. l.]*, v. 28, n. 1, p. 241–253, 2015.

KUNY, T. **A digital dark ages? challenges in the preservation of electronic information**. 1997. Trabalho apresentado a 63 Conferência Geral da IFLA, Copenhage, 1997.

CALDERON, M. B.; CINTRA, M. A. M.; & Silva, M. J. M. **Gestão de documentos: fundamentos e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

COZBY P. **Métodos de Pesquisa em Ciências do Comportamento**. 5<sup>a</sup> ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2012.

FERREIRA, L. E. **O fundo de arquivo e o princípio de proveniência: uma observação entre a teoria e a prática**. 2012. 147 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2012. Disponível em: . Acesso 10 de nov. 2024.

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia**. Saberes necessários à prática educativa. São Paulo, Paz e Terra, 1996.

FUJINO, A. VASCONCELOS, M. O. **Estágios: reflexões sobre a ação didático– pedagógica na formação do profissional da informação**. Disponível em: < <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/46575> > Acesso em 08 de nov de 2024.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa** (6<sup>a</sup> ed.). São Paulo: Atlas, 2018.

MARIZ, A. C. A. ALMEIDA, R. H. S. **Os Estágios na Educação Superior e a Lei n. 11.788: Um estudo de caso na área da Arquivologia**. Florianópolis, v. 25, n. 50, p. 102-135, jan./jun.

2015. Disponível em : . Acesso em: 02 de nov. 2024.

MAFUANI, F. **Estágio e sua importância para a formação do universitário**. Instituto de Ensino Superior de Bauru. 2011.

OLIVEIRA, E.S.G.; CUNHA, V.L. **O estágio Supervisionado na formação continuada docente à distância: desafios a vencer e Construção de novas subjetividades**. *Revista de Educación a Distancia*. Ano V, n. 14, 2006.

PERRELÓ, J. S. **Pedagogia do estágio: experiências de formação profissional**. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1998.

PIMENTA, S. G.. **O ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DE PROFESSORES: UNIDADE ENTRE TEORIA E PRÁTICA?** *Cad. Pesq.* São Paulo, n 94, p 58-74, ago 1995.

SANTOS FILHO, A. P. Estágio Supervisionado e sua importância na formação docente. **Revista P@rtes**. 2010.

SHELLENBERG, T. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de Julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

BRASIL. Lei Estadual nº 7.517, de 30 de Dezembro de 2003. Dispõe sobre a criação da Autarquia PBprev – Paraíba Previdência e a organização do Sistema de Previdência dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 7.721, de 27 de Abril de 2007. Transforma a Medida Provisória Nº 08 de 19/01/2005 Lei – Art. 7º, 8º, 13º e 14º.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 20, de 15 de Dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de Dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 47, de Julho de 2005. Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de Novembro de 1998. Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.887, de 18 de Junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

## AGRADECIMENTOS

Desejo expressar meus agradecimentos e carinho primeiramente aos meus pais Iromar e Jocivanha, por me motivarem, serem meu suporte e por todo amor e compreensão durante minha jornada acadêmica.

A toda minha família pelo apoio e incentivo nesta caminhada, aos meus avós Francisco e Damiana (in memoriam), embora fisicamente ausentes, sentia vossa presença ao meu lado, dando-me força.

Aos professores do Curso de Graduação da UEPB, em especial a minha orientadora Professora Esmeralda pela dedicação e orientações que contribuíram ao longo deste período para o desenvolvimento desta pesquisa.

Agradeço aos membros da banca, pelas contribuições e análise cuidadosa.

E por fim, aos colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio.