



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

Luiz Paulo Medeiros Moraes Batista

**Relato de experiência arquivística:** estagiando na autarquia de defesa e proteção  
do consumidor - PB

João Pessoa

2022

Luiz Paulo Medeiros Moraes Batista

**Relato de experiencia arquivística:** estagiando na autarquia de defesa e proteção do consumidor - PB

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de bacharelado em Arquivologia.

Orientador(a): Prof. Me. Jefferson Higino da Silva

João Pessoa

2022

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

B328r Batista, Luiz Paulo Medeiros Moraes.

Relato de experiência arquivística: estagiando na autarquia de defesa e proteção do consumidor - PB / Luiz Paulo Medeiros Moraes Batista. - João Pessoa, 2022.

17 f.

Orientação: Jefferson Higino da Silva.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Estágio acadêmico. 2. Relato de experiência. 3. Estágio em Arquivologia. 4. PROCON - PB. I. Silva, Jefferson Higino da. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**FOLHA Nº 24 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)**

**Nº do Protocolo: 23074.116375/2022-60**

**João Pessoa-PB, 20 de Dezembro de 2022**

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**LUIZ PAULO MEDEIROS MORAES BATISTA**

**RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 20 de dezembro de 2022

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Me. Jefferson Higinio da Silva (orientador), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profa. Ma. Gerlane Farias Alves (membros).

*(Assinado digitalmente em 21/12/2022 16:12)*  
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1272602

*(Assinado digitalmente em 20/12/2022 23:42)*  
GERLANE FARIAS ALVES  
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -  
SUBSTITUTO  
Matrícula: 1209087

*(Assinado digitalmente em 20/12/2022 18:42)*  
JEFFERSON HIGINO DA SILVA  
TECNICO EM ARQUIVO  
Matrícula: 2154909

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **24**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **20/12/2022** e o código de verificação: **5db840937b**

## **AGRADECIMENTOS**

Aos os meus amigos, Brenda Giovanna, Thais Souza, Anthony Moreira e Livia Rangel, sem os quais não teria chegado até aqui.

Ao meu orientador, Jefferson Higino, pelos aprendizados e direcionamento neste trabalho.

## **RELATO DE EXPERIENCIA ARQUIVÍSTICA: ESTAGIANDO NA AUTARQUIA DE DEFESA E PROTEÇÃO DO CONSUMIDOR - PB**

### **RESUMO**

O objetivo deste trabalho é relatar experiência de estágio no arquivo da Autarquia de Proteção e de Defesa do Consumidor da Paraíba - PROCON-PB. Apresenta-se as atividades desenvolvidas no arquivo, bem como ações e resultados adquiridos. Metodologicamente, esta pesquisa, caracteriza-se como sendo descritiva, possuindo abordagem qualitativa e de cunho bibliográfico. Observa-se que o estágio relacionado ao contexto dos arquivos pode oferecer práticas e habilidades aos discentes ainda na universidade, servindo de importante passo para a formação e atuação profissional.

**Palavras-chave:** Arquivo; Procon; Relato de experiência.

## **ARCHIVE EXPERIENCE REPORT: INTERNSHIP AT THE CONSUMER DEFENSE AND PROTECTION AUTHORITY - PB**

### **ABSTRACT**

The objective of this work is to report an internship experience in the archive of the Paraíba Consumer Protection and Defense Authority - PROCON-PB. It presents the activities developed in the archive, as well as actions and results acquired. Methodologically, this research is characterized as being descriptive, with a qualitative and bibliographical approach. It is observed that the internship related to the context of archives can offer practices and skills to students while still at the university, serving as an important step towards training and professional performance.

**Keywords:** Archive; Procon; Experience report.

## 1 INTRODUÇÃO

O estágio é um momento importante para a formação profissional. Nele, encontramos a relação da teoria e da prática compreendendo os pontos apresentados pelos conteúdos visto em sala de aula frente à profissão que estamos nos formando. (SCALABRIN, MOLINARI, 2013).

A experiência deste relato é focada na área de arquivologia, campo que se encontra em constante evolução. Entendemos que o processo prático dessa área a partir do estágio, assim como acontece em outros domínios científicos, possibilita aprofundamento do panorama da profissão, formando profissionais aptos para gerir documentos, em ambientes analógicos e digitais, e para lidar com problemas encontrados nos arquivos que necessitam seguir bases da gestão de documentos.

A gestão de documentos pressupõe desafios e possibilidades, entretanto existe uma delimitação sócio-histórica, que em certa medida permite entender melhor esse processo. Ou seja, existe, ainda hoje, em primeira instância, a dificuldade de reconhecimento dos documentos de arquivo como instrumentos de apoio, garantia de direitos e fontes de pesquisa, em se tratando da administração pública e no cenário brasileiro (RANGEL; AVAGLIANO, p. 34, 2021).

Assim como em muitas instituições, a criação de documentos no ambiente do Autarquia de Proteção e de Defesa do Consumidor da Paraíba - PROCON-PM, instituição foco deste trabalho, com a ausência de tratamento documental especializado mais efetivo, vem ocasionando a acumulação de registros, dificultando a recuperação para fins diversos. A falta de uma boa gestão de documentos deflagra o acúmulo desordenado e descontrolado das informações, além de comprometer o acesso (RANGEL; AVAGLIANO, 2021).

Desse modo, a gestão de documentos com base nos parâmetros da Arquivologia visa facilitar o fluxo documental, assim como o acesso a essa documentação, evitando que os documentos no âmbito da instituição fiquem descontrolados ou a mercê de práticas sem olhar especializado.

Visando gerenciar documentos de forma mais consistente, surge a necessidade de estagiários no PROCON- PB, a partir do problema de fluxo documental produzido de forma constante no órgão, o qual passou por muitos anos

sem um tratamento técnico, partirem para a elaboração de atividades específicas da Arquivologia.

A colaboração vem gerando resultados, como a criação de um arquivo para centralizar os documentos e direcionar as práticas arquivísticas. Mesmo assim, a instituição ainda possui uma grande massa documental acumulada – conjuntos de documentos que não receberam tratamento técnico adequado com instrumentos oficiais de gestão documental.

Com a necessidade do órgão, se fez necessário uma série de aplicações arquivísticas, como a criação de uma tabela de temporalidade, visando eliminar documentos que já cumpriram suas finalidades administrativas e selecionar os de valores secundários.

Nesse sentido, a partir da experiência em um campo específico de arquivo, em conjunto com a jornada na universidade, o relato aqui descrito apresenta angariação de informações no campo prático, para uma fixação desse conhecimento adquirido com o estágio, pois esse momento “[...] proporciona ao licenciado o domínio de instrumentos teóricos e práticos imprescindíveis à execução de suas funções [...]” (SCALABRIN;MOLINARI, p. 3. 2013).

A intenção deste relato é também mostrar que o uso das práticas arquivísticas em um ambiente com grande fluxo documental, pode apresentar resultados muito benéficos para os funcionários que lidam com a documentação e dar suporte às decisões administrativas.

## **2 PROCON-PB A REALIDADE DO ARQUIVO**

O campo de realização do estágio foi a Autarquia De Defesa e Proteção Do Consumidor, conhecido popularmente como PROCON-PB, que “[...] é uma fundação presente em diversos estados e municípios brasileiros com personalidade jurídica de direito público”. (PROCONJP, 2022, online).

[...] criada em 31 de janeiro de 2015, por meio da Medida Provisória 233/2015 que posteriormente foi convertida na Lei 10.463, publicada em 21 de maio de 2015, quando passou a ter personalidade jurídica, patrimônio e receita própria para a execução de atividades, sendo integrante da administração indireta do Governo do Estado da Paraíba (PROCONJP, 2022, online).



A autarquia fica localizada na cidade de João Pessoa, na Paraíba, e faz parte da administração indireta do governo do Estado, atendendo uma grande quantidade de consumidores diariamente, o que em consequência geram documentos.

A sigla Procon surgiu da junção das sílabas iniciais da expressão “Proteção ao Consumidor” e é atribuída aos órgãos governamentais que, administrativamente, defendem os consumidores e a prática justa no mercado de consumo PROCONJP, 2022, online).

Após a autarquia abrir seleção para estudantes de arquivologia terem à oportunidade de realizar um estágio no órgão, notou-se e ver benefícios e direcionamento, entre os usuários da instituição, bem como a consciência da gerência perante os arquivos.

O Procon possui um sistema de tramites e registros documentais bastante simplificado conhecido como SINDEC. O sistema não arquiva documentos, ou seja, necessita de transformações que acatem requisitos mínimos para garantir a organicidade dos documentos. Tem como função apenas o registro e a localização da documentação bem como o seu histórico de movimentação dentro do órgão.

O Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor Sindec é o sistema informatizado que permite o registro das demandas individuais dos consumidores que recorrem aos Procons. Ele consolida registros em bases locais e forma um banco nacional de informações sobre problemas enfrentados pelos consumidores (SINDECNACIONAL, 2022, online).

O arquivo do Procon-PB, que os estagiários de arquivologia atuam, possui: uma estante deslizante, dois computadores, oferece instrumentos de proteção individual (IPI's) como máscara, luva e face Shields, que consiste num aparato para o rosto que protege de poeira e de outros perigos para os olhos.

Os estagiários têm acesso a esses EPIs para realizar o trabalho com segurança. As normas de segurança no âmbito de trabalho devem ser seguidas à risca. Desse modo, o órgão firma esse compromisso de proteção.

O Arquivo também possui um quadro de metas que estabelece trabalhos prioritários. O material de trabalho é composto por tesouras, por canetas, por grampeadores, papel ofício e caixas para montagem caso seja necessário acomodar

mais documentos. Nota-se, então, que o foco é mais voltado para o suporte em papel, posteriormente necessidade de um diálogo maior com o digital.

A preocupação com as metas diárias foi um passo natural da equipe visto que a demanda de trabalho era grande com o objetivo de avaliar os avanços diário, as progressões e os resultados mensais.

As metas referem-se ao desenvolvimento para construção da tabela de temporalidade de documentos (TTD), assim iniciando pela classificação de documentos e avaliação dos documentos oriundos das atividades-fim.

Ao constatar as metas sendo batidas e superadas, a motivação e a importância do trabalho arquivístico na instituição tornou-se cada vez mais evidente. Isso se dá porque a Arquivologia, como afirma Valentim (2012):

[...] tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores (VALENTIM, 2012, p. 12).

O arquivo do Procon-PB encontra-se em transformação. A cada nova aplicação arquivística incorporada ao Procon, como a classificação dos documentos referentes às atividades-fim, bem como a construção da tabela de temporalidade, nota-se que o gerenciamento documental vem se aprimorando. A cada meta alcançada referente à conclusão dessas atividades, surgem novos desafios, como o destino de documentos não originários do Procon-PB encontrados no arquivo, além dos deterioradores por goteiras e por fungo, definindo medidas a partir dos problemas detectados nos arquivos.

Pode-se perceber que há uma gama de atividades que carecem de ser realizadas nos arquivos, ações intelectuais, cabendo tais atividades a um profissional capacitado, multidisciplinar e flexível, que deverá ter conhecimento da instituição em que atua, tanto internamente como externamente, a fim de alcançar um planejamento que se alinhe às suas metas (BALBINO; CHAGAS, 2018, p. 230).

Percebe-se que só é possível resolver problemas nos arquivos através de planejamento alinhado à instituição, aos fins dos serviços que ela oferece. No estágio, em conjunto a isso, observamos que as aplicações se dão com as relações teóricas

aprendidas em sala de aula, que nos permitem adquirir habilidades para atuação futura no mercado de trabalho.

### **3 ATIVIDADES APLICADAS AO ARQUIVO**

As atividades realizadas de forma diária no arquivo envolvem a tramitação de documentos gerados conforme solicitado por servidores dos demais setores do órgão. Sobre o fluxo documental, Teixeira e Aganet (2018) ressaltam:

[...] a necessidade da continuidade da modelagem dos fluxos e trâmites documentais vinculados aos processos de negócio. Assim, é possível obter um processo documental otimizado e alinhado ao processo de negócio, resultando em um modelo de gestão de documentos e informações com um nível de maturidade adequado (TEIXEIRA; AGANETE, 2018, p. 4).

Esse fluxo documental é constante na maior parte do trabalho realizado no Procon-PB, pois novos processos são gerados diariamente oriundo dessas ações. Logo, os documentos passam por diversos setores começando no atendimento, em que se inicia a coleta de dados e a construção do processo inicial, depois são mediados, passando pelos setores de julgamento e de cartório, finalizando no arquivo que, de acordo com o status que foi definido, é alterado a cada novo tramite ocorrido na abertura do processo.

Compreender esse fluxo e atrelá-lo à gestão orgânica demarcada pelas relações entre os documentos e suas funções facilita à recuperação da informação. Para Bueno e Rodrigues (2016):

O fluxo documental, por sua vez, é entendido como o caminho que o documento percorre durante sua tramitação, que é regulado por uma norma de procedimento administrativo. Esse entendimento, no âmbito de desenvolvimento de programas de gestão de documentos, pode ser compreendido por meio da aplicação da metodologia de Identificação Arquivista (BUENO; RODRIGUES, 2016, p.12).

Diariamente chegam novos processos para arquivamento. Isso ocorre em decorrência de processos consumeristas que foram finalizados, os quais passam a ser disponibilizados.

As atividades cotidianas de qualquer administração são objeto de registro em algum tipo de documento. Os documentos relacionados a uma função, produzidos ou acumulados por determinado órgão, mantêm entre si relações que precisam ser deslindadas no processo de avaliação. A análise da rotina documental e das inter-relações dos vários conjuntos é essencial para que se conheça o contexto de produção, evitando-se sentenciar sobre peças isoladas de arquivo (BERNARDES, 1998, p. 19).

A folha de trâmite assinada pelo estagiário serve como registro, apresenta o trâmite e o protocolo padrão dos processos que entraram ao arquivo. Uma vez estando no arquivo, torna-se necessário realizar a montagem de caixas apropriadas para guarda. Essas caixas são importantes armazenam o documento no arquivo de forma segura e o protegem da exposição, permitindo documentos mais íntegros para serem utilizados como testemunhos das ações ocorridas. Nesse aspecto, Negreiros e Dias (2008) advertem:

Para a arquivologia, é fundamental compreender um documento arquivístico pela evidência que este comprova. Diferente da biblioteconomia, o foco não está na informação, mas no documento como figurante da existência de um ato e de suas repercussões administrativas, físicas e legais (NEGREIROS; DIAS, 2008, p. 5).

Assim, as atividades realizadas na instituição, resultam em documentos, que necessitam da manutenção fidedigna das ações, facilitando o tratamento documental. Logo após a organização dos documentos em suporte papel, a gestão aplicada ao digital, deve ser pensada de forma a garantir informações autênticas em um longo período de tempo.

#### **4 RELATO DE EXPERIÊNCIA: DESOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

Os arquivos das instituições públicas se encontram em estado crítico com massas documentais acumuladas, muitas vezes, vistos como locais velhos e sem valor. Uma visão que, em nosso entendimento, é resultado da falta de prática e de atuação profissional ao longo dos anos. Um panorama que vem mudando a partir da atuação de mais arquivistas no mercado.

O olhar especializado nas práticas arquivísticas permitiu que o PROCON-PB oferecesse maneiras para solucionar os problemas encontrados, pois a massa

documental e falta de tratamento técnico vinha prejudicando o fluxo de documentos destinados ao arquivo. Para Rangel e Avagliano (2021):

O tratamento técnico dos documentos é uma solução a ser implementada na origem da produção documental e, quando isso não ocorrer, certamente ocorrerá o fenômeno da massa documental acumulada. Por isso, mais do que tratar e organizar os documentos acumulados, é necessário extinguir as condições que implicam na sua formação (RANGEL; AVAGLIANO, 2021, p. 41).

Por isso, um dos primeiros passos realizados pelos estagiários foi o diagnóstico com a colaboração com a gestão cartorial. Consistiu em observar a documentação acumulada, visando identificar os documentos de atividade-meio e de atividade-fim.

A imprescindibilidade da distinção entre atividades “fim” e “meio” é ponto crucial do Direito do Trabalho, uma vez que a litude da terceirização e a responsabilidade do tomador de serviços estão diretamente ligadas a essas definições, de acordo com a interpretação da Súmula 331 do TST (PEREIRA; SOUZA, 2014, p. 176).

A busca por essa compressão das atividades ocorreu com objetivo de mapear os documentos gerados, visando identificar, classificar e definir prazos. Dessa forma, o diagnóstico permitiu um estudo dos setores do Procon-PB. Observou-se o organograma e realizou-se entrevistas, com o objetivo de entender como cada setor funcionava, quais documentos eram gerados e como eles se encaixam no funcionamento orgânico do órgão.

De acordo com Rodrigues (2006) os arquivos e sua constituição mudaram ao longo do tempo em conformidade também com as mudanças políticas e culturas ocidentais e o arquivo se torna um reflexo da sociedade que o produz. Essas mudanças influenciam a estrutura dos órgãos, pois em nosso caso, o PROCON-PB acompanha os fatores sociais para o seu funcionamento.

Com esse levantamento, constatou-se que o órgão era dividido em duas partes: uma que se encontrava no cartório do órgão, que tem maior gama de documentos correntes e intermediários e, a outra, localizada no térreo, documentos permanentes.

Após a constituição da tabela de temporalidade e a distinção das atividades fim e atividades meios, foram definidos prazos de guarda final de documentos de cunho permanente. Os destituídos de valores, após a eliminação, vem permitindo a abrir novos espaços para armazenamento dos documentos.

#### **4. 1 CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS CONSUMERISTAS**

Os documentos que constituem a atividade-fim gerados no Procon-PB são os chamados processos consumeristas. Esses processos são gerados a partir da abertura de reclamação pelos consumidores; que procuram o Procon-PB a partir de alguma insatisfação existente durante uma compra ou aquisição de serviço.

Os processos consumeristas constituem o maior fluxo documental gerado pelo Procon-PB. Devido à necessidade de uma classificação mais precisa dessa documentação, foi iniciado pela equipe o processo de dar nome aos documentos, a fim de se alcançar uma melhor compreensão das funções e das atividades.

Esse processo foi um dos maiores desafios que tivemos, pois, a massa documental era demasiada grande contendo inúmeros tipos de documentos entre eles. Dessa forma fez-se necessário a pesquisa de manuais e de autores pesquisados a exaustão para tentar chegar a uma classificação que melhor se encaixasse no Procon. A classificação, resultado desse processo, deu-se da seguinte forma: 1) Processo consumerista referente a habitação; 2) Processo consumerista referente a saúde; 3) Processo consumerista referente a produto; 4) Processo consumerista referente a serviços essenciais; 5) Processo consumerista referente a assuntos financeiros e 6) Processo consumerista referente a serviços privados.

Essa classificação dos processos consumeristas, em consonância com a estrutura administrativa do Procon-PB vem sendo elaborada pela equipe dos arquivos, permitindo uma melhor compreensão dos processos gerados e trazendo uma organização mais efetiva na gestão.

A classificação possibilita compreender como os documentos estão relacionados com a estrutura do órgão, a partir da identificação do tipo documental – ações que estabelecem os conjuntos documentais, por meio das classes.

#### **4. 2 A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

A maior parte da documentação gerada no Procon-PB são os processos referentes à atividade-fim. Esses documentos passaram um longo período sem uma devida tratativa por parte de um profissional arquivista, o que gerou uma massa grande e volumosa sem um tratamento adequado. A tabela construída para o Procon-PB foi voltada para os documentos relacionados a atividade fim, visto que esse tipo

de documento é o que compõe a maior parte da documentação acumulada no órgão que precisa ser eliminada.

A tabela de temporalidade documental - TTD de um órgão deve ser aprovada por uma autoridade competente e também é de vital importância que ela seja amplamente divulgada nas instituições que ela for implementada. A autora lembra que a complexidade e a responsabilidade exigida ao se avaliar documentos traz consigo a necessidade de se constituir uma equipe que se denominara grupos ou comissões de avaliação que deverão analisar os diversos aspectos da documentação (BERNARDES, 1998).

Para Bernardes (1998) a tabela de temporalidade é fundamental, pois registra os ciclos documentais denominando assim sua importância em instituições de âmbito público ou privado. Desse modo, a construção da tabela de temporalidade foi a resposta a essa necessidade do Procon-PB de eliminar os documentos que já cumpriram o prazo de vigência.

A tabela de temporalidade documental construída para o Procon-PB foi aprovada pela comissão permanente de avaliação de documentos. Tal conselho foi constituído de membros-chaves que constituem o quadro de servidores do Procon-PB, sendo esses cargos o do chefe de gestão cartorial e da superintendente, com isso determinou-se o prazo de guarda dos processos consumeristas, sendo a tabela publicada em diário oficial, o que permitiu finalmente começar o processo de eliminação de documentos sem mais utilidade e que estavam apenas fazendo volume no arquivo.

Após a construção da TTD, finalmente pode-se dar início ao processo de eliminação e com ela, a última etapa foi iniciada com o processo de montagem de pacotilhas que são pilhas de até quinze centímetros de documentos prontos para futura eliminação. Esses instrumentos apresentam especificidades dos arquivos delineando o contexto de produção, por meio da apresentação dos prazos de guarda.

A importância da tabela de temporalidade como ferramenta vai além de apenas a eliminação de documentos, sendo ela também um guia para a gestão documental e a destinação da documentação meio e fim nos processos documentais.

Em conjunto a classificação e avaliação também foi realizado a montagem de pacotilhas, seguindo a orientação da tabela de temporalidade documental. inicialmente realizando a separação dos documentos possíveis de eliminação. A

tabela nos mostra um panorama dos fluxos documentos, com ela observamos o ciclo de vida dos documentos. Segundo Rodrigues (2006):

A partir da segunda metade do século passado, há uma reorientação da profissão dos arquivistas diante do volume documental produzido: entra em pauta, mais especificamente na América do Norte, de onde repercute para os demais países ocidentais, a eliminação de documentos antes de serem recolhidos para guarda permanente. É formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos de arquivo. (RODRIGUES, 2006, p. 2).

Assim, seguindo esse ciclo, as pacotilhas recebem uma identificação do tipo de documento contido de acordo com o processo em consonância com a tabela de temporalidade. Os tipos de processo são ordenados por “status” esse um termo desenvolvido para os processos do Procon-PB por ordem cronológica. Após sua conclusão, insere-se no sistema a listagem de eliminação dos documentos contidos na pacotilha. Desse modo buscamos seguir a legislação em vigor, a qual afirma que:

[...] nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final. (BERNARDES, 1999, p. 28).

Com isso, a gestão do Procon-PB possui uma preocupação com a natureza documental, por meio dos instrumentos de gestão. Além de promover um controle de quais documentos serão eliminados de forma ecológica para que não se produzam danos ao meio ambiente.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O estágio permite uma formação mais completa para o arquivista, expandido a visão sobre a área e a possibilidade de aplicar à prática e de acompanhar resultados a partir dos problemas encontrados. O estágio permite aprendizado seguindo os exercícios práticos referentes a profissão que será exercida no futuro.

A experiência do estágio pode possibilitar uma visão mais ampla sobre a área de Arquivologia. A oportunidade de experiência na prática aplicando a teoria



aprendida em sala de aula torna-se imprescindível para não apenas fixar melhor o conteúdo, como também compreender situações.

As atividades desenvolvidas vêm sendo aperfeiçoadas com observância das diretrizes e legislações arquivísticas. Assim, a organização analógica dos documentos permite que o planejamento para o meio digital seja mais eficiente e controlado

Assim, com atuação dos estagiários, o caminho para futuras contratações de arquivistas ficam mais livres, pois a instituição observa como feitos e como as transformações podem ocorrer a partir da profissão.

O próprio Procon-PB passou a ter bons olhos para a prática arquivística, participando de eventos e também convidando os estagiários a relatar o progresso realizado diante do desafio que é gerir uma massa de documentos constante e que passou muito tempo sem uma guarda e cuidados adequados.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, S. S.; DUARTE, E. N. Panorama da atuação do profissional arquivista. **Archeion Online**, v. 5, n. 1, p. 77-107, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49110>. Acesso em: 14 dez. 2022.

BALBINO, G. M. S.; CHAGAS, C. A. Papel pedagógico do arquivista e sua inserção na difusão e mediação da informação. **Ágora**, v. 28, n. 57, p. 227-238, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/101428>. Acesso em: 14 out. 2022.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998.

BUENO, D. A.; RODRIGUES, A. C.; BUENO, D. A. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **Prisma.com (Portugual)**, n. 32, p. 16-45, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/72977>. Acesso em: 12 dez. 2022.

COSTA, C. L.; FERNANDES, S.B.S.; BIZERRA, A. M. C. A importância do estágio de regência no processo formativo docente: um relato de experiência. *In: Congresso Nacional de Educação, V.*, 2018, Recife. **Anais [...]** Recife: Conedu, 2017. p. 1-10. Disponível em: [https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2018/TRABALHO\\_EV117\\_MD1\\_SA1\\_ID3056\\_07092018212739.pdf](https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2018/TRABALHO_EV117_MD1_SA1_ID3056_07092018212739.pdf). Acesso: 13 nov. 2022.

NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 13, n. 3, p. 2-19, 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/37417>. Acesso em: 14 nov. 2022.

PALETTA, F. A. C.; YAMASHITA, M. M.; PENILHA, D. F. Equipamentos de proteção individual (epis) para profissionais de bibliotecas, centros de documentação e arquivos. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 3, n. 1, p. 67-79, 2005. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40133>. Acesso em: 14 dez. 2022.

PEREIRA, A. P. B.; SOUZA, L. M. Acerca da dicotomia atividade-fim e atividade-meio e suas implicações na licitude da terceirização trabalhista. **Revista de Informação Legislativa**, v. 51, n. 201, p. 175-191, 2014. Disponível em: [https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/51/201/ril\\_v51\\_n201\\_p175.pdf](https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/51/201/ril_v51_n201_p175.pdf). Acesso em: 12 dez. 2022.

PROCONJP. 2022. Página institucional. Disponível em: <https://procon.pb.gov.br/Institucional/quem-somos>. Acesso em 04 nov. 2022.

RANGEL, S. O.; AVAGLIANO, E. M.; Reflexões sobre a importância da avaliação da massa documental acumulada baseada na experiência metodológica do arquivo público do estado de São Paulo. **Revista do Arquivo**, v.7, n. 13, p. 34-47, 2021. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/13/artigo\\_02.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/artigo_02.php). Acesso em: 16 nov. 2022.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/38617>. Acesso em: 14 nov. 2022.

SCALABRI, I. C.; MOLINARI, A. M. C. Importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas. **Revistaunar**, v. 7, n. 1, 2013. Disponível em: [http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7\\_n1\\_2013/3\\_a\\_importancia\\_da\\_pratica\\_estagio.pdf](http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf). Acesso em: 13 nov. 2022.

SINDECNACIONAL. 2022. Página institucional. Disponível em: <https://sindecnacional.mj.gov.br/sobre>. Acesso em: 04 nov. 2022.

TEIXEIRA, L. M. D.; AGANETTE, E. C. Os processos de negócio, a gestão de documentos e os fluxos documentais: algumas perspectivas e relações. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 16, n. 3, p. 427-439, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/40112>. Acesso em: 14 nov. 2022.

VALENTIM, M. L. P. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 11- 25. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-02.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2022.