

# **Dinâmicas vivenciadas em um arquivo de gestão de pessoas: práticas de estágio obrigatório em Arquivologia**

**Autor: Julianne Teixeira e Silva<sup>1</sup>**

**Autor: Rosa Zuleide Lima de Brito<sup>2</sup>**

**Orientadora: Mariana Jucélia Vida<sup>3</sup>**

Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI

Curso de Arquivologia (FLC14866BAQ) – Estágio Supervisionado I

07/12/2022

## **RESUMO**

*Apresenta as práticas do estágio obrigatório vivenciado, no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba, arquivo da proreitoria de Gestão de Pessoas, no Período de agosto a dezembro de 2022. Como prática de caráter obrigatória do curso de Bacharelado em Arquivologia da Uniasselvi. A experiência proporcionou um alinhamento entre teoria e prática. O acervo arquivístico, de caráter corrente e intermediário é composto por assentamentos funcionais físicos e digitais. O estágio favoreceu o aprendizado não apenas de cunho técnico, mas transversalmente colaborou para o entrosamento da equipe, estabelecimento de network, bem como conhecer um ambiente de trabalho compreendendo todas as responsabilidades que recai sobre um arquivista, inclusive as questões relacionadas aos desafios dos documentos digitais, da custódia de legados documentais, de segurança da informação e ética profissional.*

**Palavras-chave:** Arquivologia. Estágio Obrigatório. Arquivo Corrente.

## **1 INTRODUÇÃO**

A partir do momento em que um estudante inicia a sua vida no ensino superior, torna-se imprescindível um planejamento da sua jornada acadêmica, e nesse planejamento faz-se de suma importância um conhecimento prévio da sua área de trabalho futura. Os estágios obrigatórios são excelentes oportunidades para se projetar profissionalmente.

O estágio é uma atividade educacional desenvolvida em um ambiente que retrata a realidade em que os estudantes irão se deparar após conclusão do curso. A atividade

---

<sup>1</sup> Acadêmica do Curso de Bacharelado em Arquivologia - Polo João pessoa - PB

<sup>2</sup> Acadêmica do Curso de Bacharelado em Arquivologia - Polo João pessoa - PB

<sup>3</sup> Tutora do Curso de Bacharelado em Arquivologia

de estagiar visa preparar o aluno para o trabalho produtivo, objetivando o aprendizado de habilidades próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, buscando o crescimento do educando para a vida social e profissional (BRASIL, 2008).

Ainda de acordo com a Lei 11.788 (BRASIL, 2008, p. 1)

Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

É sabido para a maioria dos profissionais não só do segmento da Arquivologia, mas de qualquer outra área que a teoria e a prática andam juntas durante a execução das atividades acadêmicas. A Arquivologia como uma ciência social aplicada requer ainda mais, a inserção de atividades práticas nas suas grades curriculares, sejam elas por meio de estágios supervisionados obrigatórios ou não obrigatórios.

Para que haja a realização de um estágio é preciso que exista um vínculo entre uma instituição de ensino, uma empresa contratante e/ou uma organização concedente do estágio e um aluno interessado na oportunidade. Inicia-se um estágio a partir da assinatura de um termo de compromisso entre as partes, esse termo tem a instituição como mediador e, em algumas oportunidades, quando existe alguma empresa especializada nas atividades de mediação ou agentes de integração entre as empresas e os alunos.

A área de concentração vivenciada nesse estágio é a gestão de arquivos correntes e intermediários em uma instituição pública de ensino superior, a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), no Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), que dispõe de dossiês de assentamento funcional dos servidores ativos e inativos da UFPB. Com destaque para o Assentamento Funcional Digital, acervo de caráter corrente e intermediário, que envolve documentos digitais e não-digitais e uso de sistemas informatizados de caráter arquivístico.

Foram ao todo 120 horas de práticas arquivísticas intensas, diversificadas ricas no alinhamento com a teoria assimilada nas aulas, desse modo, foi possível concatenar

os fundamentos da gestão de documentos, a classificação, a avaliação, o uso da tabela de temporalidade, procedimentos de conservação e preservação nos documentos do arquivo de recursos humanos da UFPB.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TÉORICA**

O Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da Universidade Federal da Paraíba é um setor subordinado à Pró-reitoria de gestão de Pessoas (PROGEP). Anteriormente denominado Arquivo do Setor de Recursos Humanos (SRH), nomenclatura que foi alterada pelo Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e com base no art. 29, inciso XVI, do Estatuto e do Art. 124, inciso II do Regimento Geral da UFPB, (Processo nº 23074.022751/10- 91) em sua Resolução Nº 28/2010, Art. 2º, que cria e estrutura a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (FELIX; GARCIA, 2017).

O NDPI é um espaço propício para prática do estágio em arquivística porque contém um acervo com documentos analógicos e digitais e utiliza sistemas, tais como: o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e seu módulos de Protocolo para criação e acompanhamento de processos administrativos e documentos avulsos e o Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para consultas de registros pessoais e funcionais.

Também é utilizado o Assentamento Funcional Digital (AFD), criado pelo Ministério do Planejamento (MP), por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT) em 10 de março de 2016, pela Portaria nº 4, para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes, que perpassam pela gestão documental.

Para adentrar na Gestão Documental, a princípio, é importante compreender o que é um documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) “Documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Faz parte da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, o compilado de procedimentos e operações técnicas ligados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, que pode ocorrer

tanto nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, o que pode ser chamada de Gestão Documental (BRASIL, 1991).

São conceitos básicos e imprescindíveis para a execução da (GD) o entendimento dos ciclos vitais dos documentos que também é conhecido como princípio das três idades ou também fases de arquivamento dos documentos, são elas: fase corrente, fase intermediária e fase permanente. De acordo com uma minuta do Tribunal Regional do Trabalho, desenvolvido pelo Arquivo Nacional (AN), as fases acima citadas, são estabelecidas em comum acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos.

A etapa de avaliação documental é um procedimento dentro da (GD) que requer uma análise mais complexa, visto que é nesta etapa que os prazos de guarda e a destinação serão estabelecidas a partir das ferramentas de gestão (PAES, 2005).

De acordo com Schellenberg (2006, p. 83) “Na avaliação de documentos públicos o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função”.

O AFD foi implantado oficialmente na Administração Federal em 1 de julho de 2016, o prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD, os órgãos federais tiveram até 30 de dezembro de 2018 para incluir todos os seus documentos funcionais no AFD.

Silva (2017, p. 337-338) enfatiza que o AFD “não compreende apenas a digitalização, contempla ainda a produção de documentos já em ambiente digital, sendo importante para aspecto o conhecimento de alguns conceitos, como a diferença entre documento digitalizado, documento digital e documento nato-digital.” Destaca ainda que o Decreto nº 8.539/2015 estabelece:

Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: documento nato-digital, aquele documento criado originariamente em meio eletrônico; ou documento digitalizado, aquele documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. [...]. Os próprios servidores poderão acessar seus documentos. As instituições as quais os servidores estão vinculados terão acesso à documentação funcional de maneira mais

eficiente. Os órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União, a Procuradoria Federal e tantos outros que necessitam de acesso a tais informações, terão no AFD uma solução para o acesso aos documentos dos servidores públicos federais. (SILVA, 2017, p. 338)

O AFD, criado pela Portaria Normativa nº 4, do Ministério do Planejamento, estabelece que no prazo de 30 meses após a sua publicação, todos os documentos funcionais dos servidores federais deverão estar inseridos no Sistema de Gestão do AFD.

Conforme o artigo 1º, o AFD tem como objetivos agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. E serão equiparados a servidores públicos, para efeito do AFD, os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

A implantação do AFD, de acordo com o artigo 3º, compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na: I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

A Portaria 4, artigo 5º, dispõe que para inclusão de documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades no AFD:

- I. preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;
- II. digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e
- III. registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Não menos importante é entender como fazer a custódia dos dossiês. O Dicionário de Arquivologia conceitua dossiê como um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. E unidade de arquivamento como

documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. (SILVA, 2017).

Os documentos produzidos até 30 de junho de 2016 continuaram sob a custódia das instituições produtoras em suporte físico e todos os documentos funcionais produzidos após essa data foram inseridos apenas nos dossiês digitais e custodiados apenas pelo governo central, descaracterizando os dossiês originais e desrespeitando a custódia da instituição produtora. (SILVA, 2017). De acordo com Flores (2021), os documentos funcionais em sua maioria têm uma grande temporalidade, ou seja, precisam estar disponíveis ao acesso até 100 anos, após findo o vínculo institucional, com a finalidade de prova e de garantir direitos. A autora ainda destaca que o Assentamento Funcional Digital<sup>3</sup> “é a reunião de um conjunto de documentos digitalizados previamente estabelecidos em tabela<sup>4</sup> específica com o tipo documental definido pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para inclusão e acesso por sistema on-line, o SGAFD.” (FLORES, 2021, p. 28)

Para desenvolver o estágio no NDPI, alinhando teoria e prática, alguns conceitos são importantes para ir ao campo do estágio, embora aqui apresentemos apenas alguns. Por entender que arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, um dos primeiros passos é conhecer a estrutura da instituição. Para Paes (2004, p. 35), inicia-se pelo exame dos “estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo e ser complementado pela coleta de informações sobre a sua documentação”.

Silva (2012, p. 45), afirma sobre a necessidade da Gestão de Documentos, segundo o autor, “o controle sobre a seleção de documentos a conservar e o processo de reduzir a Massa Documental são entendidos como características da administração moderna”. Silva ainda afirma que a Gestão de Documentos proporciona

um controle eficiente da administração, com a aplicação de princípios e técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos; manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições; assegurar a transferência sistemática para depósitos intermediários dos documentos de uso não corrente e efetuar a avaliação dos documentos, preservando aqueles que têm valor permanente para a instituição. (SILVA 2012, p. 45).

Paes (2004) enfatiza a necessidade de analisar o gênero e as espécies dos documentos; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação do documento; existência de registros e protocolos; média de arquivamentos diários; controle de empréstimo de documentos; processos adotados para conservação e reprodução de documentos; existência de normas de arquivo, manuais, códigos de classificação, tabela de temporalidade e manuais, no caso do NDPI, entender os gêneros e espécies que formam os dossiês dos assentamentos funcionais dos servidores da UFPB e referenciar sobre o pessoal encarregado do arquivo, equipamento, a localização física e meio de comunicação.

As atividades a serem adotadas devem atender às necessidades e às especificidades das organizações e observar as evoluções que passam os arquivos. De acordo com Paes (2004, apud AFONSO, 2021, p. 23), para que os arquivos possam desempenhar sua função, torna-se indispensável que estejam organizados e que a metodologia para tais informações básicas “(quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”.

Por isso, “o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, [...]”. (FERREIRA; MELO, 2008, p. 7) e para realizar o estágio, consoante Paes (2004), o diagnóstico trata-se de verificar se a estrutura, as atividades e a documentação de uma instituição correspondem a sua realidade operacional.

No NDPI, os documentos são de uso contínuo e sua consulta é frequente. Segundo Bellotto (2004, p. 23), os documentos correntes são de “uso funcional, administrativo e jurídico; sua tramitação legal; e sua utilização está ligada às razões pelas quais foram criados”. Embora tenha uma sensação que há um ciclo com as três idades. Paes (2004, p. 21),

- Arquivos de primeira idade ou correntes – constituídos de documentos consultados frequentemente, são conservados ora nos próprios escritórios ou repartições que os constituem ora em dependências próximas de fácil acesso.
- Arquivos de segunda idade ou intermediários – constituídos de documentos que perderam sua atualidade, mas cujos serviços podem ainda ser solicitados, seja para tratar de assuntos idênticos, seja para retomar um problema já focalizado. “Eles não têm necessidade de ser conservados nas proximidades

dos escritórios”. “A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória”. “Por isso, são também chamados de “limbo” ou purgatório”.

- Arquivos de terceira idade ou permanentes – constituídos de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão do seu valor histórico ou documentário, constituindo os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

Portanto, o NDPI é um espaço que conjuga investigação e prática, proporcionando ao estagiário uma experiência exitosa no seu percorrer acadêmico.

### **3 VIVÊNCIA DO ESTÁGIO**

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como resultado da junção de algumas escolas superiores.

Posteriormente, com a sua federalização, foi aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960 a qual foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa, Campina Grande e outras cidades do interior da Paraíba.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura multicampi, distinguindo-se, nesse aspecto, das demais universidades federais do sistema de ensino superior do país que, em geral, tinham suas atividades concentradas num só espaço urbano. Essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras.

Desde o ano 2014, até a presente data, a UFPB está estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); Centro de Biotecnologia (CBiotec); Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA); Centro de Informática (CI) e Centro de Energias Alternativas Renováveis (CEAR); o Campus II, na cidade de Areia,



compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE).

Com a adesão ao novo Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI), do Governo Federal, a UFPB conseguiu dobrar de tamanho e, hoje, já é a instituição de ensino superior do Norte e Nordeste do país a oferecer o maior número de vagas no seu processo seletivo.

Desde sua criação e ao longo de toda sua história, a UFPB vem cumprindo papel fundamental na promoção do ensino, da pesquisa e da extensão. Na esfera da educação superior, a UFPB tem o reconhecimento social como resultado de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico regional, quanto para a formação de quadros profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país, com destaque para a Região Nordeste.

O NDPI está localizado no prédio da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, na cidade de João Pessoa – PB, atende as necessidades de toda a Instituição no que diz respeito ao controle do arquivamento de documentos referentes à vida funcional dos servidores, cujos serviços prestados:

O acervo é compreendido integralmente por documentos em gênero textual e informações registradas em suporte de papel, na sua maioria dispostas em processos administrativos, acondicionados em pastas suspensas e caixas de polietileno armazenados em estantes deslizantes de aço. O NDPI conta com o total de registro de 21.153 assentamentos físicos. No entanto, durante as atividades do Núcleo, atos administrativos resultaram na transferência de alguns desses assentamentos, entre os atos temos: remoção judicial, redistribuição, reforma administrativa... Há situações em que o servidor é redistribuído e retorna à UFPB. Nessa situação o servidor recebe um novo número de assentamento. Segundo o STI, há: 5841 servidores ativos, 4525 aposentados, 1478 instituidores de pensão, 868 falecidos não instituidores de pensão, 1478 falecidos instituidores de pensão.

Passado esse primeiro contato e o período de observação, houve um importante momento de capacitação de nivelamento de conhecimento, que foram disponibilizados pelo supervisor da e outros dois arquivistas da instituição. Foram passados ainda artigos, matérias e palestras que englobaram a área da arquivologia, Com destaque para

treinamento dos sistemas AFD, SIPAC e SIGRH a fim de proporcionar conhecimento e gerar discussões sobre o assunto no ambiente de estágio.

O estágio no NDPI trouxe uma aproximação com a realidade arquivística em sua forma concreta pois foi possível ter contato com a rotina do trabalho em um arquivo de verdade com os arquivistas, técnicos em arquivo e dos demais servidores que compõem os recursos humanos desse setor.

Figura 1 : Equipe de profissionais do NDPI/UFPB



Fonte: dados do relatório de estágio, 2022.

Os documentos que tivemos contato foram as pastas funcionais e assentamentos funcionais digitais em fase corrente pois tratavam dos documentos dos servidores ativos. Em termos quantitativos O NDPI tem o registro de **21.153 assentamentos físicos**. No entanto, durante as atividades do Núcleo atos administrativos resultaram na transferência de alguns desses assentamentos, entre os atos tem-se: remoção judicial, redistribuição, reforma administrativa, dentre outros. Há situações em que o servidor é redistribuído e retorna à UFPB. Nessa situação o servidor recebe um novo número de assentamento. E isso as vezes causa algumas confusões os arquivistas gerenciam essa situação com planilhas de equivalência e sempre que possível unificam as pastas.

Também foi possível observar o serviço de atendimento aos usuários. O volume de atendimento é significativo, pois são usuários do setor todos os servidores ativo e inativos da instituição como também os pensionistas e aposentados. Além das demandas internas dos usuários internos que exercem as atividades de gestão de recursos humanos que a todo momento pedem para arquivar e desarquivar as pastas e alguns processos. Além disso existem atendimentos aos órgãos de controle como TCU e CGU, ministério

público além de advogados e outras demandas judiciais. Foi possível observar o papel social que esse arquivo tem. E o quanto o arquivista precisa ter uma concepção ética de sua profissão e de seu trabalho.

Figura 2: Separação dos documentos para serem arquivados



Fonte: dados do relatório de estágio, 2022

O setor possui 4 salas com documentos. Estão separadas de acordo com as categorias dos servidores e uma das salas ainda está meio improvisada pois foi recentemente cedida para acondicionar os documentos que estavam empilhados sem o espaço adequado para serem acondicionados. Com isso os profissionais e nós estagiários colaboramos para organizar essa nova sala e organizar os documentos para serem arquivados.

Figura 3: Sala de Acervo



Figura 4: Sala dos Assentamentos



Uma das principais atribuições no decorrer das atividades de estágio foi a atividade de arquivamento e organização de documentos de servidores ativos nas respectivas pastas funcionais. Os arquivistas explicaram que há uma espécie de checklist para a ordenação desses tipos de documentos, além de ter que obedecer à ordem cronológica dos mesmos.

Figura 5: Atividades de ordenação dos documentos funcionais



Fonte: dados do relatório de estágio, 2022

Outra atividade a qual realizamos com maior ênfase foi a Atualização da localização física dos processos no SIPAC – desarquivamento e arquivamento de processos localizados em caixas, o que nos proporcionou o entendimento do fluxo dos documentos físicos (não-digitais) e seu rito de uso, manuseio dos processos e seus tipos documentais, o arquivamento e desarquivamento. E para além dos documentos em suporte papel também foi possível conhecer o rito com os documentos digitais no AFD e no SIPAC.

Além das atividades citadas, no decorrer desses meses de estágio, ainda foram realizadas as seguintes tarefas:

- a) Análise e classificação de documentos de acordo com a tabela de classificação.
- b) Preparação para a digitalização (higienização de documentos);
- c) Organização e acondicionamento de documentos. (Montagem de caixa arquivo, troca de pastas, desmetalização dos documentos).

Como uma espécie de bônus das atividades de estágio, tivemos a oportunidade de conhecer documentos em microfichas, bem como manusear o leitor de microfichas. Um interessante suporte de informação arquivística.

Figura 6: Uso de documentos microfilmados



Fonte: dados do relatório de estágio, 2022.

A vivência de estágio contribuiu de forma significativa para nossa formação. O objetivo do estágio foi plenamente alcançado, uma vez que observamos e vivenciamos de perto o labor arquivístico. Foram inúmeros pontos positivos tanto no aprendizado teórico-prático quanto da convivência e socialização com os colegas da instituição. Além do mais foi possível ter contato próximo com o gestor do setor que trazia para o grupo o quão grande é o desafio de ser chefe de um arquivo, pois tem que ficar atento às demandas da equipe, em negociar orçamento com os superiores, reivindicar melhores condições de trabalho, melhores equipamentos e instalações.

#### **4 IMPRESSÕES DO ESTÁGIO**

Foram, ao todo 120 horas de práticas arquivísticas intensas, diversificadas ricas no alinhamento com a teoria assimilada nas aulas. Desse modo, foi possível concatenar os fundamentos da gestão de documentos, a classificação, a avaliação, o uso da tabela de temporalidade, procedimentos de conservação e preservação nos documentos do arquivo de recursos humanos da UFPB.

Realizar estágio em um arquivo que gerencia e custodia documentos sensíveis,

oriundos de atividades da gestão de pessoas, foi um desafio e um aprendizado impar, considerando que trata-se de um acervo que carece de estudos, pois a pesquisa bibliográfica nos revela pouca literatura sobre a temática. O assentamento de Prontuários funcionais digitais ainda requer estudo, a fim de definir quais itens documentais de fato são necessários compor tais dossies, sendo esse um dos desafios encontrados encontrados na realização do estágio. Outro desafio diz respeito ao alcance das informações desse tipo de documentação. Além de atender as demandas dos funcionários da ativa, dos inativos e pensionistas, atende também as solicitações do ministério público e as demandas vindas da própria pro reitoria de gestão de pessoas. Entender como se dá o fluxo documental de cada atividade demandada dos setores no que tange aos direitos e deveres da vida funcional, é um desafio para os arquivistas. As demandas teóricas ainda são insuficientes para atender os desafios que surgem no dia a dia do arquivo de gestão de pessoas.

Esperamos com esse paper poder contribuir para que outros aprofundem ainda mais as reflexões teóricas e práticas sobre documentação produzidas e recebidas de atividades relativas a gestão de pessoas.

Por fim, aproveitamos a oportunidade para expressar nossa gratidão às pessoas envolvidas nessa trajetória de aprendizado prático. Aos Arquivistas Daniel Canuto e Mayara Virgínia que foram verdadeiros mestres nesse período de atividades práticas no NDPI da UFPB, que pacientemente nos ensinaram muito e complementaram de modo prático a teoria assimilada nas aulas. Foi extremamente prazeroso o convívio com esses brilhantes profissionais bem como com os demais servidores do NDPI. Além disso, as experiências partilhadas com as colegas de curso e outros estagiários foram grandiosas, divertidas, de riqueza ímpar. Agradecemos ainda à equipe do Polo de João Pessoa em especial a Michelle que com afeto e paciência sempre nos atendeu prontamente com sorriso acolhedor. Não podemos nos esquecer das tutoras nacionais Raffaella Dayane e Mariana Jucélia, incansáveis no grupo de whatsapp dando-nos todo o suporte necessário. O estágio não seria o mesmo sem vocês.

## **REFERÊNCIAS**

AFONSO, Raffaella Dayane. **Arquivos correntes**. Indaial: UNIASSELVI, 2021.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)

BRASIL. **Lei 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes . . . Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm)

BRASIL. **Lei nº. 3.835**, de 13 de dezembro de 1960. Federaliza a universidade da paraíba e dá outras providências. Brasília, 1960.

BRASIL. **Decreto nº 8.539**, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília. 09-10-2015.

BRASIL. **Portaria Normativa Nº 4**, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Diário Oficial da União. Brasília. 14-03-2016.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS. **Research Project. Archivaria**, Canadá, v. 42, p.46-67, 1996.

FELIX, K. K. A.; GARCIA, J. C. R. Estudo de usuário do núcleo de documentação de pessoal e informação da universidade federal da paraíba. **Archeion Online**, v. 5, n. 1, p. 54-76, 2017. DOI: [10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n1.35865](https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n1.35865) Acesso em: 04 dez. 2022.

FERREIRA, I. D. C.; MELO, D. G. P. D. diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental. *In*: Fórum Internacional de Arquivologia, 1., João pessoa, 2008. **Anais** [...]. João pessoa: UEPB, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 5. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PARAÍBA. **Lei Estadual nº 1.366**, de 02 de dezembro de 1955. Cria a Universidade da Paraíba e dá outras providências. João Pessoa, 1955.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

SILVA, Eliezer Pires da. A noção de informação em arquivística. *In*: RODRIGUES, Georgete Medleg; COSTA, Marli Guedes da (org.). **Arquivologia**: configurações da pesquisa no Brasil, epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Editora UNB. 2012.

SILVA, P. F. C. Implantação do assentamento funcional digital em uma instituição federal. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.6, n. 1, p. 334-350, jan./jun., 2017.