

ESTÁGIO 1 – LABORATÓRIO VIRTUAL UNIASSELVI

Carolina Prearo Camara Simões¹
Walter Clayton de Oliveira²

Resumo: Experiência prática desenvolvida em Laboratório Virtual para conclusão da disciplina de Estágio 1 da Uniasselvi. O objetivo desse trabalho é documentar como foram realizadas as atividades durante o período de estágio. A proposta do Laboratório Virtual é de uma empresa fictícia, onde o estagiário realiza as atividades inerentes ao cargo de arquivista atuando nos arquivos corrente e intermediário. Foi realizada a classificação de arquivos de acordo com o Código de Classificação e também a avaliação documental para definir a destinação de cada documento, baseado na Tabela de Temporalidade. A metodologia utilizada foi realização das atividades solicitadas na plataforma da Uniasselvi, Laboratório Virtual, e em conjunto com a resolução dos exercícios também houve uma pesquisa bibliográfica, buscando a base teórica de autores e pesquisadores, por meio de livros e do Google Acadêmico. Como resultado foram obtidas tabelas com a classificação e destinação para os documentos em questão.

Palavras-chave: Estágio, Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade; Arquivologia.

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Empresa fictícia, onde seremos estagiários, e efetuaremos atividades de arquivistas atuando na organização de documentos nos arquivos corrente e intermediário. A resolução das atividades foi desenvolvida antes da correção final do sistema solicitada pela professora Raffaella, portanto anotações foram realizadas em alguns tópicos.

A “Lei dos Arquivos”, Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, traz em seu Art. 3º: “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Como afirma Bernardes (1998, p. 14), “a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas”. Esta avaliação, “consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”.

1 Carolina Prearo Camara Simões, graduada em Arquitetura e Urbanismo (PUCCAMP) e Especialista em Parlamento e Direito (CEFOR-CD), e-mail: carolpcamara@yahoo.com.br.

2 Walter Clayton de Oliveira, tutor externo.

Outro importante item para a gestão documental é a Tabela de Temporalidade que é o “instrumento que define os prazos de guarda e destinação de documentos e que compõe a gestão documental” (MATTOS e AFONSO, 2021, p. 159). Para elaborá-la é necessário entender alguns conceitos sobre documento e o seu ciclo de vida, a classificação do arquivo, avaliação dos documentos, comissão de avaliação dos documentos, os campos de informação e os prazos de guarda.

A importância da guarda documental, para proporcionar o acesso à informação, pode ser visto como de suma importância no âmbito privado, como em empresas, e também na área pública, em órgãos públicos, além da área pessoal das pessoas físicas.

A organização dos arquivos, se reflete na organização das instituições, que precisam cumprir exigências legais de guarda de algumas informações. A eficácia do controle interno pode ficar prejudicada, quando, “algumas empresas não se dão conta da importância dos documentos gerados em suas atividades, da organização, localização, conservação e o ciclo de vida destes documentos” (ANDRADE, 2011, p. 35). A falta de organização e controle gera massa documental e dificulta a recuperação das informações.

Baseado nisso, realizamos atividades de gestão documental nos arquivos da empresa fictícia, de modo a organizar, classificar os documentos, e criar uma tabela de destinação baseada na Tabela de Temporalidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O primeiro ponto a ser abordado é a fase que antecede aos trabalhos, isto é, onde o arquivista deve adotar os equipamentos de proteção necessários às atividades que se seguirão.

Conforme explica Borges (2015), o papel sendo o suporte mais utilizado nos arquivos, contendo tintas das mais variadas composições, tem alto potencial de risco à saúde dos trabalhadores. As contaminações podem ocasionar manifestações alérgicas como rinites, dermatites, irritação nos olhos e problemas respiratórios, entre outros.

Por isso, o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é necessário. Deve-se utilizar: jaleco, luvas descartáveis, máscara e óculos de proteção, para inibir o contato direto com microrganismos (fungos, bactérias) provenientes do contato direto com o papel e que podem acarretar danos à saúde.

Além da proteção aos humanos envolvidos, outra preocupação é em relação à proteção ao material a ser manuseado. Os documentos guardados nos arquivos devem ser preservados de

deterioração, e algumas medidas simples ajudam nesse aspecto, como a utilização de luvas descartáveis para que a gordura das mãos e o suor não impregnem no suporte.

Após feita essas considerações sobre segurança do profissional, Coelho (2020) aponta que é fundamental que conheçamos as fases do ciclo de vida dos documentos, também chamado de ‘teoria das três idades’, ou ‘três estágios’, que são: corrente, intermediário e permanente. Na fase corrente, ou primeira idade, estão os documentos de uso frequente, ficam nos setores da empresa que os receberam e/ou produziram, amparando as atividades do dia a dia e apresentam valor administrativo, fiscal e legal. A fase intermediária, ou segunda idade, são documentos que vieram transferidos da fase corrente, já com pouca frequência de uso, aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução para a destinação final, eliminação ou guarda permanente e podem ficar armazenados longe dos setores. Por fim a fase permanente, ou terceira idade, são os documentos recolhidos do arquivo intermediário pelo seu valor histórico, probatório e informativo e devem ser arquivados de forma definitiva.

Antes de criar a Tabela de Temporalidade é preciso classificar os documentos conforme as funções da empresa. Segundo Coelho (2020, p. 169) “A classificação de arquivos consiste no ato de distribuir por classes, por categorias, utilizando como base certa ordem e método.” Assim essa sequência se faz necessária:

Os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. (COELHO, 2020, p. 99)

Algumas instituições podem optar por definir seu plano de classificação, isto é, “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”, definição adotada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 132).

Para as atividades desenvolvidas nesse estágio, utilizou-se o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos à atividades-meio do Poder Executivo Federal, do CONARQ. Esta apresenta os códigos de classificação dos documentos, e a destinação definida.

A estrutura da tabela de temporalidade deve conter todos os documentos produzidos e recebidos pela instituição, no exercício de suas atividades. E dessa forma, para cada documento, haverá a análise do seu valor e prazo de guarda, conforme Mattos e Afonso (2021).

Geralmente, já havendo sido realizada a classificação da documentação produzida, o próximo passo é completar a tabela gerada com as informações sobre o prazo de guarda, a ser verificado caso a caso, em normativos legais a que se sujeitam a empresa, e necessidade da produção de tal documento para a instituição. Após definido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, é decidida a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

No caso do estágio essa definição da Tabela de Temporalidade já estava pronta, bastando apenas proceder à avaliação documental conforme seus prazos.

Em casos reais, de acordo com Mattos e Afonso (2021, p. 160), “as tabelas baseiam-se na legislação em geral, ou seja, nas normas internas do órgão e pela própria finalidade dos documentos em questão”. Explicam também que “a tabela deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim” de cada instituição. E portanto, a definição da destinação levará em conta aspectos específicos da instituição em questão, relativos à sua atividade primordial, aquela que deu origem aos documentos. Por isto, se a empresa não optar por utilizar uma tabela já pronta de algum órgão, ela poderá criar a sua própria Tabela de Temporalidade, baseada nas suas atividades específicas.

Bernardes (2008, *apud* MATTOS e AFONSO, 2021, p. 162) observa os seguintes campos de informações a constar da tabela de temporalidade:

Assunto: neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. **Prazos de guarda:** referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. **Destinação final:** neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa. **Observações:** neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Segundo Bernardes (2008, p. 36 *apud* MATTOS e AFONSO, 2021, p. 162), “quando a tabela é oficializada permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou, ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade”.

3. METODOLOGIA

O presente trabalho é resultado da realização das atividades de estágio em arquivologia desenvolvidas por mim, como se fosse em uma empresa, de forma online através do Laboratório Virtual da Uniasselvi. Ao entrar no sistema, havia várias atividades a serem realizadas, como se você estivesse realmente executando as tarefas de um arquivista.

Para embasar as decisões tomadas durante a realização dos trabalhos, foi adotada uma pesquisa bibliográfica pautada na busca de uma base teórica envolvendo a gestão documental e também os conceitos acerca da Tabela de Temporalidade. Os livros e textos foram pesquisados em bases de busca como Google Acadêmico, e em referências utilizadas no decorrer do curso de Arquivologia da Uniasselvi.

Assim, buscou-se realizar a atividade de classificação de documentos, com a inserção dos códigos, em seguida foi feita a análise da destinação da documentação apresentada, de acordo com o tipo do documento e data de criação, e por último a elaboração da tabela de temporalidade para os documentos apresentados, contendo o período de guarda em cada idade documental e destinação final.

4. ATIVIDADES E DIAGNÓSTICO

4.1 Antessala

Neste local havia um armário para serem colocados os equipamentos de proteção individual – EPIs. Coloquei: jaleco, luvas descartáveis, máscara e óculos de proteção. Esses equipamentos protegem as pessoas de pó, poeiras, mofo, fungos e bactérias que possivelmente podem estar nos documentos no momento do manuseio.

4.2 Recepção

Na recepção havia caixas com documentos da Empresa para serem classificados de acordo com o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, do CONARQ e receberem o código de classificação de documentos, relativo a cada documento observado.

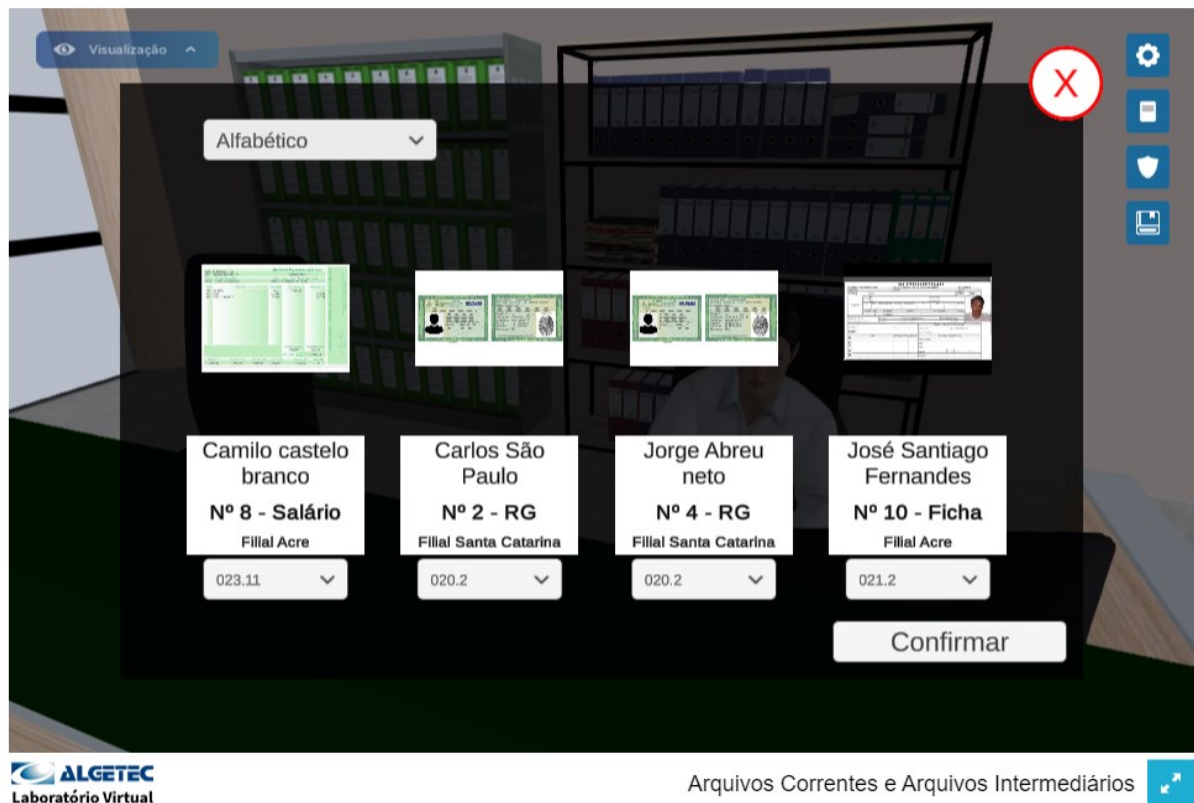
Os documentos foram classificados como:

- a) Ficha de inscrição: 021.2 – Inscrição
- b) Salário: 023.11 – Folhas de pagamento
- c) Documento RG: 020.2 – Identificação funcional (identidade)
- d) Documento RG: 020.2 – Identificação funcional (identidade)

De acordo com Afonso (2021), “o método alfabético é considerado o mais simples e fácil método de arquivamento, desde que seu elemento principal seja o nome”. É um método direto, não sendo necessário recorrer a outros índices para auxiliar a pesquisa.

Após a classificação, os documentos foram organizados de forma alfabética, pois de acordo com o funcionamento da empresa e quantidade de documentos, era mais fácil a busca através dos nomes dos funcionários e dentro de cada pasta funcional a ordenação pelos respectivos documentos com seus códigos.

Figura 1: Documentos classificados e organizados em ordem alfabética



Fonte: Laboratório Virtual, atividade da autora

O sistema apresentou uma sequência direta para a ordenação dos nomes, partindo do primeiro nome e seguindo a ordem alfabética. Mas no caso de arquivos devemos proceder às regras de utilização desse método, conforme afirma Paes (2004), que ficaria da seguinte forma:

Abreu Neto, Jorge;

Castelo Branco, Camilo;

Santiago Fernandes, José.

São Paulo, Carlos;

4.3 Recursos Humanos

Na sala de Recursos Humanos havia caixas com documentos (arquivo corrente) que deveriam receber a destinação de acordo com a data de criação e o que prevê a tabela de temporalidade do CONARQ. Quando realizei a atividade, o sistema ainda não tinha sido alterado conforme as correções da professora Raffaella. Adotei a data presente, ano de 2022, para essa análise:

Tabela 1: destinação dos documentos do Arquivo corrente

Documentos	Data	Destinação	Justificativa
Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS)	1999 a 2006	Intermediário	023.182 – Corrente (5 anos), Intermediário (52 anos) e após eliminação. Como está dentro do período de guarda no arquivo Intermediário, esta será sua destinação.
Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	2000 a 2012	Eliminação	023.173 - Corrente (7 anos) e após eliminação. Como já se passou o período de guarda no arquivo Corrente, ele será eliminado.
Folhas de pagamento	1999 a 2000	Intermediário	023.11 – Corrente (5 anos), Intermediário (95 anos) e após eliminação. Como está dentro do período de guarda no arquivo Intermediário, esta será sua destinação.
Folhas de pagamento	2001 a 2015	Intermediário	023.11 – Corrente (5 anos), Intermediário (95 anos) e após eliminação. Como está dentro do período de guarda no arquivo Intermediário, esta será sua destinação.

Demonstração contábil	1999	Guarda permanente	052.23 – Corrente (até aprovação das contas pelo Tribunal de Contas), Intermediário (5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas) e após guarda permanente. A tabela se refere a entidades que recebem dinheiro público e devem prestar contas. No caso, apesar de considerar que houve a prestação de contas e que já se passou o prazo no arquivo Intermediário, o sistema não apresentou a opção de Guarda permanente , mas esta é sua destinação correta.
Análise de situação arquivística	2000	Guarda permanente	061.2 - Corrente (5 anos), Intermediário (5 anos) e após guarda permanente. No caso, apesar de considerar que o prazo no arquivo Intermediário já foi cumprido, o sistema não apresentou a opção de Guarda permanente , mas esta é sua destinação correta.
Inventário de veículos	2008	Guarda permanente	047.2 - Corrente (até aprovação das contas pelo Tribunal de Contas), Intermediário (5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas) e após guarda permanente. A tabela se refere a entidades que recebem dinheiro público e devem prestar contas. No caso, apesar de considerar que houve a prestação de contas e que já se passou o prazo no arquivo Intermediário, o sistema não apresentou a opção de Guarda permanente , mas esta é sua destinação correta.

Manutenção e reparos das instalações - elevadores	2010	Eliminação	045.21 - Corrente (até aprovação das contas pelo Tribunal de Contas), Intermediário (5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas) e após eliminação. A tabela se refere a entidades que recebem dinheiro público e devem prestar contas. Nesse caso, considerando que houve a prestação de contas e que já se passou o prazo no arquivo Intermediário, a destinação é eliminação
Aquisição e incorporação - compra e bens imóveis	2000	Guarda permanente	041.11 - Corrente (até aprovação das contas pelo Tribunal de Contas), Intermediário (5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas) e após guarda permanente. A tabela se refere a entidades que recebem dinheiro público e devem prestar contas. No caso, apesar de considerar que houve a prestação de contas e que já se passou o prazo no arquivo Intermediário, o sistema não apresentou a opção de Guarda permanente , mas esta é sua destinação correta.
Compras de matéria permanentes	2000 a 2010	Eliminação	031.11 - Corrente (até aprovação das contas pelo Tribunal de Contas), Intermediário (5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas) e após eliminação. A tabela se refere a entidades que recebem dinheiro público e devem prestar contas. Nesse caso, considerando que houve a prestação de contas e que já se passou o prazo no arquivo Intermediário, a destinação é eliminação.
Prontuário médico e odontológico	2000	Intermediário	025.14 - Corrente (5 anos), Intermediário (95 anos) e após eliminação. No caso, os documentos estão dentro do prazo de guarda no arquivo Intermediário.

Nos exemplos acima analisados, encontramos documentos que pela sua data de criação já cumpriram o prazo de guarda no Arquivo Corrente e, portanto, devem ser transferidos para o Arquivo Intermediário. São eles: Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS), Folhas de pagamento, Folhas de pagamento, Prontuário médico e odontológico.

Em outros casos, percebemos que o tempo de guarda é em função da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas, ou até a apresentação do Relatório de Gestão. Nos casos da tabela acima, optou-se por considerar que a aprovação de contas foi realizada no prazo de 1 ano, após a data de criação do documento. Há duas possibilidades:

a) nos seguintes casos, passado o prazo de guarda no arquivo Intermediário, os arquivos deveriam ser recolhidos ao Arquivo Permanente: Demonstração contábil, Inventário de veículos, Aquisição e incorporação – compra e bens imóveis.

b) Já para os documentos Manutenção e reparos das instalações - elevadores e Compras de matéria permanentes, uma vez cumprido o prazo de guarda corrente e intermediário, devem ser eliminados.

Documentos de Imposto de renda retido na fonte (IRRF), podem ser eliminados, pois já se cumpriu o prazo de guarda no Arquivo Corrente.

Análise de situação arquivística deve ser recolhida para o Arquivo Permanente, uma vez que já cumpriu os prazos nos arquivos corrente e intermediário.

4.4 Mesa

Na mesa tinham os seguintes elementos: perfurador de papel (para colocar documento em pasta grampo); carimbo; prancheta; lápis, caneta, clips de metal, grampo trilho de metal.

Em resposta à pergunta sobre os materiais mais adequados para uso nos documentos, respondi:

“Para a preservação do documento e isso inclui seu suporte, no caso do papel, devemos retirar os agentes agressores, que são: clips de metal (que enferrujam e marcam o papel) e grampo trilho de metal (que também enferrujam e marcam o papel); a prancheta geralmente é utilizada para se escrever no papel, que aqui no caso de preservação não será utilizada. Também não devemos utilizar o perfurador de papel, que além de desnecessário, pois não é indicado o uso dos grampos trilhos, ele pode deixar o papel frágil por causa dos furos. Canetas são necessárias para se confeccionar documentos, mas para sua preservação é até contraindicado que se usem canetas

próximos aos arquivos, para não ocorrer acidentes e riscos. O lápis é utilizado em alguns casos para pequenas marcações e anotações, pois o grafite pode ser apagado com maior facilidade.”

4.5 Arquivo intermediário

É o local onde são arquivados os documentos de uso pouco frequentes na empresa, mas que ainda deve permanecer acessível.

Abriando cada caixa arquivo, encontrou-se os seguintes documentos para serem preenchidas as tabelas com os códigos de classificação, os prazos de guarda em cada fase (Corrente e Intermediário), a destinação e a ação.

Figura 2: análise da documentação e destinação

Caixa 1					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
A) Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal	020.021	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, o documento deverá ser recolhido para o arquivo permanente.
B) Relação com conselhos profissionais	020.033	2 anos	---	Eliminação	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, o documento deverá ser eliminado.
C) Servidores temporários	020.12	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a Administração Pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. Após o prazo de 100 anos, deverá ser eliminado.

Fonte: Laboratório Uniasselvi, atividade da autora

Figura 3: análise da documentação e destinação

Caixa 2					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
D) Provimento de cargo público	022.1	5 anos	52 anos	Eliminação	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, o documento deverá ser eliminado.
E) Folhas de pagamento	023.11	5 anos	95 anos	Eliminação	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo intermediário, o documento deverá ser eliminado.

Fonte: Laboratório Uniasselvi, atividade da autora

Figura 4: análise da documentação e destinação

Caixa 3 - APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS					
Documento	Classificação (Código)	Corrente	Intermediário	Destinação	Ação
F) Lista de eliminação de documentos	061.521	5 anos	---	Guarda permanente	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, o documento deverá ser recolhido para o arquivo permanente.
G) Microfilmagem	064.31	2 anos	---	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. Após o prazo de guarda no arquivo corrente, deverá ser eliminado.
H) Tabela de classificação	061.51	2 anos	---	Eliminação	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, o documento deverá ser eliminado.
I) Lista de transferência	061.522	5 anos	---	Guarda permanente	Após o cumprimento do prazo de guarda no arquivo corrente, o documento deverá ser recolhido para o arquivo permanente.

Fonte: Laboratório Uniasselvi, atividade da autora

Após a classificação dos documentos das caixas, eles deverão seguir a destinação correta para cada caso. Os documentos que forem passíveis de eliminação devem passar por avaliação de uma Comissão instituída para essa finalidade, e há vários passos a serem cumpridos antes de se eliminar os documentos. Por outro lado, há os documentos que permanecerão por muitos anos nesse Arquivo Intermediário, para cumprir o prazo de guarda estabelecido e ainda aqueles que necessitem serem recolhidos ao Arquivo Permanente, para a guarda permanente.

Após o término foi gerado o relatório, concluindo as atividades.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Participamos das atividades desenvolvidas por um arquivista em uma empresa, executando tarefas de classificação e organização de documentos, tendo atenção aos materiais que degradam o papel, como a retirada de clips metálicos e outros, e análise do tempo de guarda e destinação final dos documentos.

Nesse caso foi utilizado o Código de Classificação do CONARQ, já em uso por muitas instituições. Mas com base no referencial teórico adotado, pode-se afirmar que a elaboração da tabela de temporalidade em cada instituição depende de uma análise criteriosa a respeito da entidade que custodia a documentação, sua missão, qual a importância de suas atividades e no que são baseadas as informações produzidas pelo órgão, para qual razão os documentos são criados e mantidos por ela.

A Tabela de Temporalidade é um importante instrumento para a correta gestão dos arquivos de uma instituição e proporciona racionalidade do uso dos recursos, com o descarte seguro de material inservível, economia de espaço de armazenagem, assim como a guarda permanente de documentos de valor secundário, sem falar no acesso à informação arquivada.

Com um bom trabalho de gestão documental, a informação poderá ser disponibilizada, sem o perigo de descarte de documentos importantes, garantindo assim a preservação do material que for relevante historicamente, isto é, de guarda permanente.

A disciplina de Estágio 1 virtual se completou com uma visita técnica realizada de forma online ao Arquivo Público do Estado de São Paulo. Essa visita foi realizada no dia 30/08/2022 e objeto de uma ação educativa com as seguintes palestrantes: Regina Lamano (1ª parte) e Sonia Beiler (2ª parte).

A visita técnica foi riquíssima, e pudemos observar como um Arquivo Público funciona. Interessante ver como foi pensada e executada a construção do edifício Anexo, especialmente calculado para abrigar o acervo em papel.

A teoria e a experiência do estágio se complementam e nos auxiliam a entender as práticas arquivísticas mais importantes. E a visita ao Arquivo Público encerra essa primeira etapa do Estágio 1, nos proporcionando ricos insights.

REFERÊNCIAS

AFONSO, Raffaella Dayane. *Arquivos correntes.* / Raffaella Dayane Afonso. Indaial: Uniasselvi, 2021.

ANDRADE, Marília de. **Insuficiências de controles internos nas micros e pequenas empresas.** 2011. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/BUOS-98DJ7V/1/marilia_andrade_insuficiencias_de_controles_internos_micro_pequenas_empresas.pdf> Acesso em 18.04.2022.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 29.04.2022.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em 29.04.2022>.

BORGES, Erica Carolina Serrano. **A importância do uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) nos arquivos pelos estagiários do curso de Arquivologia da UFPB e UEPB.** 2015. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/1268/1/ECSB260916.pdf>> Acesso em 17.11.2022.

BRASIL. **Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 29.04.2022.

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf>. Acesso em 17.11.2022.

COELHO, Juliane Patrício. **Classificação Arquivística.** Indaial: Uniasselvi, 2020. 191 p.

MATTOS, Miriam de Cassia do Carmo Mascarenhas; AFONSO, Raffaella Dayane. **Arquivos Intermediários**. Indaial: Uniasselvi, 2021. 188 p.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.