

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

EMERSON BARBOSA DIAS

**A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA O FORTALECIMENTO DA VIDA
ACADÊMICA: Relato de experiência no arquivo da Superintendência de
Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba**

**João Pessoa – PB
2022**

EMERSON BARBOSA DIAS

**A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA O FORTALECIMENTO DA VIDA
ACADÊMICA: Relato de experiência no arquivo da Superintendência de
Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em
Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba como trabalho de conclusão de curso
para obter do título de Bacharel em
Arquivologia.

Orientadora: Prof. Dra. Ana Cláudia Cruz
Córdula

**João Pessoa – PB
2022**

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

D541i Dias, Emerson Barbosa.

A importância do estágio para o fortalecimento da vida acadêmica: relato de experiência no arquivo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba / Emerson Barbosa Dias. - João Pessoa, 2022.

19 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Relato de experiência. 2. Estágio- Arquivo. 3. SUPLAN. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 25 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.116386/2022-54

João Pessoa-PB, 20 de Dezembro de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EMERSON BARBOSA DIAS

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA O FORTALECIMENTO DA VIDA ACADÊMICA: relato de experiência no arquivo da SUPLAN-PB

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: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Profa. Dra. Lucilene Klenia Rodrigues Bandeira e Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (membros).

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 16:11)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:12)
LUCILENE KLENIA RODRIGUES BANDEIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 2739440

(Assinado digitalmente em 21/12/2022 23:09)
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **25**, ano: **2022**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **20/12/2022** e o código de verificação: **90f7b63310**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA O FORTALECIMENTO DA VIDA ACADÊMICA: Relato de experiência no arquivo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Emerson Barbosa Dias

RESUMO

O estágio tem como principais finalidades conceder ao estudante a possibilidade de colocar em prática boa parte da teoria absorvida em sala de aula, é uma etapa que prepara o discente para a vida profissional, capacitando-o, bem como, possibilitando o enfrentamento dos desafios da futura profissão. O presente artigo trata de um relato de experiência em um estágio pautado nas práticas arquivísticas e tem como objetivo, destacar a importância do estágio para o fortalecimento da vida acadêmica e profissional, bem como refletir sobre a experiência de estágio enquanto contribuição positiva na formação de um Arquivista . Trata-se de um estudo descritivo e relata a experiência vivenciada no arquivo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba em um período de dezesseis meses de estágio não obrigatório, onde foi mostrada a realidade institucional deste arquivo bem como, a sua maneira de funcionamento, suas características estruturais e por meio de um diagnóstico arquivístico foi possível propor algumas melhorias para o referido arquivo. Além de relatar a experiência também é objetivo do artigo refletir como a experiência de estágio pode contribuir positivamente na formação de um Arquivista .

Palavras-chave: Relato de experiência. Estágio- Arquivo. SUPLAN

ABSTRACT

The main purpose of the internship is to give the student the possibility of putting into practice a good part of the theory absorbed in the classroom, it is a stage that prepares the student for professional life, empowering him, as well as enabling him to face the challenges of the future profession. This article deals with an experience report on an internship based on archival practices and aims to highlight the importance of the internship for strengthening academic and professional life, as well as reflecting on the internship experience as a positive contribution in the formation of a professional archivist. This is a descriptive study and reports the experience lived in the archive of the Superintendence of Works of the Development Plan of the State of Paraíba in a period of sixteen

months of non-mandatory internship, where the institutional reality of this archive was shown, as well as its way of functioning, its structural characteristics and through an archival diagnosis it was possible to propose some improvements for that archive. In addition to reporting the experience, the article also aims to reflect on how the internship experience can positively contribute to the formation of a professional archivist.

Keywords: Experience report. Internship- Archive. Superintendence of Works for the Development Plan of the State of Paraíba -SUPLAN

1 INTRODUÇÃO

Este artigo trata de um relato de experiência sobre vivência de estágio não obrigatório, realizada no arquivo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento no estado da Paraíba –SUPLAN, no período de agosto de 2021 até o presente momento, com o término do contrato no dia 30 de dezembro de 2022, totalizando dezesseis meses de estágio.

As instituições públicas têm como característica um grande fluxo documental sendo gerado e consultado constantemente, é bem comum que em algumas dessas instituições esses arquivos gerados não sejam armazenados de maneira correta, dificultando uma futura busca por informações, fazendo-se assim, necessária a adoção de práticas arquivísticas, combinadas a atuação de um profissional da área juntamente somando esforços com pessoas dispostas a colaborar no contexto documental da instituição.

O estágio é uma experiência essencial para a formação do aluno, tendo em vista o aumento da procura por profissionais cada vez mais capacitados, com habilidades e preparados para atuar nas diversas áreas do mercado de trabalho. Ao ingressar no curso o aluno constrói um grande alicerce teórico que em alguns casos fica difícil de relacionar com a praticas se não houverem oportunidades de vivenciar situações onde possam ser aplicadas toda a teoria aprendida anteriormente. Sendo assim o estágio tem como objetivo “levar os alunos a uma análise das realidades sobre os quais atuarão, e também servir como fonte de experiências concretas para as discussões sobre as questões de ensino e procedimentos pedagógicos” (PIMENTA,1995, p.65). É nesse

momento que o aluno tem a oportunidade de saber se a escolha da sua profissão corresponde com as suas habilidades técnicas.

Nesse contexto emergiu como fio condutor dessa pesquisa o seguinte questionamento: Como o estágio pode contribuir para a formação de um bom Arquivista ?

Para responder a este questionamento, traçamos os nossos objetivos, tendo como objetivo geral: relatar a experiência de estágio vivenciada na Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba - SUPLAN. E como objetivos específicos: destacar a importância das experiências vivenciadas no estágio para a formação do Arquivista ; Descrever a experiência de estagiar em um órgão público e todos os seus desafios; Propor melhorias que facilitem o acesso e uso da informação e a integridade dos documentos físicos seguindo as recomendações arquivísticas. O artigo trata-se de um estudo descritivo, tipo relato de experiência, realizado entre agosto de 2021 até o presente momento, durante ao decorrer do estágio não obrigatório.

2 O ESTÁGIO E A SUA IMPORTÂNCIA NA FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA

Segundo a lei 11.788 de setembro de 2008, o estágio pode ser definido como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa a preparação para o trabalho produtivo do estudante, tem sua importância na integração do processo educativo e na formação do estudante, de modo que prepare para as atividades profissionais, valorizando a função social da parte concedente do estágio (BRASIL, 2008, p. 1)

O estágio pode ser subdividido em duas categorias: estágio obrigatório e estágio não obrigatório. O estágio obrigatório está incluído na grade curricular do curso é geralmente realizado em setores da própria instituição de ensino supervisionada e avaliado por um profissional da área e é considerada requisito para a conclusão do curso

A autora Pimenta (2003) citada por Vasconcelos e Fujino (2010, p.6) conceitua o estágio não obrigatório como:

(...) processo de pesquisa do real, realizada na universidade e no lócus da aplicação profissional, de maneira a contextualizá-lo na sociedade como um todo. Teria como objetivo realizar o diálogo entre o teórico existente e o real, explorando as contradições na busca de alternativas. Seria uma estratégia de formação universitária, de interesse da escola. (PIMENTA, 2003. Apud. FUJINO. VASCONCELOS, 2010, p.6)

O estágio não obrigatório é uma atividade extracurricular que contribui para a formação profissional, não sendo indispensável para a integralização da grade curricular porém requer do estudante a mesma disciplina e conhecimento do estágio obrigatório. É uma atividade opcional e pode ser aproveitada como carga horaria de uma atividade complementar. Silva (2014) acrescenta, destacando que o estágio não obrigatório ou eletivo:

[...] é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. A concedente é obrigada a pagar benefícios bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário (SILVA, 2014, p. 9).

Entendemos o estágio como uma ferramenta muito importante para formação de um profissional, é nele onde muitas vezes o estudante tem seu primeiro contato com o mercado de trabalho dentro da área de atuação escolhida, além de auxiliar a aprendizagem do aluno também ajuda na construção da carreira profissional dando a ele a possibilidade de atuar na sua possível área após a formação. “Ressalta-se que o estágio não obrigatório, quando realizado no início do curso, contribui para diminuir a dissociação entre teoria e prática.” (MEDEIROS, 2014, p. 173).

Embora durante a formação o aluno tenha tido a oportunidade de ter participado de eventos, dinâmicas e seminários que exemplificaram a futura atuação profissional, é por meio do estágio que ele consegue aplicar a prática aprendida em sala de aula.

Como é exemplificado por Mariz e Almeida (2015. p. 110):

A prática de estágio supervisionado não é apenas o cumprimento de uma exigência legal, mas, sobretudo, o primeiro contato e participação reflexiva, contextualizada do aluno, de forma a

contribuir para a transformação social. É o comprometimento do estudante com a formação profissional e pessoal, responsabilidade individual e social para o melhor conhecimento e prática.

Para que o estágio seja realizado de forma eficiente, é necessário que haja uma contribuição de profissionais que supervisionem o estagiário na instituição de ensino e no local onde está sendo realizado o estágio para que seja evidenciada a importância do mesmo na estrutura curricular pedagógica do curso.

3 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO - SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO – SUPLAN

A SUPLAN é uma autarquia do estado da Paraíba criada sob a lei 3.457/66 de 31 de dezembro de 1966 com as finalidades de administrar e operar o Fundo Especial de Obras Públicas do Estado – FEOPE, realizar obras públicas delegadas a execução estadual ou as decorrentes de contratos, convênios e acordos firmados pelo estado como também executar reparos, consertos e demais serviços necessários à conservação e manutenção dos próprios do Estado.

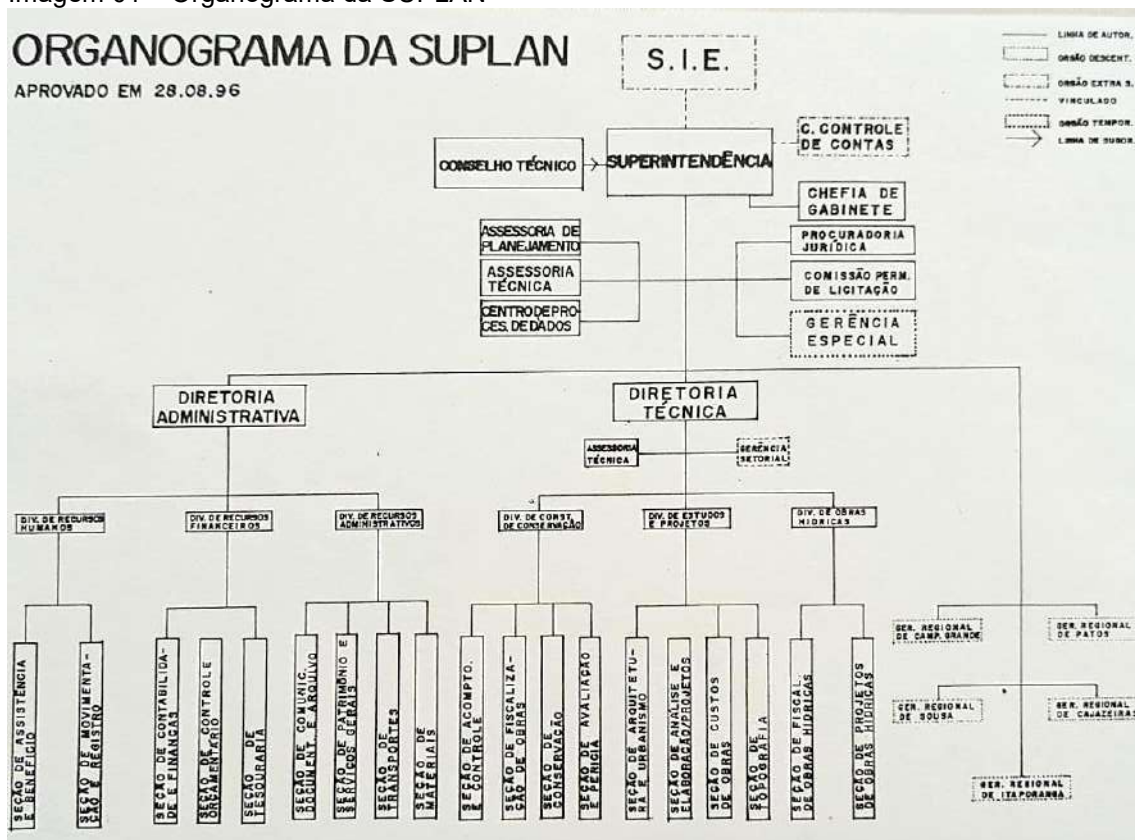
A iniciativa de criação da SUPLAN surgiu na gestão do então governador João Agripino, com o propósito de unificar em uma mesma autarquia os já existentes órgãos estaduais responsáveis pela construção civil, com exclusão de projetos relacionados a rodovias da área de competência da SUPLAN.

De acordo com os termos da Lei nº 3.457/66 é competência da SUPLAN a execução de obras públicas previstas no orçamento do estado, todas aquelas que forem designadas a execução estadual e as resultantes de convênios, acordos e contratos estabelecidos pelo governo do estado com instituições nacionais e estrangeiras, privadas e públicas, com exceção as obras amparadas por alguma lei específica que sejam atribuídas às secretarias do estado

Através dos decretos nº24.642, de 27 de novembro de 2003 e 25.278, de 08 de outubro de 2004, o então governador Cássio Cunha Lima,

reconheceu a competência e decretou exclusividade da SUPLAN na execução de obras públicas do estado.

Imagem 01 – Organograma da SUPLAN



Fonte: SUPLAN, 2021

No ano de criação, a SUPLAN tinha o seu quadro de direção composto por: Superintendente, Diretor do Departamento de Construção e Conservação, Diretor do Departamento de Planejamento e Diretor do Departamento de Administração. Em junho de 1986 decreto nº 4.597 alterou o quadro de direção da SUPLAN, que passou a ser composto por três diretorias, que são elas: Superintendência, Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa, como podemos ver na imagem 01. Alteração que vigora até os dias atuais. As três diretorias se subdividem em seis divisões que são responsáveis por dezenove seções além de nove setores diretamente ligados à superintendência e cinco gerências regionais nos municípios de: Campina Grande, Patos, Sousa, Cajazeiras e Itaporanga.¹

¹ Informações retiradas do portal da SUPLAN. Disponível em: <https://suplan.pb.gov.br/>

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO DA SUPLAN

Assim como a instituição o arquivo também foi criado há 56 anos e atualmente é administrativamente vinculado ao setor de protocolo e subordinado a diretoria administrativa, fica localizado em um prédio anexo separado do prédio principal. Seu espaço interno é de aproximadamente 75m² sem nenhuma divisão, possui 18 prateleiras fixas feitas de concreto e 63 estantes de aço, onde 48 estão organizadas em 6 fileiras formando 4 corredores e 15 estão posicionadas sobre as prateleiras fixas de concreto. A cada fileira formada pelas estantes de aço é atribuída uma letra, iniciando-se pela letra “A” e seguindo a ordem alfabética. Cada estante das fileiras recebe um numero como também cada prateleira dessas estantes. Nas prateleiras são acondicionados os documentos, que em sua maioria são organizados dentro de pastas do tipo “A-Z” e caixas arquivo, “todos” esses arquivos estão listados em uma tabela em suporte digital com as suas respectivas localizações e essa tabela serve de ferramenta pra que um documento possa ser localizado com rapidez dentro do arquivo .

O arquivo da SUPLAN (Figura 02) é formado por documentos de fase intermediária e permanente em sua maioria oriundos de atividades fim, e estão relacionados as obras de construção civil executadas pela SUPLAN.

Imagem 02 – Visão externa do Arquivo da SUPLAN



Fonte: Imagem do autor, 2022.

Para além dos documentos das atividade- fins da instituição, no referido arquivo também é possível encontrarmos documentos resultantes das atividades administrativas. Todos os documentos encontrados no arquivo são provenientes dos demais setores da SUPLAN e já passaram pela fase corrente e foram enviados para serem guardados.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA: atuação no arquivo da SUPLAN-PB

Como mencionado anteriormente, o estágio foi realizado no arquivo da Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba – SUPLAN, Onde foi me dado o desafio de conseguir reorganizar o arquivo e agilizar o processo de recuperação das informações contidas nele. Ao ter o primeiro contato com o arquivo me deparei com uma realidade um pouco delicada do ponto de vista documental e arquivístico conforme podemos observar na figura 01. O arquivo encontrava-se em um momento difícil e necessitava de uma atenção especial, algumas estantes haviam cedido por não suportar o peso dos documentos e haviam alguns acúmulos de massa documental sem nenhuma organização.

Imagem 03 – Arquivo da SUPLAN



Fonte: Imagem do autor, 2021

No primeiro momento foi feito um diagnóstico geral da situação para identificarmos os principais problemas e quais as medidas necessárias a serem tomadas, seguido de um planejamento para definir as prioridades e a ordem dos próximos passos a serem dados. Também foi realizado um levantamento de todo o material necessário para iniciarmos as atividades. Após esse primeiro momento de planejamento, chegou a hora de colocar a “mão na massa” e em conjunto com a equipe que era composta por mais dois servidores e outra estagiária, colega do mesmo curso da UFPB, iniciamos o processo. Nesse momento tive a oportunidade de associar todo o arcabouço teórico aprendido em sala de aula juntamente, bem como o conhecimento absorvido em outras experiências de estágios, para efetivar as ações arquivísticas traçadas na organização do referido acervo.

Iniciamos as atividades com uma breve análise documental onde de acordo com as informações fornecidas pelos servidores, conseguimos fazer a separação dos documentos que eram solicitados com pouca ou nenhuma

frequência, mas que precisavam continuar guardados por serem documentos que ainda possuíam algum valor administrativo. Após a separação dos documentos foi solicitado a chefe do setor que providenciasse um local para o armazenamento provisório desses documentos. Os documentos selecionados foram listados e aos poucos foram transferidos e armazenados em um novo anexo provisório. O processo de transferência demorou mais do que o planejado, em detrimento à distância entre o Arquivo principal e o anexo, além da necessidade de uma logística para o transporte dos documentos, onde era necessário um carro e a disponibilidade de toda a equipe do arquivo, a saída de alguns componentes dessa equipe e outras demandas que surgiram durante o percurso também dificultaram a conclusão desta etapa. Conforme percebemos nas imagens 04 e 05, visualizamos os documentos selecionados para serem transferidos e a separação dos documentos para a listagem de transferência.

Imagem 04 – Documentos a serem transferidos



Fonte: Imagem do autor, 2021.

Imagem 05 – Separação dos documentos para listagem e transferência



Fonte: Imagem do autor, 2021.

O local que ficou como anexo do arquivo foi higienizado para receber a documentação transferida (Imagens 06 e 07) sendo acondicionada e

armazenada de uma maneira possível para haver uma recuperação do documento, caso fosse necessário.

Imagem 06 – Limpeza do local para o acondicionamento de novos documentos



Fonte: Imagem do autor, 2021.

Imagem 07 – Parte dos documentos transferidos



Fonte: Imagem do autor, 2021.

Com o espaço que foi liberado após a conclusão da transferência, conseguimos retirar todos as pastas que estavam no chão e alocar em estantes novas que substituíram as que haviam cedido devido o excesso de peso. O espaço liberado sobre as prateleiras superiores de concreto não iriam ser aproveitado devido a sua altura, foi quando observando com um olhar humano e arquivístico as estantes que seriam descartadas, tive a ideia de reaproveitar parte delas e fazer novas estantes que se encaixassem na área disponível permitindo um aproveitamento maior do espaço vertical. (Imagem 08).

Imagem 08 – Estantes reaproveitadas sobre as prateleiras de concreto



Fonte: Imagem do autor, 2022

Após a fase de reorganização muitos documentos ficaram fora de seu lugar original de acordo com a tabela digital que servia para facilitar a localização no arquivo, e algumas das estantes citadas na tabela, também não existiam mais. Foi quando identificamos a necessidade de fazermos uma listagem de todos os documentos do arquivo, cada um com a sua respectiva localização para que fossem refeitas a tabela que serve como ferramenta de localização. Infelizmente devido o término do contrato, não conseguirei concluir essa tarefa como estagiário, mas deixarei encaminhada para que outro estagiário possa dar continuidade e conclua esse processo.

5 SUGESTÕES DE MELHORIAS ATRAVÉS DO OLHAR DE UM ESTAGIÁRIO DE ARQUIVOLOGIA

Durante o período de estágio foi possível observar e analisar algumas necessidades e carências presentes no arquivo da SUPLAN. Nesse tópico descreveremos algumas dessas lacunas observadas. Essa percepção foi possível graças ao conhecimento teórico e prático adquiridos no decorrer do curso, bem como, as experiências vivenciadas em outros estágios. Nesse sentido observem as proposituras de melhorias:

- Contratação de um Arquivista : Para toda área de atuação é necessário um profissional e não é diferente para a arquivologia, ter alguém preparado e que

entenda da área de atuação é fundamental para que o arquivo funcione bem cumprindo com todas as normas, tornando mais ágil e facilitando toda a demanda do setor.

- **Melhorias no espaço físico e na infraestrutura do arquivo:** Apesar do prédio que atualmente funciona o arquivo da SUPLAN ter uma boa estrutura, essa estrutura não foi projetada especificamente para um arquivo de acordo com as recomendações do Conselho nacional de arquivos – CONARQ, porém algumas melhorias podem ser feitas para que se aproxime do recomendado. Entre as melhorias possíveis de se realizarem estão:

- **Melhoria da iluminação;** Apesar de boa a iluminação não é o suficiente e não abrange toda a área das estantes, dificultando algumas vezes a procura dos documentos.

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux. (CONARQ, 2000, n.p).

As lâmpadas usadas estão corretas porém a quantidade das mesmas é insuficiente e o posicionamento não está adequado para a necessidade do arquivo. É necessária a instalação de novas lâmpadas e o reposicionamento das já existentes.

- **Climatização, controle da umidade relativa do ar e ventilação:** Infelizmente não há um controle de temperatura e umidade, a única fonte de climatização é um ar-condicionado que fica ligado 24hs por dia de segunda a sexta-feira e é desligado aos finais de semana, porém, é pequeno e não atende a área toda do arquivo. “O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia.” (CONARQ, 2000, n.p). A sugestão é que seja instalado um ar-condicionado maior que atenda a toda a área do arquivo e com as funções de acordo com a citação acima, ou na impossibilidade de instalação desse ar-condicionado, de acordo com o CONARQ (2000) a instalação de exaustores,

ventiladores, umidificadores e desumidificadores, também podem surtir bons resultados.

- **Mais eficiência na organização dos documentos:** Adotar com o auxílio de um Arquivista um plano eficiente de gestão documental, formar uma comissão permanente de avaliação documental e através dela elaborar e aplicar um plano de classificação e uma Tabela de temporalidade e posteriormente destinar os documentos para a guarda permanente ou para a eliminação, o que também ajudará a resolver o problema da falta de espaço físico.

- **Digitalização dos documentos:** Realizar a digitalização de todo o acervo de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONARQ, priorizando os documentos de fase intermediária e permanente que são mais solicitados e consultados pelos setores.

[...] a digitalização de documentos arquivísticos deve ser vista como um processo de trabalho complexo. Deve ser tratada como uma política institucional destacada frente à complexidade dos procedimentos e recursos, bem como da responsabilidade no trato dos documentos públicos. (CONARQ, 2021, p.10).

A digitalização também ajudará na questão da falta espaço físico, ira trazer mais agilidade na recuperação e no compartilhamento das informações e vai contribuir para a preservação dos documentos físicos.

- **Construção de um novo arquivo:** Já existe o interesse da instituição em construir um novo arquivo, com um espaço bem mais amplo que o atual, para acomodar toda a documentação existente e as futuras de maneira adequada. A sugestão é que na equipe de planejamento da construção do novo arquivo esteja presente um Arquivista e que sejam seguidas as sugestões contidas no manual “recomendações para a construção arquivos”, disponibilizadas pelo CONARQ.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo teve como intuito principal relatar uma experiência de estágio vivenciada e mostrar a importância deste estágio na minha formação acadêmica como Arquivista . Nesta experiência pude vivenciar diariamente as práticas da profissão que pretendo exercer e também compreendi a importância do estágio na formação de um Arquivista .

Todo arquivo tem o mesmo objetivo final, a guarda e o acesso à informação, porém cada arquivo tem as suas particularidades e desafios, não existe arquivo perfeito, sempre haverá algo a ser feito. Ter a oportunidade de lidar com esses desafios e particularidades diretamente é essencial para a formação de um profissional que está às portas do mercado de trabalho.

Grande parte da experiência vivenciada no estágio da SUPLAN foi associada à gestão documental e às atividades relacionadas. Por se tratar de um arquivo composto exclusivamente por arquivos físicos, o principal desafio encontrado foi a falta de espaço para acomodar os documentos porém, com um bom planejamento e pessoas dispostas a trabalhar, conseguimos com a ajuda da equipe aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, contribuindo para a melhoria do cenário documental na instituição.

Dentre todas as outras experiências de estágio, foi na SUPLAN onde pude realmente colocar em prática grande parte da teoria absorvida em sala de aula, foi onde realmente precisei colocar a mão na massa e suar a camisa (literalmente), foi onde em alguns momentos consegui sentir a responsabilidade de ser um Arquivista . Vivi experiências que me edificaram não só como profissional mas, também como ser humano, tive a oportunidade de conviver com pessoas excepcionais que ouviram e aceitaram as minhas ideias. Infelizmente devido ao término do estágio, não conseguirei executar todas as tarefas as quais havia planejado, mas, encerro minha jornada como estagiário com o sentimento de dever cumprido.

REFERÊNCIAS

A importância do estágio para a carreira profissional. Grupo Integrado, 2022. Disponível em:< <https://blog.grupointegrado.br/?p=525>>. Acesso em: 08 de nov de 2022

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

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Conselho Nacional de Arquivos.** DIRETRIZES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.278/2020/Conselho Nacional de Arquivos —Rio de Janeiro: O Conselho, 2021.

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

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

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

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

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

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

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

CARELLI, R. de L. **Formas atípicas de trabalho.** 2.ed. São Paulo: LTr, 2010, p.109-114.

FERREIRA, L. E. **O fundo de arquivo e o princípio de proveniência:** uma observação entre a teoria e a prática. 2012. 147 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2012. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/93666>>. Acesso 20 de jun. 2018.

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

FUJINO, A. VASCONCELOS, M. O. **Estágios: reflexões sobre a ação didático-pedagógica na formação do profissional da informação**. Disponível em: < <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/46575> > Acesso em 04 de nov de 2022

Histórico. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN. Disponível em:< <https://suplan.pb.gov.br/historico>>. Acesso em: 08 de nov de 2022

Lei de Criação. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN. Disponível em:< <https://suplan.pb.gov.br/lei-de-criacao> >. Acesso em: 08 de nov de 2022

MARIZ, A. C. A. ALMEIDA, R. H. S. **Os Estágios na Educação Superior e a Lei n. 11.788: Um estudo de caso na área da Arquivologia**. Florianópolis, v. 25, n. 50, p. 102-135, jan./jun. 2015. Disponível em : <<http://https://brapci.inf.br/index.php/res/download/47783>>. Acesso em: 02 de nov. 2022.

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

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

Organograma. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN. Disponível em:< <https://suplan.pb.gov.br/organograma>>. Acesso em: 08 de nov de 2022

PARAÍBA. Decreto n.º 24.642/2003, de 27 de novembro de 2003. **Atribui à SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN o desenvolvimento de todas as atividades técnicas inerentes à execução, em caráter exclusivo, das obras públicas do Estado e adota outras providências**. Diário Oficial da União. João Pessoa, PB, n.º 12.500, p.01

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

PIMENTA, S. G.. **O ESTÁGIO NA FORMAÇÃO DE PROFESSORES: UNIDADE ENTRE TEORIA E PRÁTICA?** Cad. Pesq. São Paulo, n94, p 58-74, ago 1995.

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