



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARIA REJANE DE LIMA**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
DESENVOLVIDO NO ARQUIVO DA FACULDADE EVANGÉLICA CRISTO REI**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**MARIA REJANE DE LIMA**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
DESENVOLVIDO NO ARQUIVO DA FACULDADE EVANGÉLICA CRISTO REI**

Relatório de Estágio apresentado ao Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Área de concentração:** Arquivologia.

**Orientador:** Prof<sup>a</sup>. Ma. Esmeralda Porfirio.

**JOÃO PESSOA  
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

L732r Lima, Maria Rejane de  
Relatório de estágio não obrigatório desenvolvido no Arquivo da Faculdade Evangélica Cristo Rei [manuscrito] / Maria Rejane de Lima. - 2016.  
37 p. : il. color.

Digitado.  
Relatório de Estágio Supervisionado (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.  
"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia uepb".

1. Arquivo Universitário. 2. Arquivo privado. 3. Gestão documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.17

MARIA REJANE DE LIMA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
DESENVOLVIDO NO ARQUIVO DA FACULDADE EVANGÉLICA CRISTO REI**

Relatório de Estágio apresentado no Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia.

Aprovada em 06/10/16.

**BANCA EXAMINADORA**



Prof. Ma. Esmeralda de Porfírio (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sínderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Dedico este Relatório aos meus amáveis Pais, que me deram a vida e me ensinaram vivê-la com dignidade; que iluminaram meus caminhos com afeto e dedicação para que eu os trilhasse sem medo e cheia de esperança; que se doaram inteiros, por muitas vezes abrindo mão de seus sonhos para realizar os meus. Não basta um muitíssimo obrigado, pois minha formação como profissional não poderia ter sido concretizada sem a ajuda de vocês. Por essa razão gostaria de dedicar e reconhecer a vocês minha imensa gratidão e meu amor eterno.

A vocês, meu muito obrigado!

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente a Deus por todas as bênçãos recebidas e por Ele sempre estar ao meu lado nos momentos mais difíceis, dando força e coragem para alcançar os meus objetivos.

Aos meus queridos pais, Maria do Céu e José André, pelo apoio diário, pelas palavras de ânimo e incentivo, por ter aceitado e ajudado quando decidi sair do emprego para dedicar mais aos estudos e, principalmente, por terem me ensinado a sonhar. Sem vocês nada disso seria possível.

Aos meus irmãos Maria Solange, Carlos José, Cláudio José e Leandro José, verdadeiros anjos que Jesus me deu aqui na terra, pela importância que têm na minha vida e por torcerem tanto pelo meu sucesso.

A minha família que são à base de tudo, que deram palavras de encorajamento, pela compreensão dos momentos de ansiedade e nervosismo e por comemorar comigo a cada vitória e a cada obstáculo vencido.

A minha querida Professora e Orientadora Esmeralda Sales, “mulher polivalente” e dedicada, que me ajudou e incentivou desde a sala de aula como também o egresso no estágio e aceitou bem muito antes ser minha orientadora. Sua confiança, suas contribuições, paciência em ler, analisar e auxiliar na composição de um bom trabalho fez tudo isso ser real. Palavras não descrevem a minha gratidão.

Agradeço aos Professores Sânderson Lopes e Brenda Alves, primeiro, por aceitarem o convite de participar da banca e, segundo, pela enorme contribuição que tiveram em sala de aula para o início deste relatório ajudando a direcionar e desenvolver minha pesquisa. Meu muito obrigado.

Aquelas pessoas que quando deveriam ser simplesmente Professores foram “Mestres” que se dedicaram e incentivaram na minha formação profissional.

A Faculdade Evangélica Cristo Rei pela oportunidade de estágio e por confiarem no meu potencial para desenvolver junto a todos que fazem parte desta instituição um bom trabalho.

A todos os meus amigos que fiz nestes quase cinco anos de carreira acadêmica, pelos desafios e conquistas que passamos juntos e por muitas vezes serem eles incentivadores da minha trajetória no curso.

A todos, o meu sincero muito obrigado.

“[...] desafiar o ambiente em que atua, inteirar-se dos acontecimentos externos, identificar as oportunidades e ameaças, adotando posturas proativas, definindo metas a serem atingidas visando nortear as diretrizes que serão seguidas quando da tomada de decisão (VALENTIM, 2003, p. 9).”

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo descrever as atividades realizadas durante o Estágio não Obrigatório no Arquivo da Faculdade Evangélica Cristo Rei. Como peças fundamentais para o desenvolvimento foi preciso recorrer as Leis e autores da área Arquivística, como também o auxílio dos docentes para as etapas e compreensão desse processo. Destacamos a importância dos arquivos Universitários privados como um meio de acesso à informação. Abordamos aspectos relacionados à gestão de documentos, pondo em destaque os instrumentos utilizados na gestão de arquivos, fazendo uma observação na literatura especializada da área e com base na legislação arquivística vigente. Descreve as atividades desenvolvidas para organização documental do Arquivo da Secretaria Acadêmica dos cursos de graduação em Pedagogia, Letras, História, Ciências Biológicas, Serviço Social e Filosofia da Faculdade Evangélica Cristo Rei. Evidencia os benefícios da organização do mesmo, que decorre da diminuição da massa documental acumulada e na recuperação mais eficaz dos documentos, dentre outros.

**Palavras-Chave:** Arquivo Universitário. Arquivo Privado. Gestão Documental.

## **ABSTRACT**

This paper aims to describe the activities performed during the no stage Required in the Evangelical School of Archives Christ the King. As fundamental to the development had to use the Laws and authors of archival area, as well as the help of teachers to the steps and understanding this process. We emphasize the importance of private University files as a means of access to information. We address aspects related to document management, highlighting the instruments used to manage files, making an exception in the literature of the area and based on current archival legislation. Describes the activities for organization and document computerization of the Academic Secretary of the Archives of undergraduate courses in Education, Literature, History, Life Sciences, Social Work and Philosophy of FECR. It highlights the benefits of the organization of the same, which results from a reduction of the accumulated mass of documents and more effective recovery of documents, among others.

**Keywords:** University Archives. Private Archive. Document Management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Área externa do arquivo.....	19
Figura 2 – Área interna do arquivo.....	20
Figura 3 – Visão ampla do arquivo.....	20
Figura 4 – Documentos Produzidos e recebidos.....	22
Figura 5 – Provas e apostilas ordenadas.....	23
Figura 6 – Dossiê de alunos matriculados.....	23
Figura 7 – Proposta de Organograma da Faculdade Evangélica Cristo Rei.....	26
Figura 8 – Documentos acondicionados.....	28
Figura 9 – Gavetas com espelhos identificando os alunos.....	28
Figura10 – Documentos com ordenação numérica.....	29
Figura11 – Papeis rascunhos transformados em blocos de notas.....	29

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABGD	Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CIEE	Centro de Integração Empresa Escola
DOU	Diário Oficial da União
FECR	Faculdade Evangélica Cristo Rei
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
IES	Instituição de Educação Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério da Educação
PROPEX	Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
UAP	Unidade de Apoio ao Polo
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>A ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA .....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>A FACULDADE EVANGÉLICA CRISTO REI.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>16</b>
4.1	A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	16
4.1	ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS.....	17
<b>5</b>	<b>ARQUIVO DA FACULDADE CRISTO REI .....</b>	<b>18</b>
5.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	24
5.2	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO.....	27
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>30</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>32</b>
	ANEXO A – Termo de Compromisso de Estágio.....	35
	ANEXO B – Declaração de Estágio .....	37



## 1 INTRODUÇÃO

A arquivologia vem tendo um grande crescimento no decorrer da história. As metodologias e técnicas utilizadas para tratamento da informação e a visão variada do seu objetivo, cria-se uma revolução do pensamento arquivístico, as notáveis mudanças ocorrem devido à explosão da informação e a qualidade das novas tecnologias.

Observando o crescimento evolutivo, evidencia o aperfeiçoamento das atividades arquivísticas realizadas, na qual demonstra a área sustentada no paradigma científico, o que contribui com o crescimento da sociedade e sua legitimação na área profissional e epistemológica, autônomo e interdisciplinar.

Um estudo realizado pela Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos (ABGD) fez a seguinte análise: Um funcionário chega a perder até duas horas diárias procurando documentos extraviados entre os departamentos da própria empresa. Já as grandes companhias perdem um documento a cada 12 segundos, e para recuperá-lo o custo é de US\$ 120.

Por isso a necessidade da gestão de documentos ou Records Management<sup>1</sup>, que não surgiu pela prática ou teoria dos arquivos, mas, devido à necessidade da administração pública e tem por finalidade gerenciar todo ciclo de vida documental.

Este crescimento foi responsável pelo nascimento de uma nova Arquivística, que objetivou a sistematização e o planejamento de todas as atividades realizadas com o documento arquivístico. A gestão documental desencadeou a chamada Teoria das Três Idades, cuja significação constituiu a importância para cada fase. Segundo a filosofia estabelecida nessa teoria, “[...] os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, tendo em vista a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

A arquivística ganhou independência e reconhecimento das sociedades e das organizações no final do século XX, quando adquiriu técnicas, práticas e metodologia específicas e fundamentadas.

Com o decorrer dos séculos as transformações na sociedade, os desafios das novas tecnologias e o disparo documental, nos questiona saber: Como é tratado o documento nos

---

<sup>1</sup> É o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, ou GED, onde são gerenciados o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até a guarda permanente ou expurgo.

arquivos privados? Acontece gestão de documentos na instituição? A teoria das três idades está presente nesse contexto arquivístico?

Com tudo, este estudo objetiva explicar sobre a importância e criação de um arquivo Universitário e como identificar práticas de gestão de documentos, com vistas a evidenciar a criação e evolução de um arquivo em entidade privada. Como também apresentar as características da gestão documental; as práticas arquivísticas em arquivo acadêmico; propor recursos; padronizar métodos e práticas que avalie requisitos de segurança, higienização, tramitação e acesso aos documentos; destacando o cumprimento da legislação arquivística e suas dificuldades na busca pela informação, bem como identificar a necessidade de usuário/arquivo e suas prioridades e, por fim, apresentar técnicas e metodologias de tratamento documental utilizadas em um arquivo privado.

## **2 A ARQUIVOLOGIA NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**

Na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) foi criado em 2006 o décimo curso de Arquivologia, que faz ligação com o Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas e tem como foco a dinâmica nas atividades arquivísticas. O curso faz referência aos arquivos permanentes e os documentos digitais.

Dessa forma, compõem os três pilares que a UEPB carrega, Ensino, Pesquisa e Extensão. Onde o seu corpo docente busca agregar os alunos dentro dos projetos pedagógicos como: monitorias, bolsas de extensão e estágios.

Conforme esses padrões, quando cursava o sexto período do Curso de Arquivologia, recebi indicação da professora Esmeralda Porfírio para fazer inscrição em instituições que oferecem estágio na área de arquivo. Foi quando fui selecionada pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) a uma oportunidade de estágio na Faculdade Evangélica Cristo Rei. Compareci a entrevista de seleção no dia agendado onde fui muito bem recebida, o entrevistador demonstrou zelo pela organização documental da faculdade.

Demonstrei convicção e interesse em ajudá-los em seus projetos e necessidades, no mesmo dia recebi a notícia que fui selecionada a ocupar a vaga. Por intermédio do CIEE, firmamos o termo de compromisso<sup>1</sup>, ficando o meu estágio a ser executado no período das 9h às 12h e das 13h às 16h, de segunda a sexta, 06h diárias, totalizando 30h semanais.

Sob orientação da professora Esmeralda Porfírio de Sales, busquei desenvolver todas as minhas atividades de acordo com os princípios da Arquivologia e das normas acadêmicas.

### 3 A FACULDADE EVANGÉLICA CRISTO REI

Iniciou suas atividades na cidade de Jaicós, Piauí, no ano de 2006, quando foi credenciada como Instituição de Ensino Superior (IES) pelo Ministério da Educação através da Portaria do MEC nº 593, de 24 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 01 de março de 2006. É uma Instituição que foi criada para oferecer cursos superiores nos termos da Lei nº 9.394/1996 (LDB)<sup>2</sup>, bem como para desenvolver a pesquisa e a extensão em diferentes áreas do conhecimento, visando contribuir para a educação e o desenvolvimento sociocultural da região na qual está inserida.

Oferece cursos superiores, bem como desenvolve a pesquisa e a extensão em diferentes áreas do conhecimento, visando contribuir para a educação e o desenvolvimento sociocultural da região na qual está inserida.

Os cursos ofertados são Licenciaturas em Letras – Língua Portuguesa, História, Ciências Biológicas, Pedagogia, Bacharelado em Ciências Contábeis e Filosofia.

A FECCR consciente de seu compromisso social se propõe a desenvolver a educação superior como bem público e expressão da sociedade democrática e pluricultural, cultivando o respeito às diferenças e à solidariedade.

Por ser uma Instituição de Ensino a serviço da sociedade tem o compromisso de formar alunos para a cidadania e para o mercado de trabalho. Nesse contexto, tem a satisfação de colaborar para a construção de uma comunidade mais justa. Assim, a responsabilidade social na faculdade não se limita ao desenvolvimento de projetos e ações sociais. É um princípio que perpassa por todas as atividades da Instituição.

As ações sociais da FECCR visam garantir a inclusão social e o acesso à formação superior. Isto é possível com o desenvolvimento de programas, no âmbito do ensino e extensão, como PROPEX<sup>3</sup>.

O escritório da Faculdade Cristo Rei localizado na Rua Ester Borges Bastos no Bairro de Jaguaribe em João Pessoa (local da realização do estágio) tem como função as atividades administrativas da faculdade, as suas UAPS<sup>4</sup> são espalhadas por vários Estados como Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Ceara no total de 89 cidades onde ocorrerem às aulas nos fins de semana. A faculdade no fim de 2015 foi descredenciada por

---

<sup>2</sup> Art. 43: A educação superior tem por finalidade: VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

<sup>3</sup> Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão.

<sup>4</sup> Unidade de Apoio Polo.

medida de supervisão, com isso no início de 2016 mudou sua razão social passando a se chamar Instituto Superior de Educação São Judas Tadeu, que foi credenciada pela portaria MEC nº 2.526, de 19 de agosto de 2004, com publicação no Diário Oficial da União (DOU), nº 161, em 20 de agosto de 2004. Passando a ter novas instalações na Rua Amapá no Bairro dos Estados em João Pessoa.

## 4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 4.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

O arquivo acadêmico tem real importância na vida do usuário/empresa, pois é fonte de prova e guarda de informações relevantes a trajetória e história do corpo discente, a definição colocada por Paes esclarece:

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro (PAES, 1997, p. 16).

A faculdade necessita manter seus documentos acessíveis para tornar ágil a busca pela informação desejada. Tendo em vista que o fluxo documental cresce diariamente e a ordenação é primordial nesses casos. Mundet afirma:

Os arquivos privados proporcionam inúmeros benefícios para as empresas que os mantêm. Sendo assim, essas modalidades de arquivo colocam-se a serviço de auxiliar nas atividades realizadas pelas organizações, facilitando o fluxo de informações que circundam a empresa, de modo que as decisões sejam tomadas com maior consistência, impedindo a ocorrência de erros e/ou dúvidas (MUNDET, 2001, p. 9).

Deve ser pensado em uma metodologia<sup>5</sup> que adere às necessidades do arquivo e minimize os problemas como: duplicidade<sup>6</sup>, perda e lentidão no processo documental, tal fator que deve ter em vista um padrão seguido para que o usuário tanto interno como externo tenha fluidez na busca da informação desejada. Explica Paes:

---

<sup>5</sup> É corpo de regras e diligências estabelecidas para realizar uma pesquisa; método.

<sup>6</sup> Estado ou qualidade do que se apresenta com duas características ou duas funções correlacionadas.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender as necessidades da instituição a que serve como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos (PAES, 1997, p. 21).

Indolfo faz uma consideração à utilização dos instrumentos de gestão e esclarece:

[...] é preciso gerir documentos com vistas a torná-los mais acessíveis, levando em consideração inúmeros fatores, especialmente o contexto no qual foram produzidos e quais os fins a que se destinam. [...] além da utilização de instrumentos e ferramentas de gestão, cujo fim é o de aprimorar o tratamento e fluxo documental (INDOLFO, 2007, p. 122-123).

Para que seja evitada essa aglomeração e descontrole documental, é necessária uma gestão documental para obter o controle da sua utilidade e importância do uso, sendo assim avaliado no contexto organizacional como descreve Schellenberg:

A literatura considera como processos vitais da gestão de documentos, a classificação, a descrição e principalmente, o processo de avaliação. [...] na avaliação de documentos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função [...]. (SCHELLENBERG, 2002, p.83).

O arquivo se torna útil a cada dia, vem sendo operacionalizado e planejado com olhares e incentivos científicos e tecnológicos, dando importância a sua implantação e uso. O que torna sua existência eficaz para os órgãos públicos e privados desenvolvendo e implementado métodos que favorecem a gestão empresarial.

## **4.2 ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS**

A missão principal do arquivo universitário é a de preservar o patrimônio documental da instituição, que cresce sempre que ultrapassa dos limites do campus universitário. Assim, tem por missão a gestão de documentos que comporta dois talentos do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados com vista a melhorar a notação e atender melhor aos usuários em suas necessidades de razões administrativas, pedagógicas e culturais.

Cabe ressaltar a importância da gestão de documentos como sendo fundamental no processo de modernização administrativa das universidades brasileiras, assim como na

preservação da memória documental da educação e ciências do nosso país. A Declaração Universal sobre os Arquivos, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos relata que:

Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a construção e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida (ICA, 2011, p. 3).

O objetivo específico da Arquivologia é a informação registrada e organicamente produzida e acumulada, sendo responsável pelo tratamento da informação. Nesta circunstância surge a necessidade de criação de um Sistema de Arquivo com o dever de proporcionar a gestão da informação arquivística existentes nos documentos de arquivo, desde sua criação até sua destinação final, guarda ou descarte. O Sistema de Arquivos é um conjunto de normas e políticas arquivísticas com finalidade de orientar as diversas hierarquias sua forma sistêmica utilizada, contribuindo com as normas aplicadas pelo Sistema.

Um sistema de arquivo compõe o ambiente institucional adequado para o exercício da gestão arquivística, sendo obrigação dos órgãos públicos e privados nos termos da legislação brasileira. Busca a integração dos variados arquivos dos setores da Universidade de forma a garantir a gestão unificada de seus documentos.

## **5 O ARQUIVO DA FACULDADE CRISTO REI**

O Arquivo da FECR nasceu da necessidade de organização documental, quando o fluxo desordenado gerou perda e duplicidade dos documentos fazendo com que o processo acadêmico ficasse lento e demorado. O arquivo da faculdade é de carácter privado, recebe documentos de terceiros, como alunos, professores, secretários entre outros usuários; á exemplo dos documentos pessoais e materiais didáticos em geral.

A lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, esclarece o conceito de arquivo, como sendo:

Conjuntos documentais produzidos por órgão públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades especificam, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p.1).

Os arquivos universitários, completa Bellotto (2004, p. 20-23), “tem origem da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência”. São

conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como histórico. A autora relata os seguintes objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Para a organização do acervo foi contratada a estagiária, Maria Rejane de Lima que cursa arquivologia na UEPB, onde busca aperfeiçoar na prática os assuntos abordados em sala de aula, bem como unir estratégias relevantes a necessidade da instituição para com o arquivo proposto. As figuras 1 e 2 mostra o local sugerido para a criação do arquivo.

FIGURA 1 - Área externa do Arquivo.



**Fonte:** Elaboração Própria (2015).

FIGURA 2 - Área interna do Arquivo.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

No Arquivo da FECR, podemos observar a grande acumulação de caixas, oriundas de vários setores, que chama atenção para a organização do acervo, onde os funcionários procuram arquivar de forma adequada ou da melhor maneira vista por eles. A organização documental da FECR é feita de forma manual, quando solicitado algum documento, observamos o nome da cidade e aluno desejados e logo após procuramos nas caixas com o respectivo nome da cidade. Logo mais na figura 3 podemos verificar as condições que o local sugerido se encontra.

FIGURA 3 - Visão ampla do Arquivo.



Fonte: Elaboração Própria (2015).



Analisando essas imagens vemos o quando o trabalho do arquivista nesse caso é indispensável, pois ele assume habilidade de como tratar este espaço e ajudar na acessibilidade das informações desejadas. Ressaltamos este comentário para dar relevância e importância ao arquivista como relata Souza:

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional como formação formal em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários. Consequentemente, seu espaço de trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte (SOUZA, 2011, p.51).

Verificando as condições e necessidades, traçamos objetivos para melhor desenvolver e sistematizar o arquivo. O Sistema de Arquivos da FECR tem como objetivos principais:

- I. Desenvolver a política de gestão arquivística de documentos da FECR;
- II. Reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística da FECR;
- III. Garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da FECR e as informações neles contidas, bem como a agilidade no acesso à informação arquivística, eficiência e transparência administrativa.
- IV. Assegurar condições de preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da FECR, tendo em vista seus valores administrativos e históricos, os interesses da comunidade e seu valor como fonte para a pesquisa e a produção de conhecimentos.
- V. Articular-se com os demais sistemas que atuem direta ou indiretamente na gestão da informação privada.

Analisados os objetivos, vimos como os arquivos se dividiam, ou seja, separamos por idade para agregar condições precisas no ciclo de vida do documento. Devemos destacar a importância do ciclo de vida que é o elemento que forma o plano de fundo para as intervenções arquivísticas e divide o arquivo em três idades, (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2014) define como:

- Corrente ou 1ª idade: composto pelos documentos em tramitação ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. Precisam ficar próximo ao seu produtor/acumulador, possuem valor primário.

- Intermediário ou 2ª idade: constituído por documentos consultados ocasionalmente e originários dos arquivos correntes. Nesta etapa os documentos aguardam o término do seu prazo precaucional para eliminação ou encaminhamento ao arquivo permanente, ainda possuem valor primário.
- Permanente ou 3ª idade: formado por documentos de valor secundário, que devem ser guardados permanentemente, ou seja, não podem ser eliminados/ descartados de forma alguma em decorrência de seu valor probatório e/ou informativo para o Estado ou sociedade.

Desse modo, o Arquivo da Faculdade atende a primeira e segunda idade, ou seja, corrente e a intermediária. Ele recebe artigos, TCC, apostilas e provas vindas direto da gráfica (diariamente e em grandes quantidades) e separa por nome das cidades em caixas arquivos (Figuras 4 e 5) até seu destino.

FIGURA 4 - Documentos produzidos e recebidos.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

FIGURA 5 - Provas e apostilas ordenadas.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

As demais documentações são dossiês dos alunos matriculados e em curso como: atestado, ficha de matrícula, trancamento, licença maternidade, atestado de óbito, atestado médico entre outros. São recebidos constantemente e separados em caixas arquivos com o nome de identificação e a que polo pertence. Como vemos logo mais na figura.

FIGURA 6 - Dossiê de alunos matriculados.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

## 5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para entendermos sobre organograma<sup>7</sup> devemos compreender o conceito de estrutura organizacional. Oliveira instrui que:

Estrutura organizacional é o instrumento administrativo resultante da identificação, análise, ordenação e agrupamento das atividades e dos recursos das empresas, incluindo o estabelecimento dos níveis de alçada e dos processos decisórios, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos pelos planejamentos das empresas. (OLIVEIRA, 2007, p.16)

Entendemos que cada atividade da empresa deve está bem identificada, sabendo a ordem certa que cada um leva. As atividades e recursos devem estar em comum acordo para entender o limite que cada um exerce, por exemplo, os armários devem estar no lugar certo bem como as pessoas no ambiente das atividades que elas executam. Estabelecer a área de atuação significa que as pessoas só podem mandar ou agir dentro do seu ambiente de atuação. Uma instituição estabelece seus objetivos e para que eles sejam alcançados devem ser primeiro planejados.

Daniel C. MaCallum em 1856 foi a primeira pessoa a criar um organograma para fazer uma apresentação e mostrar a aplicação da Administração Sistemática em ferrovias. O organograma é um diagrama da estrutura de uma organização numa empresa.

Dentro de uma empresa as atividades a serem executadas precisam ser planejadas, e para isso é elaborado um organograma. Sua principal finalidade é fazer com que as pessoas de dentro e as de fora da empresa, compreendam as atividades que cada um relaciona dentro da mesma, proporcionando agilidade e clareza nas atribuições das áreas. Teixeira esclarece:

Na intenção de tornar as estruturas organizacionais transparentes, as empresas investem e focam, cada vez mais, em uma ferramenta estrutural denominada organograma. Esta estrutura é a representação gráfica da empresa, funciona como a planta da corporação (TEIXEIRA, 2012, s/p).

Tem como objetivo ilustrar com transparência cada departamento da empresa, bem como tornar objetivas as buscas e ou dúvidas que os clientes tenham. Uma forma positiva está na agilidade e no entendimento de cada setor e seus responsáveis. Lawrence (1965, p. 107)

---

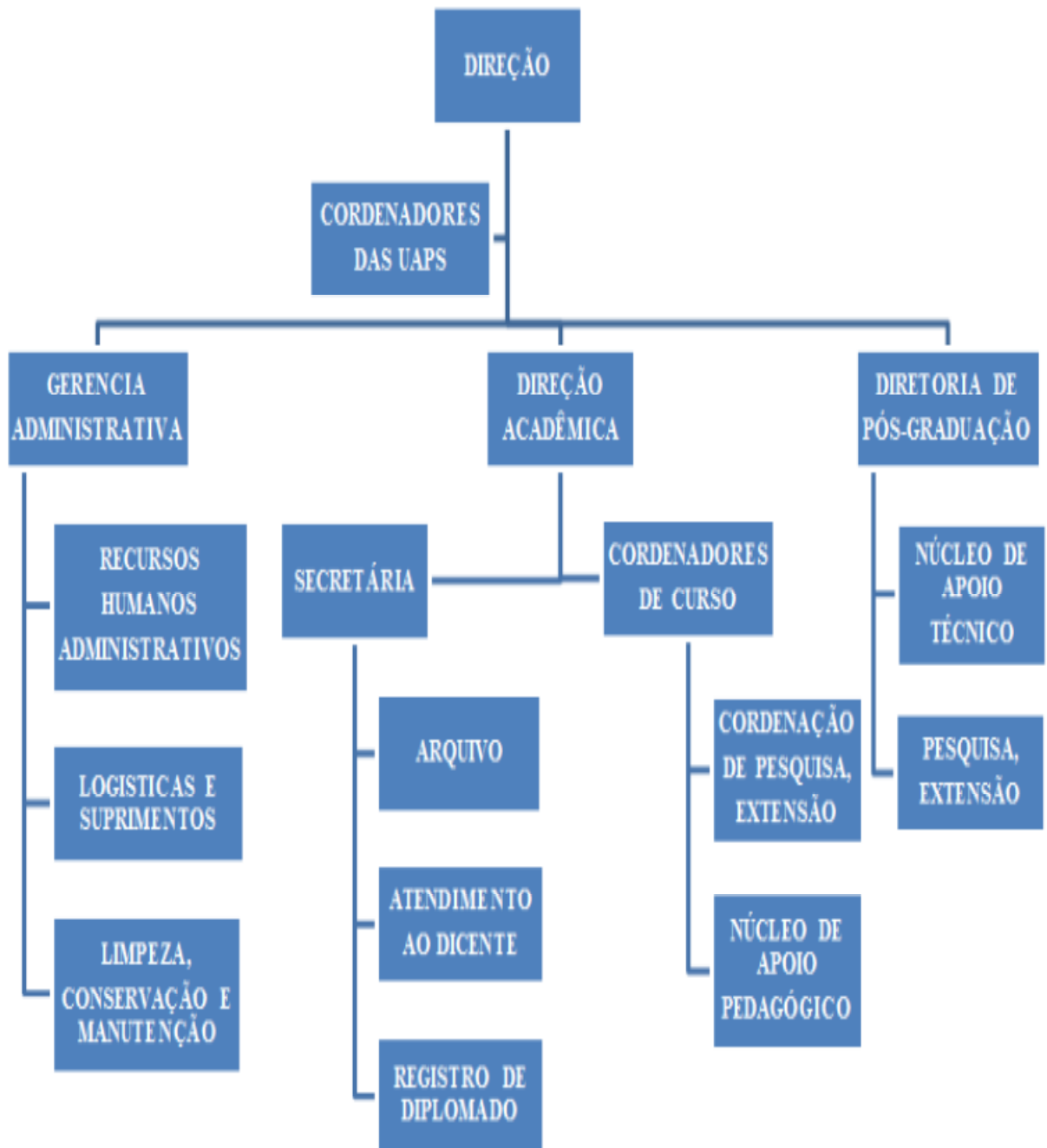
<sup>7</sup> É uma espécie de diagrama usado para representar relações hierárquicas dentro de uma unidade; que vai auxiliar na partilha dos departamentos, setores funcionais e cargos.

explica que: "Os indivíduos produzem mais quando sabem o que fazer, que autoridade têm e quais são suas relações com as outras pessoas na organização".

Com base nestes estudos e para auxílio no desenvolvimento do organograma, foi sugerido para a instituição que não tinham concretizado a elaboração do mesmo, um modelo de organograma. Nessa perspectiva, a criação deste organograma para a faculdade possibilitou entender e conhecer as áreas e funções dentro da empresa bem como incluir o arquivo que possui grande relevância nas atividades administrativas da faculdade.

A figura a seguir mostra a estrutura hierárquica da organização, que representa simultaneamente os diferentes elementos do grupo.

FIGURA 7: Proposta de Organograma da Faculdade Evangélica Cristo Rei.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

## 5.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO

O Estágio Não Obrigatório<sup>8</sup> supervisionado foi realizado no Escritório da Faculdade Evangélica Cristo Rei, no arquivo da mesma onde compõe documentos escolares de vários polos (cidades) que existem núcleos da faculdade, com data inicial no dia 28 de julho de 2014, sendo renovado o estágio com término no dia 27 de Julho de 2016. Inicialmente, foi aplicado como fazer a mensuração dos documentos pessoais, ficha de matrícula, contratos e provas de módulo, a partir disso, começamos a desenvolver as atividades no setor, onde essas atividades foram realizadas com os documentos dos alunos egressos da Faculdade Evangélica Cristo Rei.

Foi posto um controle no fluxo documental, pois havia duplicidade e perda de documento. Houve controle setorial e passou a existir um arquivo intermediário onde os alunos eram identificados por números e o controle de seus documentos marcados em checklist<sup>9</sup>. Os documentos passaram a ser avaliados, selecionados e higienizados.

A busca pelo documento desejado é feita por uma planilha de Excel onde contém todos os alunos do arquivo, a classificação<sup>10</sup> da busca é feita pelo número do armário, depois o número da gaveta e o número de registro em ordem crescente. As figuras 7, 8 e 9 ilustram os armários utilizados para guardar a documentação pessoal do aluno em pastas suspensas bem como sua identificação.

---

<sup>8</sup> É aquele desenvolvido pelo aluno como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do Curso. É considerada uma atividade adicional à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por livre escolha, sempre com a aprovação e acompanhamento pela Universidade.

<sup>9</sup> É uma palavra em inglês, considerada um americanismo que significa "lista de verificações". Esta palavra é a junção de check (verificar) e list (lista). Uma checklist é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

<sup>10</sup> Consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos.



FIGURA 8 - Documentos acondicionados em pastas suspensas.



Fonte: Elaboração própria (2015).

FIGURA 9 - Gavetas com espelhos identificando o aluno.



Fonte: Elaboração própria (2015)



FIGURA 10 - Documentos com ordenação numérica.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

Foi posta a prática da eliminação de acordo com a RESOLUÇÃO Nº 7, de 20 de maio de 1997 do Conarq<sup>11</sup>. Os papéis que não serviam foram utilizados como rascunhos e cortados para bloco de notas que eram entregues a cada funcionário com intuito de mostrar a necessidade da reciclagem, tendo um controle econômico na empresa e um zelo pela natureza. Ver figura 10.

FIGURA 11 – Papéis rascunhos transformados em bloco de notas.



Fonte: Elaboração Própria (2015).

---

<sup>11</sup> Conselho Nacional de Arquivos.

A implantação do arquivo e dos cuidados com os documentos gerou na instituição formas dos setores organizarem seus arquivos setoriais, facilitando a comunicação entre o usuário e o documento. Houve digitalização e ampliou-se o espaço nos setores. A instituição recebe diariamente documentos e se faz necessário uma gestão documental.

A descrição de problemas no setor se dá no espaço físico reduzido, ambiente pequeno, estrutura física precária e mau acondicionamento; também como, ausência de equipamentos tecnológicos, como nos suportes eletrônicos, onde deve ter mais velocidade, espaço de armazenagem e segurança na guarda dos documentos.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do estudo realizado neste estágio, entendemos que nos arquivos privados podem ser realizadas práticas de gestão documental, que são importantes para a organização que as mantém, proporcionando técnicas e métodos estabelecidos para cada realidade.

As práticas desenvolvidas neste estágio permitiu que acontecesse a gestão de documentos na instituição, favoreceu o tratamento dos documentos, despertou a necessidade por um espaço único para os arquivos onde contribuiu com seu armazenamento e manuseio, o método de ordenação foi eficaz para a tramitação de documentos por todos que os envolvia, centralizou as tarefas, o espaço, a perda de documentos diminuiu e a forma de tratamento e classificação bem como a redução de gastos foi eficaz para o trabalho.

Uma ação empresarial voltada para a gestão de documentos favorece e simplifica os procedimentos e o fluxo documental em suas fases correntes e intermediárias, garantindo acesso às informações com agilidade, qualidade e produtividade no serviço, como também melhora o controle, o planejamento e a transparência nas ações. A organização física dos documentos determina os colaboradores responsáveis pelas tarefas, definir o espaço físico e a infraestrutura administrativa para a realização das atividades.

A fundamentação teórica embasada na literatura da área de Arquivologia nos trouxe a realidade e a confirmação que a Arquivologia vem avançando e aderindo novos valores e métodos, em destaque, no seu valor primário e secundário. Despertando propostas e valores para a organização, sistematização e acesso, vendo a grande necessidade voltada para as práticas de gestão documental.

Essa atual gestão desperta novas formas de trabalho, pois o documento é gerenciado em todo seu ciclo de vida, melhorando o fluxo informacional e o contexto organizacional.

Contudo, por meio desta análise, observamos a importância da existência de um arquivo em uma instituição privada, bem como, as práticas de gestão que foram aplicadas e necessárias para a tramitação e guarda dos documentos, garantindo a organização do arquivo. A unidade estudada adotou os processos de ordenação, avaliação, descrição e arquivamento manual e eletrônico como as planilhas criadas para acesso aos documentos considerando assim todo o tempo de vida do documento.

Faz-se necessário a capacitação de todos os gestores ou funcionários da instituição, para que os processos de gestão sejam realizados com efetividade é de extrema valia a realização de um workshop para a capacitação da equipe, abordando os métodos, técnicas de arquivamento e noções de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos). Referente a noções teórico-práticas de arquivo, rotinas arquivísticas e modelos de arquivamento objetivando a adequação/flexibilização desses mesmos modelos à realidade da faculdade, visto a necessidade do conhecimento integral de todos.

Orienta-se que as medidas tomadas relativas ao arquivo bem como as documentações sejam seguidas e aprimoradas quando necessário, visando à otimização dos espaços, o sistema de organização em geral, garantindo a preservação do patrimônio documental e o acesso às informações.

Este estudo confirma a necessidade do arquivo para uma empresa, como a importância da gestão documental para as organizações arquivísticas, sobretudo na esfera privada que garante a expansão e integração no fazer arquivístico.

## REFERÊNCIAS

ANNA, Jorge Santana; SILVA, Luiz Carlos. **Informação Arquivística**. Rio de Janeiro, v.4, n.1, p. 119-143, jan./jun., 2015.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivos & conceitos: o ciclo vital dos documentos e a teoria das três idades**. Disponível em: <<https://arquivopublicors.wordpress.com/2014/06/26/arquivos-conceitos-o-ciclo-vital-dos-documentos-e-a-teoria-das-tres-idades/>>. Acesso em: 02 ago. 2016.

BARROS, THB. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial de União, Brasília, v. 9, 1991. Acesso em: 24 jul. 2016.

BALCÃO, Yolanda Ferreira. **Organograma: representação gráfica da estrutura**. Revista de Administração de Empresas, v. 5, n. 17, p. 107-125, 1965. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0034-75901965000400003&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0034-75901965000400003&script=sci_arttext)>. Acesso em: 25 ago. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. FGV Editora, 2004.

CHIAVENATO, I. **Administração de Empresas: uma abordagem contingencial**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1987.

\_\_\_\_\_. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DIREÇÃO GERAL DE ARQUIVOS. **Declaração Universal Sobre os Arquivos: ICA**. Boletim out./dez. 2011. Disponível em: <[http://www2.iict.pt/archive/doc/Boletim-DGARQ-n\\_19.pdf](http://www2.iict.pt/archive/doc/Boletim-DGARQ-n_19.pdf)>. Acesso em: 29 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. **Arquivística**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

MINISTERIO DA JUSTIÇA ARQUIVO NACIONAL. Conarq, Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Disponível em: <[http://www.lex.com.br/legis\\_26281036\\_RESOLUCAO\\_N\\_40\\_DE\\_9\\_DE\\_DEZEMBRO\\_D E\\_2014.aspx](http://www.lex.com.br/legis_26281036_RESOLUCAO_N_40_DE_9_DE_DEZEMBRO_D E_2014.aspx)>. Acesso em: 22 mai. 2016.

MUNDET, José Ramón Cruz. **Archivo y empresa**: más allá de la historia. Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, n. 1, p. 187-206, 2001.

OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. -3. ed.- ver. Amp. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002. 140p.

SANTORUM, Grazielle Erig. **A educação patrimonial e a construção de uma cultura de arquivo**. 2014.

SEFFRIN, Cássia et al. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC. In: **CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA**. 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: Princípios e Técnicas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, p.388.

SCHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SOUSA JÚNIOR, Fábio Santiago de. **"Relatório de estágio desenvolvido no arquivo do Jornal A União"**. (2015). Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/9949>>. Acesso em: 02 jul. 2016.

TEIXEIRA, Samara. **Portal Carreira & Sucesso**, 2012. Disponível em: <<http://www.catho.com.br/carreira-sucesso/gestao-rh/organograma-entenda-sua-importancia-para-a-empresa>>. Acesso em: 24 set. 2016.

VALENTIM, Marta Lgia Pomim et al. **O processo de inteligência competitiva em organizaes**. DataGramZero, Rio de Janeiro, v. 4, n. 3, p. 1-23, 2003. Disponível em: <[http://moodle.fgv.br/cursos/centro\\_rec/docs/o\\_processo\\_inteligencia\\_competitiva.pdf](http://moodle.fgv.br/cursos/centro_rec/docs/o_processo_inteligencia_competitiva.pdf)>. Acesso em: 03 ago. 2016.

VENÂNCIO, Renato, and Adalson NASCIMENTO. **"Universidades & arquivos: gestão, ensino e pesquisa"**. Belo Horizonte: Fino Traço (2014).

ZERBINE, Gabriel. **Projeto Integrador**. Disponível em: <<http://www.projetointegrador.com.br/~142M154200121/M%C3%B3dulo%20II/GestPes.html>>. Acesso em: 28 ago. 2016.

## ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO



### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (instrumento jurídico de que trata da Lei no.11.788/08)

Aos 28 dias do mês de JULHO de 2014, na cidade de JOAO PESSOA AC/TCE No.: 0003134225  
neste ato, as partes a seguir nomeadas:

I N S T I T U I Ç Ã O D E E N S I N O	
Razão Social: UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA	Código CIEE No.: 02249*D*000154
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA	
Endereço: R. HORACIO TRAJANO DE OLIVEIRA	Bairro: CRISTO REDENTOR
CEP: 58010-000      Cidade: JOAO PESSOA	UF: PB      Fone: 32442436
Representada por: ANTONIO GUEDES RANGEL JUNIOR	Cargo: REITOR
Responsável pelo estágio: MARIA JOSE CORDEIRO DE LIMA	Cargo: COORD DE CURSO

C O N C E D E N T E	
Razão Social: FACULDADE EVANGELICA CRISTO REI	Código CIEE No.: 8475L*0001*
Endereço: RUA ESTER BORGES BARBOSA, 610	Bairro: JAGUARIBE
CEP: 58040-000      Cidade: JOAO PESSOA	UF: PB      Fone:
CNPJ: 23.625.205/0001-68	Código Atividade: 77
Representada por:	Cargo:
Supervisor: FERNANDO PAZ	Cargo: COORD. EXTENSAO

E S T A G I Á R I O	
Nome: MARIA REJANE DE LIMA	Código CIEE No.: 8848274
Endereço: RUA LUIZA CARNEIRO 364	Bairro: CRUZ DAS ARMAS
CEP: 58086-100      Cidade: JOAO PESSOA	UF: PB      Fone: 88291545
Regularmente Matriculado: 5. SEM do Curso de: ARQUIVOLOGIA	
Nível: SUPERIOR      Matrícula No.: 121536696	CPF/MF: 072.819.294-20      Doc.Id: 3197698-PB
Dt.Nascimento: 03/11/1988      Período de aula: Noite	E-mail: anny-lima@hotmail.com

**Condições do Estágio:**

- a) Vigência de: 28/07/2014 até 27/07/2015.
- b) Horário das 09:00 as 12:00 e das 13:00 as 16:00 horas, em 5 dias, 06:00 horas diárias, e totalizando 30:00 horas semanais
- c) Bolsa- Auxílio mensal, inicial de: R\$ 724,00 ( SETECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS ) e AUXILIO TRANSPORTE de R\$ 2,35( DOIS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS) por dia estagiado

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, convencionando as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA 1a** - Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE ESTUDANTE e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTUDANTE, a CONCEDEENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA 2a** - O ESTÁGIO DE ESTUDANTES, obrigatório ou não-obrigatório, está adequado ao projeto pedagógico do curso, nos termos da Lei no. 11.788/

**CLÁUSULA 3a** - Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Aprovar o ESTÁGIO de que trata o presente instrumento, considerando as condições de sua adequação à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO e ao horário e calendário escolar;
- b) Aprovar o Plano de Atividades de Estágio que consubstancie as condições / requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;
- c) Avaliar as instalações da CONCEDEENTE através de instrumentos próprios;
- d) Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no ESTÁGIO, como responsável pelo acompanhamento e avaliação do relatório das atividades do ESTAGIÁRIO;
- e) Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

**CLÁUSULA 4a** - Cabe à CONCEDEENTE:

- a) Zelar pelo cumprimento do presente termo de compromisso;
- b) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições do exercício das atividades práticas compatíveis com plano de atividades de estágio;
- c) Designar um supervisor que seja funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO, para orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio;

Controle emissão : 1601 - 0003134225 - 01 - v. 17011remf - Pag. 1/2

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE.

rev.1





- d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- e) Efetuar o pagamento da bolsa-auxílio diretamente ao ESTAGIÁRIO;
- f) Conceder auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO;
- g) Assegurar ao ESTAGIÁRIO recesso remunerado, nos termos da lei 11.788/08;
- h) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO;
- i) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades, assinado pelo Supervisor, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;
- j) Entregar, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- k) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos firmados que comprovem a relação de estágio;
- l) Informar ao CIEB a rescisão antecipada deste instrumento, para as devidas providências administrativas que se fizerem necessárias;
- m) Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento deste instrumento assinado pelas 3 (três) partes signatárias.

CLÁUSULA 5a - Cabe ao ESTAGIÁRIO:

- a) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;
- b) Observar, obedecer e cumprir as normas internas da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso;
- c) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela CONCEDENTE;
- d) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à Concedente e ao Agente de Integração;
- e) Informar de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;
- f) Entregar, obrigatoriamente, à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;
- g) Informar previamente à CONCEDENTE os períodos de avaliação na Instituição de Ensino, para fins de redução da jornada de estágio;
- h) Preencher os Relatórios de Estágio a fim de subsidiar as Instituições de Ensino com informações sobre seu estágio.

CLÁUSULA 6a - O presente instrumento e o Plano de Atividades de Estágio serão alterados ou prorrogados através de TERMOS ADITIVOS.

Párrafo Primeiro: O presente Termo de Compromisso de Estágio pode ser denunciado, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela Instituição de Ensino, pela Concedente ou pelo Estagiário.

Párrafo Segundo: O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, constitui motivo de imediata rescisão.

CLÁUSULA 7a - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a CONCEDENTE de comum acordo, nos termos do art. 5º da Lei n.º 11.788 de 2008, elegem o Centro de Integração Empresa Escola - CIEB como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do convencionado no presente instrume

CLÁUSULA 8a - O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apóli n.º 850.579 no valor de R\$ 15.000,00, da seguradora BRADESCO VIDA E PREVIDENCIA S/A.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com o Plano de Atividades de Estágio abaixo descrito e com as demais condições estabelecidas neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE, as partes assinam em 4 vias de igual teor.

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Arquivar documentos históricos; Arquivar os documentos expedidos; Atualizar banco de dados

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

carimbo e assinatura

ESTAGIÁRIO

Universidade Estadual da Paraíba

Maria de Fátima Nascimento de Sousa

Coordenadora Geral de Estágio

Mat. 120200-5

Fernando Paz  
Coordenador de Extensão

CONCEDENTE

carimbo e assinatura

REPRESENTANTE LEGAL (estudante menor)

Nome:

RG:

Controle emissão : 1601 - 0003134225 - 01 - v. 17011remf - Pag. 2/2

Direitos reservados. Proibida a reprodução, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEB.

rev.1



## ANEXO B – DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO



JOAO PESSOA, 29 de Agosto de 2016.

### Declaração de Estágio

Declaramos para os devidos fins que o Sr(a). MARIA REJANE DE LIMA, estudante do curso de ARQUIVOLOGIA da Instituição de Ensino UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA, portador do CPF nro. 072.819.294-20, RG nro. 3197698-PB, realizou estágio na(o) FACULDADE EVANGELICA CRISTO REI no período de 28/07/2014 a 26/07/2016, nos termos da legislação aplicável.

O horário de estágio foi das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00, totalizando 30:00 horas semanais.

Atenciosamente,

Centro de Integração Empresa Escola - CIEE