



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

VALDIR OLIVEIRA DE ARAÚJO

**ARQUIVO PERMANENTE: UM RELATO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO
CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO REALIZADO NO CONSELHO REGIONAL
DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA-PB**

JOÃO PESSOA – PB
2017

VALDIR OLIVEIRA DE ARAÚJO

**ARQUIVO PERMANENTE: UM RELATO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO
CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO REALIZADO NO CONSELHO REGIONAL
DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA-PB**

Relatório de Estágio Não-Obrigatório apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador(a): Ma. Esmeralda Porfirio de Sales

João Pessoa
2017

FICHA CATALOGRÁFICA

É expressamente proibido 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 do Trabalho de Conclusão de Curso.

A658a Araújo, Valdir Oliveira de.

Arquivo permanente [manuscrito]: um relato de atividades de estágio curricular não-obrigatório realizado no Concelho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba - CREA-PB / Valdir Oliveira de Araújo. - 2017

37 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

“Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA.”

1. Organização. 2. Acervo documental. 3. Arquivo permanente.

21. ed. CDD 025.171

VALDIR OLIVEIRA DE ARAÚJO

**ARQUIVO PERMANENTE: UM RELATO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO
CURRICULAR NÃO-OBRIGATÓRIO REALIZADO NO CONSELHO
REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

Aprovado em: 28 / NOVEMBRO / 2017

BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales (UEPB)



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra (UEPB)



Prof. Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos - (UEPB)

Aos meus familiares, base de minha formação e caráter e a minha esposa Marta de Oliveira e filhos pelo apoio e compreensão. DEDICO

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, autor da minha vida, presente em todos os momentos, que proporcionou a força e a inspiração necessária para que a cada dia eu pudesse dar mais um passo para esta conquista.

Agradeço aos meus pais, José Araújo da Silva e Naíde Oliveira de Araújo pelo incentivo e a força que puderam me manter firme em minhas decisões.

Agradeço pelo amor incondicional, educação e formação que me deram preceitos estes que levarei por toda a minha vida.

Aos meus irmãos pelos incentivos e conselhos que ajudaram a formar e traçar meus objetivos.

Agradeço a minha esposa Marta de Oliveira Araújo pela compreensão, por me apoiar em minhas decisões e por dar força em todos os momentos, tanto, bons, como ruins.

Agradeço pelo amor, carinho e por acreditar no meu potencial.

Agradeço aos colegas de classe e amigos que fiz nesses quatro anos e meio de curso, pela ajuda mútua e pela confiança que depositamos uns aos outros.

Agradeço a minha orientadora Prof^ª. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales pela consideração e dedicação na orientação e na realização desse Relatório.

Agradeço aos participantes da Banca Examinadora, prof^º. Me. Eutrópio Pereira Bezerra e a prof^ª. Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos.

Agradeço a todos os professores do curso de Arquivologia da UEPB, campus V, por contribuírem para a minha formação profissional e pessoal.

Enfim, agradeço a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a realização desse sonho.

A todos aqueles que direta ou indiretamente colaboraram na realização deste Relatório.

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo descrever as atividades realizadas durante o Estágio Não-Obrigatório no seio do Arquivo Permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba, CREA-PB durante o período de 02 de outubro de 2014 a 30 de setembro de 2016. Antes de realizar qualquer atividade foram utilizados procedimentos arquivísticos na organização do arquivo. Para tanto, foi necessário analisar, planejar e colocar em prática o que foi aprendido em sala de aula. As atividades foram realizadas sob a orientação do Professor-orientador da UEPB. A conclusão obtida, é que se faz necessário uma troca de informações e um debate para se chegar a um acordo com relação aos meios usados para o melhoramento estrutural do Arquivo Permanente, assim como da necessidade de se capacitar os servidores na área de Arquivologia e a criação de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. A valorização dos estagiários, e a contratação de arquivistas devem ser considerados pela instituição, pois estes, auxiliarão a melhorar o fluxo documental dessa e de outras entidades, públicas ou privadas.

Palavras-Chave: Arquivo Permanente. Organização. Acervo documental.

ABSTRACT

This paper aims to describe the activities carried out during the Non-Mandatory Stage in the Permanent Archive of the Regional Council of Engineering and Agronomy of Paraíba, CREA-PB during the period from October 2, 2014 to September 30, 2016. Before to perform any activity were used archival procedures in the organization of the file. To do so, it was necessary to analyze, plan and put into practice what was learned in the classroom. The activities were carried out under the guidance of the UEPB Teacher-Advisor. The conclusion obtained is that it is necessary to exchange information and debate to reach an agreement regarding the means used for the structural improvement of the Permanent Archive, as well as the need to train the servers in the area of Archivology and the creation of a Classification Plan and Temporality Table. The valuation of trainees and the hiring of archivists should be considered by the institution, as these will help improve the document flow of this and other entities, public or private.

Keywords: Permanent Archive. Organization. Documentary collection.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba - CREA-PB.....	26
Foto 1: Caixas-arquivo com a documentação dos Arquitetos.....	29
Foto 2 - Pastas A/Z em seus locais de guarda.....	30
Foto 3: Caixas-arquivo da contabilidade após a organização.....	31
Foto 4: Caixas-arquivo do setor de contabilidade.....	32
Quadro 1 - Áreas de responsabilidade da função de pessoal.....	17
Quadro 2 - descrição dos processos e seus códigos.....	29
Quadro 3 - Dados quantitativos das caixas e pastas com processos.....	29
Quadro 4: Atividades e dados quantitativos de caixas, processos e pastas A/Z.....	30
Quadro 5: Atividades e dados quantitativos de caixas e pastas com processos.....	31

LISTA DE SIGLAS

AIIM – Association for Information and Image Management.....	20
ART – Registro de Anotação de Responsabilidade Técnica.....	25
CAT – Certidão de Acervo Técnico.....	25
CEB - Conselho de Educação Básica.....	13
CNE - Conselho Nacional de Educação.....	13
CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba.....	32
CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.....	23
CREA-PB – Conselho Regional de engenharia e Agronomia da Paraíba.....	11
OIT- Organização Internacional do Trabalho.....	13
RH - Recursos Humanos.....	17
SARH - Sistemas de Informação de Recursos Humanos.....	18
SIRH – Sistema de Informação do Arquivo de Recursos Humanos.....	18
TCE - Termo de Compromisso de Estágio.....	14
WEB - World Wide Web -	20

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 ORIGEM E EVOLUÇÃO DO ESTÁGIO NO BRASIL	13
3 REFERENCIAL TEÓRICO	15
3.1 COMO FAZER UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	18
3.2 O ARQUIVISTA DEVE TER AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS.....	22
3.3 COMO FAZER UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO.....	22
4 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO	25
4.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO DO CREA-PB.....	26
5 METODOLOGIA	28
CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
REFERÊNCIAS	34
ANEXOS	36

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve o estágio curricular Não-obrigatório realizado no Arquivo Permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB. Para ingressar na instituição o estagiário foi submetido a uma entrevista seletiva com alguns candidatos e foi classificado.

As atividades iniciaram no dia 02.10.2014, e foram concluídas no dia 30.09.2016, cumprindo assim, uma carga horária de **25 horas semanais**, de 08h às 13h de segunda a sexta-feira, totalizando **487 dias e 2.435 horas de atividades no CREA-PB**.

O estágio é definido pela Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, “como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo do estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso”.

Estágio **Obrigatório**, é definido no projeto do curso, cuja carga horária é pré-requisito para a aprovação e obtenção do diploma.

Estágio **Não-obrigatório** ou eletivo é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga a horária regular e obrigatória, geralmente é remunerado. A concedente é obrigada a pagar benefício (bolsa, auxílio transporte, seguro contra acidentes de trabalho e férias proporcionais remuneradas ao estagiário).

O estágio curricular Não-Obrigatório e Obrigatório é um componente fundamental no processo formativo, que oportuniza ao estudante o exercício da atividade profissional na realidade em que vai atuar. Deve possibilitar aos estudantes a realização de uma atividade teórico-prática, crítico-reflexiva, respaldada pelo referencial teórico e pelo conhecimento de uma realidade de atuação, devendo articular ensino, pesquisa e extensão. A discussão da questão do estágio ocorre sempre no bojo da complexa relação teoria-prática.

O objetivo deste relatório, é identificar quais as contribuições que a gestão documental pode oferecer ao arquivo permanente dos setores de Recursos Humanos, de Contabilidade e da Administração, em relação a sua organização, higienização, identificação das tipologias documentais, acesso mais rápido às informações que se encontram armazenadas no arquivo; treinamento dos usuários internos (funcionários) do CREA-PB, possibilitando a redução dos problemas que prejudicam o acesso das informações, requeridas pelos próprios usuários internos (funcionários) e externos (profissionais registrados no CREA-PB).

Os setores Administrativo, Contábil e de Recursos Humanos, requerem profissionais qualificados, aptos a desenvolverem diariamente, as atividades e demandas que envolvem

essas áreas, para isso, faz-se necessário que os mesmos realizem cursos de capacitação que envolvam a Arquivologia e seus critérios, para que uma eficiente gestão documental seja efetuada.

A administração desses setores, em geral, está ligada diretamente à cúpula administrativa da instituição, exigindo assim, que os colaboradores que trabalham nos setores já citados, tenham conhecimento especializado das atividades que desenvolverão, especialmente em demandas que envolvam causas trabalhistas e previdenciárias. As informações para esse relatório, foram coletadas através de pesquisa bibliográfica, da observação e questionamentos feitos aos funcionários dos setores mencionados, e de pesquisa no site do CREA-PB.

O estágio tem por finalidade o aprendizado do estudante de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, na busca do seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho, portanto o mesmo foi de grande valia para visualizar na prática, o que só conhecia em sala de aula.

Pretendemos que este trabalho proporcione aos profissionais que atuam na área da gestão documental, estudantes e pesquisadores, informações relevantes, que auxiliem o desenvolvimento, com excelência e qualidade, das práticas arquivísticas.

O presente relatório foi desenvolvido da seguinte maneira: Introdução; Evolução Histórico-legal do Conceito de Estágio Supervisionado; Referencial Teórico; Caracterização do setor de estágio; Metodologia; Considerações Finais e as Referências.

2 EVOLUÇÃO HISTÓRICO-LEGAL DO CONCEITO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

De acordo PARECER N.º: CNE/CEB 35/2003, p. 6-10, “O conceito de estágio supervisionado consolidou-se, historicamente, no Brasil, ligado ao conjunto das Leis Orgânicas do Ensino Profissional, definidas no período de 1942 a 1946”. Os estágios supervisionados se constituíam em passarelas construídas entre a teoria e a prática no processo da formação profissional, à época, encarado como preparação para postos de trabalho, como recomendava a OIT- Organização Internacional do Trabalho. Os estágios supervisionados, na década de quarenta do século passado, representavam oportunidades aos alunos da formação profissional industrial, comercial ou agrícola de conhecerem “*in loco*” e “*in service*” aquilo que teoricamente lhes era ensinado nas escolas técnicas. Esta era a oportunidade que os alunos tinham de manter um contato direto com o mundo do trabalho, uma vez que no próprio ambiente escolar, nos laboratórios e nas salas-ambientes especializadas, essa prática profissional era muito incipiente, mesmo na qualidade de prática simulada e supervisionada/orientada.

. O estágio supervisionado e o mundo do trabalho

O estágio supervisionado não se confunde com o chamado “primeiro emprego”. O estágio supervisionado é antes de tudo, uma atividade curricular da escola, um ato educativo assumido intencionalmente pela escola, de propiciar uma integração dos estudantes com a realidade do mundo do trabalho. Na realidade, o estágio supervisionado propicia ao aluno a oportunidade de qualificação prática, pela experiência no exercício profissional ou social, acompanhado e supervisionado profissionalmente, o que o torna uma atividade facilitadora da obtenção de um trabalho, na maior parte das vezes, do “primeiro emprego”. O estágio supervisionado normalmente acaba se tornando um excelente trampolim para a obtenção de um emprego. Outro benefício a ser garantido pela atividade de estágio, para o aluno, é a da identificação mais clara das opções para a escolha profissional e para a organização de seu perfil de profissionalização.

A figura do estágio não se configura como emprego e, em consequência, exige contínuo acompanhamento e contínua avaliação por parte das escolas e das empresas. O estagiário é um ente em processo formativo. O estágio, deve ser entendido como uma atividade formativa, e escolar, intencionalmente assumida pela escola e pelas empresas e organizações parceiras. O que precisa ser evitado é que ele se transforme e deixe de se constituir em importante elemento no processo de qualificação profissional, migrando para se

transformar em mera solução para rebaixamento dos custos das empresas, num processo de substituição de seus trabalhadores permanentes por estagiários.

Os estágios supervisionados serão objeto de termos de compromisso celebrados entre os alunos e as empresas ou organizações concedentes de oportunidades de estágio, como parceiras das escolas. Esta é a razão pela qual o referido termo de compromisso deverá contar, necessariamente, com a anuência da escola, mediada ou não por um agente de integração. Esse termo de compromisso é essencial para a caracterização do estágio supervisionado e das mútuas responsabilidades no processo educativo. Esse termo de compromisso, no caso de estágio sócio-cultural, de iniciação científica e de prestação de serviços civis, caracterizados pela participação em empreendimentos ou projetos de interesse social, científico ou cultural, de interesse da comunidade, que se enquadram nos preceitos da Lei Federal nº 9.608/98, de 18/02/98, pode ser substituído por termo de adesão entre o aluno e a entidade pública ou privada de fins não lucrativos, sempre com a anuência e supervisão da escola. Desse termo de adesão devem constar “o objeto e as condições de seu exercício”, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº 9.608/98.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

De acordo com o artigo “Administração pública”, p.34, de Clarice Cafesta, publicado no site (<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA3ZUAD/administracao-publica>), conceitua a Administração pública como um “conjunto de princípios, normas e funções que têm por fim ordenar a estrutura e funcionamento de uma organização (empresa, órgão público”. É importantíssima para a manutenção da ordem visto que regula e literalmente ordena os meios de subsistência de determinado regimento.

Tem-se na Constituição Federal brasileira, em seu título III, capítulo VII, disposições a respeito da administração pública, logo em seu caput tem-se elencado os princípios básicos a que esta deve respeito, são os princípios: da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência além de outros princípios de grande importância que são especificados no artigo 37, além de dispor sobre importantes estruturas do mandato eletivo dos servidores públicos no artigo 38.

A Administração pública está ligado as entidades, empresas, e funcionários de ordem pública que se relacionam com a aplicabilidade das funções estatais de fiscalização, acessoramento e realização de feitos. Ela pode ser direta ou indireta, exemplifica-se que na primeira tem-se a administração federal que se constitui dos serviços aplicados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios; e na segunda tem-se as entidades dotadas de personalidade jurídica própria: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas.

A Administração direta e indireta denota o caráter de proximidade do ato administrativo visto que na primeira se tem entidades que estão diretamente ligadas ao sentido administrativo devido as suas atribuições e na segunda temos empresas que podem ter caráter mais desvinculado da generalidade federativa, estando ou em âmbito pormenorizado de atuação na figura de uma empresa pública ou desvinculado da totalidade pública na figura de uma autarquia – é autônoma mais está a serviço de entidade pública.

Administração direta de outro lado, é administração descentralizada, como órgãos integrados nas muitas entidades personalizadas de prestação de serviços e ou exploração de atividades econômicas, vinculadas a cada um dos Poderes Executivos daquelas mesmas esferas governamentais – dita por isso, Administração indireta, e ainda a fundacional.

. A importância da contabilidade na Administração pública

A Contabilidade apresenta-se como instrumento de apoio à gestão e ao controle dos recursos públicos. Tem por objetivo captar, registrar, acumular, resumir, interpretar e

controlar os fenômenos que alteram as situações orçamentárias, financeira e patrimonial das entidades de direito público, sendo que, para cada uma das situações mencionadas ela dispõe de um sistema de escrituração específico. São eles os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Possibilita o melhor controle e acompanhamento da Administração Pública, além da uniformização dos relatórios e demonstrativos contábeis.

A Contabilidade Pública é o ramo da contabilidade que estuda, orienta, controla e demonstra a organização e execução da Fazenda Pública; o patrimônio público e suas variações, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e municípios e respectivas autarquias. Tais objetivos são atingidos com a utilização de contas, através das quais são escriturados os atos e os fatos administrativos.

Assim sendo, a Contabilidade Pública é um poderoso instrumento de apoio a gestão e ao controle da administração pública. Pois utiliza-se de comunicação consistentes, atestadas pela fiscalização que através da auditoria certifica-se da veracidade das mesmas, a confiabilidade das informações escrituradas na Contabilidade Pública é o elemento que garante ao Gestor Público condições para decidir da melhor forma, atendendo os preceitos legais e aos anseios da sociedade.

. A importância dos Recursos humanos nas Instituições públicas e privadas

A origem da administração de recursos humanos a administração de recursos humanos, oriunda da administração em um contexto geral, surgiu com o propósito de estreitar as relações humanas dentro das organizações, fazendo com que os interesses de todas as partes fossem respeitados.

Com o crescimento do desenvolvimento econômico e tecnológico no final do século XIX no hemisfério norte, sofisticou-se também as formas de trabalho. Por consequência, foi necessária uma mudança significativa na seleção das pessoas para o desenvolvimento dos trabalhos que agora precisavam ser realizados de forma mecânica ao invés de manual, como eram realizados anteriormente. Seria preciso selecionar pessoas mais preparadas para a realização das atividades e dessa forma, as empresas precisavam atrair e reter pessoas mais qualificadas, o que não era tarefa fácil.

No início a função de pessoal era destinada somente para cuidar dos assuntos relacionados à parte burocrática dos empregados, como admissão, demissão, controle de frequências e pagamentos. Até então, o gerente de pessoal permanecia apenas como o responsável por essas questões, fazendo com que todos obedecessem às normas impostas pela organização. A partir daí se iniciou o processo de criação das demais funções de pessoal, indo

além das questões técnicas e mecânicas, ao ponto de administrar todos os assuntos relacionados às pessoas que integravam a equipe de trabalho.

Foi criado um departamento específico para cuidar de tais assuntos, denominado departamento de relações humanas, ou recursos humanos.

A estrutura de um RH começou então a ser definida, observando as funções que seriam delegadas ao departamento de relações industriais e as que seriam acrescentadas ao departamento de recursos humanos, conforme demonstra o quadro 1 a seguir:

Quadro 1 - Áreas de responsabilidade da função de pessoal

Chefe de Pessoal Até 1950	Gerente de RI de 1950 a 1970	Gerente de Rde 1970 até 1999
Controles de Frequência Faltas de Trabalho Pagamentos Admissões e Demissões Cumprimento da CLT	Controles de Frequência Faltas de Trabalho Pagamentos Admissões e Demissões Cumprimento da CLT Serviços Gerais Medicina e Higiene Segurança Patrimonial Segurança Patrimonial Segurança Industrial Contencioso Trabalhista Benefícios Recrutamento e Seleção Treinamento Avaliação de Desempenho	Controles de Frequência Faltas de Trabalho Pagamentos Admissões e Demissões Cumprimento da CLT Serviços Gerais Medicina e Higiene Segurança Patrimonial Segurança Patrimonial Segurança Industrial Contencioso Trabalhista Benefícios Recrutamento e Seleção Treinamento Avaliação de Desempenho Qualidade de Vida Desenvolvimento Gerencial Relações Trabalhistas Sindicalismos Desenvolvimento Organizacional Estrutura Organizacional

Fonte: Adaptado de Marras (2004, p.25)

Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de seleção, contratação, treinamento, remuneração, formação sobre higiene e segurança no trabalho, e estabelecimento de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização. É à totalidade de empregados e colaboradores que compõem a organização, também é um conjunto de práticas de recursos humanos, constituído por todas as decisões tomadas pela instituição/empresa para realizar as atividades inerentes ao setor de RH.

O profissional de RH é encarregado de gerenciar planos de carreira; determinar a política salarial, remunerações, incentivos e benefícios; avaliar a necessidade de contratação de novos colaboradores; elaborar estratégias e planos operacionais para recrutamento e proporcionar a integração de novos funcionários dentro da organização.

As políticas dos Recursos Humanos têm o objetivo de alinhar o esforço dos empregados com a estratégia da empresa. A função é contemplada em áreas como

Recrutamento e Seleção, Remunerações e Benefícios (regalias sociais), Formação e Desenvolvimento, etc.

Outro aspecto chave na administração dos recursos humanos é a política salarial, que se propõe distribuir de forma equitativa o orçamento para retribuir ao pessoal num período de tempo determinado, com base em critérios relacionados com os méritos e o desempenho de cada um.

As ferramentas tecnológicas que permitem a interface entre a gestão dos recursos humanos e as tecnologias da informação são conhecidas como Sistemas de Administração de Recursos Humanos (SARH) ou Sistemas de Informação de Recursos Humanos (SIRH).

Os Arquivos só interessam a área de Recursos Humanos na medida em que facilita a disponibilidade e organização adequada dos documentos para guarda. Se não houvesse a necessidade de arquivamento de determinados documentos por longo período de tempo, não haveria tanta preocupação com os arquivos.

A gestão de documentos e soluções tecnológicas que eliminem essa desorganização e o volume crescente da papelada corporativa.

Os documentos acumulados guardam informações importantes para demandas jurídicas, solicitações de funcionários e dados importantes sobre quem trabalha e ou trabalhou na instituição públicas e privadas.

A deterioração e o misterioso desaparecimento de informações são um fantasma comum e ataca empresas sem qualquer discriminação. Segundo a AIIM (*Association for Information and Image Management*), 40% do tempo dos colaboradores de uma organização é perdido na busca de informação e em 80% dos casos as pessoas simplesmente não encontram as informações que precisam. A falta de um controle efetivo sobre isso traz prejuízos como o aumento de causas trabalhistas perdidas, erros ou inconsistências na coleta e comparação de dados, aumento do volume de cópias e necessidade de investimento em espaço físico.

3.1 COMO ORGANIZAR UM ARQUIVO

Para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente), possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Um dos mais importantes aspectos a ser considerado na organização de um arquivo é manter um plano de classificação.

Todo arquivo deve ser idealizado com a finalidade de atender às necessidades da empresa, e o primeiro problema é definir essas necessidades. Dentro das instituições públicas e privadas existem, portanto, a necessidade de se definir o processo de fixação de tecnologia, através das áreas de pesquisas, planejamento e de montagem de uma infraestrutura apropriada, geradora de documentos atuais dentro da área em que opera.

Há também a necessidade de uniformização de linguagem, classificação, manipulação e codificação das informações, o que resolveria o problema de recuperação das mesmas.

Devem-se considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo. Não basta definir onde serão guardados os documentos, mas deve, também, preocupar-se com a forma de registro e o acompanhamento de seu trâmite.

Seguindo simples etapas de organização, as instituições públicas e privadas obterão resultados bastante satisfatórios, a localização de documentos terá menos problema de localização e busca, a metodologia de organização padronizada e o acúmulo desnecessário de documentos armazenados foram totalmente eliminados com a definição dos prazos legais de guarda de cada item documental.

As etapas são:

- **Planejamento:** na construção de um arquivo, o processo básico de planejamento é enormemente complicado pela complexidade das funções envolvidas, pela variedade de materiais a serem guardados e protegidos, pelas necessidades dos funcionários e usuários, pelas condições ambientais a serem mantidas e por inúmeras outras considerações.

- **Definição do espaço físico:** escolher o local para abrigar o arquivo da empresa. Deverão ser avaliadas todas as necessidades para a sua adequação às novas necessidades, tanto física como estrutural. Desta forma, os obstáculos deverão ser também considerados, tais como escadas, rampas, elevadores e outros, que dificultem a movimentação dos volumes.

- **Prazo de guarda de documentos:** com o acompanhamento do vai-e-vem da legislação brasileira, este prazo representa para cada departamento da instituição/empresa, uma ordenação de sua produção documental, com a identificação de documento que devem ter tempo de guarda específico, possibilitando a distinção entre os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente.

- **Metodologia de organização:** a organização de arquivos inclui a classificação dos documentos, segundo um sistema planejado, o cuidado e a guarda dos mesmos em pastas que os protejam, a circulação controlada, utilizando o Controle de Empréstimo, o uso dos documentos na fase administrativa ativa e a destinação final dos documentos para destruição ou preservação, dependendo do valor que apresentem.

- **Digitalização de documentos:** a digitalização de documentos consiste na imagem do documento captada através de scanners ou equipamentos mais sofisticados. Esses equipamentos simplesmente convertem os documentos em papel ou microfilme para uma mídia digital.

- **Treinamento da equipe:** não deixar de treinar a equipe na nova metodologia implantada, para garantir a continuidade do Sistema de Arquivo implantado.

. As principais vantagens na organização do Arquivo:

- Evitar a duplicidade de documentos;
- Apresentar a documentação em casos de fiscalização por parte dos órgãos da administração pública;
- Apresentar a documentação a Justiça do Trabalho nos casos de Ação Trabalhista;
- Guarda dos documentos, para fazer prova junto a Previdência Social, beneficiando o trabalhador, em casos de aposentadoria;
- Guarda dos documentos, evitando multa desnecessária, por parte do Ministério do Trabalho;
- O controle de entrada e saída de documentos;
- A eliminação de documentos, cumprindo prazos definidos pela legislação específica para cada tipo de documento.
- Digitalização do Arquivo de Recursos Humanos, facilitando a tomada de decisão, com acesso via *World Wide Web* - (WEB).
- Checklist: é uma lista de verificação que varia conforme a área no qual é utilizada. É elaborada para verificar os documentos faltantes. Funciona também como um guia, seja em tarefas profissionais ou pessoais.

. Roteiro para Organizar Arquivos

Segundo Martins (1998, p.5),

arquivo é o conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma entidade, seja ela pública ou privada, no decorrer de suas atividades, claro está que, sem o conhecimento dessa entidade, sua estrutura e alterações rações, seus objetivos e funcionamento, seria bastante difícil compreender e avaliar o verdadeiro significado de sua documentação. (MARTINS, 1998, p.5).

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de uma estrutura básica.

Para o bom desempenho das funções do funcionário que trata do arquivo, são necessárias, um amplo conhecimento da organização da instituição em que se trabalha e dos sistemas de arquivamento.

. Tudo começa com os três passos principais:

- Recursos Humanos;
- Instalações e,
- Recursos Materiais.

. Recursos humanos: Entende-se a responsabilidade de um servidor na execução das operações de arquivos, tais como:

- a) Selecionar documentos;
- b) Registrar documentos;
- c) Estabelecer o método de classificação;
- d) Codificar documentos;
- e) Ordenar documentos;
- f) Arquivar documentos de acordo com o método adotado;
- g) Conservar os documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- h) Localizar documentos;
- i) Controlar a saída de documentos do arquivo;
- j) Transferir e descartar documentos;
- k) Orientar e treinar usuários.

. As instalações dos arquivos requerem análise dos seguintes aspectos:

a) Localização: acessível, com capacidade de expansão e, se volumoso, deve ficar no andar térreo;

b) Iluminação: ampla, mas difusa, não deve haver incidência direta do sol;

c) Arejamento: ventilação natural, constante e regulável;

d) Higienização: limpo, bem cuidado, com dedetização periódica;

e) Disposição: espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação do acervo;

f) Segurança: contra incêndio, roubo, infiltrações, etc.

. Recursos Materiais

a) Mobiliário - Ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos que economize espaço, permita arrumação racional e que apresente capacidade de expansão, deve ser seguro e resistente.

b) Acessório - Pastas suspensas (frontais ou laterais), pastas intercaladoras, pastas A/Z ou outras.

As caixas devem ser resistentes e específicas para cada tipo de arquivo, dependendo do formato/gênero dos documentos.

As Caixas para os arquivos intermediários que são instalados em depósitos centralizados, o ideal é o uso de para o armazenamento de documentos.

3.2 O ARQUIVISTA DEVE TER AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Habilidades em lidar com o público;
- Espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação e atenção;
- Poder de análise e de crítica, poder de síntese;
- Discrição, honestidade e ética;
- Espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.

3.3 COMO FAZER UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO BÁSICO

- Identifique as atribuições e atividades da instituição e da área em que trabalha. Encontrar essas informações pesquisando nos atos legais, tais como: portarias, deliberações, estatutos, atas e relatórios.

- Analisar as atividades desenvolvidas e descrevê-las;
- Relacionar e organizar o que foi levantado;
- Identificar os tipos de documentos que “nascem”, a partir do cumprimento das atividades;

Após as verificações deve-se organizar as pastas com os atos relativos à implantação da área/órgão e conseguir descrevê-las.

4 CARACTERIZAÇÃO DO SETOR DE ESTÁGIO

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba - CREA-PB, é uma **Entidade Autárquica de Fiscalização** do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - CONFEA, com sede e foro na cidade de João Pessoa e jurisdição no Estado da Paraíba, instituída pela Resolução nº 165, de 27 de outubro de 1967, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantida pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, para exercer papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição. A estrutura básica é composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo: Plenário, Câmaras Especializadas, Presidência, Diretoria e Inspetorias.

O Arquivo Técnico do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba - CREA-PB está localizado na Av. Pedro I, 220, no Centro, na cidade João Pessoa. O arquivo está ligado à Gerência de Infraestrutura e surgiu da necessidade de se organizar o acervo documental, assim como, um local onde buscar esses documentos para possíveis consultas.

Antes denominado Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, o CREA da 16ª região foi criado em 1967, com sede em João Pessoa e jurisdição nos Estados da Paraíba e Rio Grande do Norte (Resolução nº 165, de 27 de outubro de 1967).

Em 23 de março de 1968 passou a atender exclusivamente o Estado da Paraíba e, em 1972, adquiriu sua sede própria no endereço que até hoje está localizado, na Av. Dom Pedro I, centro da capital paraibana. No final de 2011, com a saída dos arquitetos para a criação do seu próprio Conselho profissional, passou a constituir-se como Conselho de Engenharia e Agronomia do Estado da Paraíba. Ao longo de sua história, o CREA-PB contou com 11 presidentes e, a partir de 2012, passou a ser presidido pela engenheira agrônoma Sra. Giucélia de Araújo Figueiredo, primeira mulher a assumir o cargo de presidência do Conselho.

- Registro e Fiscalização do Exercício Profissional.
- Atender à sociedade com ética, eficiência e eficácia, assegurando que a Engenharia, a Agronomia e afins sejam exercidas por profissionais e empresas legalmente habilitados.
- Fiscalizar o exercício da profissão, valorizando o profissional e assegurando serviços de qualidade à sociedade.
- Ética Valorização profissional Valorização pessoal Compromisso Inovação Universalidade Integração Excelência Credibilidade Capacitação Transparência.

Art. 34 da Lei 5.194/66 - São atribuições dos Conselhos Regionais:

- a) elaborar e alterar seu regimento interno, submetendo-o à homologação do Conselho Federal;
- b) criar as Câmaras especializadas atendendo às condições de maior eficiência da fiscalização estabelecida na presente Lei;
- c) examinar reclamações e representações acerca de registros;
- d) julgar e decidir, em grau de recurso, os processos de infração da presente Lei e do Código de Ética, enviados pelas Câmaras Especializadas;
- e) julgar, em grau de recurso, os processos de imposição de penalidades e multas;
- f) organizar o sistema de fiscalização do exercício das profissões reguladas pela presente Lei;
- g) publicar relatórios de seus trabalhos e relações dos profissionais e firmas registrados;
- h) examinar os requerimentos e processos de registro em geral, expedindo as carteiras profissionais ou documentos de registro;
- i) sugerir ao Conselho Federal medidas necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização do exercício das profissões reguladas nesta Lei;
- j) agir, com a colaboração das sociedades de classe e das escolas ou faculdades de engenharia, arquitetura e agronomia, nos assuntos relacionados com a presente Lei;
- k) cumprir e fazer cumprir a presente Lei, as resoluções baixadas pelo Conselho Federal, bem como expedir atos que para isso julguem necessários;
- l) criar inspetorias e nomear inspetores especiais para maior eficiência da fiscalização;
- m) deliberar sobre assuntos de interesse geral e administrativo e sobre os casos comuns a duas ou mais especializações profissionais;
- n) julgar, decidir ou dirimir as questões da atribuição ou competência das Câmaras Especializadas referidas no artigo 45, quando não possuir o Conselho Regional número suficiente de profissionais do mesmo grupo para constituir a respectiva Câmara, como estabelece o artigo 48;
- o) organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e pessoas jurídicas que, nos termos desta Lei, se inscrevam para exercer atividades de engenharia, arquitetura ou agronomia, na Região;
- p) organizar e manter atualizado o registro das entidades de classe referidas no artigo 62 e das escolas e faculdades que, de acordo com esta Lei, devam participar da eleição de representantes destinada a compor o Conselho Regional e o Conselho Federal;

q) organizar, regulamentar e manter o registro de projetos e planos a que se refere o artigo 23;

r) registrar as tabelas básicas de honorários profissionais elaboradas pelos órgãos de classe;

s) autorizar o presidente a adquirir, onerar ou, mediante licitação, alienar bem imóvel.

. **Serviços Oferecidos:** Conforme sua definição de Negócio, o CREA-PB, presta os seguintes serviços:

a) Registro de Pessoa Física;

b) Registro de Pessoa Jurídica;

c) Registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

d) Registro de Atestado Técnico

e) Fiscalização Normativa;

f) Fiscalização Preventiva Integrada;

g) Emissão de Notificação por infringência das Leis nº 5.194/66 e Lei nº 6.496/77;

h) Emissão de Auto de Infração;

i) Anotação de Visto de Pessoa Física;

j) Anotação de Visto de Pessoa Jurídica;

k) Certidão de Acervo Técnico (CAT);

l) Certidão Negativa de Pessoa Física;

m) Certidão Negativa de Pessoa Jurídica.

O CREA-PB mantém um estreito relacionamento com as seguintes Organizações:

b) Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta do Governo Federal;

c) Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta do Governo Estadual

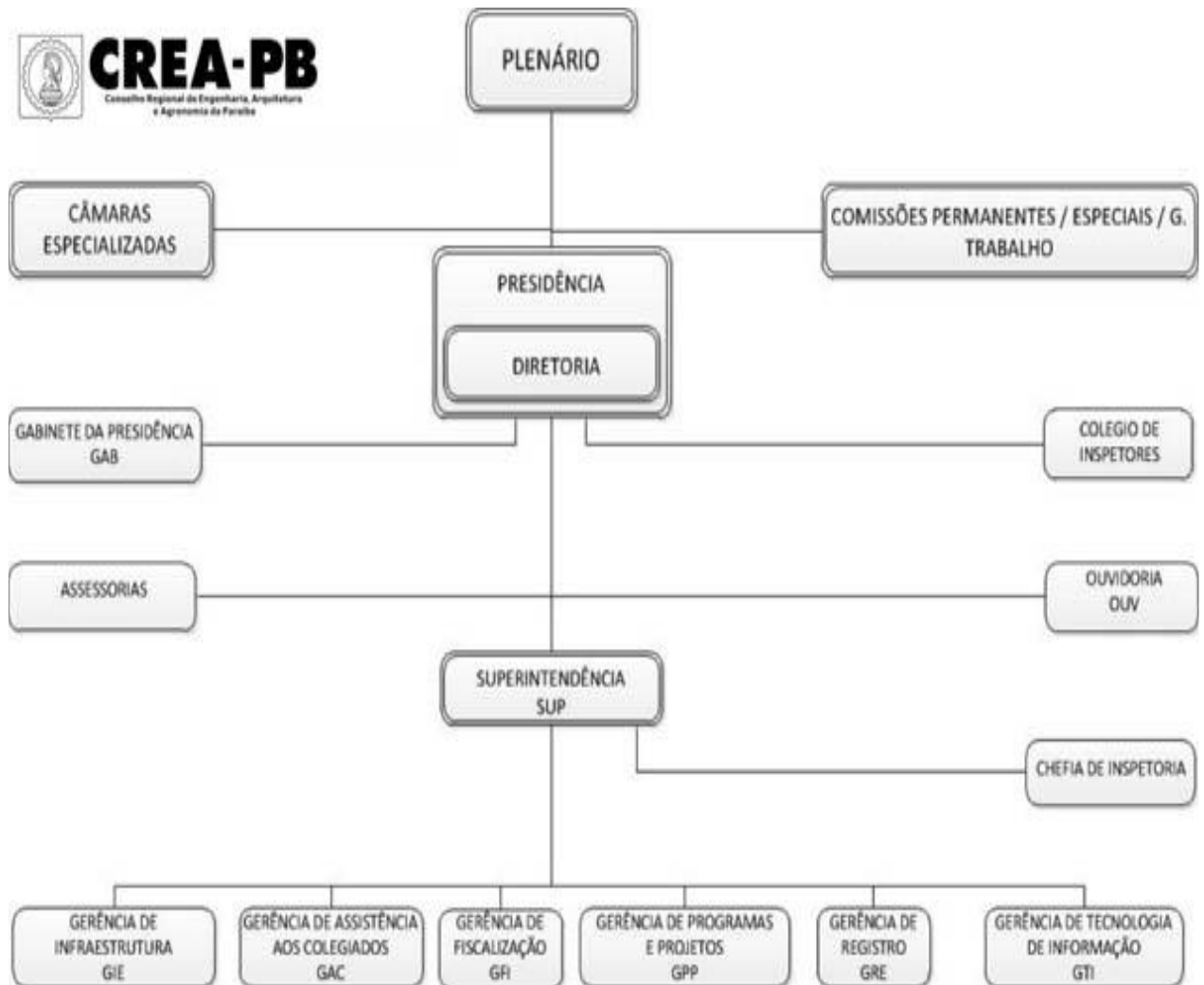
d) Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta do Governo Municipal

e) Universidades Públicas e Privadas;

f) Cursos Técnicos de Escolas Públicas e Privadas;

g) Sindicatos e Entidades de Classe das áreas abrangidas pela Lei nº 5.194/66.

Figura 1: O Organograma do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba - CREA-PB



Fonte: CREA-PB, 2016

4.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO DO CREA-PB

De acordo com Lopes (2009),

diagnóstico na área arquivística refere-se ao levantamento de dados para possibilitar conhecimento sobre a situação de um arquivo, seja ele de caráter público ou privado ou define-se ainda como o 'estudo e análise prévia de um setor ou instituição com a finalidade de se colher informações para se realizar um projeto arquivístico.

O Arquivo Técnico do CREA-PB apresenta dificuldades que prejudicam suas atividades, tais como, a ausência de Plano de Classificação, de Tabela de Temporalidade.

A massa documental tem gestão administrativa utilizando critérios de catalogação sob a orientação do setor jurídico da instituição no processo de arquivamento dos documentos, portanto, é necessário à manutenção e preservação do arquivo e de seu acervo.

O arquivo apresenta uma estrutura física que dificulta a preservação de seus documentos. Não há desumidificadores em todas as salas onde o arquivo permanente é acondicionado. O sistema elétrico é precário em algumas salas e insuficiente ao arquivo ideal, os dispositivos de segurança estão ótimas condições.

Toda a massa documental está subdividida em cinco (05) salas que se encontram no subsolo, contribuindo assim para a deteriorização dos processos que compõem o acervo.

O arquivo é composto por documentos em suporte de papel. A organização dos documentos é realizada pelo funcionário (técnico administrativo) da instituição, ele adotou um padrão de ordenamento que facilita o acesso aos processos.

Na instituição CREA-PB a documentação passa por todas as fases, ou seja, corrente, intermediária e permanente. A massa documental é composta por documentos administrativo, contábil, jurídico, de recursos humanos, etc.

O método de ordenação do arquivo está na ordem cronológica-numérica e variadex (cores distintas), os processos estão em Caixas-polionda. Eles estão catalogados na sua ordem, (dia, mês e ano), desde 1967. Em 2012 foram digitalizados e estão disponibilizados no banco de dados da instituição.

5 METODOLOGIA

De acordo com Lakatos e Marconi (2010, p.157), “Toda pesquisa implica o levantamento de dados de variadas fontes, quaisquer que sejam os métodos ou técnicas empregadas”.

A pesquisa pode ser considerada um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e que se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”. Significa muito mais do que apenas procurar a verdade: é encontrar respostas e questões propostas, utilizando métodos científicos. É um procedimento reflexivo sistemático, controlado ou crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento.

Segundo Lakatos e Marconi, (2007) afirmam que “a pesquisa bibliográfica trata-se do levantamento de toda a bibliografia já publicada, em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita”.

A pesquisa qualitativa busca entender um fenômeno específico em profundidade. Ao invés de estatísticas, regras e outras generalizações, ela trabalha com descrições, comparações e interpretações, onde os participantes da mesma podem direcionar o seu rumo em suas interações com o pesquisador.

O campo da pesquisa teve como foco o arquivo permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB.

Os procedimentos realizados foram: higienização, separação e organização dos documentos dos setores administrativo, contábil e de recursos humanos no arquivo permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB.

O sigilo e a autorização para acesso aos documentos guardados no arquivo permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB.

O método de atividades aplicado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba-CREA-PB foi subdividido em três etapas como está descrito nas páginas a seguir.

. **A primeira etapa do estágio** a partir do dia 02/10/2014 e foram realizadas nos setores: Administrativo, Contábil e de Recursos Humanos do CREA-PB.

A massa documental dos Arquitetos estava no Arquivo Permanente do Conselho Regional de Engenharia e agronomia da Paraíba - CREA-PB, foi “separada, identificada, ordenada, classificada”, considerando a tipologia, espécie documental e classificada no Método Cronológico, (dia, mês e ano).

As Pastas de Arquitetos foram organizadas considerando a Descrição Documental, conforme o **quadro 2**. Códigos e suas descrições.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
AB	Anotação Baixada há mais de 10 anos
APF	Alteração de Pessoa Física
ART	Anotação de R. T.
BR	Registro Baixado
D	Nível Superior
IER	Inclusão e Exclusão de Registro Técnico
PRO	Protocolo Geral
RPA	Anotação de Registro Provisório
VPF	Visto de Pessoa Física.

Fonte: Valdir, 2014

O Relatório da primeira etapa do estágio foi concluído no dia 28 de abril de 2015, sob a orientação do Sr. Adalberto Machado de Albuquerque, funcionário do setor de arquivo do CREA-PB.

Quadro 3 – Dados quantitativos das caixas e pastas com processos

Totais de Caixas e Pastas com processos	
Totais de Caixas	59
Toais de Pastas	3.643

Fonte: Valdir (2015)

As pastas estão ordenadas em ordem cronológica datadas do ano de **1968 a 2013**.

A Carga-horária de atividades do estagiário foi de **610 horas**.

Conclusão da primeira fase - separação dos processos dos arquitetos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba - CAU.

Foto 1: Caixas-arquivo com a documentação dos Arquitetos.



Fonte: Valdir (2015)

A segunda etapa do estágio foi realizada no setor de contabilidade, a partir do dia 01/05/2015 e concluído no dia 25/07/2016 sob a orientação do Sr. João Gomes, Gerente de Infraestrutura do CREA-PB.

Quadro 4: Atividades e dados quantitativos de caixas, processos e pastas A/Z.

Atividades desenvolvidas:	Quantidade de Caixas-arquivo	Quantidade de Processos	Quantidade de pastas A/Z
- recuperação de pastas A /Z; - higienização dos documentos existentes no setor; - Ordenamento de Caixas e Pastas no local de guarda; - Arquivamento de Documentos nas Pastas A / Z; - Organização em ordem alfabética e cronológica.	1.350	6.750	500

Fonte: Valdir (2016)

Durante o período anteriormente descrito foi realizado um levantamento de dados estatísticos para preparação de um projeto de digitalização ao CONFEA-DF de toda massa documental dos setores Administrativo, Contábil e de Recursos Humano.

A Carga-horária de atividades do estagiário foi de **1.575 horas**.

Conclusão da 2ª fase - ordenamento de Caixas-arquivo e Pastas A/Z nos locais de guarda. Conforme a **foto 2** que está na página 31.

Foto 2: Caixas-arquivo e Pastas A/Z.



Fonte: Valdir, (2016)

A terceira etapa do estágio foi realizada no setor de Recursos Humanos a partir do dia 27/07/2016 sob a orientação da funcionária do setor de RH do CREA-PB, o trabalho foi

concluído no dia 28/07/2016 como pré-requisito da disciplina Estágio Supervisionado da UEPB.

O acervo documental do setor de Recursos Humano se encontra no Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente da instituição, foi (separado, identificado, ordenado, classificado), levando em consideração a Espécie Documental e organizado nos Métodos Alfabético e Cronológico (dia, mês e ano).

A fase final do estágio foi concluída no dia 30 de setembro de 2016 sob a orientação do Sr. Adalberto Machado de Albuquerque, funcionário do CREA-PB.

Quadro 5: Atividades e dados quantitativos de caixas e pastas com processos

Atividades desenvolvidas	Quantidade de Caixas-arquivo	Quantidade de pastas	Quantidades de processos
- recuperação de pastas A /Z; - higienização dos documentos existentes no setor; - Ordenamento de Caixas e Pastas em seus respectivos locais de guarda; - Arquivamento de Documentos nas Pastas A / Z; - Organização da massa documental em ordem alfabética e cronológica.	100	80	1.300

Fonte: Valdir (2016)

A Carga-horária de atividades do estagiário foi de **235 horas**.

Conclusão da 3ª fase no Arquivo Permanente após a sua organização.

Fotos 3: Caixas-arquivo da contabilidade após a organização.



Fonte: Valdir, (2016)

Foto 4: Caixas-arquivo do setor de contabilidade



Fonte: Valdir, (2016)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório das atividades executadas no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA-PB, além de proporcionar a prática do que foi aprendido em sala de aula, gerando conhecimentos técnicos ainda não vivenciados, fez com que o estagiário refletisse acerca da importância e da necessidade das instituições, terem em seu quadro de funcionários, técnicos de arquivo e arquivistas.

O arquivo, o qual foi o nosso objeto de estudo, não possui Plano de Classificação, e nem Tabela de Temporalidade, e infelizmente não foi possível a elaboração desses instrumentos, fundamentais na gestão documental de qualquer entidade.

No arquivo permanente da instituição, estão arquivados documentos administrativos, contábeis e de Recursos Humanos, cujo valor probatório, são valiosos para a instituição, e para consultas dos usuários internos e externos.

Ressaltamos que o trabalho realizado, procurou dar uma visão geral da documentação e das atividades desenvolvidas no arquivo da instituição, e pretendeu revelar a necessidade de algumas mudanças estruturais no prédio onde o arquivo está localizado. Enfatizamos que o arquivo precisa de uma melhor organização, dentro dos moldes arquivísticos, o que proporcionará a preservação adequada dos documentos, e propiciará maior credibilidade e transparência do acervo existente.

A documentação custodiada pelo CREA-PB, é essencial para a preservação da memória institucional, humana e social da entidade, pois espelha o passado, mostra o presente, e revelará no futuro, as atividades humanas e profissionais ali desenvolvidas.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA.COM. Disponível

em: <http://www.academia.edu/27808968/Conceito_de_Recursos_Humanos_RH> Acesso em: 10 set. 2016.

ADMINISTRADORES.COM. Disponível

em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/como-organizar-arquivos-em-empresa-privada/64937/>> Acesso em: 20 set. 2016.

ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. 8. ed. São Paulo, Atlas, 1.994.

ARAÚJO, Inaldo Santos, ARRUDA, Daniel Gomes. **Contabilidade Pública – Da teoria à prática**. São Paulo, Saraiva, 2006.

ARISTÓTELS. Martins Fontes. **A Política**. São Paulo. 1998, p.5.

CATAFESTA, Clarice. **Administração pública**. Disponível em: <

<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA3ZUAD/administracao-publica>> Acesso em: 20 set. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 8. ed. São Paulo, Atlas, 2004.

ARQUIVAR.COM. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/gestao-documentos-ajuda-departamento-pessoal-estrategico/>> Acesso em: 20 out. 2017.

CONSELHO FEDERAL DE ARQUITETURA DA PARAÍBA - CAU-PB. Disponível em: <www.caupb.gov.br> acesso em: 10 jun. 2014.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL BRASILEIRA, em seu título III, capítulo VII, artigo 37, 38.

CREA-PB. CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA. Disponível em: < <https://creapb.org.br/>> Acesso em: 10 jan. 2017.

CURY, C. R. J. Estágio Supervisionado na formação docente. In: LISITA, V. M.; SOUSA, L. F. (Orgs.). **Políticas Educacionais, práticas escolares e alternativas de inclusão escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. p.113-12.

LAKATOS, E. Maria; MARCONI, M. de Andrade. A. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Fundamentos da Metodologia Científica Técnicas de pesquisa Documentação indireta**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010

LEI 4.320 de 17 de março de 1964. Disponível em:

<www.planalto.gov.br/CCVIL/Leis/L4320.htm>.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009, 416p.

MARTINS, Ildélio. **Sobre a greve e seus efeitos no contrato de trabalho**. Revista dos Tribunais, São Paulo, v. 43, n. 222, p. 3-31, abr. 1954

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **PARECER N.º: CNE/CEB 35/2003**, p. 6-10. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb35_03.pdf> Acesso em: 10 ago. 2017.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio, TIMBÓ, Maria Zulene Farias, ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade Pública – Uma abordagem da administração financeira pública**. São Paulo 6. ed. Atlas, 1.999.

ROBBINS, Stephen. **Administração de recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: LTC, 2001.

SÁ, A. Lopes; SÀ, A. M. Lopes. **Dicionário de contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

ANEXOS

QUESTIONÁRIO ELABORADO PELO CIEE

Nome: VALDIR OLIVEIRA DE ARAUJO

Respostas do Relatório de Estágio no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB

Preencha corretamente o relatório de estágio para que o CIEE possa saber melhor qual sua opinião sobre seu estágio.

“Ao enviar este relatório, estarei me responsabilizando integralmente pela veracidade das minhas respostas”

1. As atividades que você desenvolve estão de acordo com as descritas no Termo de Compromisso de Estágio?

Sim Não

2. Você tem encontrado facilidade para solicitar orientações durante o estágio, e, quando as solicita, esclarecimentos suficientes?

Sim Eventualmente Não

3. As atividades que você desenvolve na empresa exigem níveis de conhecimentos adequados ao ano/semestre que você está cursando?

Sim Não

4. Como você avalia o andamento do seu estágio?

Excelente Bom Regular

5. O estágio atende as suas expectativas em relação a aquisição de novos conhecimentos e experiências práticas importantes para sua futura atuação profissional?

Sim Não

6. O ambiente de estágio tem possibilitado a interação com diversos profissionais e a troca de conhecimentos e experiências?

Sim Não

7. O estágio amplia a sua visão do mercado de trabalho e do funcionamento da estrutura de uma empresa?

Sim Não

8. Caso haja possibilidade, você teria interesse em ser contratado pela empresa?

Sim Não