



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

MARCOS ANTONIO FALCÃO DE FREITAS FILHO

**PROPOSTA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO PERMANENTE DO
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2018**

MARCOS ANTONIO FALCÃO DE FREITAS FILHO

**PROPOSTA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO PERMANENTE DO
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Área de Concentração: Gestão
Documental

Orientador: Prof. Ma. Esmeralda
Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2018**

F866p Freitas Filho, Marcos Antonio Falcão de.
Proposta da gestão documental no arquivo permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba [manuscrito]: / Marcos Antonio Falcão de Freitas Filho. - 2018.
42. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

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

1. Arquivo permanente. 2. Gestão documental. 3. Estágio não obrigatório. 4. Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

21. ed. CDD 025.171 4

MARCOS ANTONIO FALCÃO DE FREITAS FILHO

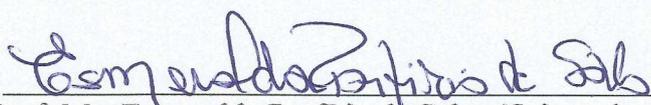
PROPOSTA DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO PERMANENTE DO
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

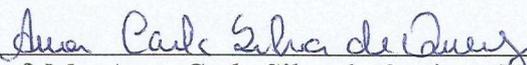
Área de Concentração: Gestão
Documental

Aprovada em: 13 / 06 / 2018 .

BANCA EXAMINADORA



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



Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro (Examinadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, por tudo que tem feito em minha vida e
minha família, pelo carinho e apoio, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A Deus, pelas coisas boas que ele tem feito em minha vida, me guiando e protegendo em minha trajetória.

Aos meus pais, Marcos Antônio Falcão de Freitas e Veneida Maria Oliveira de Freitas, por todo amor, carinho, educação, incentivo ao estudo e apoio em todas as minhas decisões, hoje sou o que sou graças a dedicação deles.

Aos meus irmãos, Marcio Aurélio Oliveira de Freitas e Milson Anderson Oliveira de Freitas que são exemplos para mim, tanto no caráter, como na vida profissional.

As minhas cunhadas, Gírlane, Vilma, pelo o carinho e respeito mútuo.

Ao meu sobrinho Pedro, que veio para alegrar ainda mais nossa família e ao sobrinho da minha namorada, Bento, que tenho um carinho enorme e também considero como meu sobrinho.

A minha namorada, Anielle Falcão, por todo o amor, carinho, companheirismo, paciência, dedicação e por esta comigo nos momentos bons e os mais difíceis.

Aos meus sogros, Apolônia Falcão e Adilson Luiz, que considero como meus segundos pais.

Aos colegas de classe, que juntos enfrentamos todas as dificuldades, dando força um ao outro, para que no final todos alcançasse o mesmo objetivo.

Aos professores do Curso de Arquivologia, do Campus V, da UEPB, em especial, a Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, pela excelente orientação, que me levou a conclusão do TCC, Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz e Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro, por participarem da Banca Examinadora e contribuírem de forma positiva ao meu trabalho.

RESUMO

Este trabalho de conclusão de curso, tem por objetivo propor a aplicação da Gestão Documental, no Arquivo Permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba, CREA – PB. As atividades realizadas se deram através de Estágio Não-Obrigatório realizado em duas etapas. A primeira etapa foi realizada no período de 01 de outubro de 2014 à 30 de abril de 2015 e a segunda etapa foi realizada no período de 06 de junho de 2016 à 05 de agosto de 2016. Os procedimentos arquivísticos adotados foram: Análise Geral dos Arquivos, Higienização, Digitalização, Validação e Organização dos Arquivos, respeitando as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A metodologia foi feita através da análise e observação direta no arquivo permanente da instituição, utilizando uma abordagem qualitativa, caracterizada em uma pesquisa de campo, seguindo o viés da classificação descritiva, relatando a experiência individual e descrevendo atividades realizadas. Dentre as atividades desenvolvidas, destaca-se a preparação do acervo, por meio de digitalização com a finalidade de conversão em suporte digital, facilitando e agilizando os processos de busca e recuperação da informação, mostrando a importância e o cuidado com a documentação e os procedimentos no tocante do acesso, uso e preservação da informação. Através da aplicação do diagnóstico, foi elencado os pontos fortes e fracos no tocante a gestão documental. Nesse sentido, foi sugerido propostas de melhorias, tanto no arquivo permanente, bem como no quadro funcional da instituição.

Palavras-Chave: Arquivo Permanente. Gestão Documental. Estágio Não Obrigatório. Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

ABSTRACT

This work of conclusion of course, aims to propose the application of Document Management procedures, in the Permanent Archive of the Regional Council of Engineering and Agronomy of Paraíba, CREA – PB, The performed activities happened through a non-mandatory stage accomplished in two periods. The first period was fulfilled from October 1, 2014 to April 30, 2015 and the second period was carried out from June 6, 2016 to August 5, 2016. The adopted archival procedures were: General analysis of archives, sanitizing, scanning, validation and organization of files, according to the norms established by the National Council of Archives – CONARQ. The methodology was made through analysis and direct observation in the permanent archive of the institution, using a qualitative approach, characterized in a field survey, following the trend of the descriptive classification, reporting the individual experience and describing performed activities. Among the developed activities, the preparing of the collection into digital media must be highlighted, aiming the conversion of all the files to digital support, facilitating and improving the processes of search and retrieval of information, showing the importance and care that we must have with the documentation and procedures regarding to its access, use and preservation of the information. Through applied diagnosis, it was listed the strengths and weakness regarding to document management. In this sense, it was suggested proposals to improve, both the permanent archive as well in the institution's staff.

Keywords: Permanent Archive. Document management. Documentary Collection. non-mandatory stage. Regional Council of Engineering and Agronomy.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Sede do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba.....	19
Figura 2 – Localização da Sede e das Inspetorias do CREA-PB	22
Figura 3 – Organograma do CREA-PB.....	23
Figura 4 – Ambiente 03: Adaptado em Local Inadequado, Garagem do Subsolo	25
Figura 5 – Caixas Arquivo Reaproveitadas.....	26
Figura 6 – Identificação das Tipologias, com Aplicação do Método Variadex	26
Figura 7 – Sala Utilizada para Análise, Higienização e Organização dos Documentos .	29
Figura 8 – Ambiente 01: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB.....	30
Figura 9 – Ambiente 01: Após a Padronização dos Arquivos do CREA-PB.....	30
Figura 10 – Ambiente 02: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB.....	31
Figura 11 – Ambiente 02: Após a Padronização dos Arquivos do CREA-PB.....	31
Figura 12 – Ambiente 03: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB.....	32
Figura 13 – Ambiente 03: Após a Padronização dos Arquivos de CREA-PB	32
Quadro 1 – Etapas de Organização e Administração dos Arquivos.....	16
Quadro 2 – Ciclo de Vida dos Documentos	17
Quadro 3 – Serviços Oferecidos pelo CREA-PB	21
Quadro 4 – Espécies e Tipologias Documentais Trabalhadas	27

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAT	Certidão de Acervo Técnico
CIEE	Centro de Integração Empresa-Escola
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONFEA	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
GD	Gestão Documental
GED	Gestão Eletrônica Documental
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCE	Termo de Compromisso de Estágio

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	12
2.1	A Gestão na Administração Pública	12
2.2	Gestão Documental	13
2.2.1	Gestão Documental: Conceito, Objetivo e Importância	14
2.2.2	Gestão Documental: Atividades e Processos	15
2.2.3	Ciclo de Vida dos Documentos.....	17
2.3	Arquivos Permanentes.....	17
3	CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	19
3.1	A Instituição	19
3.2	Estrutura e Organograma da Instituição	22
3.3	Área de Realização do Estágio.....	23
3.4	Levantamento e Diagnóstico	24
3.4.1	Seleção e Descrição de Problemas na Área de Estágio	24
3.4.2	Identificação e Características do Problema	24
3.4.3	Aspectos Organizacionais e Estratégicos.....	25
3.4.4	Procedimentos e Atividades Realizadas no Estágio	27
4	METODOLOGIA	33
5	PROPOSTAS DE MELHORIAS	35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
	REFERÊNCIAS.....	37
	ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DA 1ª	
	ETAPA.....	39
	ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DA 2ª	
	ETAPA.....	41

1 INTRODUÇÃO

Através do surgimento das tecnologias da informação e do grande volume de documentos produzidos de forma desordenada, houve a necessidade de encontrar medidas para gerenciar os acervos documentais, preservando assim a informação. Um dos maiores problemas que encontramos nas Instituições Públicas, são problemas com o acúmulo desordenado de documentos, devido à falta de implantação de políticas de gestão documental bem como eletrônica, e da ausência de Arquivistas no quadro funcional das instituições públicas e privadas. Arquivos em locais inadequados, com acondicionamento e armazenamento fora das normas arquivísticas, dificultando o processo de busca e recuperação da informação, na tomada de decisão.

Nesse sentido, Jardim (2008, p.3), afirma que, “a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais”.

Dessa forma, a gestão documental surgiu para tentar solucionar problemas relacionados a produção e o fluxo documental, buscando preservar a memória da instituição e otimizado o uso da informação, seja ela em qualquer suporte, facilitando o acesso e recuperação da informação arquivística¹, para que a mesma esteja acessível a todas as classes, ao governo, a instituição e aos cidadãos.

Moreno (2008), entende que:

A gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

O presente Relatório descreve as atividades executadas no Arquivo Permanente do CREA-PB, a partir das experiências vivenciadas através de Estágio Curricular Não-Obrigatório, em um acordo firmado entre o Estagiário, a Instituição de Ensino e a parte Concedente, por meio de TCE – Termo de Compromisso de Estágio, que prever as condições de adequação do estágio em consonância com à Proposta Pedagógica do Curso.

O estágio está diretamente ligado a formação do estudante, pois o estágio proporciona ao discente aprendizado referente a atividade profissional, com à aplicação de

¹ “[...] uma representação registrada a partir de sua inserção em contexto administrativo de uma entidade coletiva [...], passível de organização, tratamento, preservação, contextualização e comunicação, e como recurso para geração de conhecimento ou para processo de tomada de decisões, [...]”. (OLIVEIRA, 2006).

tudo o conhecimento adquirido em sala de aula, empregando na prática, nas atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Conforme a LEI FEDERAL Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, art. 1º, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

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

O Estágio pode ser Obrigatório, que é aquele em que o discente aprendiz precisa obrigatoriamente cumprir uma carga horária estabelecida no PPC - Projeto Pedagógico do Curso e cujo cumprimento é requisito para aprovação e obtenção de diploma, e o Não-Obrigatório que, “é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”. (BRASIL, 2008)

O objetivo do TCC foi propor a aplicação da Gestão Documental e descrever as atividades realizadas no Arquivo Permanente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba, CREA-PB.

Identificar os problemas de organização e físicos dos arquivos, organizando o acervo produzido e recebido, utilizando-se dos procedimentos propostos pela GD, promovendo uma padronização, em cumprimento as normas arquivísticas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, preparar o acervo, por meio de digitalização com a finalidade de conversão em suporte e desenvolver um sistema integrado de busca, consulta e acesso a toda documentação, no sentido preservar, facilitar a busca e o acesso às informações com agilidade e ao mesmo tempo precisão, tendo em vista em algumas situações, a praticidade de acesso ao documento em suporte digital, além da preservação do suporte físico.

Dessa feita, o presente trabalho, proporciona aos Arquivistas e as pessoas que atuam na área, discentes, docentes, pesquisadores e o usuário interno e externo, a absolver e compartilhar conhecimento, contribuindo para visão geral da importância dos acervos documentais das instituições, sejam elas públicas ou privadas e a necessidade de organização e preservação de sua memória institucional, destacando o papel do arquivista, de suma importância para o gerenciamento da informação.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

De acordo com os conceitos de gestão na administração, caracteriza-se pelas atividades de organização, liderança e controle de pessoas da organização e as tarefas e atividades que elas realizam, pode também ser caracterizado como um conjunto de tarefas e procedimentos que garantam sucesso e eficácia dos recursos utilizados pela a organização, atingindo os objetivos pré-determinados. Neste sentido, cabe a gestão a tarefa de otimizar o funcionamento da instituição através da tomada de decisões corretas que contribuem para o desenvolvimento e satisfação da instituição e das pessoas.

2.1 A Gestão na Administração Pública

Toda a instituição busca sempre o melhor resultado e as decisões boas ou ruins afetam diretamente nisso, pois elas se baseadas em dados e fatos tem uma maior chance de ser assertivas, ao contrário de decisões tomadas apenas por achismos, pena que muitas empresas reconhecem isso tardiamente.

A gestão pode mudar o rumo de uma instituição, ela é o principal fator de sucesso, mesmo que alguns gestores discordem e confiem em seu serviço, uma má prestação desses serviços pode acarretar em uma falha na recuperação da informação atrasando o processo de tomada de decisão.

Além disso, uma boa gestão é capaz de identificar os pontos fortes e fracos, além de poder aumentar a produtividade da equipe, o gestor identifica as tarefas que estão levando mais tempo a serem cumpridas e identificar e corrigir as falhas que causam esse atraso. A gestão pode controlar todo o fluxo administrativo, jurídico, contábil, recursos humanos e outros, a gestão na administração tem um papel imprescindível para o sucesso da Instituição, sem ela seria difícil ter um planejamento estratégico, identificar os erros para corrigi-los, e gerenciar o corpo administrativo tendo resultados satisfatórios.

Todavia, com a importância da gestão na administração das instituições pouco se tem investido na gestão dos acervos documentais dessas organizações, a gestão documental implantada nessas instituições sejam elas públicas ou privadas garantiriam um controle sobre as informações que elas recebem e produzem, economizaria recursos financeiros, além de agilizar alguns processos, auxiliando diretamente em resultados positivos organizacionais.

De acordo com a Lei Federal Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 7º, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Portanto, trata da obrigação das instituições públicas em manter uma gestão documental em seus arquivos, nesse sentido, de acordo com a Lei Federal Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 1º: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

2.2 Gestão Documental

Através do surgimento das tecnologias e do grande volume de massa documental houve essa necessidade de encontrar medidas para gerenciar os acervos documentais preservando assim a informação. Dentro do universo de um acervo documental reside toda uma cadeia pronta para direcionar a instituição em suas decisões. As motivações para a criação dos documentos devem refletir as necessidades institucionais a partir da fluidez da informação produzida. Essa fluidez deve estar embasada por princípios importantes para a integridade do arquivo da instituição, princípios esses que garantem o caráter único dos documentos a partir de sua proveniência estando tudo encerrado dentro de um contexto orgânico.

Cada instituição é única, e a aplicação da gestão documental dentro dos arquivos da instituição deve contemplar suas particularidades, garantindo-lhe o poder sobre suas informações e sobre suas atribuições sociais.

A aplicação da Gestão Documental se dá em todas as áreas das atividades meio e fim, seja no âmbito da administração pública, privada, terceiro setor e outros. As vantagens de uma Gestão Documental são:

- Racionalização do fluxo documental nas fases corrente e intermediária;
- Redução da massa Documental, otimizando o espaço físico;
- Organização e preservação das informações importantes;

- Acesso as informações com mais eficácia e agilidade, dando mais qualidade ao controle e transparência da administração;

2.2.1 Gestão Documental: Conceito, Objetivo e Importância

A Gestão Documental é um conjunto de normas, procedimentos e métodos visando a organização de toda massa documental, desde sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em todo seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente) estabelecendo prazos, visando sua eliminação ou guarda permanente.

De acordo com Moreno (2008), a Gestão Documental:

[...] está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão.

Nessa perspectiva, a Lei Federal Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 3º, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Gestão Documental possibilita a produção, administração, controle e manutenção dos acervos documentais, com o objetivo de eficiência e economia para a administração pública e privada, racionalizando a produção documental, facilitando o acesso e recuperação da informação arquivística, buscando preservar a memória da instituição e otimizado o uso da informação, seja ela em qualquer suporte.

A importância da Gestão Documental está diretamente ligada na recuperação da informação, visando sempre a otimização de recursos sejam eles humanos, materiais ou físicos, para uma maior agilidade nos processos de recuperação e acesso aos documentos.

Sendo assim, uma eficiente organização e administração dos arquivos de qualquer instituição depende consideravelmente do emprego de profissionais qualificados de ferramentas devidamente apropriadas de políticas internas de reconhecimento da importância do acervo na instituição, da redução do tempo de arquivamento e por fim de instalações

apropriadas que atendam substancialmente a necessidade, sendo compatível com o acervo, isso tudo visando a preservação dos documentos, sigilo e recuperação eficiente das informações, controle do fluxo documental, redução de custos de manutenção do acervo e padronizar os métodos e sistemas de arquivamento.

2.2.2 Gestão Documental: Atividades e Processos

O acompanhamento da produção dos documentos e o estudo do trâmite documental viabiliza o entendimento do Arquivista em relação ao fluxo documental da instituição, possibilitando a identificação de curto, médio ou longo prazo. Essa identificação é importante no processo de organização e permite que o arquivamento seja arranjado com mais eficiência. Esse processo de identificação que os arquivos percorrem, objetivam o seu controle mediante o reconhecimento e o registro de suas informações.

Nesse sentido, Bernardes e Delatorre (2008, p.9), afirmam que, as atividades de gestão de documentos são:

Produção de documentos – Elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos; Utilização dos documentos – Inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados; Destinação de documentos – Inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo; Tramitação – Estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow); Organização e Arquivamento – De acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação; Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. Reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. Reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo; Classificação – Recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais; Avaliação – Trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Baseando-se na leitura de Paes (2007), existem quatro etapas para a organização e administração dos arquivos, onde a primeira seria o levantamento de dados, segundo seria a análise dos dados coletados, o terceiro é o planejamento e pôr fim a implantação e acompanhamento, conforme exposto no quadro 1.

Quadro 1 – Etapas de Organização e Administração dos Arquivos

ETAPAS	DESCRIÇÃO
Levantamento de Dados	Conhecimento aprofundado da estrutura e funcionamento da organização, sendo feito através da coleta de informações sobre o funcionamento dos órgãos internos, de como seria o trâmite de documentos naquela instituição, qual o volume dos documentos de arquivos e que gêneros e espécies existem nesse acervo, como está sendo feito o acondicionamento e arquivamento e quais normas arquivística estão em funcionamento na instituição.
Análise de Dados Coletados	Feito o diagnóstico, identifica-se onde há as falhas e problemas relacionados a falta de aplicabilidade dos métodos arquivísticos, ocasionando ao mal funcionamento do acervo da instituição.
Planejamento	Elaboração de um plano de arquivo, levando em conta os recursos humanos e financeiros, o lugar onde encontra-se a documentação, sistemas e métodos de arquivamento que serão empregados, e elaboração de um projeto do acervo.
Implantação e Acompanhamento	Medidas elaboradas e apresentadas a administração, expondo a necessidade que há em se adequar aos métodos arquivísticos estabelecidos, a contratação de um arquivista ou qualificação profissional a quem é responsável por gerir o arquivo, acompanhar a execução do planejamento e por último e não menos importante a elaboração do manual de arquivo, sempre levando em conta a legislação e as necessidades da organização.

Fonte: Elaborada pelo Autor (2018).

2.2.3 Ciclo de Vida dos Documentos

Embasado na leitura de Bellotto (2006), sobre o ciclo vital dos documentos administrativos, a gestão documental abrange todas as fases do documento, que são: corrente, intermediária e permanente. Com isso garante o controle do documento desde de sua produção até sua destinação final, agilizando o processo de busca da informação.

Quadro 2 – Ciclo de Vida dos Documentos

CICLO DE VIDA	
1ª IDADE FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados; os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.
2ª IDADE FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência, aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destino final (eliminação ou guarda permanente); documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado a guarda temporária.
3ª IDADE FASE PERMANENTE	Perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural; como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008).

2.3 Arquivos Permanentes

Conceitua-se arquivo como, o conjunto de documentos produzidos e recebidos por governos, organizações, no âmbito público ou privado e de cunho pessoal, no decorrer de suas atividades, conservados independente do suporte. Todo acervo deve organizado de acordo com as necessidades da instituição que mantem o sob sua custódia, a importância da documentação está diretamente ligada a seu valor.

Em relação a quais documentos serão destinados a guarda permanente ou eliminação, é utilizado o processo de avaliação documental, que consiste em uma análise da documentação, a fim de estabelecer prazos de guarda e destinação, de acordo com o seu valor administrativo e histórico.

[...] os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos [...] durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados [...] à medida que se cumprem as finalidades para quais foram criados. [...] os mesmos que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes. (BELLOTO, 2006).

Segundo Schellenberg (2006), “para que os documentos sejam arquivados devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados ou acumulados. Essas razões tanto podem ser oficiais quanto culturais”.

Os arquivos Permanentes referente a sua conceituação, nada mais é que um “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Os arquivos permanentes são considerados de valor secundário², ou seja, sua utilização pode ser para outros fins diferente daqueles que foram originariamente criados.

A função dos arquivos permanente, de acordo com Paes (2007) é:

“[...] reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam torna-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

Os arquivos devem ser preservados, tanto para fins administrativos, como para fins históricos, pois com o passar do tempo, sua relação histórica não se dará apenas com o órgão pertencente, como também ao uso, científico, social e cultural.

Preocupar-se com a organização do arquivo, atribui efetividade na atuação das instituições não só na recuperação das informações, como também, na preservação da memória institucional.

² “Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

3 CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O Estágio Não-Obrigatório foi realizado em duas etapas, a primeira etapa foi realizada no período de 01 de outubro de 2014 à 30 de abril de 2015 e a segunda etapa foi realizada no período de 06 de junho de 2016 à 05 de agosto de 2016, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba, CREA – PB, que está localizado em sua sede, na Av. Dom Pedro I, 809 - Centro, João Pessoa-PB, 58013-02.

A área de atuação foi o Arquivo Permanente da Instituição, com a finalidade de organizar todo acervo documental ali produzido e recebido. Propondo a aplicação da gestão documental, visando a organização e conversão do acervo da instituição em suporte digital, com o objetivo de facilitar e otimizar os processos de busca da documentação, hoje feita com o acesso ao suporte físico, gerando uma demora para a busca e recuperação da documentação, além da preservação do suporte físico.

3.1 A Instituição

Figura 1 – Sede do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba



Fonte: Site do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba.

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.

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.

Negócio: Registro e Fiscalização do Exercício Profissional.

Missão: Atender à sociedade com ética, eficiência e eficácia, assegurando que a Engenharia, a Agronomia e afins sejam exercidas por profissionais e empresas legalmente habilitados.

Visão: Fiscalizar o exercício da profissão, valorizando o profissional e assegurando serviços de qualidade à sociedade. Valores Ética Valorização profissional Valorização pessoal Compromisso Inovação Universalidade Integração Excelência Credibilidade Capacitação Transparência.

Valores: Ética, Valorização profissional, Valorização pessoal, Compromisso, Inovação, Universalidade, Integração, Excelência, Credibilidade, Capacitação e Transparência.

De acordo com a sua definição de negócio, no que trata de registros e fiscalização do exercício profissional, o CREA – PB, oferece os seguintes serviços:

Quadro 3 – Serviços Oferecidos pelo CREA-PB

Registro de Pessoa Física
Registro de Pessoa Jurídica
Registro de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)
Registro de Atestado Técnico
Fiscalização Normativa
Fiscalização Preventiva Integrada
Emissão de Notificação por infringência das Leis nº 5.194/66 e Lei nº 6.496/77
Emissão de Auto de Infração
Anotação de Visto de Pessoa Física
Anotação de Visto de Pessoa Jurídica
Certidão de Acervo Técnico (CAT)
Certidão Negativa de Pessoa Física
Certidão Negativa de Pessoa Jurídica

Fonte: Site do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba.

O CREA-PB constitui-se de sua sede em João pessoa e suas Inspetorias. A inspetoria é o órgão executivo que representa o CREA no município ou na região onde for instituída e tem por finalidade fiscalizar o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, Atualmente as Inspetorias estão localizadas em 7 municípios: Guarabira, Campina Grande, Patos, Pombal, Souza, Itaporanga e Cajazeiras, abrangendo todo o estado da Paraíba.

Figura 2 – Localização da Sede e das Inspetorias do CREA-PB



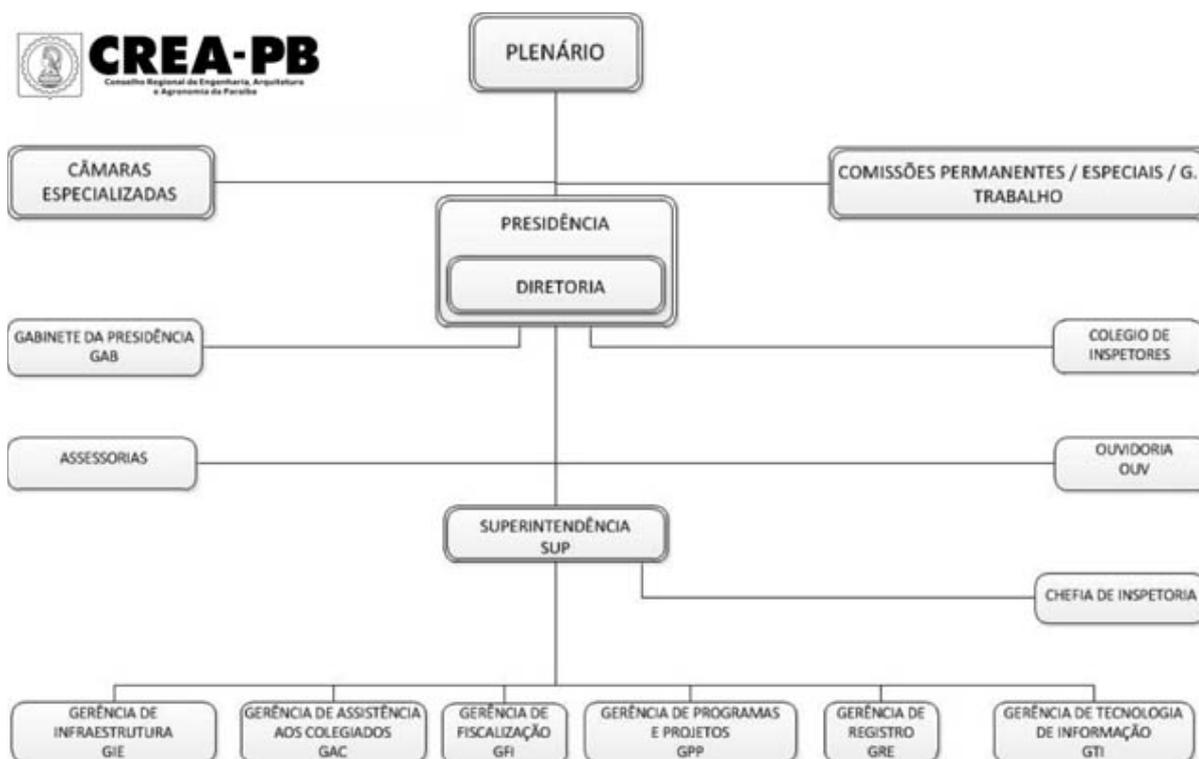
Fonte: Site do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba.

3.2 Estrutura e Organograma da Instituição

A estrutura da instituição é composta por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo: Plenário, Câmaras Especializadas, Comissões Permanentes, Presidência, Diretoria, Inspetorias, Superintendência e as Gerências, ela é responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Conselho Regional.

O Arquivo Permanente é vinculado a Gerência de Registros e sua função básica é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Figura 3 – Organograma do CREA-PB



Fonte: Site do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba.

3.3 Área de Realização do Estágio

As atividades de estágio foram desenvolvidas em duas etapas, a primeira etapa foi realizada no período de 01 de outubro de 2014 à 30 de abril de 2015, com o horário de 12:00 às 17:00, em 5 dias, **com carga horária de 25 horas semanais**. A segunda etapa foi realizada no período de 06 de junho de 2016 à 05 de agosto de 2016, com o horário de 11:30 às 17:30, em 5 dias, **com carga horária de 30 horas semanais**, totalizando na, **1ª Etapa - 149 dias; 2ª Etapa - 45 dias = Total - 194 dias e 1ª Etapa - 745 horas; 2ª Etapa - 270 horas = Total - 1.015 horas** de atividades realizadas no CREA-PB.

O CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola, foi a instituição responsável pela integração entre instituições de ensino e empresas, ela é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecida como entidade de assistência social que, por meio de diversos programas, dentre eles o de aprendizagem e o estágio de estudantes, possibilita aos adolescentes e jovens uma formação integral, ingressando-os ao mundo do trabalho.

3.4 Levantamento e Diagnóstico

Foi realizado um Levantamento e Diagnóstico no acervo documental, e constatou-se que é composta por documentos de cunho administrativo, jurídico, contábil, recursos humanos e outros. Além disso, foi constatado problemas diversos, tanto na parte estrutural, como também, no próprio acervo documental.

3.4.1 Seleção e Descrição de Problemas na Área de Estágio

Um dos pontos fracos no arquivo do CREA-PB é a falta de uma estrutura física e local adequado, a instituição dispõe de 4 salas adaptadas, sem nenhuma condição para o armazenamento de todo o seu acervo. Salas com armazenamento inadequado, infiltrações, temperaturas altas, estantes sem condições de uso. A exemplo do arquivo 03, que está localizado em um local adaptado na garagem do subsolo do prédio. As documentações não possuem uma padronização de acondicionamento e armazenamento, de acordo com os padrões arquivísticos, ineficiente a recuperação da informação.

3.4.2 Identificação e Características do Problema

Um dos problemas com maior complexidade, se dá no Ambiente 03, em virtude de estar localizado em Subsolo, um local inadequado para armazenamento da documentação, pelas condições adversas causadas pela falta ventilação, temperatura e umidade adequada, tornando-se bem distante dos padrões arquivísticos exigidos. Nesse sentido, com a documentação exposta a todos esses problemas, poderá acarretar comprometimento ao acervo³ da instituição.

³ “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Figura 4 – Ambiente 03: Adaptado em Local Inadequado, Garagem do Subsolo



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

3.4.3 Aspectos Organizacionais e Estratégicos

A organização do arquivo e de suma importância para agilidade nos processos de busca e recuperação e preservação documental, a padronização dos métodos de arquivamento, devem seguir a normatização arquivística estabelecida pelo CONARQ, que é o órgão responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados. Baseando-se nas normas estabelecidas, o arquivo foi organizado respeitando os métodos de arquivamento do acervo.

Estratégias utilizadas nos arquivos da instituição foram: a organização em ordem cronológica por ano e mês de produção, a troca e/ou reaproveitando as caixas arquivos, criar um sistema de identificação de tipologias acondicionadas e armazenadas no ambiente do acervo, e para finalizar, a aplicação do método variadex, que de acordo com Costa (2006), “consiste na combinação de letras e cores com o objetivo de facilitar o arquivamento a localização dos documentos”.

Figura 5 – Caixas Arquivo Reaproveitadas



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 6 – Identificação das Tipologias, com Aplicação do Método Variadex



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

3.4.4 Procedimentos e Atividades Realizadas no Estágio

Foram adotados procedimentos arquivísticos, estabelecidos pela Gestão Documental, e sua aplicação se deu através das espécies e tipologias documentais armazenadas no acervo da instituição, conforme exposto no quadro 4. Os procedimentos adotados na 1ª etapa foram: Identificação, Separação e Ordenação da documentação pertencente aos Arquitetos, tendo em vista o desmembramento dos mesmos do CREA, para criação do seu próprio conselho. Os procedimentos adotados na 2ª etapa foram: Análise geral dos arquivos, Higienização, Digitalização, Validação e Organização dos arquivos, no sentido de facilitar a busca e o acesso as informações com eficiência e precisão, preparando-os para a aplicação da Gestão Eletrônica Documental (GED), com o objetivo de preservar a memória da instituição.

Quadro 4 – Espécies e Tipologias Documentais Trabalhadas.

ESPÉCIES	TIPOLOGIAS
Abandono	Acervo Técnico
Contabilidade	Alteração de Pessoa Física e Jurídica
Contratos	Anotação e Baixa de Responsabilidade Técnica
Empresas	Baixa de Registro
Falecido	Inclusão e Exclusão Profissional
Processos	Registro de Pessoa Física e Jurídica
Recursos Humanos	Registro Técnico
	Visto de Pessoa Física e Jurídica
	Visto Profissional

Fonte: Elaborada pelo Autor (2018).

As principais atividades desenvolvidas na 1ª etapa do Estágio foram:

- **Análise de toda Documentação do Acervo da Instituição**
 - Analisar toda documentação existente no arquivo permanente;
- **Identificação da Documentação pertencente aos Arquitetos**
 - Identificar todo documento que tivesse ligação ou pertencesse aos Arquitetos;
- **Separação da Documentação dos Arquitetos**
 - Após a Identificação dos Documentos, separar tudo que fosse de Arquitetura, para organização e envio ao Conselho;
- **Ordenação da Documentação, para o envio ao Conselho de Arquitetura;**
 - Após separadas, a documentação foi ordenada em ordem cronológica (mês/ano de produção);

As principais atividades desenvolvidas na 2ª etapa do Estágio foram:

- **Análise Geral dos Arquivos**
 - Como as tipologias documentais deveriam ser organizadas nos arquivos;
 - Qual método seria utilizado para um aproveitamento maior do espaço;
 - O que daria para aproveitar e o que seria trocado;
 - Material necessário para o trabalho;
 - Estipular produção individual diária;
 - Definir estratégias para cumprir o cronograma de cada atividade;
- **Higienização**
 - Limpeza mecânica de toda documentação, removendo todo o material metálico e plástico e utilizando-se da trincha, para remoção de toda poeira/sujeira;
- **Digitalização**
 - Digitalizar a documentação, tratar e indexar por lote a documentação;
- **Validação (Controle de Qualidade)**
 - Avaliar se a erros na digitalização e/ou reparos a serem feitos;
 - Criação de índices para o sistema integrado de busca;

- **Organização dos Arquivos**

- Organização física adequada;
- Sistema de identificação;
- Padronização dos métodos de arquivamento;
- Utilização de caixa arquivos novas ou reaproveitamento;
- Organização Cronológica por ano e mês de produção;
- Uso de caixa com cores diferentes, para aplicação do método variadex;
- Troca de etiquetas;
- Limpeza ou troca das estantes dos arquivos;

Figura 7 – Sala Utilizada para Análise, Higienização e Organização dos Documentos



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 8 – Ambiente 01: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 9 – Ambiente 01: Após a Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 10 – Ambiente 02: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 11 – Ambiente 02: Após a Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 12 – Ambiente 03: Antes da Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

Figura 13 – Ambiente 03: Após a Padronização dos Arquivos do CREA-PB



Fonte: Imagens Feitas pela Equipe de Estágio (2016).

4 METODOLOGIA

A pesquisa é um procedimento metodológico que tem por objetivo, a investigação de problemas, procurando respostas, com a finalidade de empregar soluções, nesta visão, baseando-se no conceito de Gil (2007), “Pode-se definir pesquisa como o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo [...] é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”. É de suma importância a pesquisa como ferramenta geradora de conhecimento, facilitando a análise do objeto a ser estudado.

A finalidade da pesquisa científica, pode ser de ordem intelectual ou prática, as obras de metodologia ao trabalho científico indicam 2 tipos de pesquisas, a pura e aplicada.

Classificam-se como pura, quando contribui para o progresso da ciência, quando se há interesse no saber, no desejo de adquirir conhecimento. Já a aplicada, busca aplicações práticas do conhecimento, visando o interesse da aplicação e contribuição para a busca de soluções, ela não se preocupa em criação de teorias. (ANDRADE, 2006)

A pesquisa quanto aos seus fins de natureza aplicada, foi realizada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB, e seu objeto de estudo foi o arquivo permanente da instituição, e sua finalidade foi a análise e aplicação dos procedimentos da gestão documental, preparando o acervo da instituição, tendo em vista, a conversão para o suporte digital, no sentido preservar e facilitar a busca e o acesso as informações com agilidade e ao mesmo tempo precisão, tendo em vista a não necessidade de acesso ao suporte físico da instituição.

A pesquisa foi classificada como descritiva, por se tratar de um estudo detalhado, na análise, levantamento e coleta de dados para interpretação, sem interferência ou manipulação, descrevendo os procedimentos e atividades que foram desenvolvidas, após a interpretação dos dados coletados.

De acordo com a definição de Michel (2009), “A pesquisa descritiva se propõe a verificar e explicar problemas, fatos ou fenômenos da vida real, com a precisão possível, observando e fazendo relações, conexões, à luz da influência que o ambiente exerce sobre eles”.

Na pesquisa identificou-se a necessidade de uma abordagem de cunho qualitativo, pois a investigação do objeto se deu pela análise e observação, sobre o estudo de sua particularidade e por experiências individuais no ambiente do objeto.

No que difere da pesquisa quantitativa, na qualitativa não haverá a necessidade de utilização de variáveis estatísticas para produção de resultados. Além disso, Strauss e Corbin (2008), reforçam que, “Ao falar sobre análise qualitativa, referimo-nos não a quantificação de dados qualitativos, mas, sim ao processo não-matemático de interpretação, feito com o objetivo de descobrir conceitos e relações em um esquema explanatório teórico”.

Nesse viés metodológico da pesquisa, quanto aos procedimentos, seguiu-se no universo da pesquisa de campo, que de acordo com Andrade (2006), “[...] baseia-se na observação dos fatos tal como ocorrem na realidade. [...] diretamente no local de ocorrência dos fenômenos”, e seu interesse segundo Marcone e Lakatos (2008 p.191), “[...] está voltado para o estudo dos indivíduos, grupos, comunidades, instituições e outros campos[...]”.

As técnicas utilizadas para coleta de dados foram: Observação Direta, que se dá através de diversas formas de observação, a mesma foi realizada em equipe, analisando e interpretando os dados coletados, tendo em vista, a aplicação diretamente no objeto de estudo.

5 PROPOSTAS DE MELHORIAS

Pela a experiência adquirida como estagiário no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Paraíba – CREA-PB, sugere-se a criação de um Sistema Integrado de Acesso e Consulta as informações, como uma ferramenta de auxílio aos profissionais que gerenciam a documentação, ao usuário interno e externo, como uma forma de facilitar a recuperação da informação, e em alguns casos, a não necessidade do acesso ao suporte físico.

A contratação de um Arquivista e um Técnico em Arquivo, para o gerenciamento de todo o Acervo da Instituição, tendo em vista a imprescindível importância dos mesmos atuando no arquivo da instituição.

A criação de um Arquivo Permanente, projetado de acordo com as recomendações do CONARQ, para a construção de arquivos⁴, tendo em vista, os problemas relacionados a falta de uma estrutura física e local adequado, a separação do acervo da instituição em 4 salas adaptadas, 2 delas no subsolo, sem nenhuma condição de acondicionamento e armazenamento de seu acervo, pelas condições adversas causadas pela falta de ventilação, temperatura e umidade adequada, tornando-se bem distante dos padrões arquivísticos exigidos, podendo causar comprometimento ao acervo da instituição.

Aquisição de estantes deslizantes, pensando na otimização de espaço, tendo em vista o grande acervo documental, minimizando as despesas e atendendo as necessidades de armazenamento do acervo da instituição.

⁴ ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho nacional de arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivo_s.pdf>. Acesso em: 31 mai. 2018.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho desenvolvido no arquivo permanente do CREA-PB, foi bastante proveitoso, proporcionando uma experiência e um aprendizado proveitoso, informação absorvida e transformada em conhecimento, que se somará a minha carreira como Arquivista em formação.

É interessante a experiência adquirida no estágio, pois, futuramente quando o profissional for inserido ao mercado de trabalho, a experiência contará bastante. O estágio proporciona ao discente a aplicação de todo o conhecimento adquirido em sala de aula através dos componentes curriculares estudados, aliando as práticas Arquivísticas, nas atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Como estagiário, pude acrescentar uma pequena contribuição ao processo de funcionamento, para a melhoria dos processos e serviços do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, CREA-PB. Houve alguns contratempos, mais nada que atrapalhasse o andamento das atividades, a união e empenho de toda a equipe para que esse projeto fosse concluído com todo o sucesso, respeitando as normas e procedimentos arquivísticos e o cumprimento dos prazos estabelecidos a equipe.

Percebe-se a relevância dos arquivos permanentes, e de sua organização, mantendo sua preservação, tanto para fins administrativos, de acordo com as necessidades da instituição que mantém o sob sua custódia; quanto para fins históricos, que se valerão os historiadores e público em geral, para pesquisas históricas e outros fins.

A sua importância está diretamente ligada a seu valor, portanto, preocupar-se com a organização do arquivo, atribui efetividade nos processos e busca e recuperação das informações, como também, na preservação da memória institucional.

Portanto, percebe-se a importância da Gestão Documental no Acervo Documental do CREA-PB, como ferramenta fundamental para as instituições, pois uma efetiva gestão documental, possibilita benefícios através de seus processos e procedimentos gerenciais na organização, tramite e agilidade na recuperação das informações em qualquer suporte, como a presença efetiva de um arquivista no processo de gerenciamento das informações. Implantar e implementar políticas de gestão e preservação de documentos, tanto no suporte físico, como no suporte digital, com a finalidade de agilizar os processos de busca da documentação e assegurar as informações registradas, preservando a memória da instituição.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. p. 119-165.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho nacional de arquivos. **O conselho**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>>. Acesso em: 02 mai. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho nacional de arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 31 mai. 2018.

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 01-124.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada: arquivo público do estado de são paulo**. São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. **Lei Nº 11.788**, de 24 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em: 11 mar. 2018.

BRASIL. **Lei Nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm>. Acesso em: 11 mar. 2018.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (Paraíba). Disponível em: <<https://creapb.org.br>> Acesso em: 08 mar. 2018.

COSTA, Larissa Candida. **Arquivologia – série questões comentadas**. 1. ed. Brasília: FDK Editora, 2007. p. 36.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 206 p.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). **IX ENANCIB: diversidade cultural e políticas de informação**. São Paulo, 2008. 17 p. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>>. Acesso em: 11 mai. 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 315 p.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. cap. 3.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - IBICT, IACS. Universidade Federal Fluminense, Niterói.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007. 228 p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

STRAUSS, Anselm; CORBIN, Juliet. **Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada**. Tradução de Luciane de Oliveira da Rocha. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. cap. 1.

ANEXO A – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DA 1ª ETAPA



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

Aos 01 dias do mês de OUTUBRO de 2014, na cidade de JOAO PESSOA AC/TCE No.: 0003207999
 neste ato, as partes a seguir nomeadas:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Razão Social: UEPB UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA	Código CIEE No.: 02249*D*000154
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA	
Endereço: R. HORÁCIO 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

CONCEDENTE	
Razão Social: CONS REG DE ENG E AGRONOMIA DA PARAIBA CREA P	Código CIEE No.: 96197*0001*0001
Endereço: AV. DOM PEDRO I, 309	Bairro: CENTRO
CEP: 58013-021 Cidade: JOAO PESSOA	UF: PB Fone: 3533-2525
CNPJ: 08.667.024/0001-00	Código Atividade: 75
Representada por: GIUCELIA ARAUJO DE FIGUEIREDO	Cargo: PRESIDENTE
Supervisor: ANTONIO CARLOS DE ARAGAO	Cargo: SUPERINTENDENTE

ESTAGIÁRIO	
Nome: MARCOS ANTONIO FALCAO DE FREITAS FILHO	Código CIEE No.: 4424812
Endereço: RUA ETELVINO EUGENIO DE SOUZA 135	Bairro: GEISEL
CEP: 58075-631 Cidade: JOAO PESSOA	UF: PB Fone: 32647038
Regularmente Matriculado: 4. SEM do Curso de: ARQUIVOLOGIA	
Nível: SUPERIOR Matrícula No.:	CPF/MP: 056.017.874-33 Doc.Id: 3183998-PB
Dt.Nascimento: 17/10/1990 Período de aula: Noite	E-mail: marcosdifreitas@bol.com.br

Condições do Estágio:

- a) Vigência de: 01/10/2014 até 30/04/2015.
- b) Horário das 12:00 as 17:00 horas, em 5 dias, 05:00 horas diárias, e totalizando 25:00 horas semanais
- c) Bolsa- Auxílio mensal, inicial de: R\$ 510,00 (QUINHENTOS E DEZ REAIS) e AUXILIO TRANSPORTE de R\$ 2,35 (DOIS REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS) por dia estagiado
- d) Pagamento administrado pelo CIEE, cujo valor poderá variar de acordo com sua frequência ao estágio e sujeito a Retenção do Imposto de Renda, conforme tabela de incidência em vigor fixada pelo Ministério da Fazenda.

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 CONCEDENTE 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. 11.788/08.

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 consubstancia as condições / requisitos suficientes à exigência legal de adequação à etapa e modalidade da formação escolar do ESTAGIÁRIO;
- c) Avaliar as instalações da CONCEDENTE 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 CONCEDENTE:

- 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 - 0003207999 - 01 - v. 17084remf - 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) Pagar a bolsa-auxílio e auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO através de processo de pagamento administrado pelo CIEE, conforme a letra "d)" - Condições do Estágio
- 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 CIEE 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.

Parágrafo 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.

Parágrafo 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 acordo com os termos do art. 5º da Lei nº. 11.788 de 2008, elegem o Centro de Integração Empresa Escola - CIEE como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do convencionado no presente instrumento.

CLÁUSULA 8ª - O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice nº 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; Auxiliar a classificação dos documentos.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRICULTORES DO RIO DE JANEIRO

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DA 2ª ETAPA



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

Aos 06 dias do mês de JUNHO de 2016, na cidade de JOAO PESSOA
neste ato, as partes a seguir nomeadas:

TCE No. : 0003770662

| 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 DE FATIMA NASCIMENTO Cargo: COORD GERAL DE ESTAGIO

| C O N C E D E N T E |

Razão Social: SUPORTE GERENCIAL ADM E SAUDE LTDA Código CIEE No.: 8320L*1601*
Endereço: RUA DOMINGOS JOSE MARTINS,75 SL 106 Bairro: RECIFE
CEP: 58040-000 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone:
CNPJ: 07.091.063/0001-40 Código Atividade: 65
Representada por: RUDIMAR CARNEIRO DE MORAES Cargo: GERENTE ADM FINANCEIRO
Supervisor: JOZELMA COSTA Cargo: GERENTE DE PROJETOS

| E S T A G I Á R I O |

Nome: MARCOS ANTONIO FALCAO DE FREITAS FILHO Código CIEE No.: 4424812
Dt.Nascimento: 17/10/1990 Idade: 25 anos e 8 meses Naturalidade: JOAO PESSOA
Endereço: RUA ETELVINO EUGENIO DE SOUZA 135 Bairro: GEISEL
CEP: 58075-631 Cidade: JOAO PESSOA UF: PB Fone: 32647038
Regularmente Matriculado: 6. SEM do Curso de: ARQUIVOLOGIA
Nível: SUPERIOR Matrícula No.: 131534149 CPF/MF: 056.017.874-33 Doc.Id: 3183998-PB
Período de aula: Noite E-mail: marcosdifreitas@bol.com.br

Condições do Estágio:

- a) Vigência de: 06/06/2016 até 05/08/2016.
- b) Horário variável limitado a 06:00 horas diárias, em 5 dias e totalizando 30:00 horas semanais
- c) Bolsa- Auxílio inicial mensal de: R\$ 800,00 (OITOCENTOS REAIS) e AUXILIO TRANSPORTE de R\$ 3,00(TRES REAIS) 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 CONCEDENTE 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. 11.788/08.

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 CONCEDENTE 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 CONCEDENTE:

- 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 - 0003770662 - 01 - v. 1770555758sp - Pág. 1/2

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

rev.1



CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA

- 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 CIEE 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**.

Parágrafo 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.

Parágrafo Segundo: O não cumprimento de qualquer cláusula 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 - CIEE como seu AGENTE DE INTEGRAÇÃO a quem comunicarão a interrupção ou eventuais modificações do conveniado no presente instrumento.

CLÁUSULA 8a - O ESTAGIÁRIO durante a vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice n.º 850.573 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

Acompanhar fotos das imagens das capas de discos de vinil; Analisar e tratar a documentação em fase intermediária e salvar documentos históricos

30
 Gerencial Ltda
 de A. Moraes
 reiro