



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

VANESSA CAETANO FRANÇA

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DE
UM ÓRGÃO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

JOÃO PESSOA - PB

2016

VANESSA CAETANO FRANÇA

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DE
UM ÓRGÃO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento parcial das exigências para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a Ms. Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA - PB

2016

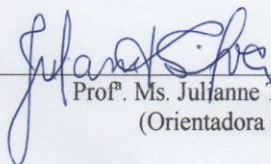
VANESSA CAETANO FRANÇA

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DE
UM ÓRGÃO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

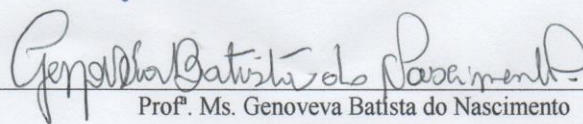
Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de
Bacharelado em Arquivologia da Universidade
Federal da Paraíba, em cumprimento parcial das
exigências para obtenção do título de Bacharel
em Arquivologia.

Aprovada em: 11/07/2016.

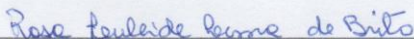
BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Ms. Julianne Teixeira e Silva
(Orientadora - UFPB)



Prof.^a Ms. Genoveva Batista do Nascimento
(Membro - UFPB)



Prof.^a Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Membro - UFPB)

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha família. Indispensáveis em minha vida, meu esposo e filhos, meus pais, irmãs, cunhados, minha sogra e sogro, cunhadas e concunhados, sobrinha e sobrinhos agregados, que me impulsionam e me incentivam a concluir essa etapa e a sempre continuar estudando.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus por minha vida, saúde, força espiritual e por tantas pessoas maravilhosas que tenho ao meu lado.

Ao meu esposo Aquino Leite, todo o meu amor e gratidão pelo incentivo, pelo seu companheirismo e paciência.

Aos meus filhos, Vinnícius (8a) e Otávio (5m), o mais velho que sofreu com a minha ausência em tantas etapas desde o início do curso, e o caçula que nasceu no final desta graduação, o meu perdão por tantos momentos em que não pude lhes dar a atenção merecida e que tentarei ao máximo retribuir esta falha para sempre, com todo o amor que eu possa dar.

A minha mãe, Luiza Caetano, mulher guerreira, quero dizer que vencemos. Por tudo o que passamos juntas, pela esperança, força, amor incondicional, onde criou a mim e minhas duas irmãs. Obrigada por persistir em todas as batalhas, foi essencial para finalização deste projeto.

Ao meu pai, Washington França, por todo apoio, dedicação e zelo, peça fundamental na minha educação e na construção do meu caráter, meu pilar de sustentação, obrigada por tudo.

As minhas irmãs Thaís e Rhayssa, e minha sobrinha Clara (3a), meu muito obrigada pelo carinho, pela ajuda na superação de dificuldades, pelo incentivo a não desistir, por toda força, amo vocês.

As minhas queridas amigas, parceiras nesta conquista Verônica Borges (mãe/companheira de labuta) e Sônia Feitosa, por toda ajuda pessoal, profissional e por todo companheirismo ao longo desses quase cinco anos, essa longa jornada não seria a mesma sem vocês, sempre estarão em meu coração. A minha colega de curso e estágio Maria Lúcia, obrigada pela colaboração e empenho na execução das atividades, principalmente pela companhia de todas as manhãs, sua alegria e atenção fez toda a diferença.

A Universidade Federal da Paraíba, direção, administração e seu corpo docente, por esta profissão tão admirável e pela habilidade de ensinar, na pessoa de Meriane Rocha, atual coordenadora do curso de graduação em arquivologia, agradeço pela dedicação e comprometimento com os alunos. Amplifico meus agradecimentos a minha banca, formada pelas docentes Rosa Zuleide e Genoveva Batista, pelo profissionalismo e por todo conhecimento transmitido, professoras exemplares, sempre atenciosas com os discentes, estando ou não no ambiente acadêmico. Em especial a minha querida orientadora Julianne

Teixeira, toda minha admiração, mulher de coração enorme a qual tive a oportunidade de conhecer, agradeço pelo profissionalismo, amizade e pelas sugestões, a senhora foi crucial para conclusão deste trabalho, obrigada por contribuir para minha formação.

Minha gratulação e estima a equipe do Empreender Paraíba, pela oportunidade durante esses dois anos de aprendizado e por proporcionar o desenvolvimento desta tarefa sobre o órgão. A todas estas pessoas maravilhosas que conheci e que contribuíram para a minha formação acadêmica meu reconhecimento.

RESUMO

Aborda a implantação da Gestão de Documentos Arquivísticos em um órgão público do estado da Paraíba, relatando sua importância para o desenvolvimento da organização e salientando como é indispensável nas atividades de uma instituição, pois colabora na tomada de decisão, na recuperação da informação e preservação da memória institucional. Sob a forma de projeto de intervenção arquivística este trabalho tem caráter descritivo, com pesquisa bibliográfica e de campo sob abordagem qualitativa. Os processos da gestão arquivista traçam o desenvolvimento porvindouro, decorrente de atividades que se concretizam em operações resultantes da intervenção. A transição das fases dos documentos arquivísticos no seu ciclo de vida provém de procedimentos aplicados pela Gestão Documental. O diagnóstico da realidade institucional e da situação do arquivo foi o primeiro passo para identificação dos documentos de arquivo contemplado pelo processo de organização, a partir dos conceitos de classificação, ordenação e arquivamento. Em cumprimento a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, procedeu-se a descrição do sujeito acumulador, levantamento da massa documental, elaboração de instrumentos de organização e controle, e instruções orientados pelo ciclo vital dos documentos. De forma a contribuir como referencial no propósito da implantação da gestão documental que possui relevância na estruturação, administração e organização de um órgão.

Palavras-chave: Arquivo - Gestão documental. Intervenção Arquivística Recuperação Informação.

ABSTRACT

The present paper intends to approach the implantation of the Archival Document Management in a public agency in the State of Paraíba, reporting its importance to the development of the organization. Also, it highlights how it is indispensable in the activities of an institution, once it collaborates in decision-making, in the information recovery and in the preservation of institutional memory. This is an archival intervention project with descriptive character, a bibliographic research and a field research with qualitative approach. The process of archival management delineates the development by coming, which is result of activities that are concretized in operations originated from the intervention. The transition of stages of archival documents in its lifecycle derives from procedures applied by Document Management. The diagnosis of the institutional reality was the first step in the identification of archive documents contemplated by the organization process, from the concepts of classification, ordination and archiving. In accordance to Law n. 8.159, from January 8th, 1991, it was proceeded to the description of the accumulator individual, survey of document mass, elaboration of instruments for organization and control, and instructions guided by document lifecycle. This way, it intends to contribute as a reference in the purpose of improving document management that is relevant in the structuration, administration and organization of a public agency.

Keywords: Archive - Document Management. Archival Intervention. Information Recovery.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma do Empreender Paraíba	30
Figura 2 - Auditório do Empreender Paraíba antes da intervenção	34
Figura 3 - Arquivo do Empreender Paraíba antes da intervenção	34
Figura 4 - Arquivo do Empreender Paraíba pós intervenção	39
Figura 5 - Representação gráfica do Plano de Classificação - exemplo do grupo Cuité	40
Figura 6 - Planilha de controle dos documentos	40
Figura 7 - Gráfico da planilha de controle	41
Figura 8 - Pasta de Controle e Caderno de Protocolo	42
Quadro 1 - Plano de ações futuras	45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CO2 – Dióxido de Carbono

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DOE PB - Diário Oficial do Estado da Paraíba

EI – Empresários Individuais

EIRELI – Empresa Individuais de Responsabilidade Limitada

EMPREENDER JP – Empreender João Pessoa

EMPREENDER PB – Empreender Paraíba

EPP - Empresa de Pequeno Porte

GNV – Gás Natural Veicular

LPA – Localização do Processo Arquivado

ME – Micro Empresa

MEI – Micro Empresa Individuais

MPE – Micro e Pequenas Empresas

SEMDH – Secretaria de Estado da Mulher e Diversidade Humana

SETDE – Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico

SICOOB – Sistema Financeiro Cooperativo do Brasil

T.I – Tecnologia da Informação

UNICRED – Cooperativa de Crédito

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 GESTÃO DOCUMENTAL: BASES TEÓRICAS	14
2.1 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL	16
2.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	18
2.3. TABELA DE TEMPORALIDADE	20
2.4 VOCABULÁRIO CONTROLADO	22
2.5 ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	24
2.6 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS	25
3 A SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO – EMPREENDER PARAÍBA: UMA CONTEXTUALIZAÇÃO	27
3.1 MISSÃO	28
3.2 VALORES	30
3.3 ESTRUTURA	30
4 ESTRATÉGIAS DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL	33
4.1 O ARQUIVO DO EMPREENDER PARAÍBA	33
5 RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO	35
6 MÉTODOS, INSTRUMENTOS E ATIVIDADES REALIZADAS	37
6.1 MÉTODOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	37
6.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	39
6.3 ACESSO, TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO	42
6.4 RECURSOS DISPONIBILIZADOS	43
7 PLANO DE AÇÕES FUTURAS	45
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICES	52
ANEXOS	64

1 INTRODUÇÃO

Para a implantação da gestão de documentos arquivísticos se faz necessário, dentre outros meios, a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a pertinência desse processo, pois documentos arquivísticos são primeiramente, instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, são fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação.

A política da gestão de documentos arquivísticos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação.

A implantação, estruturação e organização do arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo – Empreender Paraíba, se justifica pela relevância destes, em detrimento do notório crescimento do programa do governo do Estado de apoio ao micro e pequeno empreendedor que oferece crédito através do fundo estadual do empreendedorismo e por consequência, a situação de acúmulo da massa documental desde a criação do programa em 2011, observando a importância da documentação que se encontra na custódia dessa instituição, pois a mesma serve como fonte de prova, e da construção de sua própria história.

Esse trabalho, também, se fundamenta como parte de minha experiência como estagiária do órgão do Empreender Paraíba (EMPREENDER PB), no qual fui selecionada tendo em vista a necessidade de aperfeiçoamento da gestão documental, auxiliando na otimização do trabalho processual de planejamento e de gestão dos documentos arquivísticos deste órgão público.

Este trabalho de conclusão de curso tem sua estrutura formulada como um projeto de intervenção arquivística em que foram empreendidos esforços metodológicos, de caráter descritivo, com pesquisa bibliográfica e de campo sob abordagem qualitativa.

O objetivo geral deste trabalho é apresentar a implantação da Gestão de Documentos Arquivísticos no órgão da Secretaria Executiva do Empreendedorismo – Empreender Paraíba.

Com a finalidade de alcançar o principal objetivo, traçou-se os objetivos específicos que foram os seguintes:

- a) Descrever a realidade institucional do EMPREENDER PB;
- b) Diagnosticar a situação do arquivo;
- c) Demonstrar os métodos, instrumentos e atividades realizadas para implantação, estruturação e organização da gestão de documentos.

A implantação, estruturação e organização dos documentos do EMPREENDER PB, traz benefícios as atividades meio e fim desta organização, contribuindo para a disponibilização das informações contidas em seu arquivo. Disseminando a importância da preservação do bem público e possibilitando aos usuários o acesso à informação.

2 GESTÃO DOCUMENTAL: BASES TEÓRICAS

A gestão documental tem o intuito de administrar os documentos em qualquer suporte estabelecendo princípios e práticas, que propõe medidas coerentes e eficazes na geração, preservação, conservação, guarda, uso e avaliação dos documentos arquivísticos. Por sua vez, os documentos são gerados e produzidos por entidades públicas ou privadas, a fim de registrar a informação a qual fornecem evidências das atividades institucionais.

A institucionalização da gestão de documentos no Brasil deu-se pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”, gestão de documentos é 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 (Brasil, 1991).

A gestão de documentos adquiriu maior esclarecimento, no período pós-guerra a partir da metade do século XX, aspecto da sociedade contemporânea sua importância outorgou visto que o acúmulo de massa documental aumenta cotidianamente. Assim evidenciou a instância do processo seletivo de documentos e de eliminação, vivenciando o manusear e o preservar de maneira a conservar permanentemente, quando for o caso, os documentos de valor cultural e histórico sem depreciar a integridade essencial da massa documental como meio essencial à pesquisa. Assim, a gestão documental tornou-se importante estratégia para organizações visando reduzir custos, eliminar desperdícios e garantir agilidade no acesso aos documentos.

No âmbito das instituições públicas o acesso à informação trouxe novas perspectivas à gestão documental. O acesso está garantido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, “que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.” Os procedimentos pressupostos vem deliberar e proporcionar o direito imprescindível do acesso à informação, devendo ser concretizado em consonância com os princípios e diretrizes da administração pública. Cabendo aos órgãos e entidades do poder público, contemplar as normas e procedimentos específicos aplicáveis.

De modo geral os documentos dão sentidos à administração e asseguram a memória de um órgão privado ou público. Por questão de segurança e preservação dos documentos é recomendado direcioná-los as etapas específicas em fluxo de ciclo vital seguindo para os arquivos de acordo com as fases corrente, intermediário e permanente, para servir posteriormente como informações úteis e esclarecedoras para o usuário.

O conceito de ciclo vital, segundo Atherton *apud* Jardim, tem como base a divisão da vida do documento em oito estágios distintos e separados que representa a base da gestão de documentos:

- criação ou recebimento de informações na forma de documentos,
- classificação dos documentos ou sua informação em algum sistema lógico,
- manutenção e utilização dos documentos, e
- sua destinação através da eliminação ou recolhimento para um arquivo (Atherton, 1985-1986, p. 44 *apud* Jardim, 2015, p. 30).

Uma segunda fase, de caráter propriamente arquivístico, incluiria:

- seleção / aquisição dos documentos por um arquivo,
- descrição dos documentos através inventários, outros instrumentos de pesquisa e afins,
- a preservação dos documentos ou, talvez, sua informação nos documentos, e
- referência e uso das informações por pesquisadores e estudiosos (Atherton, 1985-1986, p. 44 *apud* Jardim, 2015, p. 30 - 31).

Ao longo do tempo, a percepção de ciclo vital de documentos foi reconhecida e reformulada aos formatos arquivísticos. “Visualizado como um processo, o ciclo vital dos documentos passou a ser o objeto de atuação da instituição, transcendendo a lógica do gerenciamento arquivístico voltada exclusivamente, até então, para o “produto final” consubstanciado em arquivo permanente. Esse novo modelo de administração arquivística influenciou diretamente outras instituições arquivísticas no universo anglo-saxônico e inspirou outros modelos de intervenção no ciclo vital dos documentos.” (Jardim, 2015, p. 29 - 30)

No intuito de gerenciar a documentação de forma mais segura, aplicando procedimentos corretos para aquele determinado tipo de documento e garantindo a recuperação da informação surgiu a Gestão Arquivística que é definido como

Conjunto de atividades relacionadas com o ciclo da informação em uma organização no qual inclui a coleta, processamento, armazenamento, fluxo, recuperação da informação e o seu uso efetivo, geralmente com o apoio de sistemas automatizados.” (Cunha e Cavalcanti, 2008, p. 179)

De acordo com Moreno (2008), as ações da gestão documental têm como um de seus objetivos assegurar que a documentação seja adequada, a fim de garantir a preservação e o acesso aos documentos, “permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporcionar o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.” (Moreno, 2008, p. 85)

A Gestão de Documentos Arquivísticos tem a finalidade de analisar, avaliar, classificar e reduzir seletivamente a massa documental produzida pela instituição. Assim, o profissional arquivista tem sua importância seja no âmbito público ou privado pela carência reconhecida pelos gestores de se ter um especialista que gerencie a informação institucional e seus arquivos, fornecendo um feedback de forma eficaz e ao mesmo tempo eficiente na transmissão de informações para as tomadas de decisões.

2.1 INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL

Atualmente, a informação é considerada um dos principais recursos estratégicos das instituições no mundo, logo, para potencializar esse recurso, torna-se necessário estruturar e organizá-la, bem como propiciar métodos eficazes de armazenamento e disseminação.

A insuficiência de espaço e de motivos econômicos induz às instituições promover intervenções minimize a acumulação de massa documental no decurso da vida institucional. A partir da organização e ordenação documental torna-se possível a disseminação da informação, seja nos órgãos públicos ou nas empresas privadas.

Conforme, Bernardes e Delatorre, (2008, p.10), A gestão documental permite o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o “efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.”

Os procedimentos fundamentais nas atividades da gestão de documentos são desenvolvidos por meio da: Produção, utilização e destinação dos documentos, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação, avaliação e ordenação.

Na gestão documental são essenciais alguns instrumentos arquivísticos que permitem o controle e a representação documental. O Plano de classificação, a Tabela de Temporalidade

de Documentos de Arquivo e o Vocabulário Controlado, em concordância com Bernardes e Delatorre, (2008, p. 14 -15), são instrumentos da gestão de documentos que

garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Para elaborar um plano de classificação se faz necessário o conhecimento sobre a estrutura organizacional e a documentação produzida e recebida pelo órgão, a padronização terminológica pode ser obtida por meio do estudo formulado pela análise das tipologias documentais.

Conforme salienta Silva (2013, p.28) os documentos de arquivo são guardados com o intuito de prova, neste sentido “uma análise tipológica pressupõe o estudo do documento tendo como foco central o contexto de produção (proveniência) e a definição da função à qual o documento atende respectivamente”.

A classificação nos arquivos atua, principalmente, para o órgão produtor e acumulador assimilar o seu ambiente documental e as práticas, procedimentos e finalidades desempenhadas por eles.

O vocabulário controlado é considerado como instrumento documentário representativo e facilitador que organiza e recupera os documentos e a informação, visando aprimorar a transmissão da informação ao usuário.

Outro instrumento arquivístico funcional é a Tabela de Temporalidade. É um importante instrumento da gestão documental que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou entidade no exercício de suas atividades.

Uma vez devidamente oficializada, permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração ou à memória.” (Bernardes, 2008, p. 47)

Dessa forma, os instrumentos da gestão documental são essenciais no processo de organização, representação e recuperação da informação, produzindo ferramentas fundamentais que instrumentaliza o arquivista nos procedimentos técnicos e orientam o usuário na busca por informações.

2.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A elaboração de instrumentos de controle estabelece uma das atividades essenciais para a gestão e preservação de acervos. Os procedimentos de avaliação e descrição, ao lado do plano de classificação, são etapas imprescindíveis ao processo de organização de um arquivo, sendo um instrumento fundamental para a realização da gestão de documentos.

Souza (2014, p.4) elucida que, na Arquivística, a classificação foi reconhecida pelos canadenses como uma das sete funções arquivísticas. Na atualidade podemos entendê-la como “uma função matricial do que-fazer arquivístico. O coração das práticas arquivísticas”. Lopes (1996) corrobora com essa afirmativa, e esclarece que a classificação é o ponto de partida para a realização das demais funções arquivísticas como por exemplo a avaliação e a descrição.

A classificação é a técnica que determina a organização dos documentos de arquivo, alude particularmente à fase corrente, podendo no decorrer da tramitação os documentos serem classificados, o qual já organiza para a junção aos demais documentos quando forem ordenados ao arquivamento.

O processo classificatório em arquivos é uma atividade complexa que tem por finalidade principal a elaboração de um instrumento de classificação. Esse é produzido com base em princípios arquivísticos e visa representar as funções, as atividades e os conjuntos documentais gerados em uma organização. (Lunardelli e Calderon, 2008, p.56).

Segundo Bellotto (2006, p.31) se, no início do ciclo documental, o arquivista proceder à uma análise tipológica e conhecer as funções a que os documentos se referem, souber sobre sua tramitação, que legislação regula sua vida ativa, bem como que informação essencial contém e “qual seu papel na teia orgânica da administração a que o arquivo serve, as tarefas de classificação e de ordenação tornam-se automáticas.”

É atribuição do arquivista coordenar o diagnóstico sobre a organização, buscando conhecer a estrutura organizacional, atribuições, funções, atividades, tarefas e documentos produzidos pela instituição. De acordo com Souza, (2008, p.42), é a partir da interpretação desse conjunto de informações e da articulação entre elas que se torna possível “construir planos de classificação apoiados nas características naturais dos arquivos e dos documentos, pois estarão ancorados nas propriedades e no processo de criação dos registros documentais arquivísticos.”

A elaboração e utilização do Plano de Classificação traz consigo benefícios para organização, dentre os quais estão citados por Bernardes e Delatorre, (2008, p.14-15), os objetivos e benefícios da classificação:

- a) Organização lógica e correto arquivamento de documentos
- b) Recuperação da informação ou do documento
- c) Recuperação do contexto original de produção dos documentos
- d) Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor
- e) Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais
- f) Controle do trâmite
- g) Atribuição de códigos numéricos
- h) Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade

A documentação produzida por uma entidade tem por objetivo o cumprimento de uma determinada utilidade, para esse fim amiúde tramitam. Na tramitação, os documentos seguem de uma instituição para outra, ou de um setor para outro no mesmo órgão, até serem encaminhados para o arquivo. Todos os documentos que provém de trâmite interno foram encaminhados ou produzidos pela entidade. Desse modo, os documentos de arquivo se correlacionam com o protocolo e a emissão da documentação.

Conforme indicado por Cordeiro e Pret, (2015, p.2),

Cada ação realizada no processo deve ser registrada pelos sistemas de protocolo. De acordo com Foscarini (2009, p.26), os protocolos são unidades essenciais em um sistema de arquivo confiável, sua criação deveria ser obrigatória a todos os órgãos públicos. O registro de um documento no protocolo significa certificar o exato momento em que ele foi produzido ou recebido, identificando-o de modo único, inserindo-o na classificação, colocando a unidade dentro de seu contexto processual e arquivístico.

Documentos devem ser classificados de modo a refletir a organização e suas funções. Considerando as instituições públicas Schellenberg, (2006, p.83), reforça que no processo da “avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função.” Contudo essa afirmativa também se refere às instituições privadas.

O Plano de Classificação de Documentos possibilita a criação de códigos a fim de classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelas instituições, no exercício de suas atividades e funções. “Há três elementos principais a serem considerados

na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos.” (Schellenberg, 2006, p. 84)

A técnica de classificação é estruturada num plano onde consta o fundo mantenedor arquivístico, o qual é definido por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos tendo como critério de organização as funções e atividades da instituição. A elaboração da classificação dos documentos deve ser executada por servidores que compreendam o funcionamento e a estrutura do órgão.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem de classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. (Schellenberg, 2006, p.83).

Desta maneira, o plano de classificação é proficiente à elaboração dos planos de destinação, tabelas de temporalidade e vocabulários controlados fundamentais no processo de gestão documental.

2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade, é um instrumento dinâmico da gestão de documentos, essencial para os procedimentos de destinação e eliminação, sendo estruturada por uma representação do ciclo vital dos documentos, o qual estabelece o período de custódia, tanto no arquivo corrente ou setorial, como sua permuta para o arquivo intermediário ou geral, seguindo para a guarda permanente ou eliminação.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA (2005, p.159) a tabela de temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.”

Os instrumentos de destinação podem servir a vários fins. Podem visar tão somente à identificação de corpos de documentos acumulados num órgão do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de determinado prazo. [...] O principal objetivo de um plano de destinação é fornecer a base para um entendimento, entre a própria repartição e os funcionários do arquivo de custódia, sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito. (Schellenberg, 2006, p. 135).

É importante lembrar, ainda, que em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para a

aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, de acordo com o que determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (Bernardes, 1998, p. 22)

Para elaboração da tabela de temporalidade (plano de destinação) é imprescindível à criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, formado por um “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.” (DBTA, 2005, p.53)

A destinação final indica o que será feito com o documento depois de cumpridos os prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo. Se ao documento tiver sido atribuído valor secundário, ele deverá ser destinado à guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado. (Bernardes, 2008, p.49)

Consequentemente, do mesmo modo que a classificação documental propicia a estruturação do Plano de Classificação, com as funções, subfunções, atividades e documentos logicamente organizados, a avaliação de cada série documental mencionado no Plano de Classificação facilita a construção da Tabela de Temporalidade de Documentos, com os períodos de custódia e da destinação final.

Segundo Schellenberg, (2006, p.136), O plano de destinação, deve analisar a documentação da instituição na sua totalidade, mostrando o significado de certos grupos de documentos produzidos nos vários níveis da administração, em relação aos programas e funções principais. Dessa maneira os documentos serão organizados por função. O autor ainda esclarece que as tabelas de temporalidade (plano de destinação) devem mostrar a inter-relação dos documentos: “a relação entre certos documentos e uma dada função; a relação entre documentos determinantes de políticas administrativas e os operacionais sobre uma dada função, e a relação entre os documentos produzidos nos vários níveis da administração sobre uma certa função.”

O plano de destinação visa à integração do arquivo com o setor produtor do documento, sendo que através dessa relação espera-se obter melhores resultados, devido a uma maior gama de informações relevantes à formação do arquivo, beneficiando ambas as partes, garantindo a preservação de documentos de valor secundário e eliminando mais rapidamente os documentos sem valor, evitando assim massa acumulada. (Behrend, 2011, p.25)

Assim, a tabela de temporalidade de documentos é um instrumento fundamental para a gestão de documentos, devendo ser validado por autoridade competente, recomenda-se que sua divulgação contemple todo corpo institucional. Por ser um instrumento proativo é preciso

ser atualizado periodicamente, com a finalidade reunir novas documentações que possam vir a ser produzidos e integrar a legislação vigente.

2.4 VOCABULÁRIO CONTROLADO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2005, p.174), entende-se por vocabulário controlado o “Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação”.

Vocabulários controlados surgem da necessidade de administrar os documentos encontrados nos arquivos ou em qualquer outra unidade de informação, considerando a massa documental e o volume de informações que circulam nas organizações

conjunto de termos que, nos sistemas de informação, devem ser empregados tanto no momento da indexação como no da recuperação. A finalidade principal desse controle é fazer coincidir a linguagem do pesquisador com a do indexador. Nos vocabulários controlados são feitas remissivas dos sinônimos e quase-sinônimos para o termo selecionado como descritor; vocabulário fechado. (Cunha e Cavalcanti, 2008, p.378)

De acordo com Ilha, (2013, p.39), “O controle o vocabulário é um processo, um objetivo a ser alcançado para organizar e recuperar as informações arquivísticas, contribuindo para indexação e recuperação do patrimônio informacional e busca aprimorar o seu acesso.”

Embora pouco utilizado nos arquivos ou no processo de gestão documental, os vocabulários controlados mostram-se bastante relevantes. Ao considera o caráter mediador dos arquivos, acredita-se que sem o recurso da padronização terminológica, “o fluxo informacional existente nas instituições pode ser comprometido, portanto, a utilização dos vocabulários controlados se faz necessário porque estes diminuem as ambiguidades que podem existir no momento da representação da informação.” (Davanzo, 2016, p.14)

Os documentos, estando eles no contexto privado ou público, são produzidos a fim de servir, primeiramente no âmbito administrativo, em seguida tentos atributos arquivísticos partem para guarda permanente com caráter histórico, servindo a sociedade. Para facilitar o acesso e uso dos usuários, torna-se fundamental o controle terminológico empregadas na representação da informação para que não haja impedimento na recuperação.

Nessa conjuntura, o vocabulário controlado permite, entre outras funções, promover a representação da informação e o controle dessa representação em diversos níveis de interação.

O vocabulário controlado atua na representação da informação, através dos pontos de acesso. Os pontos de acesso, por sua vez, permitem que os usuários tenham elementos suficientes para realizar suas pesquisas, ou seja, o vocabulário controlado irá colaborar em relação ao processo de recuperação da informação. Assim, a utilização da terminologia adequada em relação à representação da informação, tornar-se-á peça primordial desse processo. (Davanzo, 2016, p. 16).

Allredge (1970, p.62) citado por Cordeiro e Pret destaca que elaborar um vocabulário controlado é imprescindível, pois minimiza dificuldades, transtornos ou equívocos no processo de organização e controle dos documentos de arquivo.

Quando os gestores de documentos (records managers) e arquivistas usam a mesma palavra de forma diferente para os documentos, depois do fator tempo de uso, [os termos] mentem, pois há mais deles do que prevê a nomenclatura. Os documentos já foram nomeados de balancetes, correspondência, certificados, formulários, atas, portarias, diretrizes, autorizações, licenças, listas de funcionários, as notas fiscais e assim por diante. O arquivista, como herdeiro, tende a estar preso ao termo herdado. Esses tipos de termos obtêm a sua aceitação pelos gestores de documentos e pelo público antes mesmo do arquivista entrar em cena. (Allredge, 1970, p. 62, tradução Cordeiro e Pret, 2015).

Existem vários tipos de ferramentas para o controle de vocabulários. Torna-se importante que o arquivista saiba identificar o mais adequado para situação. Ilha (2013, p.40-41), afirma que dentro dessa perspectiva, “podem-se citar quatro tipos: as listas, o anel de sinônimos, o tesouro e a taxonomia, que variam de acordo com a complexidade”.

No decorrer dos estudos pode-se perceber que com a utilização dos instrumentos de gestão documental são necessário para minimizar as dificuldades que podem existir em relação ao acesso, ao uso e a disseminação da informação, por isso é aconselhável a aplicação do vocabulário controlado, este possibilita uma transmissão compreensível entre o usuário da informação e o respectivo sistema facilitando a entrada e saída de dados, devido a padronização terminológica a qual produz maior precisão e eficácia na comunicação entre acervos arquivísticos e seus usuários.

2.5 ANÁLISE DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A análise das tipologias documentais é um procedimento que contribui para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, proporcionando dados relevantes para os procedimentos de avaliação, descrição, para a elaboração da tabela de temporalidade e do plano de classificação dos documentos arquivísticos.

Em conformidade com Sousa, (2008, p.36), “a tipologia documental é a prova concreta de existência de uma função e de uma atividade.” Por conseguinte, é indispensável a prática da Diplomática Contemporânea, que a partir das suas técnicas possibilitam o diagnóstico dos documentos no meio das funções nas quais foram constituídos, e concomitantemente a representação dessa própria função.

O saber da diplomática e tipologia induzem a compreender o documento a partir de sua origem, e assim assimilar a razão e o modo como ele é constituído em sua gênese. Segundo Bellotto (2006, p.52). “A análise da tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.”

Qualquer tipologia relaciona-se a um método da diplomática, que estabelece definição jurídica. Este, conforme o modo de difusão, reflete, mesmo que por concepções distintas, sobre as diversas maneiras a qual atribuem as obrigações, os direitos e os deveres partilhado da mesma forma entre o Estado e o cidadão.

Em definitivo, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade, enquanto o objeto da tipologia o estuda como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Nesse sentido, conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência. (Bellotto, 2006, p.48).

Os estudos sobre tipologias documentais vêm-se mostrando promissores nos vários segmentos do processamento documental pois Bellotto (2006, p.62) fundamentam outros processos tais como:

- a) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- b) na descrição, por esclarecer que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outras variáveis, e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula.

- c) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, sendo fundamentais para a compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- d) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer a destinação dos documentos.

Segundo Ilha (2013, p.38) a Arquivística tem se voltado para os estudos de tipologia documental pois também envolve questão da necessidade de controlar e normalizar os termos utilizados, ou seja, da linguagem institucional, a fim de padronizá-los, “focando especificamente o acesso às informações e dirimindo a dispersão terminológica, que é um dos fatores que influenciam na imprecisão das pesquisas.”

Deste modo, a interdependência da Tipologia Documental e da Diplomática se determina pelo fato que, a análise tipológica direciona-se a identificação das atividades institucionais, objetivando reconhecer correlação à competência, funções, atividades da entidade acumuladora, associação entre a espécie e o tipo documental, conteúdo e datação. Já a diplomática desempenha o estudo da elaboração e proveniência dos documentos, isto é, a espécie documental, o qual contribui na produção do tipo documental e no controle do vocabulário.

2.6 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS

O diagnóstico tem como objetivo a descrição da massa documental produzida e recebida pelo órgão e das atividades desenvolvidas decorrentes do seu funcionamento, bem como o histórico institucional e o trâmite das informações contidas nos documentos. A fim de coletar dados que exponham com clareza as atividades meio e fim da organização, evidenciando o perfil da instituição diferenciando-a das demais organizações.

De acordo com Cunha e Cavalcanti, (2008, p. 122) o diagnóstico de arquivo é definido como um “levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo, localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação, microfilmagem e outras atividades arquivísticas.”

O levantamento inicial descreve a instituição e o estado dos documentos. A finalidade deste primeiro passo é produzir entendimento necessário sobre a missão, a estrutura, o

contexto jurídico-administrativo, legislação vigente, organograma atual, fluxograma e fluxo dos documentos, sistemas, tipologia documental, desempenho e controle dos processos, condições e capacidade física, de modo que consiga constatar as exigências para produção, uso e guarda dos documentos.

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto de pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. (Lopes, 2009, p.187).

Desse modo o diagnóstico preliminar também resulta numa avaliação dos pontos fortes e fracos das práticas da gestão de documental existentes na instituição.

Um diagnóstico realizado com proficiência significa ter o problema à vista. As soluções serão decorrências, estarão implícitas e ao alcance dos responsáveis. O trabalho de ordenação física, também parte integrante do esforço arquivístico, terá consistência idêntica ao do médico que postula tratamentos depois de diagnósticos detidos, baseados nos exames preliminares. (Lopes, 2009, p.189)

A partir dos resultados alcançados é que se obtém o respaldo fundamental para distinguir as práticas apropriadas das inapropriadas para aquela instituição, direcionando a aplicação de novos procedimentos, com o propósito de conseguir melhor custo benefício e satisfazer as necessidades dos usuários. O diagnóstico é procedimento crucial para elaborar planos de ações para a implantação da política de gestão documental.

3 A SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO – EMPREENDER PARAÍBA: UMA CONTEXTUALIZAÇÃO

O Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba – EMPREENDER PB estruturado nos termos da Lei Estadual Nº 9.335, de 25 de janeiro de 2011, sob o Decreto Nº 32.144, de 17 de maio de 2011, e posteriormente pela Lei Estadual Nº 10.128, de 23 de outubro de 2013, no qual define suas atribuições e competências como um Programa Estadual de Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor que oferece crédito, através do Fundo EMPREENDER PB a empreendedores residentes no estado com a menor taxa de juros no mercado de investimentos.

A Secretaria Executiva do Empreendedorismo - Empreender Paraíba é um programa do Governo do Estado, ligada à Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico (SETDE), que tem como principal objetivo incentivar a ocupação e geração de renda para empreendedores individuais, pequenos negociantes ou grupos organizados (associações ou cooperativas) impulsionando o desenvolvimento socioeconômico em cada região do estado.

O Programa EMPREENDER PB atua no Estado por meio de 10 (dez) linhas de crédito disponíveis aos empreendedores interessados, conforme os editais vigentes publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOE PB). Até a realização deste trabalho estavam válidas as publicações de nº 15.962 DOE PB 22/10/2015, nº 15.995 DOE PB 02/12/2015 e nº 16.141 DOE PB 09/06/2016, os quais especificam as linhas de crédito: Empreender Individual, para pessoa física e/ou pessoa jurídica constituídas como microempreendedoras individuais (MEI); Empreender Coletivo, proposto à associações e/ou cooperativas de produção ou comercialização registradas a mais de seis meses no Estado e cadastrada na Receita Federal; Empreender Artesanato, pessoa física destinado à artesãos cadastrados no Programa de Artesanato da Paraíba, registrados e residentes no Estado há mais de seis meses; Empreender Mulher, para pessoa física indicado exclusivamente a mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social, do qual as interessadas devem fazer parte de grupo de mulheres ou organizações assistidas pela Secretaria de Estado da Mulher e Diversidade Humana (SEMDH); Empreender Gás Natural Veicular (GNV), para pessoas físicas designado à financiar a conversão para GNV nos veículos de propriedade de taxistas, frotistas e profissionais do transporte em geral.

No último trimestre de 2015 foram lançadas 04 (quatro) novas linhas de crédito, Empreender Profissional Liberal, atribuído as pessoas físicas que atuem como profissionais liberais nas suas respectivas áreas de formação em nível superior e/ou técnico/tecnológico; Empreender Motociclista Profissional, para pessoas físicas atuantes no setor de transporte de pessoas, cargas e prestações de serviços, que estejam filiados a sindicatos profissionais de categorias da área; Empreender Juventudes, reservado à pessoas físicas com foco específico na juventude paraibana com idade entre 18 (dezoito) e 29 (vinte e nove) anos, estimulando e gerando subsídios para o empreendedorismo e emancipação deste segmento da população; e o Empreender Cultural (pessoa física e jurídica), relacionados ao setor da economia da cultura.

Recentemente no primeiro trimestre de 2016 foi criada uma nova linha de financiamento do Programa Empreender Paraíba – o Empreender Inovação Tecnológica, destinada a pessoas jurídicas com foco específico nos Microempreendedores Individuais (MEI), Empresários Individuais (EI), Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada (EIRELI), Micro e Pequenas Empresas (ME/ MPE) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) relacionadas ao setor de produção e desenvolvimento de produtos e processos com tecnologias inovadoras. Cada linha do programa possui sua especificidade e todas elas possibilitam a aquisição do investimento para qualquer área de negócio produtivo. O acesso ao crédito é destinado as pessoas maiores de 18 (dezoito) anos e que moram no estado há pelo menos seis meses, a inscrição pode ser realizada online através do endereço eletrônico www.empreender.pb.gov.br, podendo os tomadores de crédito receberem suporte e informações adicionais presencialmente nas agências do programa. O EMPREENDER PB está disponível para atendimento, além da sede João Pessoa, também nas unidades Patos, Bananeiras, Campina Grande, Pombal, Itaporanga e Bayeux.

3.1 MISSÃO

Conforme a Lei N° 10.128, DOE/PB de 25/10/2013, o Programa EMPREENDER PB tem como prioridade a concessão de crédito produtivo orientado com o objetivo de incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores paraibanos, bem como apoiar e fortalecer a economia solidaria, o micro empreendedor individual, o micro empresário, o empresário de pequeno porte e as cooperativas de produção do Estado da Paraíba, destinando-se a:

I - aumentar as oportunidades de emprego através da criação, ampliação, modernização, transferência ou reativação de negócios, formais e informais, através da concessão de empréstimos de recursos financeiros, facilitação do acesso a novas tecnologias de produção e assistência técnica especializada aos empreendedores e a logística de distribuição e conquistas de novos mercados;

II - elevar a qualidade de vida da população pela criação de fontes de renda segura e consistente, que proporcione sustento às famílias de empreendedores, em particular, às de baixa renda;

III - promover a capacitação e a qualificação gerencial de empreendedores e gestores de pequenos negócios, visando aprimorar suas aptidões e assegurar acesso à inovação tecnológica que lhes garanta maior eficiência produtiva e competitividade no mercado;

IV - promover sistemas associativos de produção mediante a criação e a manutenção de centrais de compras, de produção e vendas, sob a gestão dos empreendedores, formais e informais, de pequenos negócios;

V - oferecer infraestrutura para facilitar escoamento da produção e possibilitar o acesso dos pequenos empreendedores ao sistema de comercialização;

VI - viabilizar a participação de empreendedores, formais e informais em feiras e exposições onde quer que sua presença possa contribuir para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - apoiar e estimular a criação de organizações e mecanismos de microcrédito produtivo e orientado;

VIII - apoiar e estimular a plena aplicação em âmbito estadual do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte - Lei 9.841/1.999 - e da Lei Geral das ME e EPP - Lei Complementar 123/2006; e

IX - apoiar e estimular a consolidação de ação de suporte a economia solidaria e ao comércio justo sustentável.

3.2 VALORES

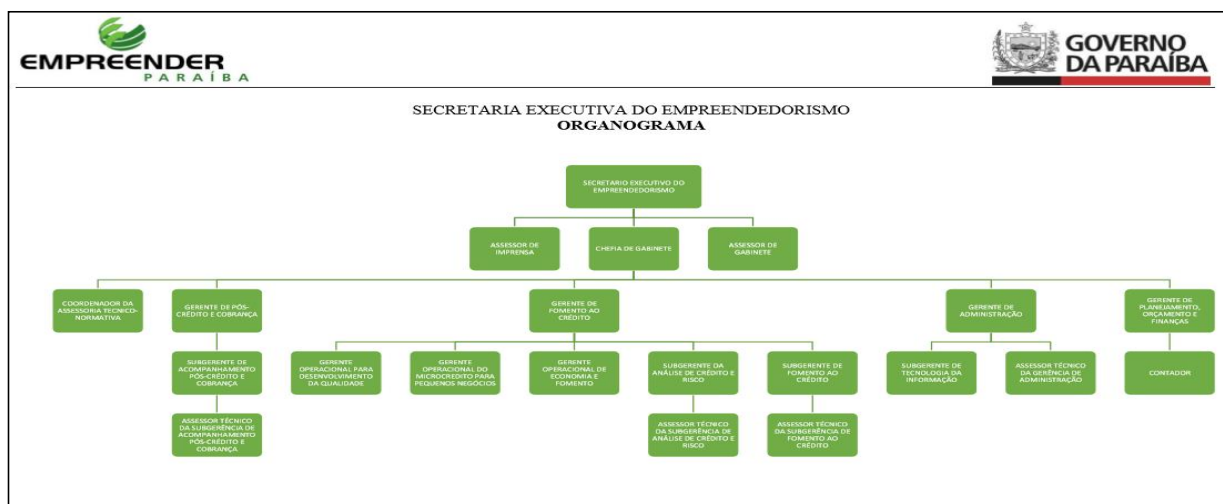
Os Princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal são:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

3.3 ESTRUTURA

Recentemente, a partir da Lei Nº 10.467/2015 DOE/PB 26/05/2015, o Empreender Paraíba deixou de ser uma Subsecretaria e passou a ser uma Secretaria Executiva, por isso o organograma do Empreender Paraíba sofreu alterações em sua estrutura. Sendo assim, novos cargos e departamentos foram criados, totalizando 27 (vinte e sete) servidores públicos. O organograma (constando tanto na figura 1 como no anexo A) foi construído com base nas nomeações de cargos comissionados no diário oficial Paraíba.

Figura 01 – Organograma do Empreender Paraíba



Fonte: Empreender Paraíba (2015).

O Empreender Paraíba, é uma organização a qual oferece suporte à micro e pequenos empreendedores, embora se tratando de um órgão governamental, está inserido no primeiro setor da economia, que é composto por organizações governamentais, que tem como

finalidade atendimento ao público de uma determinada região. Seu público alvo são micro e pequenos empreendedores que residem no estado em que está sediado.

Por ser um órgão governamental, a concorrência não é uma preocupação para o Empreender Paraíba, pois seu objetivo é fomentar o micro e pequeno empreendedor paraibano com intuito de fortalecer cada vez mais a economia do Estado. Entretanto, existem alguns programas governamentais ou municipais que também concedem créditos à população, como é o caso do Empreender João Pessoa (EMPREENDER JP), que atende os empreendedores de João Pessoa. Além destes, existem os bancos, que possuem uma linha de empréstimos, assim como as cooperativas de crédito a exemplo da UNICRED, SICOOB e outros mais que também prestam serviços de créditos a seus associados.

Por ser um órgão da esfera pública suas compras e contratos são feitos de acordo com a Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, portanto, a organização trabalha com vários tipos de fornecedores. As compras são feitas aos fornecedores que apresentam melhores propostas e estiverem regularizados perante a lei. Deste modo, não é comum fornecedores fixos, principalmente quando se trata de materiais de expediente.

O Empreender Paraíba tem a seguinte estrutura administrativa: O nível estratégico da organização é composto pelo Secretário Executivo e, quatro gerências: Fomento ao Crédito; Administrativa; Planejamento, Orçamento e Finanças; e Pós-Crédito e Cobrança. As decisões e planejamento para a organização em geral são feitas pela Gerência Administrativa e pelo Secretário Executivo, porém, cada gerência tem suas competências delimitadas e executam suas tarefas de forma interligada com os demais setores do órgão. O nível tático da organização é desempenhado pelos subgerentes que fornecem subsídio aos gerentes em suas decisões e planejamento, além de auxiliarem no controle das tarefas desempenhadas pelo nível operacional. Por sua vez, o nível operacional é composto por estagiários (nível superior) e cargos comissionados (técnicos), tendo em cada gerência suas competências delimitadas.

O relacionamento e comunicação dos usuários internos, ou seja, dos colaboradores, é feito tanto de maneira formal, através de memorandos e reuniões, como de maneira informal, onde não há burocracia para se comunicar com os superiores e gerentes da organização. Há também um e-mail institucional disponível. O relacionamento com o usuário externo começa no ato da inscrição, quando são cadastrados no sistema seus dados, preenchidos por campos com o número do cadastro de pessoas físicas (CPF), escolha da linha de crédito destinado ao seu tipo de negócio, nome completo, endereço, telefone e e-mail. Este procedimento é feito

por meio eletrônico através do site, bem como na impossibilidade de acesso via internet, o usuário poderá se dirigir a agência no órgão para efetuar a inscrição junto aos servidores disponíveis no local, após a inscrição, inicia-se o processo como um todo, isto é, há uma organização das inscrições, sistematizando e padronizando os dados para etapa posterior que é o chamamento do usuário para o curso de capacitação e elaboração do plano de negócio. O órgão pratica um relacionamento contínuo com o usuário, disponibilizando contato telefônico para eventuais dúvidas e indagações oriundas dos cadastrados. Também é possível ter o acompanhamento do processo através da consulta processual virtual e através dos postos de atendimentos nos polos do Estado, a exemplo: Campina Grande, Patos, Bananeiras entre outras. Tanto o fluxograma, com o fluxo mostram o passo a passo da tramitação do processo para concessão de crédito, desde sua abertura até o arquivamento, os mesmos constam nos anexos B e C.

Em relação ao espaço físico, com o crescimento evidenciado do programa, a sede do Empreender Paraíba atualmente carece de reestruturação. Com a crescente demanda do programa, verificou-se a necessidade de ampliação do espaço para alocação de mão de obra e dos processos, a estrutura da sede da secretaria no momento não consegue acompanhar o aumento gradual da demanda, determinando, devido a impossibilidade física do arquivo, um acondicionamento temporário impróprio dos processos em geral. Os processos, de forma temporária, foram acondicionados em sala fechada de maneira ordenada, mas sem gestão arquivística. Passando a ser tratado com a implantação dos procedimentos aperfeiçoados que trouxeram melhorias nos resultados na busca pela informação, essencial para Gestão de Documentos Arquivísticos.

4 ESTRATÉGIAS DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental deve ser contemplada pela política arquivística institucional, a qual consiste em definir ações, normas e procedimentos técnicos para a gestão e a preservação de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades realizadas pelo órgão produtor e que constituirão o fundo mantenedor arquivístico, com base na teoria e princípios da Arquivologia.

Algumas tarefas são fundamentais para a implantação da Gestão Documental, etapas como levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas; identificação da produção documental e informações que devem conter cada documento, dando ênfase a tipologia documental; análise do fluxo dos documentos; definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo, acesso, uso, tramitação e arquivamento dos documentos.

Dentre essas ações, está a elaboração de um plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que devem ter como base as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão, garantindo desta forma a confiabilidade e a autenticidade dos documentos, assim como o acesso contínuo a eles.

4.1 O ARQUIVO DO EMPREENDER PARAÍBA

Desde a fundação do Empreender Paraíba havia um controle rudimentar e ineficaz dos documentos arquivísticos contidos no arquivo. Porém, antes do início das atividades que culminaram com a presente intervenção, foi detectado o quanto impróprio eram os critérios de organização do arquivo da instituição, evidenciando a indispensabilidade da implantação da gestão de documentos, a partir de então medidas passaram a ser tomadas para tratar este e outros problemas, os quais trouxeram melhores resultados na busca pela informação.

No diagnóstico identificamos a seguinte situação do arquivo:

- Espaço inadequado para guarda de documentos arquivísticos;
- Inexistência de um Arquivo Geral;
- Falta de pessoal qualificado;

- Definição de critérios para armazenamento, ordenação e classificação insuficientes;
- Com acúmulo de massa documental;

Figura 2: Auditório do Empreender Paraíba antes da intervenção



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Tendo em vista alguns parâmetros que causaram debilidade do arquivo, despertou-se a necessidade de aperfeiçoar a Gestão Documental a fim de atender as demandas da instituição considerando o fluxo, a frequência de uso e o volume documental produzido pelo órgão.

É de suma importância um conhecimento aprofundado sobre a empresa em que está desenvolvendo o plano de gestão de documentos para aplicação da “metodologia a ser adotada que deverá atender as necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos” (Paes, 2004, p. 21).

Figura 3: Arquivo do Empreender Paraíba antes da intervenção



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

5 RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO

Foi realizado um diagnóstico no mês de julho de 2014, objetivando identificar a situação da massa documental acumulada do órgão. Inicialmente foram executadas duas etapas, primeiro um levantamento detalhado das condições físicas e de dados no âmbito do contexto jurídico-administrativo, de forma que tal análise esteja de acordo com a missão institucional e a legislação vigente, no cumprimento de determinar as diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão e em seguida o preenchimento da Ficha de Diagnóstico de acordo com Apêndice A.

Uma das primeiras ações de todo o processo foi verificar a realidade institucional, a fim de diagnosticar o que causou a debilidade do arquivo. Essa etapa foi decisiva para a definição de qual documento seria tratado primeiro. Assim, verificamos que a atividade-meio da instituição está relacionada com processos administrativos, e atividade-fim comporta os processos de concessão de Linhas de Crédito para o micro e pequeno empreendedor.

No início das atividades que resultaram na presente intervenção, a entidade passou a implantar procedimentos da gestão arquivística em seus documentos acumulados desde a sua criação do órgão. O objetivo principal desta iniciativa foi organizar sua documentação, otimizar seu espaço e disponibilizar de maneira mais eficiente aos seus usuários, de forma mais acessível e protegida possível, utilizando as ferramentas arquivísticas.

Após passar um período instalado provisório no auditório da instituição o qual fisicamente possui 4 (quatro) janelas de vidro, sem revestimento e sem cortinas, o arquivo do Empreender Paraíba passou a ser organizado em dois ambientes, o primeiro comporta processos administrativos e processos de concessão de crédito do período de 2011 a 2013, fisicamente o espaço é composto por um pequeno cobogó por onde passa a ventilação natural, e 7 (sete) estantes.

No segundo ambiente do arquivo são armazenados processos de concessão de crédito do período de 2014 a 2015, o mesmo está localizado na posição sudoeste, onde são realizados os procedimentos arquivísticos. O sistema de iluminação é feito através de lâmpadas fluorescentes tubulares de série com posição horizontal, com ausência de proteção, não evitando radiações nocivas. No que se refere à climatização na sala, existe um ar condicionado, que ao término do expediente é desligado. Frisamos à carência de monitoramento da iluminação, temperatura e da umidade relativa, que podem interferir na vida útil dos documentos.

Em relação à segurança no arquivo, existe escassez de mecanismos de prevenção contra incêndios, água ou qualquer outro tipo de ameaça. Nas proximidades do arquivo, possuem apenas dois extintores manuais, um extintor com carga de água pressurizada direta e o outro com carga de Dióxido de Carbono - CO₂, que se encontrava dentro da data de validade.

6 MÉTODOS, INSTRUMENTOS E ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS REALIZADAS

A Gestão Documental é uma necessidade real em toda e qualquer empresa, seja no setor público ou privado. Atualmente, é consenso entre as organizações investir em práticas que visam reduzir custos e eliminar desperdícios. Desta forma, a gestão de documentos surge como fonte de vantagem competitiva, possuindo uma importância estratégica para organizações, pois evita acúmulo documental, falta de espaço físico e de material, a ausência do controle dos documentos e dificuldade na recuperação da informação.

No entanto, um grande desafio da administração pública é atender de forma eficiente as necessidades da população. Neste sentido, novas ferramentas estão sendo utilizadas para proporcionar mais eficiência aos gastos públicos, de modo que tais sistemas de informação auxiliem a gestão de recursos das organizações, ao passo que promovem o acesso à informação, que pode subsidiar a tomada de decisão da instituição. Deste modo, a gestão de documentos arquivísticos, possibilita maior eficiência da instituição, impactando nas tomadas de decisões a partir da estruturação e organização, através do uso de instrumentos e métodos implantados pelas atividades de melhorias realizadas.

6.1 MÉTODOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

a) Organização geral

- Organizar arquivisticamente os processos de concessão de crédito ao micro e pequeno empreendedor do Programa Empreender Paraíba, com data limites de: 2011 – 2015.

b) Tarefas gerais

- Analisar a massa documental;
- Identificar nos documentos as linhas de crédito;
- Produzir as fichas de tipologia documental;
- Elaborar o Plano de Classificação;
- Ordenar por cidade/ano e em ordem alfabética do processo da linha de crédito na caixa arquivo;

- Sinalizar a caixa arquivo como frente de caixa, contendo logomarca do Empreender PB, classificação da caixa e número de controle;
- Armazenar a caixa arquivo na prateleira da estante correspondente ao ano;
- Controle de empréstimo (frequência de consulta)
- Apoio na busca de dados, informação e documentos.

c) Adequação da Instalação física e condições ambientais

Atualmente o arquivo do Empreender Paraíba está instalado em duas salas, sendo as mesmas divididas, uma fica a guarda do arquivo referentes aos processos administrativos de 2011 a 2014 e processos de concessão de crédito 2011 a 2013, e parte de 2014, onde possui apenas um pequeno cobogó por onde passa a ventilação natural. A outra sala referisse ao atendimento ao usuário, e a guarda de parte do arquivo corrente do ano 2014 e 2015, o mesmo é composto por uma mesa ampla onde são realizados os procedimentos arquivísticos, por duas estantes feitas de compensados e três de aço.

O sistema de iluminação é feito através de lâmpadas fluorescentes tubulares de série com posição horizontal, as quais carecem de proteção a fim de evitar radiações nocivas. No que se refere à climatização na sala, existe um ar condicionado, que ao término do expediente é desligado. Salientamos à falta de monitoramento da iluminação, temperatura e da umidade relativa, que podem afetar à vida útil dos documentos.

Em relação à segurança no arquivo continua sem ter nenhum mecanismo de prevenção contra incêndios, água e outros tipos de ameaça, existindo apenas dois extintores manuais no corredor próximo ao arquivo, um extintor com carga de água pressurizada direta e o outro com carga de Dióxido de Carbono - CO₂. Para melhor monitoramento do arquivo foram implantadas câmeras de segurança no setor.

Figura 04: Arquivo do Empreender Paraíba pós intervenção



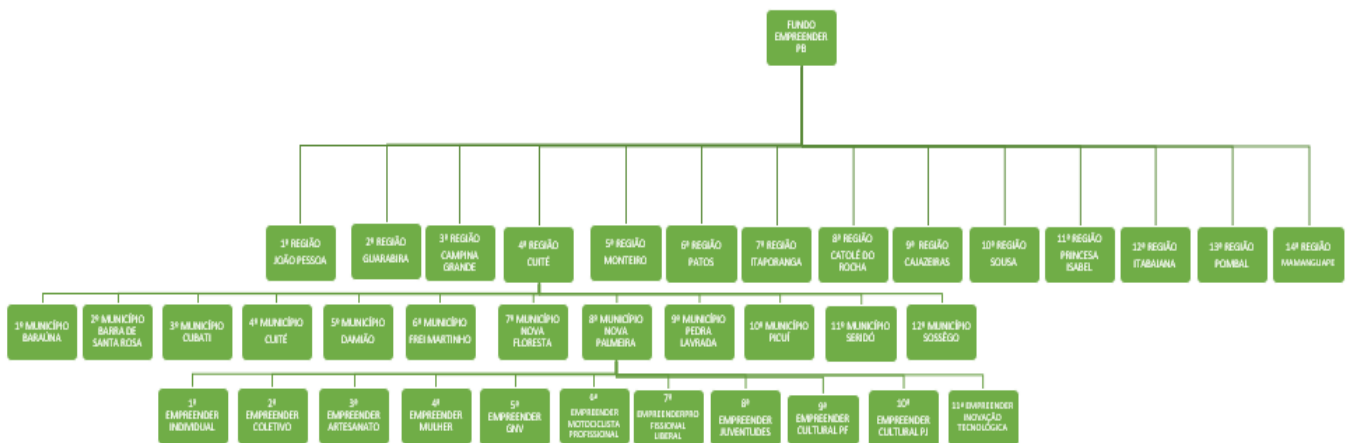
Fonte: Dados da pesquisa (2016)

As documentações contidas no arquivo estão no suporte papel de gênero textual e na forma de originais e cópias, quanto às tipologias documentais (exemplo da ficha em Apêndice B) existentes são: Processos da Linha de Crédito Empreender Individual, Processos da Linha de Crédito Empreender Coletivo, Processos da Linha de Crédito Empreender Artesanato, Processos da Linha de Crédito Empreender Mulher, Processos da Linha de Crédito Empreender GNV, Processos da Linha de Crédito Empreender Motociclista Profissional e Processos Administrativos. Realizamos uma mensuração no arquivo corrente, onde até o presente momento foi detectado aproximadamente 20.000 processos, divididos em 761 caixas de arquivo polionda, sendo o mais antigo de 2011.

6.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

A elaboração do Plano de Classificação (o qual consta na Figura 5 e no Apêndice E) foi estruturada, num primeiro momento respeitando os fundos arquivísticos e a tramitação dos documentos. Num segundo momento foram realizadas análises das tipologias documentais o que permitiu obter dados suficientes para definir as classes, subclasses e séries documentais. Bem como informações satisfatórias para a posterior elaboração da tabela de temporalidade e vocabulário controlado.

A elaboração da classificação dos documentos foi executada com apoio dos servidores que compreendam, com riqueza de detalhes, o funcionamento e a estrutura do órgão.

Figura 5: Representação gráfica do Plano de Classificação - exemplo do grupo Cuité

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

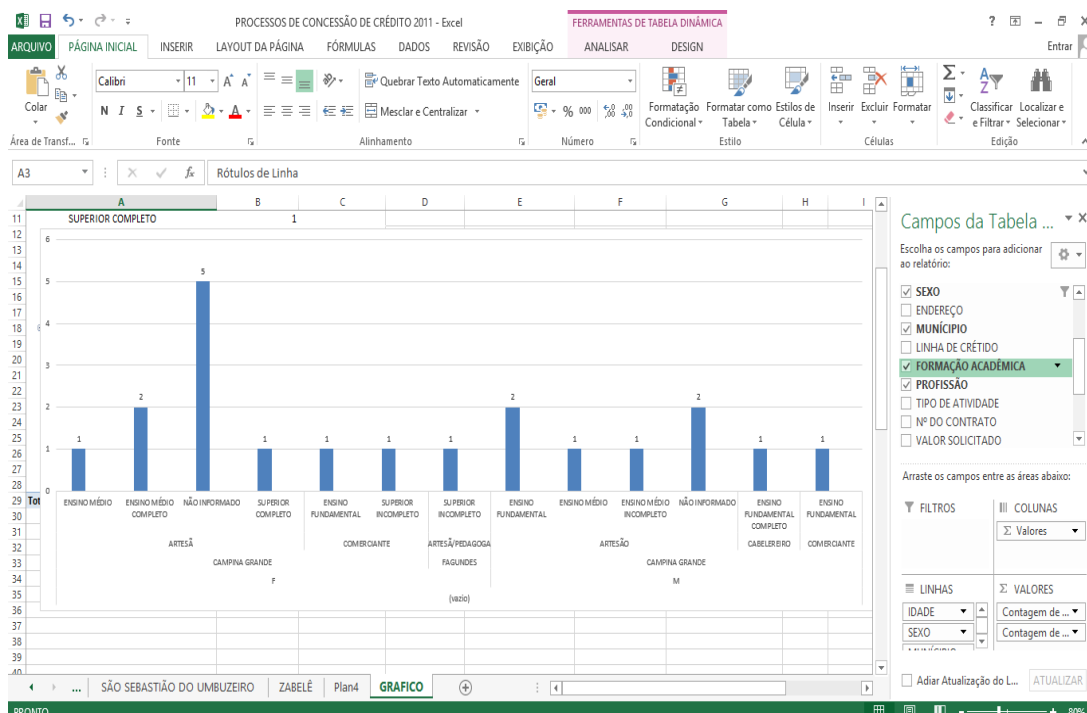
O método utilizado para a localização de documentos é por meio da busca direta com notações (Apêndice C) atribuídas a cada caixa conforme suas características descritas no plano de classificação, por meio das classes e por ordenamento cronológico e alfabético.

Inicialmente transcorreu a realização do controle dos documentos, por meio de uma planilha facilitadora (apresentada na Figura 6) e gráfico de controle (conforme Figura 7), através, do Microsoft Office Excel, visto que estão sendo realizadas avaliações para a aquisição de um sistema informatizado para o gerenciamento dos processos do protocolo.

Figura 6: Planilha de controle dos documentos

LOCALIZAÇÃO	CONTROLE DO ARQUIVO	NOME	CPF	DATA DE NASCIMENTO
A 1.1	3.3.3	MARIA DE LOURDES DA SILVA LIMA	543.359.737-72	02/06/1949
A 1.2	3.8.3	ANTONIO F		
A 1.2	3.8.3	ELAINE CR		
A 1.2	3.8.3	ELISABETH		
A 1.2	3.8.3	IRENE RAM		
A 1.2	3.8.3	JOSELITA F		
A 1.2	3.8.3	MARIA CIL		
A 1.2	3.8.3	MARIA DO		
A 1.3	14.1.3	CREUZA G		
A 1.3	14.1.3	FRANCISCO		
A 1.3	14.1.3	IVANILDA I		
A 1.3	14.1.3	JAILZA FAU		
A 1.3	14.1.3	JOSE JUNIO		
A 1.3	14.1.3	ZENILDO D		
A 1.3	14.1.3	LUCILENE		
A 1.3	14.1.3	MARIA JOS		
A 1.3	14.1.3	MIGUEL DE		
A 1.3	14.1.3	THIAGO SA		

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Figura 7: Gráfico da planilha de controle

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Como o sistema de protocolo e controle, temporariamente, são realizados de forma manual, acarretam certa lentidão no ato da busca. Contudo a planilha foi elaborada pensando em uma maior possibilidade de campos para se localizar à informação. A expectativa é a de que seja possível migrar esses dados para o novo sistema que será adquirido.

Em conformidade com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, foi elaborado um instrumento para a gestão documental no EMPREENDER PB com o propósito de controlar os empréstimos.

“Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

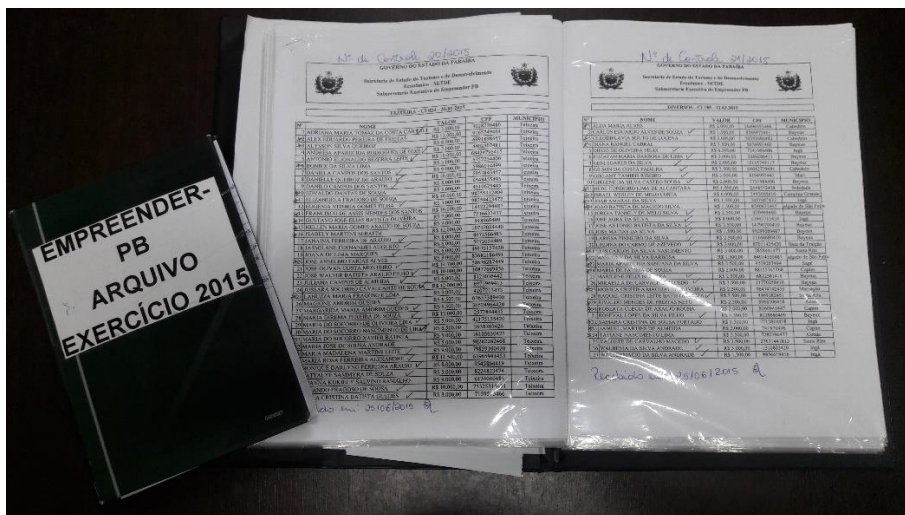
O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.” (CONARQ, 2001 p. 16 - 17).

Para o controle de entrada, saída e empréstimo dos documentos são utilizados o tradicional caderno de protocolo e uma pasta com informações de controle mais detalhadas, além do recurso de “Guia-fora” (Apêndice D) que se refere a uma folha “espelho”, a qual é inserida no interior da caixa quando algum documento é retirado indicando sua ausência.

Dessa forma, ressalta-se a relevância que a análise tipológica e a classificação possuem ao organizar um acervo arquivístico.

Figura 8: Pasta de Controle e Caderno de Protocolo



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

No caso do EMPREENDEUR PB, uma das etapas primordiais para a implantação da gestão de documentos arquivísticos, sucedeu com a aplicação do instrumento de classificação, feito a partir das análises tipológicas. O Plano foi assimilado com base nas características desejáveis de suas atribuições a saber: ser acessível, compreensível e flexível. Sendo assim o plano concerniu a possibilidade de ordenar e arquivar de forma adequada, a partir dos procedimentos e atividades rotineiras específicas da instituição que proporcionam uma produtividade eficaz e ágil na gestão das informações.

6.3 ACESSO, TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO E ELIMINAÇÃO

Quem tem acesso aos documentos do arquivo corrente são os usuários internos (alguns servidores) definidos pela organização do Empreender Paraíba, por não possuir um sistema informatizado que inclui o arquivo o acesso aos documentos é realizado através de solicitação por escrito.

A transferência é feita através de uma folha de controle do setor que possui até o momento a custódia dos processos para o arquivo, constando uma cópia da folha na documentação.

Não há eliminação de documentos, pelo motivo que a Comissão Permanente de Avaliação Documental/CPAD, ainda não foi instituída, mas já está em fase de articulação. Esta Comissão é de fundamental importância, para que os documentos possam passar por um processo de avaliação responsável e legalmente resguardado a fim de evitar o acúmulo e a guarda de documentos desnecessários.

6.4 RECURSOS DISPONIBILIZADOS

a) Recursos Humanos

A equipe de recursos humanos do arquivo é composta de um servidor com formação técnica em arquivo e três estagiárias do curso superior de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

b) Recursos Materiais

O material utilizado para o acondicionamento dos documentos são caixas-arquivo de polionda. Quanto aos tipos de mobiliário, no arquivo encontram-se duas estantes de compensado, dez estantes de aço, um armário de aço, um armário pequeno de madeira, uma mesa de madeira retangular e duas cadeiras giratória. Todo material necessário para realização das atividades arquivísticas como: equipamento de proteção individual e para tratamento dos documentos; tesoura, borracha, lápis grafite, caneta, lápis piloto, grampeador etc., foi disponibilizado pela administração do EMPREENDER PB.

c) Recursos de Tecnologia e Acesso à Informação

Sistema de Informação é um conjunto de componentes inter-relacionados que coletam, processam, armazenam e distribuem informações destinadas a apoiar a tomada de decisões e a coordenação de uma organização (Laudon; Laudon, 2007).

Há um setor de Tecnologia da Informação (T.I) no Empreender Paraíba e suas principais atribuições são a instalação e manutenção da rede de computadores da organização, assim também como auxílio na utilização dos sistemas. Além disso, existe um sistema de informação, que auxilia os processos da organização, como o “Integrativa”, sistema este que consta todas as informações dos usuários externos e é utilizado para dar abertura nos processos de concessão de crédito.

O equipamento disponibilizado para o arquivo é um computador, o qual foi utilizado para criação de uma planilha facilitadora através do Microsoft Office Excel onde se obtém o controle dos processos físicos acompanhados por um gráfico. Até o momento não há documentos digitalizados e nem microfilmados no arquivo.

7 PLANO DE AÇÕES FUTURAS

O plano de ação é crucial em um planejamento, seu objetivo é galgar melhorias por intermédio de ações que resultem no almejado projeto. As ações são elaboradas com o intuito reparar as dificuldades ou empecilhos na qualidade de uma gestão, tendo consideração pré-estabelecidas às incumbências e períodos para realização.

Quadro 1: Plano de ações futuras

Prazos	Objetivo	Ação
CURTO PRAZO	Disseminar sobre a importância do arquivo no processo de recuperação da informação entre os colaboradores do EMPREENDER PB.	Através de palestras e exposições sobre a sua importância, facilitando as atividades diárias, como também no cumprimento das Legislações, principalmente por se tratar de um órgão público.
CURTO PRAZO	Orientar os servidores e estagiários sobre o desenvolvimento das atividades de protocolo, o trâmite e a sua importância, visando a facilitando as atividades diárias, como também no cumprimento das normativas, principalmente por se tratar de um órgão público.	Através de treinamentos sobre os procedimentos gerais considerando as atividades de protocolo: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos.
CURTO PRAZO	Difundir a relevância de se ter um Manual sobre a Política de Gestão Documental.	Elaborar um Manual que estabeleça diretrizes e orientações gerais para estruturação do Processo de Gestão Documental no Empreender Paraíba.
CURTO PRAZO	Propagar a importância de estabelecer medidas preventivas e de emergência em casos de sinistro.	Introduzir junto ao Manual de Gestão Documental, um Plano de Emergência para o arquivo da Secretaria Executiva de Empreendedorismo – Empreender PB.
MÉDIO PRAZO	Incluir no “Sistema Integrativa” do EMPREENDER, o campo Localização do Processo Arquivado - LPA.	Implantando no programa informatizado do EMPREENDER PB a localização da estante, da prateleira e da caixa onde encontra-se o processo.
MÉDIO PRAZO	Elaborar novos instrumentos que auxiliam na Gestão Documental.	Produção de novos instrumentos que auxiliem na gestão de documentos, exemplo Tabela de Temporalidade de Documentos e Vocabulário Controlado.
LONGO PRAZO	Construir um espaço adequado para a guarda da documentação produzida pelo	Dentro das necessidades levantadas apresentar ao Secretário(a) do EMPREENDER PB uma exposição de

	EMPREENDEDOR PB.	motivos da importância de construir um espaço adequado.
--	------------------	---

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

O processo de construção do plano de ações se fez necessário pelas dificuldades vislumbradas da intervenção. As ações foram estabelecidas visando o compromisso com os prazos e planejando operações alcançáveis, tendo em conta a situação institucional e suas limitações por se tratar de um órgão público e espaço físico locado. Na fase de preparação do plano, levou-se em consideração o potencial do projeto, tencionando sua aceitação e expondo os benefícios para o órgão e seus usuários, com a finalidade de obter comprometimento institucional para execução do programa.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação de uma gestão de documentos arquivísticos possibilita a recuperação da informação e disseminação da mesma, resultando no uso racional dos documentos produzidos e recebidos pelo órgão ou entidade, garantindo a eficiência e a eficácia no processo de tomada de decisão, assim como a preservação daqueles de caráter probatório e testemunhal.

O diagnóstico da realidade institucional e da situação do arquivo foi um instrumento que possibilitou identificar os pontos de atrito que interferiam no estado de conservação do acervo, de segurança da informação e sobre o cotidiano da prática administrativa e arquivística.

Nesse sentido foi compreendido, de maneira importante, a premência da adequação da instalação física e das condições ambientais. O reconhecimento do processo de organização dos documentos de arquivo, procedeu com a descrição do sujeito acumulador, levantamento da massa documental, elaboração de instrumentos de organização e controle, o qual proporcionou a instrução orientada pelo ciclo vital dos documentos.

A implantação dos métodos, instrumentos e atividades foram fundamentais para realização da intervenção. A estruturação e organização da gestão de documentos foi desenvolvida, a partir dos conceitos de classificação, ordenação e arquivamento.

Este trabalho contemplou os objetivos específicos inicialmente através do relato sobre a realidade institucional do órgão público, do diagnóstico da situação do arquivo e demonstração dos métodos, instrumentos e atividades realizadas para implantação, estruturação e organização da gestão de documentos.

Atingindo assim seu objetivo geral que foi apresentar as fases da implantação da Gestão de Documentos Arquivísticos no arquivo da Secretaria Executiva do Empreendedorismo – Empreender Paraíba. Salientamos como é indispensável nas atividades de uma instituição, pois colabora na tomada de decisão, na recuperação da informação e na preservação da memória institucional.

Desta maneira, podemos perceber a relevância da informação, que sempre se constituirá em um dos mais importantes fatores para a adequada condução de qualquer atividade organizacional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso: 23 fev. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. Disponível em: <www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>. Acesso em: 25 fev. 2015.

BEHREND, Marinez Terezinha. **Resgatando a construção de tabelas de temporalidade de documentos.** Porto Alegre – RS, 2011. 65f.

BELLOTTO, Liberalli Heloísa. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim.** Apresentação. In: BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. SOUZA, Camila Brandi de. MARTINELLI, Eliana. BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 107 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf>. Acesso em: 16 jun. 2016.

_____. **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p. (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2016.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p. Disponível em: <<http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf>>. Acesso em: 16 jun. 2016.

BRASIL. **Constituição Federal de 1988.** Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 25 fev. 2015.

_____. **Lei Federal nº 8159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=52>>. Acesso em: 25 fev. 2015.

_____. **Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 25 fev. 2015.

_____. **Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 15 mai. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 125 p. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2015.

CUNHA, Murilo Bastos da. CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia.** – Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008.

DAVANZO, Luciana. **Vocabulário controlado para arquivos:** análise de viabilidade e propostas. Dissertação (Mestrado). Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação- Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista - UNESP, Marília-SP, 2016. 102 f. Disponível em: <
http://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/138956/davanzo_1_me_mar.pdf?sequence=3&isAllowed=y>. Acesso em: 17 jun. 2016.

EMPREENDER PB. **Informações e Cadastro.** Disponível em: <
<https://empreender.pb.gov.br/>>. Acesso em: 27 nov. 2014.

EMPREENDER PB. **Manual de Procedimentos do Empreendedor Paraíba.** Primeira Versão. 2011.

ILHA, Rita Medianeira. **Gestão do Patrimônio Documental:** elaboração do vocabulário controlado para organizar e acessar informações arquivísticas. Dissertação de Mestrado, Santa Maria – RS, 2013. 262 p. Disponível em: <
http://cascavel.cpd.ufsm.br/tede/tde_arquivos/39/TDE-2014-05-16T123320Z-4904/Publico/ILHA,%20RITA%20MEDIANEIRA.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2016.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da Gestão de Documentos em cenários de transformações. **Acervo.** v.28, p.19-50, 2015. Disponível:
<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/607/640>>. Acesso em: 15 mai. 2016.

LAUDON, K. C.; LAUDON J. P. **Sistemas de informações gerenciais** 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Brasília: Projecto. 2009.

LUNARDELLI, Rosane Alvares; CALDERON, Wilmara Rodrigues. Fundo arquivístico: múltiplas leituras a respeito do termo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL. 2008. p. 55-69.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL. 2008. p.71-88.

PAES, Marilena leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

PARAÍBA. **Lei Estadual nº 9.335, de 25 de janeiro de 2011**. Cria o Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba – Empreender PB, redeterminando o Programa “Meu Trabalho”, institui o Fundo de Apoio ao Empreendedorismo – FAE, estabelece regra para gestão e funcionamento do Programa renomeado e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOEPB), em 26 de janeiro de 2011.

_____. **Decreto nº 32.144, de 17 de maio de 2011**. Regulamenta a Operacionalização do Programa de Apoio ao Empreendedorismo da Paraíba – Empreender PB e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOEPB), Nº 14.644, em 18 de Maio de 2011.

_____. **Lei n. 10.128, de 23 de outubro de 2013**. Atribui nova regulamentação ao Programa EMPREENDER PB criado de acordo com a Lei nº 9.335, de 25 de janeiro de 2011, cria taxa de administração de contratos e dá outras providências. Secretaria Executiva de Empreendedorismo- João Pessoa, PB. Disponível em: <<http://static.paraiba.pb.gov.br/2013/10/Di%C3%A1rio-Oficial-24.10.2013.pdf>> Acesso em: 13 mai. 2015

_____. **Lei Estadual nº 10.467, de 26 de maio de 2015**. Altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, que estabeleceu a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOEPB), Nº 15.839, em 26 de Maio de 2015.

PRET, Raquel Luise; CORDEIRO, R. I. N.. **A indexação como ferramenta da gestão de documentos nos arquivos**. In: Encontro Ibérico Edicic, 2015, Madri. Actas del VII Encontro Ibérico EDICIC, 2015. Disponível em: <http://eprints.sim.ucm.es/34579/1/186-Pret_indexacao-arquivos.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2016.

SHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

SILVA, Luana de Sousa. **A diplomática contemporânea e a elaboração de instrumentos de gestão documental**. (Pós-Graduação UFSM). Cachoeira do Sul - RS, 2013. Disponível em: <http://repositorio.ufsm.br:8080/xmlui/bitstream/handle/1/113/Silva_Luana_de_Souza_da.pdf?sequence=3&isAllowed=y>. Acesso em: 15 d jun. 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo**. Brazilian Journal of Information Science, v. 8, p. 1-1, 2014.

Disponível em:

<www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/download/4246/3085>. Acesso em: 10 jun. 2016.

_____. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivos. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL. 2008, p.11-52

_____. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Linete Bartalo e Nádina Aparecida Moreno (org.). – Londrina: Eduel, 2008. 188 p.: il.

APÊNDICES

APÊNDICE A – FICHA DE DIAGNÓSTICO

O diagnóstico tem como objetivo a descrição da massa documental produzida e recebida pelo órgão, por meio de um

“levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto de pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico”. (LOPES, 2009, p.187).

Sua finalidade é de coletar dados que exponham com clareza as atividades meio e fim da organização, evidenciando o perfil da instituição diferenciando-a das demais organizações.



FICHA DE DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CORRENTE

SUBSECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO

DATA: 24/07/2014

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição: Subsecretaria Executiva do Programa EMPREENDER PARAÍBA.

Ano de criação: Em março de 2011, estruturado nos termos da Lei Estadual Nº 9.335, de 25 de janeiro de 2011.

Âmbito Público ou Privado: Público.

Qual área em que atua: Programa de Apoio ao Empreendedorismo na Paraíba através da Concessão de Crédito.

Missão: Incentivar a geração de ocupação e renda entre os empreendedores paraibanos, bem como apoiar e fortalecer a economia solidaria, o micro empreendedor individual, o micro empresário, o empresário de pequeno porte e as cooperativas de produção do Estado da Paraíba.

Local do Estágio: Arquivo do Programa Empreender PB.

Responsável pelo Arquivo: Técnico de Arquivo, Maria da Conceição Lima.

Chefe Superior: Gerente Administrativo, Marise Barreto Rocha.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

Possui Organograma? Sim, encontra-se em fase de reformulação.

Como é a estrutura organizacional? Tem uma estrutura enxuta que precisa ser ajustada em algumas áreas.

A estrutura organizacional do setor de estágio modificou-se, fundiu-se ou ampliou-se?

O setor de arquivo hoje é parte integrante do setor administrativo da estrutura organizacional.

Quais as ATIVIDADES-MEIO: Refere-se aos processos administrativos.

Quais as ATIVIDADES-FIM: Processos de Concessão de Crédito ao pequeno e micro empreendedor.

A atividade-fim da instituição é um produto ou serviço? Serviço, Concessão de Crédito ao micro e pequeno empreendedor.

Possui Comissão Permanente de Avaliação Documental/CPAD? Não, por ser um órgão novo com menos de quatro anos ainda não foi eliminado nenhuma documentação.

Os servidores recebem orientações/treinamento da CPAD? Não, pois a mesma não foi formulada.

3. O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão na instituição? Não, o mesmo está sendo implantado, então ainda não encontra-se no organograma.

Se existe, a qual órgão é subordinado? Não existe.

Existe documento de criação o órgão arquivo ou sistema de arquivos? Não, o arquivo vincula-se como extensão do espaço físico e das atividades do Empreender PB, o sistema que atende a instituição não tem espaço destinado ao arquivo.

Como é a estrutura interna do arquivo? Durante a produção os processos permanecem no arquivo setorial até a liberação da linha de crédito, e assim segue para o arquivo central.

Como é a estrutura física do arquivo? O mesmo encontra-se em uma sala destinada para essa competência, mas sem a estrutura ideal para gestão de documentos e com capacidade

excedida para comportar a massa documental produzida pelo órgão até o momento, foram direcionados provisoriamente alguns processos para o auditório da subsecretaria para melhor acondicionamento dos mesmos.

É um órgão que recebe verba e apoio administrativo para funcionar? O arquivo não recebe verba, apenas apoio administrativo.

O arquivo desempenha o gerenciamento técnico da informação? Não.

Quais as atividades o arquivo desenvolve? Apenas guarda e identificação, sem nenhuma seleção, acondicionamento, ordenamento e sinalização.

Como o serviço de arquivo é visto pelos gestores?

☐ imprescindível ☒ necessário ☐ não é reconhecido

Existe legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição? Não, a legislação rege a instituição regulamentado a criação do programa, mas em momento algum cita o arquivo.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

Existe um PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS para o Arquivo? Não, o arquivo ainda está sendo estruturado.

As tipologias documentais (séries) estão identificadas? Não, o arquivo ainda está sendo estruturado.

Quais os critérios adotados para a organização documental:

☐ estrutural ☐ funcional ☐ por assunto ☒ ordem alfabética

☒ outros Por Comunicação Interna - CI

Foram eliminados documentos? Não. A CPAD ainda não foi formada e o órgão possui menos de 4 anos.

Passaram por um processo de avaliação ou não? Não.

Ocorreu perda documental por: incêndio, tempestade, descuido? Sem conhecimento.

Qual a quantidade, as datas abrangentes destas perdas documentais? Não se aplica.

Existem cópias dos documentos perdidos em outros locais ou instituições? Não.

5 . SISTEMA DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo?

() letras (X) números (X) nomes de cidades () funções () atividades.

Qual o sistema de notação utilizado nos dossiês, processos e unidades documentais:

(X) cronológica () numérica (X) alfabética.

Existe um índice com as notações do acervo? Não.

6. ATIVIDADE DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Existem meios de busca para localização dos documentos (instrumentos de pesquisa)?

() Sim (X) Não.

Qual? Guia, Inventário, Sumário ou Analítico? O acesso é de forma direta.

De todos os fundos? Não possui.

De alguns conjuntos documentais? Não possui.

Qual o referencial metodológico utilizado para elaborar os meios de busca? Não possui.

Existem problemas para localizar os conjuntos documentais? Sim, pois os mesmos não possuem organização arquivística e encontra-se com problemas de espaço físico.

Como os documentos são localizados? Acesso direto, por meio do ordenamento cronológico e alfabético.

Os instrumentos de busca existentes são suficientes para o acesso e uso das informações? Não existem instrumentos de busca.

7 . ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS

Como é o acesso: direto ou indireto? Direto.

Quem tem acesso aos documentos do arquivo? Os usuários internos, servidores da instituição.

Como funciona o sistema de protocolo dos documentos? Não existem sistema de protocolo no arquivo, apenas entre os demais setores.

O serviço de busca é informatizado ou manual? Manual.

Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual? Não existe.

Quais as espécies de documentos mais produzidos? Processos.

Como são arquivados os documentos? Pelo ordenamento cronológico e alfabético.

8.ACERVO DOCUMENTAL

Quais as deficiências constatadas no arquivo? De acondicionamento interno da massa documental e de um programa de Gerenciamento eletrônico de documentos - GED.

Qual a quantidade de documentos arquivados (metros lineares)? São 61,8 metros lineares, divididos em 412 caixas arquivo de polionda e em 12.359 processos.

☒ **Caixas-arquivo** ☒ **volumes encadernados** ☐ **pacotes** ☐ **pastas**

Em que condições encontram-se estes documentos:

☐ **péssima** ☐ **regular** ☒ **boa** ☐ **muito boa**

Datas-limite dos documentos armazenados: 2011 a 2013.

Quais as tipologias documentais existentes no arquivo? Não identificadas no arquivo, mas são processos que contém CI de abertura de processo, Ficha de inscrição, Edital vigente, Certificado do Curso de Capacitação, Plano de Negócio, Documentos Pessoais, Certidões Negativas Estadual e Federal, Despacho de Análise de Crédito, Parecer Jurídico, Contrato, Reserva Orçamentária - RO, Nota de Empenho - NE, Autorização de Pagamento - AP e Recibos de Cheque e Boleto.

Quais os suportes documentais existentes:

☒ **papel** ☐ **microfilme** ☐ **disquete** ☐ **disco óptico** ☐ **outros**

Existe serviço de reprodução no arquivo: Não.

☐ **copiadora** ☐ **leitora copiadora** ☐ **impressora** ☐ **scanner**

Há depósito de documentos em outro local? Sim, no momento da realização desse diagnóstico havia alguns processos provisoriamente no auditório da instituição.

Houve transferência de documentos deste arquivo para outro?

☐ **sim** ☒ **não.**

Qual o período? Não houve.

Qual o tipo de documentação? Não houve.

Qual situação atual do arquivo? Sendo criado.

APÊNDICE B – EXEMPLO DE FICHA DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Em conformidade com SOUSA, (2008, p.36), “a tipologia documental é a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade.” Por conseguinte, é indispensável a prática da Diplomática Contemporânea, que a partir das suas técnicas possibilitam o diagnóstico dos documentos no meio das funções nas quais foram constituídos, e concomitantemente a representação dessa própria função.



Ficha de Análise Diplomática e Tipológica Documental

Processo da Linha de Crédito Empreender Individual	001
Espécie + Tipologia Documental	Classificação

Termos equivalentes:

Empreender Individual

Unidade Produtora:	Unidade Custodiadora:
Setor Operacional	Arquivo do Empreender PB
Data Tópica:	Data Cronológica:
João Pessoa	30 de novembro de 2011
Gênero: Documento Textual	Suporte: Papel
Formato: Processo	Forma: Original

Elementos Diplomáticos do documento:

Data tópica, data cronológica, timbre, carimbo, assinatura, paginação.

Conteúdo:

Processo da Linha de Crédito Empreender Individual contendo documentação necessária conforme solicitado no edital dessa linha. **Pessoa Física:** a. Cédula de Identidade; b. CPF; c. Comprovante de residência; d. 01(uma) via da proposta impressa; 5.2. **Pessoa Jurídica:** a. Ato Constitutivo; b. Certidão de Regularidade do CNPJ; c. Certidão de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; d. Certidão Negativa de Débito com a Seguridade Social e com o FGTS; e. 01 (uma) via da proposta impressa; Processo contendo 32 Folhas.

Trâmite:

Setor Operacional/ Gerência de Fomento/ Gabinete do Secretário/ Setor Jurídico/ Setor Financeiro/ Arquivo do Empreender PB

Avaliação e Temporalidade:

Prazo Legal	Base Legal	Temporalidade		
		Corrente	Intermediário	Destinação
13 anos	Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim da Administração Pública (TTD)	8 anos	5 anos	Eliminação

Nota do Arquivista:	Documento reclassificado e reavaliado em 2014 em conformidade com a TTD da Empreender Pb atividade-fim.
Obs:	Eliminação de apenas 90% do produzido ao ano.

João Pessoa (PB), 10 de dezembro de 2014.

ARQUIVISTA

APÊNDICE C – EXEMPLO DE NOTAÇÃO DAS CAIXAS-ARQUIVO

Para o devido controle do armazenamento de acervos arquivísticos, se faz necessário uso de parâmetros aplicados nas caixas box destinados aos arquivos, as notações são atribuídas a cada caixa conforme suas características descritas no plano de classificação. São descritos sua série documental; número de controle da ordenação sequencial, conforme recebimento; classificação, seguindo o grupo, subgrupos e as séries; e sua localização, de acordo com a letra da estante, número da prateleira e sequência da caixa.



PROCESSOS DE CONCESSÃO DE CRÉDITO

CUITÉ

Nº DO CONTROLE: 20/2015

CLASSIFICAÇÃO: 4.8.1

LOCALIZAÇÃO: E.2.5

APÊNDICE D – EXEMPLO DA FOLHA DE GUIA FORA DE EMPRÉSTIMO

Em conformidade com o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, foi elaborado uma folha de guia fora com o propósito de controlar os empréstimos e saber qual o setor/ou pessoa responsável da retirada do documento e sua devida localização fora do arquivo.

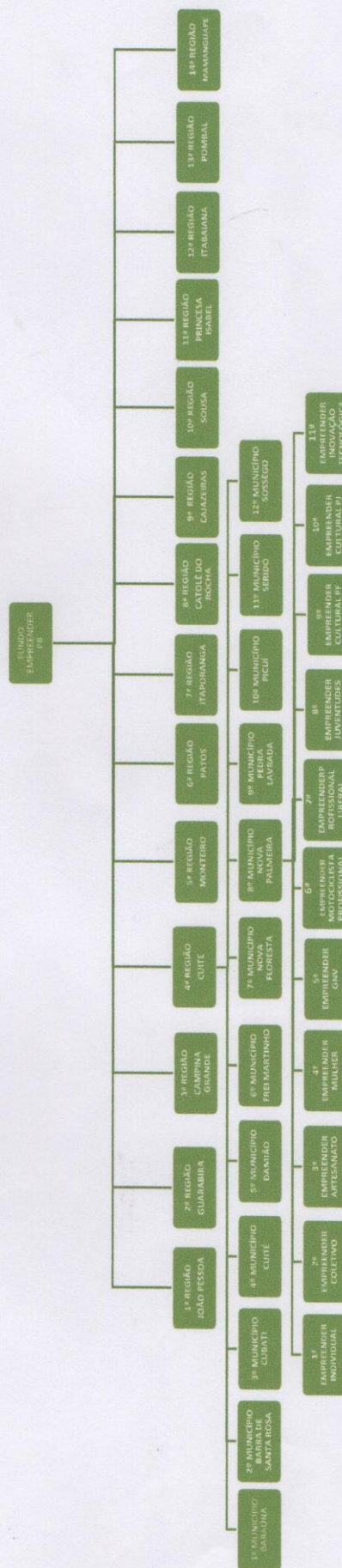
“[...] O controle de retirada, é efetuado por meio do recibo de empréstimo, no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.”
(CONARQ, 2001, p. 16)

 EMPREENDER PARAÍBA		 GOVERNO DA PARAÍBA <small>PARA SUA VIDA FICAR MELHOR, O GOVERNO FAZ DIFERENTE.</small>
GUIA FORA DE EMPRÉSTIMO		
NOME DO PROCESSO: _____ CPF/CNPJ: _____ PROC./CT: _____ NE: ____/20____ MUNÍCIPIO: _____ REQUISITADO POR (setor): _____ RESPONSÁVEL: _____ DATA: ____/____/____ <div style="text-align: center; margin-top: -10px;">(assinatura e carimbo)</div>		LOCALIZAÇÃO: _____.____ CLASSIFICAÇÃO: ____/20____
ENCAMINHADO POR: _____ <div style="text-align: center; margin-top: -10px;">(assinatura e carimbo)</div>	RECEBIDO POR: _____ <div style="text-align: center; margin-top: -10px;">(assinatura e carimbo)</div>	
DEVOLVIDO EM: ____/____/____		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;">OBS. DO ARQUIVISTA:</div>		
Av. Almirante Barroso, 1040. Torre. João Pessoa/PB. CEP 58.040-220 83-3612-9250 www.empreenderpb.integrativa.com.br		

APÊNDICE E – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

“A classificação deve materializar-se na elaboração de instrumentos de trabalho: compilação da legislação e confecção de organogramas que representem a estrutura orgânica hierarquizada do órgão e suas subdivisões internas, que são as unidades geradoras dos documentos.” (Bernardes, 1998, p. 18) A atividade de classificar é preceito da interação com a análise tipológica dos documentos, com o propósito de determinar a estrutura do arquivo corrente.

SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO REPRESENTAÇÃO GRÁFICA GERAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

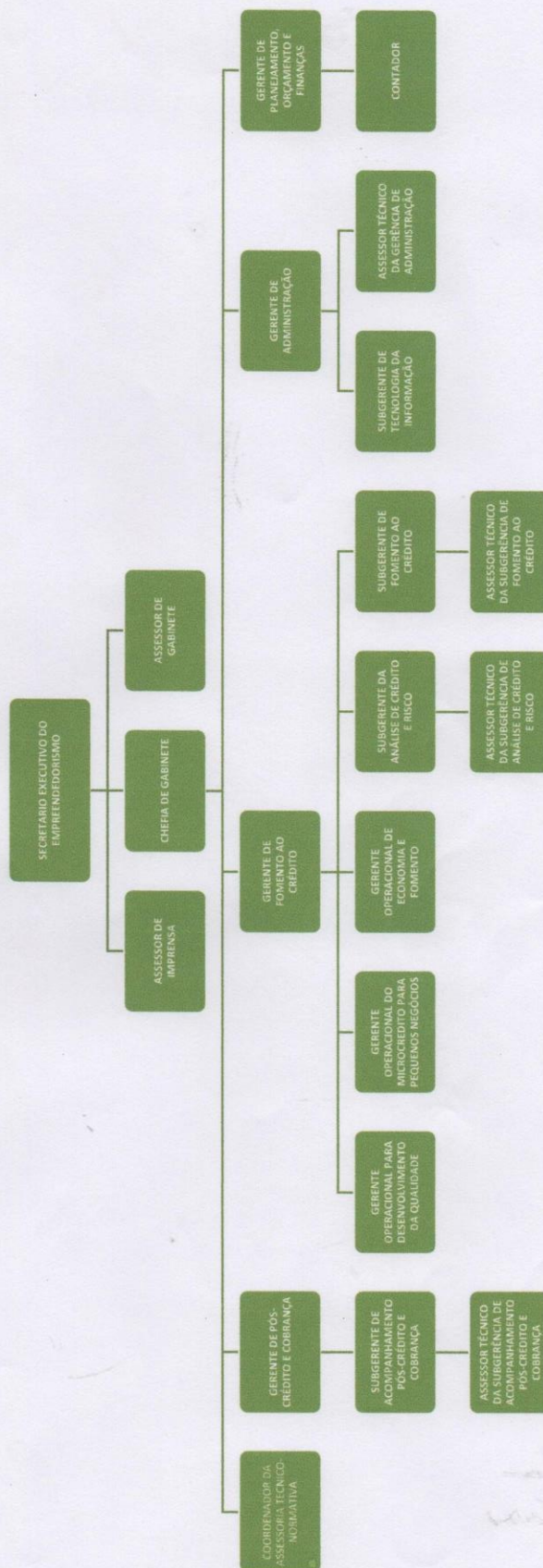


ANEXOS

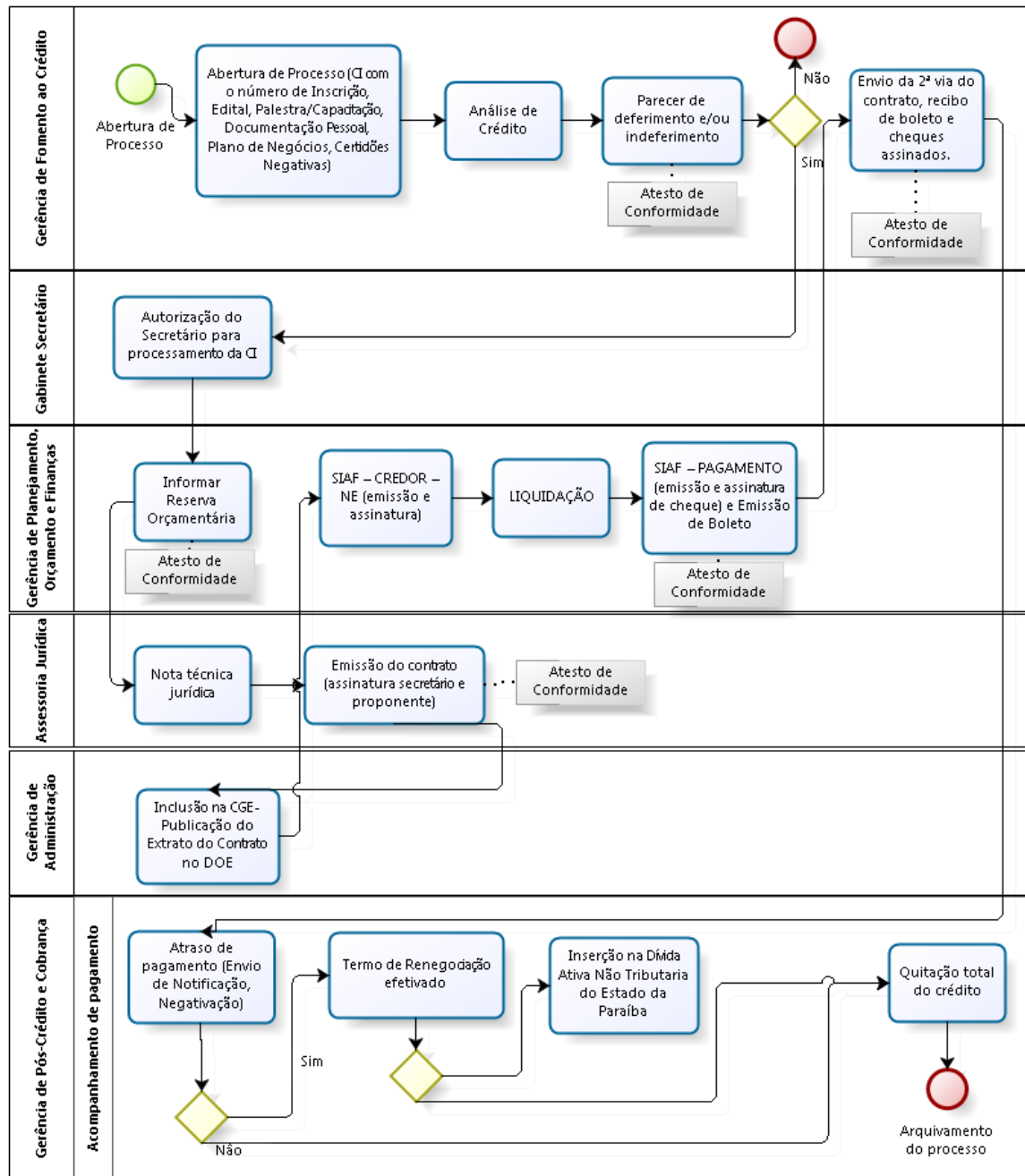
ANEXO A (Figura 01) – ORGANOGRAMA DO EMPREENDER PARAÍBA



SECRETARIA EXECUTIVA DO EMPREENDEDORISMO ORGANOGRAMA



ANEXO B – FLUXOGRAMA DE PROCESSO PARA CONCESSÃO DE CRÉDITO



ANEXO C – FLUXO DE PROCESSO PARA CONCESSÃO DE CRÉDITO

FLUXO DE PROCESSO		Data Documento	Conferido Em Conformidade	Obs.:
Gerência de Fomento ao Crédito	Abertura de Processo (CI com o número de Inscrição, Edital, Palestra/Capacitação, Documentação Pessoal, Plano de Negócios, Certidões Negativas)	__/__/__	() Sim	
	Análise de Crédito	__/__/__	() Sim	
	Parecer de deferimento e/ou indeferimento	__/__/__	() Sim	
Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Gabinete Secretário	Autorização do Secretário para processamento da CI XX/201X em conformidade com editais.	__/__/__	() Sim	
Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	Informar Reserva Orçamentária	__/__/__	() Sim	
Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Assessoria Jurídica	Nota técnica jurídica	__/__/__	() Sim	
	Emissão do contrato (assinatura secretário e proponente)	__/__/__	() Sim	
Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Gerência de Administração	Inclusão na CGE - Publicação do Extrato do Contrato no DOE	__/__/__	() Sim	
Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças	SIAF – CREDOR – NE (emissão e assinatura)	__/__/__	() Sim	
	LIQUIDAÇÃO	__/__/__	() Sim	
	SIAF – PAGAMENTO (emissão e assinatura de cheque) e Emissão de Boleto	__/__/__	() Sim	

Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Gerência de Fomento	Envio da 2ª via do contrato, recibo de boleto e cheques assinados.	__/__/__	() Sim	
Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Gerência de Pós-Crédito e Cobrança	Acompanhamento de pagamento	__/__/__		
	() Atraso de pagamento (Envio de Notificação, Negativação)	__/__/__	() Sim	
	Termo de Renegociação efetivado () Sim () Não	__/__/__	() Sim	
	() Inserção na Dívida Ativa Não Tributaria do Estado da Paraíba	__/__/__	() Sim	
	() Quitação total do crédito	__/__/__	() Sim	
Atesto a Conformidade dos dados acima informados		__/__/__	() Sim	
Arquivo	Arquivamento do processo	__/__/__	() Sim	



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico
Secretaria Executiva do Empreendedorismo
Gerência de Administração

OFÍCIO GADM Nº 47/2016


João Pessoa, 11 de julho de 2016

Ilustríssima Senhora.
Ms. Julianne Teixeira e Silva
Professora DCI/UFPB
Universidade Federal da Paraíba
Nesta

Senhora Secretária,

Ao cumprimentá-la cordialmente, informo a Vossa Senhoria a autorização da apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso da estagiária VANESSA CAETANO FRANÇA no dia 11 de julho de 2016 às 17:00h, na Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

Atenciosamente,


Elen Everliem
Gerente de Administração
João Pessoa - PB
Mat. 182.122-9
Gerente de Administração