



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

MARIANA ALVES SOARES

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM PLANO DE
GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO E IGREJA CIDADE VIVA**

**JOÃO PESSOA - PB
2018**

MARIANA ALVES SOARES

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM PLANO DE
GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO CIDADE VIVA**

Proposta de um Plano de Ação de Gestão Documental apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito obrigatório para à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

**JOÃO PESSOA - PB
2018**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A474g Alves Soares, Mariana .

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: PROPOSTA
DE UM PLANO DE GESTÃO PARA A FUNDAÇÃO E IGREJA CIDADE
VIVA /

Mariana Alves Soares. – João Pessoa, 2018.
34f.: il.

Orientador(a): Prof^oMsc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de Documentos. 2. Instrumentos de controle. 3.
Igreja/Fundação Cidade Viva.. 4. Terceiro Setor.. 5. Plano de Ação.. I.
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica
do CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

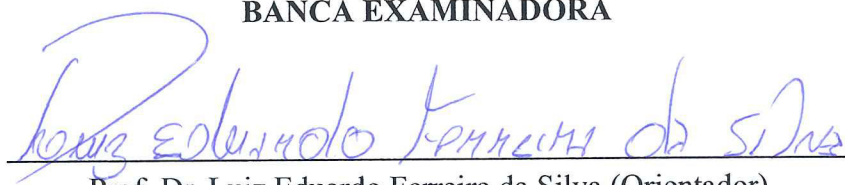
MARIANA ALVES SOARES

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM PLANO DE
AÇÃO PARA A FUNDAÇÃO E IGREJA CIDADE VIVA**

Proposta de um Plano de Ação de Gestão Documental apresentado ao curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito obrigatório para à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 09/11/ 2018

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba



Prof. Me. Pablo Dias Bandeira
Universidade Federal da Paraíba



Profª Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula
Universidade Federal da Paraíba

AGRADECIMENTOS

Primordialmente, agradeço a Deus por me proporcionar sabedoria e força para chegar até aqui, por colocar bênçãos e oportunidades na minha jornada, assim como pessoas certas nas horas certas.

Aos meus queridos pais, principalmente a minha mãe Micheliny Oliveira, que sempre me estimulou e acreditou no meu potencial, sempre se esforçando e me ajudando no que precisasse.

Ao professor Luiz Eduardo Ferreira da Silva pela disponibilidade e paciência, pelas leituras sugeridas durante a orientação, sua praticidade e positividade.

Ao professor Pablo Dias Bandeira por sua atenção, disposição em ajudar e estimular sobre a graduação, visando diversas oportunidades que a Arquivologia pode proporcionar, além do seu bom humor.

A professora Ana Cláudia Cruz Córdula por ser a minha influenciadora, por ser o meu primeiro contato com o curso, por me apresentar a Arquivologia e demonstrar suas oportunidades tanto no meio acadêmico como institucional.

A minha ex-líder de setor, companheira de trabalho e amiga Joseane Farias que acompanhou minha trajetória tanto na graduação quanto no campo profissional, que sempre me estimulou a participar de eventos, a buscar novas experiências e sempre me orientou a quanto ser um profissional interdisciplinar e completo, que me ajudou a crescer em várias áreas da minha vida, gratidão.

Ao secretário da coordenação do curso Alex de Araújo Souto, por ser sempre prestativo e auxiliar no desenvolver das atividades no curso e aos colegas da turma 2014.1 do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, pelo espírito de otimismo, bom humor e por permanecerem e não desistirem do fazer arquivístico, por acreditar na profissão, por querer fazer a diferença, dedico a vocês: Valmir Herbert Barbosa, Erijackson Nunes, Júlio Frederico Marinho, Bianca Muniz, Raissa Andrade, Elivelton Souza, Rita de Cássia Alves, Luiz Carlos de Souza, Carlos de França, Sérgio Anick, Leonardo Santos, Thyciano Talles e Edicley de Lima.

Ao companheirismo, troca de experiências e amizade que o curso proporcionou, agradeço à Jessica Fernandes, Rhayhanne Jatobá, Karina Dias, Giglyola Sousa e Tayná Ladislau. E as amigas que sempre me incentivaram à crescer profissionalmente: Bianca Kelly Dantas e Letícia Raquel.

A Cidade Viva por ser uma instituição tão acolhedora, pela experiência profissional proporcionada, pela confiança depositada em mim na construção dessa pesquisa. Gratidão também aos colegas de trabalho da instituição por sempre me auxiliarem quando necessário e estarem sempre disponíveis: John Kennedy, Andrea Conserva, Victor Grisi, Helmiton da Silva, Romeu Damacena, Einer Antonio, Patrícia Queiroz.

GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UM PLANO DE AÇÃO FUNDAÇÃO E IGREJA CIDADE VIVA

Mariana Alves Soares

RESUMO

O objetivo deste artigo é compreender que as instituições de Terceiro setor produzem documentos arquivísticos que possibilitam a comprovação das atividades realizadas, direcionando a segurança jurídica e a preservação da memória institucional. Direciona que a Lei de Acesso à Informação, determina que as instituições privadas que possuem interesse público devem tornar suas informações públicas. Por intermédio de uma pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva e com a inferência da técnica da observação assistemática, tivemos como campo empírico à Igreja e Fundação Cidade Viva, com o objetivo de propor um Plano de Ação Arquivística de Documentos que garanta à criação de instrumentos de controle para o auxílio da gestão documental, sobretudo visando à organização, descrição e acesso aos documentos. Para tanto, foi realizada uma revisão na literatura das definições e características do Terceiro setor, assim como, da Gestão de Documentos. Conclui-se a necessidade de a instituição criar um mecanismo de gestão que possibilite um maior controle dos fluxos documentais e uma organicidade dos documentos nos arquivos. Por fim, apontamos como proposta a necessidade de criação dos instrumentos de controle como o plano de classificação e a tabela de temporalidade, assim como um setor de protocolo para a identificação, expedição e tramitação dos documentos de forma controlada na instituição.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de Documentos. Instrumentos de controle. Igreja/Fundação Cidade Viva. Terceiro Setor. Plano de Ação.

1 INTRODUÇÃO

As instituições públicas e as empresas privadas produzem, diariamente, diversos documentos arquivísticos e informações, as quais são registradas em um suporte, de modo, a cumprirem a função para a qual foram produzidas. Quando classificadas como públicas ou de interesse público as informações devem ser disponibilizadas para acesso aos usuários externos, conforme preconiza a Lei federal nº 12.527/2011 conhecida, popularmente, como Lei de Acesso à Informação (LAI).

A LAI foi criada em 2011, mas só passou a produzir efeitos em maio do ano seguinte. Regulamentando o direito constitucional de acesso às informações públicas, essa lei criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades públicas e

não só essas, como também, as entidades que exercem atividades de interesse público, nos termos do artigo 2º da mencionada lei:

Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres. (BRASIL, 2011)

É possível inferir, então, que as instituições privadas que possuem interesse público e desempenham a finalidade pública, devem disponibilizar seus documentos e informações para o acesso público, quando as informações não estiverem com sigilo. Ressaltando, porém, que esse processo será mais eficiente, eficaz e transparente se os documentos estiverem organizados e classificados o que facilitará sua busca e recuperação.

A gestão desses documentos em âmbito público é de competência do Poder público conforme o artigo 1º da Lei federal nº 8.159/91, a conhecida Lei de Arquivos, que determina ser “[...] dever do Poder Público à gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Logo, nesse contexto, toda e qualquer instituição tem o dever de manter em seus Arquivos os documentos inerentes às suas atividades meio e fim¹, considerando duas demandas importantes: a necessidade de sua organização e tratamento arquivístico para franquear o acesso e a fiscalização pelos órgãos de controle, como por exemplo, o Ministério Público, o Ministério do Trabalho, o Tribunal de Contas, a Controladoria Geral da União, etc.

No caso de Instituições de terceiro setor², que são entidades privadas com finalidade pública, estas sofrem fiscalização de instituições públicas, como medidas de controle e averiguação se determinada instituição está cumprido com o que lhe compete.

A rigor, essas instituições realizam seus trabalhos através de doações, trabalhos voluntários e realização de eventos, logo todos os processos relacionados aos projetos, planejamentos, recebimentos, devem ser registrados como medida de controle interno da instituição, como comprovação das ações sociais realizadas, logo esses registros podem

¹ De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística é definida a atividade-meio como: “Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora”. E atividade-fim trata-se de uma atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

² Oliveira (2007) define o terceiro setor como conjunto de sociedades privadas ou associações que atuam exclusivamente na execução de atividades de utilidade pública no país, sem finalidade lucrativa.

compor à memória institucional. Devido a constante produção é necessária a existência da gestão documental que permita o controle, a identificação e o mapeamento dos processos arquivísticos. Diante disso, esse estudo justifica-se para a pesquisadora, pois buscamos compreender como terceiro setor é abordado na Arquivologia em seus aspectos teóricos metodológicos. Além disso, através das atividades laborais como estagiária percebi a importância que essas instituições têm para a sociedade.

Nesse sentido, a necessidade de organização das informações e gestão de documentos arquivísticos é necessária em qualquer instituição, isso já foi mencionado, seja ela de Primeiro, Segundo ou Terceiro Setor. Desse modo, fazemos o seguinte questionamento: **Qual o papel do arquivista para à organização documental das Instituições de Terceiro Setor? Como organizar de forma eficiente esses documentos arquivísticos? A Fundação /Igreja Cidade Viva preconiza a gestão documental de seus acervos?**

Portanto, o objetivo geral deste trabalho é propor a aplicação do plano de gestão documental para a Fundação e Igreja Cidade Viva, que possui diversas finalidades sociais, como projetos religiosos, educacionais e sociais, o que nos possibilita inferir que há uma diversidade de tipologias e gêneros documentais, o que mais uma vez justifica a presença de um arquivista e uma política de gestão documental ativa. Portanto, os objetivos específicos da pesquisa são:

- Realizar um diagnóstico documental na Fundação e Igreja Cidade Viva
- Levantamento das tipologias documentais existentes na Instituição
- Examinar a existência de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos

O desenvolvimento dessas atividades irá trazer benefícios para a Instituição como:

- Facilidade nos processos de recuperação da informação (principalmente nos processos de fiscalização e auditoria)
- Eficiência e eficácia dos fluxos informacionais
- Confiabilidade dos documentos
- Melhoria na integridade dos documentos
- Redução da perda de documentos
- Transparência pública
- Economia de espaço
- Segurança informacional (nenhuma informação vaza)

No desenvolvimento da pesquisa foi identificado os fatores que dificultam à gestão documental atual, e a mesma trouxe possíveis soluções para a documentação da Instituição, à partir da criação do Plano de Gestão. Sendo assim, é imprescindível pensar na figura do arquivista para o gerenciamento documental da instituição, pois o mesmo viabiliza o processo de acesso à informação, e possui habilidades e competências que podem solucionar /inovar no âmbito documental.

Assim, os instrumentos de gestão e descrição que serão desenvolvidos trarão benefícios para a instituição, assim que aplicados na questão da agilidade dos processos informacionais e decisórios, como também na possível liberação de espaço para à documentação que está sendo produzida e arquivadas nos setores correntes.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

Essa pesquisa tem como campo empírico uma instituição de terceiro setor, a Fundação Cidade Viva, que é uma entidade que possui iniciativas e projetos sociais, que atuam em sua maioria com maior destaque na Cidade de João Pessoa - PB, porém para se estudar esta instituição é necessário, compreender como funciona à instituição, o que deu início a ela, no caso à Igreja. A pesquisa caracteriza-se como exploratória, pois tem como objetivo explorar o objeto de estudo, permitindo uma maior familiaridade entre o pesquisador e o tema pesquisado, usando também uma abordagem qualitativa. Segundo Mattar (2001, apud DE OLIVEIRA, 2011, p. 21) “os métodos utilizados por este tipo de pesquisa compreendem: levantamentos em fontes secundárias, levantamentos de experiências, estudos de casos selecionados e observação informal.”.

Para Zikmund (2000, apud DE OLIVEIRA, 2011, p.21) “os estudos exploratórios, geralmente, são úteis para diagnosticar situações, explorar alternativas ou descobrir novas ideias. ” No caso desta pesquisa, a problemática gira em torno da gestão documental da Fundação e Igreja Cidade Viva, realizando o diagnóstico que permitirá o desenvolvimento de alternativas, para melhoria da gestão documental e dos processos informacionais da Instituição.

Também considerada como descritiva, a pesquisa irá descrever determinadas características, informações e ações da Instituições. Concordando com a definição de Trivinõs (1987, p. 110), “o estudo descritivo pretende descrever “com exatidão” os fatos e fenômenos de determinada realidade”, de modo que o estudo descritivo é utilizado quando a intenção do pesquisador é conhecer determinada comunidade, suas características, valores e

problemas relacionados à cultura. Esta pesquisa propõe melhorias para a gestão dos documentos da Instituição, com o objetivo de melhorar os processos de recuperação e acesso, garantindo também a preservação desses documentos, que não possuem classificação, e podem ser avaliados como permanentes, pois são documentos que registram à memória institucional.

Como instrumento de coleta de dados utilizou a observação assistemática, que permite ao pesquisador que recolha e registre os fatos da realidade, sem que se utilize métodos técnicos especiais para a realização de perguntas diretas. Segundo (Lakatos, p.192) a observação assistemática é:

A técnica da observação não estruturada ou assistemática, também denominada espontânea, informal, ordinária, simples, livre, ocasional e acidental, consiste em recolher e registrar os fatos da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas. É mais empregada em estudos exploratórios e não tem planejamento e controle previamente elaborados.

Nesse contexto, realizamos uma entrevista com um funcionário do Núcleo de Integração e Núcleo de Cuidado Comunitário, como também com a antiga arquivista da Instituição, que ajudou no diagnóstico e conhecimento dos projetos sociais desenvolvidos pela Instituição, assim como a identificação das tipologias e gêneros documentais.

Em relação aos aspectos teóricos relacionados ao Terceiro Setor, à primeira parte do trabalho define o que é este termo e as características deste setor, podemos citar os principais autores utilizados: CARRION (2000), SILVA (2014) e ALVES (2002).

O tema desta pesquisa é importante para o reconhecimento da gestão documental existente nas Instituições de Terceiro Setor, no que se refere ao registro e a preservação dos documentos. Demonstrando também o papel do arquivista, meio às atividades desenvolvidas nessas instituições.

Diante disso, através desse estudo podemos demonstrar enquanto possibilidade, a grande produção de massa documental, a valorização e o prestígio pelas atividades desenvolvidas por estes tipos de Instituições, que trazem benefícios à sociedade pela atuação desse setor, sejam elas Fundações, ONGS, Entidades sem fins lucrativos e empresas com responsabilidade social.

3 O TERCEIRO SETOR E SUAS INTERFACES

Para compreendermos como funciona o objeto de estudo, precisamos identificar o que difere as Instituições de Terceiro Setor das demais, identificar em que âmbito atuam, quais suas finalidades, como se dá a sua atuação social, como são gerenciados os seus recursos, esse existem recursos. Segundo Oliveira (2007, p. 214-215):

O terceiro setor é a denominação ao conjunto de sociedades privadas ou associações que atuam exclusivamente na execução de atividades de utilidade pública no país, sem finalidade lucrativa, possuindo gerenciamento próprio e sem interferências externas e cada vez mais ganhando espaço e importância em todas as áreas do conhecimento, do direito inclusive.

De acordo com a teoria econômica, existem o Primeiro Setor (o governo constituído como empresa pública e finalidade pública), o Segundo Setor (o mercado, com finalidade interesses privados) e o Terceiro Setor (o privado com finalidade pública).

Segundo Coelho (2000, p.31) “o terceiro setor pode ser definido como aquele que não visa o lucro, mas sim, o atendimento das necessidades coletivas (públicas).”

O terceiro setor é um termo recente designado para instituições privadas que possuem interesse público, essas instituições antigamente estavam ligadas à igreja católica, ou instituições religiosas, mas com o passar do anos, foi sendo realizados movimentos sociais que demonstravam a insatisfação dos cidadãos com o Estado, que estimulou à busca de melhorias nas áreas sociais, que antes (quando não era reconhecida legalmente) era vista apenas como caridade para os pobres, hoje em dia abrangendo questões mais amplas como educação, empregabilidade e saúde.

Contudo para Merege (2000) “o terceiro setor tem por objetivo e finalidade, o desenvolvimento de ações voltadas à produção do bem comum (público) na sociedade, fortalecendo valores fundamentais como ética, solidariedade, responsabilidade social, capacidade de iniciativa, autogestão e exercício da cidadania.”

Suas atividades consistem na resolução de questões sociais, fazendo muitas vezes o papel que poderia ser desempenhado pelo, Primeiro Setor (Estado, Governo). De acordo com Lipietz (1997) as organizações sociais podem e deveriam atuar nas seguintes áreas: na inserção social e profissional; serviços de utilidade comunitária; a produção do patrimônio coletivo; e atividades culturais. De acordo com suas definições e objetivos, o Terceiro setor está extremamente ligado as questões sociais, pois justamente foi criado um setor para apoiar essas causas que antes já eram desenvolvidas, mas não reconhecidas.

Ao longo dos anos a criação de instituições com interesse público que atuavam nas resoluções de questões sociais tem aumentado, devido a criação da Lei nº 9.790 e a criação da GIFE³, que estimulou a criação de novas instituições e regulamentou a existência das antigas. A partir da criação da Lei nº 9.790 em 1999, é estabelecida e reconhecida juridicamente as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, as OSCs, dispondo suas qualificações e instituindo o Termo de Parceria, que faz a ligação dessas Instituições Privadas com as Instituições de Primeiro Setor, que vão fiscalizar as atividades desempenhadas por estas.

O termo, conforme o artigo 10º da referida Lei, discriminará direitos, responsabilidades e obrigações das partes signatárias, assim como firmar um acordo entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Interesses Públicos.

3.1 CARACTERÍSTICAS DO TERCEIRO SETOR

De acordo com Salamon e Anheier (1992), o terceiro setor tem em sua estrutura pontos complexos, para tanto os autores criaram uma definição estrutural/operacional, tendo como características principais a: formalização, natureza privada, autogestão, participação voluntária e não distribuição de lucros, ou seja, se houver excedentes de natureza econômica, estes não podem ser de forma alguma repassados a sócios ou membros, mas revertidos para a própria atividade-fim.

Outro ponto importante é a existência da formalização, do registro de atividades, essa é necessária não só no decorrer das atividades, mas na criação da instituição, seja ela de primeiro, segundo ou terceiro setor. Os documentos de criação da Instituição, as atas de reuniões, são consideradas documentos importantes, e desde então fazem parte dos documentos fiscalizados pelos órgãos de controle.

Em relação aos tipos de colaboradores existente nesse setor, podemos citar os voluntários, que são comuns nesse tipo de Instituição, já que de acordo com Peter Drucker (2002), essas instituições necessitam ser administradas, exatamente porque não têm um “lucro” convencional. Com a criação da Lei nº 9.608/98 é reconhecido como trabalho voluntário, toda atividade não remunerada, exercida por instituições, entidades públicas, pessoas jurídicas, e instituições privadas de fins não lucrativos que tenha objetivos sociais, educacionais, científicos e etc. O trabalho voluntário e a atuação das instituições do terceiro

³ GIFE foi formalmente criado em 1995, por representantes de 25 grupos privados, nacionais, entre os quais: Bradesco, Volkswagen do Brasil, Victor Civita, Grupo Itaú, Odebrecht e Rede Globo, com a atribuição de fomentar a atuação sistemática de empresas privadas na área social, sua missão é “aperfeiçoar e difundir os conceitos e práticas do uso de recursos privados para o desenvolvimento do bem comum” (Meneguetti, 1998 *apud* CARRION, p. 243-244)

setor estão interligadas, e essas práticas são antigas. Estas sempre tiveram à mesma finalidade auxiliar, ajudar, suprir lacunas existentes nas áreas sociais que afetam a população, buscando garantir ambientes igualitários e propor oportunidades para os necessitados.

Sendo assim, o voluntário é alguém que trabalha sem direito a remuneração, geralmente maioria deles veem este trabalho desenvolvido como um estímulo e acreditam nas ações desenvolvidas pela Instituição, eles são impulsionados e devem ser compensados com algum tipo de motivação.

Devido a história e práticas do terceiro setor, esta prática iniciou na igreja e foi associada a caridade, o que atraiu muitos religiosos para estas práticas, o servir ao próximo, à compaixão, estes tipos de motivação. Nesse contexto, a motivação dos voluntários merece atenção especial. Essas Instituições têm a real necessidade, e dependência de voluntários para seu funcionamento, para o desenvolvimento de suas atividades, para diversificar e tornar o trabalho mais tranquilo, alcançar novas áreas e mais pessoas.

3.2 CAMPO EMPÍRICO: A Igreja e a Fundação Cidade Viva

Em 2004 é lançado o Projeto Cidade Viva⁴ com apoio da Primeira Igreja Batista do Bessamar, este projeto foi fruto de preocupações com a criminalidade, pobreza, e principalmente com a violência e destruição familiar causadas pelo alto consumo de drogas. Sendo assim em 01 de julho de 2008 é instituída a Fundação Cidade Viva, braço social do Projeto Cidade Viva, que tem atuado e atua em diversas eixos como:

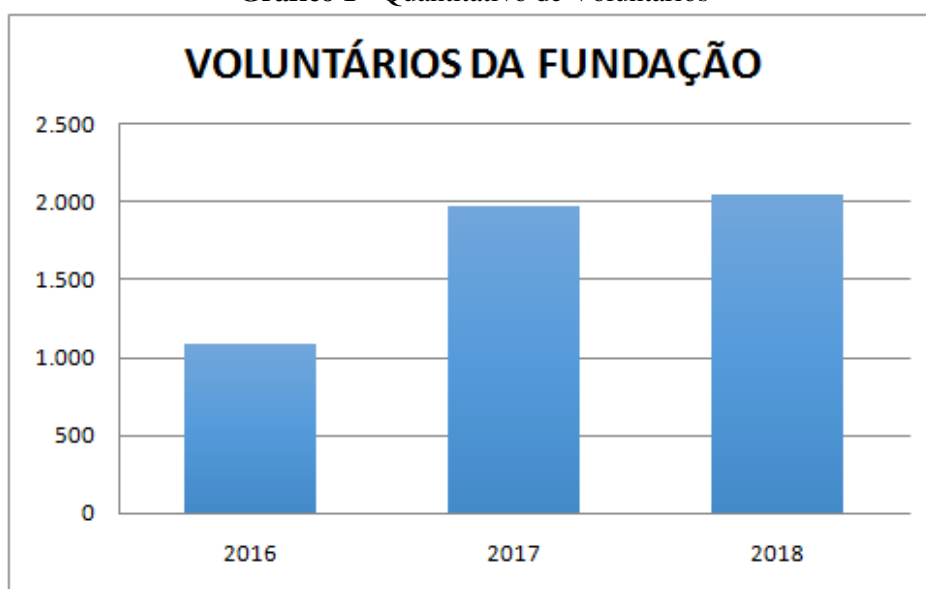
- Saúde
- Apoio à Família
- Geração de Emprego e Renda
- Valores Cristãos
- Meio Ambiente
- Ética, Direito e Cidadania
- Educação, Esporte e Cultura

Vale salientar que esta é reconhecida como uma instituição de utilidade pública municipal, através da Lei 11.491/08 e 618/2010. No Conde-PB (unidade à qual presta diversos serviços: Centro Metropolitano Cidade Viva) é considerada como utilidade pública estadual através da Lei 9.313/2010. E em âmbito federal, sob o número 08071.003988/2012-89 no dia 26/09/2013.

⁴ Acesse o site: <http://cidadeviva.org/conheca/>

A Instituição vem crescendo no decorrer dos anos, e por isso vem adquirindo novos espaços tanto para os ministérios da Igreja, assim como para o desenvolvimento das ações sociais desempenhadas pela Fundação. Toda a documentação produzida no desenvolver das atividades nesses locais, principalmente referente aos termos de voluntários e relatórios de controle de atividades são todos destinados ao Arquivo, assim como todos os documentos de carácter administrativo. Como sua atuação abarca tanto o município como o estado, é notável a grande quantidade de pessoas que são alcançadas por este Projeto assim como também o grande crescimento no número de voluntários.

Gráfico 1 - Quantitativo de Voluntários



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Para o levantamento do número de voluntários, foi necessário realizar uma pesquisa no Banco de Dados utilizado pelo setor do Núcleo de Integração e Conexões (NIC), que faz o acolhimento, integração e locação dos voluntários nas áreas de atuação, eles recebem os documentos dos voluntários e firmam o termo que garante legalidade do ato, porém esses termos são advindos dos Ministérios que estão presentes no Núcleo de Cuidado Comunitário (NCC), que trabalham com toda parte social. O gráfico acima, demonstra o grande crescimento em apenas dois anos no número de voluntários associados a Igreja e a Fundação, além disso, este gráfico demonstra o crescimento no alcance das ações trabalhadas pelas duas instituições, devido ao aumento do número de membros. Outro fato importante, é que devido ao aumento das ações, a produção de documentos aumentou de forma significativa assim como também a inserção de novas tipologias documentais.

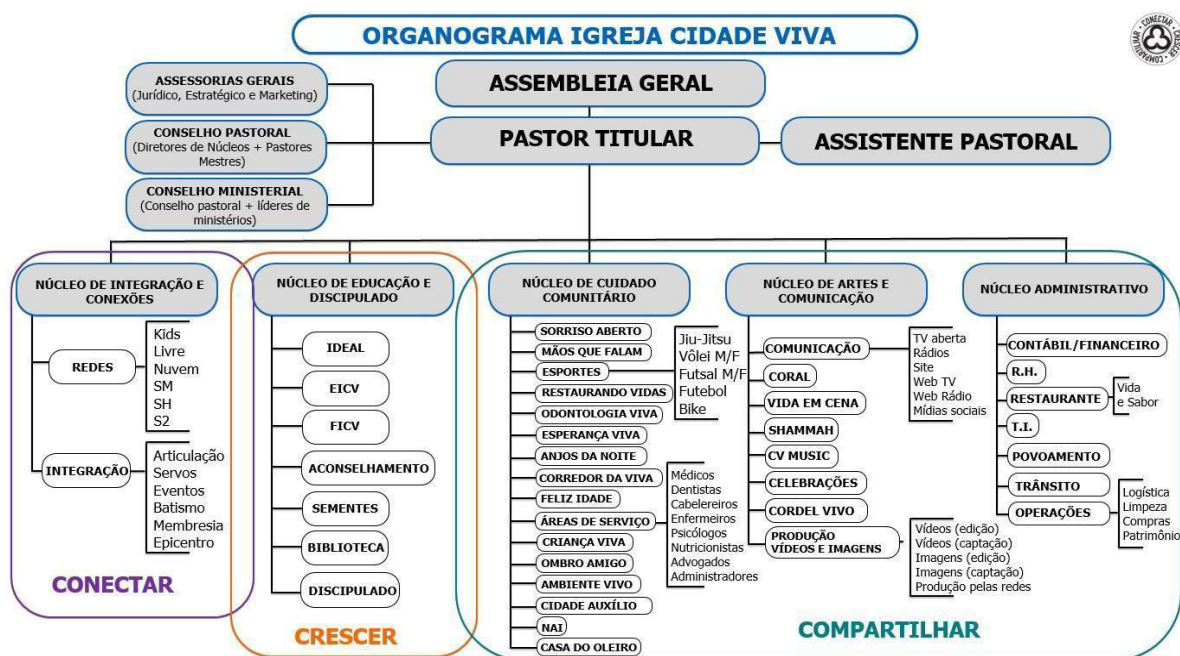
3.2.1 Estrutura Administrativa: Identificação e Organogramas

Compreender a divisão estrutural da instituição e conhecer todos os setores da mesma, ajuda na identificação das atividades e dos documentos gerados, isso possibilita no desenvolvimento do Plano de Gestão que servirá para criação de instrumentos de gestão.

Além disso, é possível observar que referente à estrutura do organograma de uma Instituição de Terceiro setor, pouco se difere, em relação as de Primeiro e Segundo, devido à existência de setores comuns. Neste caso os setores comuns/meio são: Administração Geral, Departamentos Financeiro e de Recursos Humanos. Mas o que irá diferenciá-la são os setores criados para o desenvolvimento de suas atividades finalistas.

É importante destacar a grande quantidade de ações, projetos, ministérios, e áreas abrangentes na Instituição, e isto reflete diretamente na produção de documentos. Para tanto, o profissional que vai trabalhar com toda essa documentação, necessita conhecer a Instituição, para que saiba identificar as proveniências⁵, classificação, e sua destinação final.

FIGURA 1 - Organograma Igreja Cidade Viva



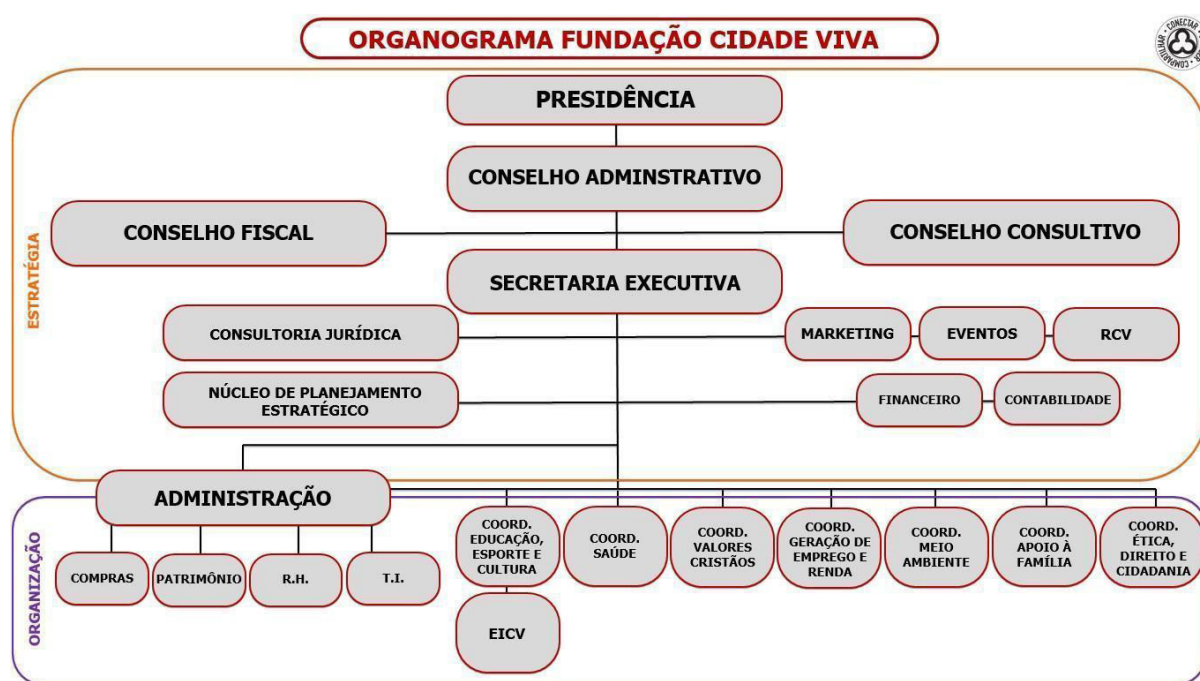
Fonte: Cidade Viva, 2018.

O Organograma da Igreja é bem ramificado e abrange todos os Ministérios, Ações, que a instituição desempenha por isso ele é bem detalhado. Os principais setores de atuação,

⁵ De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) Termo que serve para indicar a entidade coletiva, entidade coletiva pessoa ou família produtora de arquivo. Com outras palavras significa quem produziu, onde foi, setor, pessoa, local, etc.

e onde existe um grande fluxo de informações e registro das mesmas, são o Núcleo de Integração e Conexões (NIC), que trabalha com as Redes e Integrações; O Núcleo de Educação e Discipulado (NED), que abrange áreas voltadas para educação, o IDEAL, sendo um grande meio de propagação dos estudos bíblicos, assim como capacitações, também tendo como auxiliar a EICV (Escola Internacional Cidade Viva), que foi outra instituição, criada dentro do Projeto, e que atua visando à educação bilíngue, focando também à ética e valores cristãos; O Núcleo de Cuidado Comunitário (NCC) que é voltado para as ações sociais e ministérios; Núcleo de Artes e Comunicação (NAC) que suas atividades destinam-se à produção de materiais audiovisuais que auxiliam na divulgação das duas Instituições; e por último o Núcleo Administrativo (NAD), não menos importante que os demais, esse setor é um setor onde contém setores comuns à qualquer instituição (RH, Financeiro), os demais são setores primordiais para o desenvolvimento das atividades.

FIGURA 2 - Organograma Fundação Cidade Viva



Fonte: Cidade Viva (2018)

Em relação ao organograma da Fundação, podemos ver que só existem três setores a Administração, os Conselhos junto com à Secretaria e Presidência. A Administração possui a existência de diversas coordenações, voltadas para as áreas de atuação da instituição, e voltadas para os objetivos das instituições de 3 setor, voltadas para resoluções de problemas

sociais. Porém vale destacar, que a Fundação é braço direito da Igreja e os ministérios da igreja tem ligação com mesma, pela questão de regulamentação dos voluntários e das coordenações, que auxiliam no desenvolvimento do Projeto Cidade Viva.

É perceptível a necessidade de gestão da informação/documentos nessa Instituição, seja pelas ações, seja pela relevância municipal, estadual e federal, e por questões básicas como o controle interno, que auxiliam no desenvolvimento de todas as atividades desenvolvidas dentro e fora. Além do conhecimento da instituição, atividades, funções e setores existentes, o arquivista deve entender como funciona todo o processo, desde o atendimento, solicitações, registro e finalização da atividade, para que compreenda os fluxos de informações/documentos dentro da instituição. Esse profissional não irá somente identificar os documentos produzidos, ele tem a responsabilidade de criar e planejar políticas de gestão documental, ele tem a capacidade de um administrador/gestor voltada para à área documental. Através do reconhecimento desses fluxos, pode-se identificar os documentos produzidos, sua proveniência, sua função, classificação, temporalidade e destinação.

Essas políticas buscam a melhoria dos processos informacionais, e buscam garantir o controle, acesso, autenticidade, e fidedignidade dos documentos, independentes de suporte.

Outra questão importante, que podemos ver à necessidade crescente do arquivista, é o grande crescimento de documentos digitais, sejam eles pessoais ou institucionais. No âmbito institucional, a troca de informações é contínua, e devido as diversas demandas e adversidades, é necessário rotineiramente à criação de novos meios de controle dessas informações.

A criação de sistemas, as digitalizações⁶, tem como objetivo facilitar o acesso dessas instituições, mas quando existe falha nos processos de planejamento, mapeamento de informações, essas soluções, podem se tornar um problema maior, como a perda da documentação. Devido a isso, os arquivistas que conhecem todas as informações da instituição, “conhece o coração da empresa”, eles devem auxiliar na construção de instrumentos de descrição, controle e planejamento que auxiliem os profissionais de TI, na implantação desses sistemas, pois o sistema deve se modificar de acordo com o perfil da empresa, e da documentação (produção, temporalidade, tipologias, etc.) O que muito acontece é à criação de sistemas sem um planejamento e estudo voltado para documentos arquivísticos, o que acarreta em problemas de recuperação e manutenção desses sistemas,

⁶ Devido ao avanço da tecnologia, e a produção de documentos digitais, muitas empresas, começaram a digitalizar seus documentos físicos. Sendo assim, sem nenhum critério de avaliação, e sem nenhuma política, o que pode gerar vários problemas como queima de arquivo, e perda da documentação.

trazendo mais problemas para o controle dos documentos produzidos, do que soluções. É importante ter a documentação física organizada e identificada, antes da realização desses processos.

4 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Como mencionado no tópico anterior, para realizar a gestão de organizações, informações ou documentos, é necessário fazer delimitações, selecionando e priorizando características e dimensões que determinam a complexidade organizacional, ou seja é necessário a realização de uma análise que contemple a estrutura organizacional: as tecnologias utilizadas, as atividades desenvolvidas, as pessoas envolvidas. (SCHULTZ, 2016). Para tanto, foi mencionado a necessidade da gestão e seus benefícios, porém o que vem a ser gestão de fato?

Segundo Chanlat (1999, p. 31), a gestão é “um conjunto de práticas e de atividades fundamentadas sobre certo número de princípios que visam uma finalidade [...]”. A gestão em si é muito associada ao ato de administrar pois se relacionam com o processo de planejar, organizar, liderar e controlar algo para alcançar determinado objetivo. Em específico a gestão de documentos é considerada um:

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de administração de documentos (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005)

Sendo, definida antes na Lei nº 8.159 de 1991, em seu art 3º, com a mesma definição. Mediante a importância dessa lei, é justificável mencionar que a mesma criou em seu art 26. o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o órgão em que é vinculado ao Arquivo Nacional, e que define a política nacional de arquivos.

Trazendo uma definição mais detalhada, justificando seus benefícios como Racionalização, Eficiência e Preservação da Memória, Bernardes (1998) define gestão de documentos como um conjunto de medidas que visam uma análise, voltada para a identificação desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com o objetivo de auxiliar na eficiência das atividades desenvolvidas, assim como à preservação do patrimônio documental. Neste sentido, abordaremos os procedimentos de Gestão e algumas funções arquivísticas.

4.1 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO: ALGUMAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Antes de falarmos sobre a gestão documental, suas etapas, funções e benefícios, é importante falar sobre o Arquivista, que é o profissional que tem habilidades e competências que auxiliam no desenvolvimento dessas funções/atividades. A Lei de nº 6.546 de 4 de julho de 1978, dispõe sobre a regulamentação do arquivista e do técnico em arquivo, e aborda as atribuições desses profissionais, destaca-se que entre elas o arquivista deve: planejar, organizar, direcionar as atividades de identificação e controle, orientar à classificação, avaliação e seleção dos documentos, elaborar, desenvolver pareceres, trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, assim como o estudo de documentos culturalmente importantes.

O arquivista necessita ter o conhecimento não só dos procedimentos arquivísticos, mas também da área administrativa, como funciona uma empresa, um órgão público ou privado, noções de planejamento, estatística, administração, como os setores trabalham, quais as atividades desenvolvidas, quais os documentos gerados, quais suas finalidades, à legislação sobre determinados documentos, e também sobre determinadas atividades, entre elas podemos citar sobre a legislação voltadas para a área de Recursos Humanos.

Em específico, estes documentos têm caráter sigiloso, por que são documentos pessoais, e, além disso, outros deles como Folhas de Pagamentos, Rais, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Darf, Dirf, possuem legislação mediante à sua temporalidade, e que para determinar sua temporalidade o arquivista necessita reconhecer à legislação vigente, e sempre se atualizar sobre à mesma.

Com efeito, sobre as funções arquivísticas, os autores Rousseau e Couture (1998) consideram sete, as quais são a Criação/Produção, Classificação, Avaliação, Descrição, Aquisição, Difusão e Preservação, no entanto, nosso foco é em relação as funções da gestão, como criação/produção, classificação e avaliação, teoricamente as outras funções se relacionam diretamente aos arquivos permanentes.

Quadro 1 - Definições e funções arquivísticas

AUTORIA	FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA	CONCEITO	PRODUTO	FASE DOCUMENTAL
Couture (2005)	Criação/Produção	Tem como objetivo o controle da criação dos documentos e informações, contribuindo para a eficiência administrativo, diminuindo a duplicidade	Documento Arquivístico	Fase corrente
Dicionário de Terminologia Arquivística (2005)	Classificação	Organização dos documentos de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documento. Atribuição à documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.	Plano de classificação	Fase corrente
Dicionário de Terminologia Arquivística (2005)	Avaliação	Processo de análise de documentos de documentos, arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.	Tabela de Temporalidade	Fase corrente
Dicionário de Terminologia Arquivística (2005)	Descrição	Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para mentos elaboração de instrumentos de pesquisa.	Instrumentos de Pesquisa	Todas as fases
Dicionário de Terminologia Arquivística (2005)	Aquisição	Entrada de documentos, Ingresso de documentos, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.	Fundo de Arquivo	Todas as fases
Dicionário de Terminologia Arquivística (2005)	Difusão	Associada a divulgação. Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.	Disseminação da Informação	Todas as fases

Fonte: Dados da pesquisa (2018) Funções da Arquivologia, adaptado de Sousa (2013)

Essas funções são primordiais para que haja gestão em qualquer instituição, e elas tem como objetivo o controle e eficácia dos processos documentais. A efetivação dessas funções, irão trazer benefícios como: facilidade nos processos de recuperação da informação (principalmente nos processos de fiscalização e auditoria), economia de espaço físico para os documentos que estão sendo produzidos, eficiência e eficácia dos fluxos informacionais, melhoria na integridade dos documentos, redução da perda documental, e controle da entrada e saída de documentos.

A partir dessas funções podemos compreender que a avaliação contribui para a determinação de temporalidade dos documentos de acordo com a resolução 40 do Conarq e o decreto 4.073/2002, podendo muitos deles serem eliminados, como também considerados permanentes, isto vai depender do tipo de documento e do interesse institucional e social. Além dos benefícios proporcionados por estas funções, algumas delas como a classificação, avaliação e descrição, propõem à criação de instrumentos de controle e pesquisa, que

englobam diversas informações pertinentes à documentação, que são consideradas importantes para a efetivação da gestão.

Os documentos de uma instituição são muito importantes, não só por sua finalidade de comprovação/prova, mas também como forma de testemunho e memória. Diante disso, os documentos independentes de suporte ou gênero, compõem a memória institucional, através deles podemos registrar informações e fatos que podem ser considerados importantes para determinados fins.

5 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O diagnóstico arquivístico é um instrumento que busca apreender os aspectos relacionados ao ciclo vital dos documentos produzidos e /ou recebidos mediante as funções e atividades institucionais. É o ponto de partida para a elaboração de projetos e serviços arquivísticos na medida em que se constitui enquanto “[...] uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2006, p. 36).

Ele é elaborado através de levantamentos /avaliação dos dados contidos no local, para que a documentação existente no Arquivo seja realmente identificada, desde as tipologias, classificações, temporalidade dos documentos até a identificação de instrumentos de controle e de pesquisa, como também de transferência e eliminação.

Como resultado temos a identificação dos problemas e falhas do processo documental para eventual planejamento de melhorias. Assim, o diagnóstico e sua aplicação prática contribui para a facilitação do acesso à informação, como também auxilia nos processos de organização, classificação e criação de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, índices, catálogos) que devem auxiliar na busca/recuperação dos documentos contidos no acervo arquivístico da Igreja e Fundação.

5.1 ESPÉCIES E TIPOLOGIAS: IDENTIFICAÇÃO

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) define espécie documental como a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais, por seu formato. O mesmo traz à definição de tipo documental como “divisão de espécie documental que reúne documentos suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

Bernardes (1998) define tipo documental como a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações.

Para a identificação dos documentos, foi necessário a elaboração de um instrumento de controle, onde todos os documentos do arquivo, devem estar listados de acordo com sua proveniência (setor de origem⁷/produção), temporalidade, tipologia, data-limite e observações pertinentes a este documento.

De acordo com o organograma e o levantamento, nem todos os setores, produzem documentação, ou se produzem, nem todos são encaminhados para o arquivamento, muitos deles podem estar em arquivamento corrente ou podem ter sido eliminados (sem critérios de gestão documental), isto é, sem uma devida comunicação ao Arquivo.

A Igreja e a Fundação além de possuir um Arquivo físico, com documentos textuais, possui também o Storage que é um tipo de hardware que armazena os documentos digitais das duas instituições, porém esses documentos digitais, maioria deles são considerados permanentes, pois tratam da memória institucional, entre eles podemos descrever: Fotos e Vídeos relacionados a criação das instituições, como também ações realizadas até o momento, que comprovam todos os feitos dos ministérios, eventos e programas voltados para ações sociais. Porém este trabalho teve como foco o diagnóstico do Arquivo físico, dos documentos textuais, administrativos e fins da Igreja e Fundação.

5.1.1 As tipologias da Igreja

Em relação aos documentos da Igreja, o Arquivo só possui documentos pertencentes ao Núcleo Administrativo (NAD), Núcleo de Educação e Discipulados (NED), Núcleo de Artes e Comunicação (NAC) e Núcleo de Integração e Conexões (NIC).

O NAD possui divisões como o Recursos Humanos (RH) e Financeiro, estes são os maiores produtores de documentos, quando se fala da documentação da Igreja, logo a maior documentação é administrativa, voltada para as atividades meio.

As tipologias encontradas no RH arquivados no Arquivo foram: Dossiê de Funcionários, Dossiê de Estagiários, Folha de Pagamento, Folha de Ponto, Comprovante de Pagamento, Controle de Atestado ocupacional, Atestados, GFIP, Contratos, Aviso de Recibo de Férias, Autorizações, Declarações, Convites, Doações, Contratos, etc. No Financeiro

⁷ No caso é identificado de acordo com o setor que pertence, produziu determinado documento (Administração Geral, Financeiro, Direção, Recursos Humanos, Núcleo de Integração, Núcleo de Cuidado Comunitário)

foram identificados: Notas Fiscais, Boletos, Extratos, Prestações de Contas e Livros Diários, documentos comuns a qualquer instituição.

Essas documentações de Recursos Humanos e Financeiros sofrem fiscalizações, e podem ser utilizadas em processos jurídicos, para comprovar determinados fins. Essas documentações possuem um tempo de guarda maior em comparação com os demais documentos, os dossiês de funcionários é um dos documentos que possui maior tempo de guarda, o mesmo deve ser mantido em fase corrente até o desligamento do funcionário, e mantido por 100 anos, de acordo com a Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), podendo até ser considerado como permanente, na prática. Esses documentos demonstram toda a vida do funcionário, antes e durante na instituição.

Em relação a guarda dos documentos financeiros esses devem aguardar a aprovação de contas, para serem encaminhados para arquivo, ficando 5 anos⁸ em fase intermediária de acordo com o CONARQ, com exceção dos Balancetes, Diários e Prestação de contas que são considerados permanentes.

Dentre os setores que são da área-fim, os quais produzem informação, temos o NAC, que neste caso maioria de seus documentos são digitais, localizados no Storage⁹, mas os documentos textuais focos do diagnóstico, são Panfletos, Clipagens, Propagandas, Materiais de divulgação, que foram desenvolvidas por este setor.

O NIC é um dos setores mais importantes no que se diz respeito a Igreja e Fundação, pois ele é responsável pelos termos de voluntário, este setor pertence à Igreja, mas ele atua sendo responsável pelos termos também da Fundação, essa informação foi passada por um funcionário do setor. Neste caso é importante o Arquivista ser um profissional interdisciplinar, e estar sempre em comunicação com os diversos setores, entendendo como funciona as atividades, e quais delas geram documentos, entender todo o processo, e não ficar apenas no Arquivo.

O NED que é um setor específico da Igreja, possui documentos voltados pros cursos como o Ideal e Palestras. Como essa documentação é específica, não existe legislação, ou alguma norma que determine sua temporalidade, para isto, após a aplicação do Plano de

⁸Na elaboração da Tabela de Temporalidade, na determinação dos prazos de guarda, é possível acrescentar alguns anos como medida precaucional, baseada nas atividades da instituição, como também de legislação.

⁹Storage é um equipamento que armazena os dados de rede, podendo ser um simples HD até um complexo sistema de armazenamento, além disso pode ser um servidor de arquivos que pode fazer backup, processar ou compartilhar dados.

Gestão, será determinada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos¹⁰ uma temporalidade adequada para este tipo de documento. Por último temos o NCC, que assim como o NAC, grande parte da documentação está no Storage, mas nesse caso, não possui documentação proveniente do setor no Arquivo.

5.1.2 As tipologias da Fundação

As tipologias da Fundação são semelhantes a da Igreja no que diz respeito às áreas meio: Recursos Humanos, Financeiro, e Administração Geral. No caso do organograma da Fundação está a Administração ligando o RH, TI, Patrimônio e Compras (só o RH que envia documentos para o arquivo e as suas tipologias são iguais à da Igreja, já que o RH das duas é o mesmo.

Os setores das áreas-fins não produzem ou não encaminham a documentação para o Arquivo. É importante destacar que uma das áreas do organograma, que está vinculada à administração- a Escola Internacional Cidade Viva (EICV) - é uma escola, outra instituição que produz diversos tipos de documentos, a qual possui, igualmente às outras, as áreas-meio. A EICV é fruto de um dos eixos do Projeto Cidade Viva, voltado para a Educação, Esporte e Cultura.

Dentre as duas instituições (FCV e ICV), podemos dizer que a ICV produz mais documentação do que a FCV e que os setores que mais produzem documentos são o Recursos Humanos e o setor financeiro. Através do levantamento das tipologias documentais é possível compreender como funciona as atividades da instituição e também identificar falhas de comunicação ou nos processos que refletem diretamente nos documentos, os quais são registros das mesmas.

6 PROPOSTA DE UM PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Por ser funcionária da Instituição e trabalhar no Arquivo, identifiquei pontos que poderiam ser melhorados no que se refere ao planejamento e criação de instrumentos arquivísticos. O arquivo é organizado, e possui boa estrutura, mas carecia de instrumentos de gestão e precisava melhorar os processos de recuperação dos documentos. A partir disso, foi pensado sobre a criação de um plano de gestão, que a partir dele poderia ser criado os

¹⁰ A Comissão Permanente de Avaliação (CPAD) deve ser determinada por um conselho, à direção da instituição, nela deve conter pessoas de várias áreas do conhecimento (jurídico, contábil, administrativo, arquivo, médico, recursos humanos, etc) para que essas façam as avaliações e determinem a temporalidade de documentos fins da instituição.

instrumentos necessários para a efetivação da gestão documental nas instituições. Para a criação deste plano foi necessário o diagnóstico da documentação, identificando todas as tipologias, data-limite, setores provenientes, temporalidades, etc.

O diagnóstico e levantamentos das tipologias contribuíram para a construção do Plano de Gestão e irá auxiliar na proposta de elaboração dos instrumentos da gestão como do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade que serão desenvolvidos com a aplicação do Plano de Atividades, já que não existem instrumentos de gestão voltados para a Fundação e Igreja. No que se refere à produção, todos os documentos atuais foram identificados, e os que podem passar a existir, deve-se comunicar ao setor de Arquivo, para que tenha conhecimento, e incluí-los nos instrumentos.

Sobre o fluxo de documentos, foi observado que os setores que produzem informações não possuem protocolo de saída de documentos. Neste caso o Arquivo possui uma planilha simples de controle, que coloca dados como data de recebimento, tipologia, proveniência, descrição do documento, e quem foi a pessoa responsável pela transferência.

Essa transferência não tinha respeito à temporalidade e a fase documental (corrente, intermediária), visto que era encaminhado para o arquivo quando os setores não tinham mais espaço físico, vale destacar que essa é a realidade de quase todas as instituições, a falta de espaço e inexistência de um Arquivo corrente ligado ao setor.

O Arquivo é corrente, intermediário, como também permanente (engloba todas as fases documentais). Isto é devido a existência de documentos permanentes no arquivo, que tratam da memória da instituição, como também documentos que aguardam sua classificação e que não foram avaliados antes de serem encaminhados para o setor, logo ficam aguardando no arquivo sua avaliação, classificação e destinação final.

6.1 Função e Objetivos do Plano de Gestão

O Plano possui uma estrutura que engloba todas as fases que o documento passa desde sua produção, identificação, classificação, avaliação,¹¹ e sua destinação final.

No plano existe dois tipos de classificação: a tipologia que é inerente ao documento, e a descrição sumarizada que condiz com o Plano de classificação que é associada as atividades e os setores da instituição.

¹¹Estes processos deveriam ser realizados em fase corrente, conforme cita Rousseau e Couture (1998), quando fala das funções arquivísticas.

A partir do diagnóstico realizado, foi possível observar que não existem instrumentos de gestão, como também não existe uma comunicação dos setores que produzem os documentos com o Arquivo, resultando no envio de documentos sem classificação, avaliação e identificação para o arquivo, atividade que deveria ser feita desde a produção do documento, em fase corrente.

Este ponto foi o que mais chamou atenção, pois em questões técnicas, o Arquivo das instituições possui boa estrutura física, recursos materiais, e toda a documentação está organizada, por isso o diagnóstico desse trabalho ficou voltado para as tipologias existentes, já que anteriormente já havia sido realizado procedimentos de organização no acervo, devido ao trabalho realizado pela antiga Arquivista.

Porém enquanto proposta de gestão, consideramos importante a criação de um Setor de Protocolo de Documentos, para receber todas as documentações recebidas nos setores, como também realizar o Trâmite documental. A criação desse setor facilitará a comunicação do Arquivo com os setores, pois toda documentação nova que for recebida nesse setor, será identificada, classificada, e avaliada, agilizando os processos de gestão, como os de eliminação, para a liberação de espaço, entre outros já citados neste trabalho. Além de facilitar os processos de trâmite, controle e identificação esse setor é importante para o desenvolvimento das atividades do arquivo, onde será obedecido as funções arquivísticas de acordo com Rousseau e Couture (1998), justificando que o Arquivo terá como focar mais nas funções de Descrição, Difusão e Preservação, deixando assim as funções de Classificação e Avaliação para o setor de Protocolo, principalmente no arquivo corrente e posteriormente no intermediário.

Com a aprovação desta proposta, seria viável que o responsável por este setor, reconhecesse toda a documentação como também todas as atividades/documentos dos setores. O Plano de Gestão, assim como os instrumentos de controle e descrição criados a partir deste trabalho, auxiliaram no reconhecimento e desenvolvimento nas atividades desenvolvidas neste setor, assim como também é necessário que o responsável esteja sempre atualizando o setor do Arquivo sobre os novos tipos de documentos, novas atividades, mudanças na instituição, o que é muito importante para a gestão e a memória. Abaixo temos o plano que contém todas as informações dos documentos presentes no Arquivo, como também dados importantes dos setores e observações.

Quadro 2 - Plano de Gestão: Tabela de Temporalidade



IGREJA CIDADE VIVA

PLANO DE GESTÃO: CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO

RECURSOS HUMANOS

PRODUÇÃO		UTILIZAÇÃO				AVALIAÇÃO/DESTINAÇÃO			
UNIDADE PRODUTORA	ÁREA/ ATIVIDADE	ESPÉCIE/TIPOLOGIA	DATA LIMITE	DESCRIÇÃO SUMARIZADA	FLUXO INFORMACIONAL		DESTINAÇÃO FINAL		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
RH	MEIO	Dossiê de Funcionário	2005 a 2014 2015 a 2017	001. REGISTROS DOS ATOS RELATIVOS AO HISTÓRICO FUNCIONAL	Enquanto o funcionário permanecer	100 ANOS	X		Lei 8.213 art.125 [...] A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo empregatício. De acordo com o CONARQ, o
RH	MEIO	Dossiê de Estagiários	2009 a 2017	001. REGISTROS DOS ATOS RELATIVOS AO HISTÓRICO FUNCIONAL	Vigência	5 ANOS + 5 PRECAUCIONAL	X		Decreto 87.497/82
RH	MEIO	Folha de Pagamento	2004 a 2013	003. PROCESSOS DE PAGAMENTOS	1ANO	100 ANOS	X		De acordo com o CONARQ, cod.024.1
RH	MEIO	Folha de Pagamento	2015 a 2017						
RH	MEIO	Folha de Ponto	2004 a 2013	002. REGISTRO DE FREQUÊNCIA	2 ANOS	5 ANOS	X		CF/88 Art.74 Lei 5.452/43 (CLT)
RH	MEIO	Folha de Ponto	2014 a 2017						
RH	MEIO	Comprovante de Pagamento	2004 a 2009	003. PROCESSOS DE PAGAMENTOS	1ANO	30 ANOS	X		LEI 8.212/91 Art.45-A
RH	MEIO	Comprovante de Pagamento	2011 a 2017						
RH	MEIO	Controle de Atestado de Saúde Ocupacional	2011 a 2017	005. PREVENÇÃO E SEGURANÇA DO TRABALHO, SAÚDE OCUPACIONAL	Vigência	20 ANOS	X		NR 7, itens 7.4.5 e 7.4.5.1
		Guia de Recolhimento Do Fundo de		004. RECOLHIMENTO ENCARGOS SOCIAIS E					(CONTINUA)
RH FINANCEIRO ADM NIC NCC NAC NED									

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

A Função do Plano é criar métodos e usar ferramentas adequadas para a gestão dos documentos, a criação de planilhas para o controle de entrada, saída, transferência e eliminação de documentos irá garantir que todos os processos sejam realizados: sem perda documental, com redução de custos, diminuição do volume, aumento de qualidade, agilidade do acesso e garantia de segurança jurídica¹². Abaixo é listado as atividades desempenhadas no Arquivo, onde todas essas necessitam da criação de um instrumento específico, para que a atividade seja realizada de forma controlada, levando em conta a natureza e especificidades do documento.

1. Registro (produção) - (geralmente é um manual, que informa como elaborar tal documento).
2. Classificação - (necessidade do Plano de Classificação).
3. Conservação - utilização de materiais que preservem o suporte do documento, um Manual de instrução deve ser feito para a indicação do que deve ser usado.

¹²São provas de que o negócio age guiado por acordos e demandas previamente estabelecidos, os documentos são garantias jurídicas de que a empresa está realizando ações que condizem com a legislação.

4. Transferência - utilização de planilhas que controle os documentos que saíram, analisando sua temporalidade e fase documental, é necessário a Tabela de Temporalidade.
5. Empréstimo - utilização de planilhas digitais ou protocolos escritos que descrevam o documento que está saindo do arquivo, assim como o setor que o recebeu e o funcionário.
6. Destinação do documento - só é possível após à realização da avaliação documental, como também da elaboração dos instrumentos de gestão (Tabela e Plano).
7. Eliminação - esse procedimento só pode ser realizado após o cumprimento de todos os anteriores, sendo necessário também à criação da Comissão de Avaliação de Documentos, como também à criação de um documento que contém todos os dados dos documentos que serão eliminados, justificando que deve ser analisada à temporalidade do documento que está na Tabela de Temporalidade.

Como já mencionado o Plano auxiliará a criação dos instrumentos de controle (Plano de Tabela) e o mesmo desempenha a função de vários deles, em um só local, dando uma visão macro para o arquivista.

6.1.1 Resultados do Diagnóstico e Aplicação do Plano

O foco do diagnóstico foi à levantamento de tipologias para iniciar a construção dos instrumentos necessários para gestão, mas de toda forma os dados relacionados à Estrutura Física, Recursos Tecnológicos, Mobiliário, Recursos Humanos também foram analisados. Em relação a esses aspectos podemos dizer os pontos positivos do Arquivo que foram:

- Na instituição há espaço físico, possui um ótimo layout, diversas estantes, uma boa estrutura física em comparação a outras unidades de informação.
- Existe reconhecimento dos gestores da importância e da implantação da gestão documental
- Existe uma equipe especializada voltada para o arquivo, onde existe 01 arquivista, e mais 02 estagiários da área, o que é um ponto bastante positivo, o que justifica toda a documentação organizada, que é uma das etapas de uma gestão, uma das primordiais.
- As condições de armazenamento dos documentos
- Aplicação do Variadex para à divisão das Instituições.

- Existência e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)
- Planilhas de controle de Entrada e Saída de Documentos

Em relação aos pontos que necessitam atenção podemos citar:

- Arquivo não está inserido no organograma da Instituição, vale salientar que poderia estar associado ao setor de Patrimônio da Fundação, e ao Administrativo da Igreja.
- Necessidade de criação de um Plano de Segurança da Informação
- Inexistência de assessoramento informacional (Comunicação interna)
- Necessidade de desenvolvimento de instrumentos de descrição
- Necessidade do desenvolvimento de instrumentos de gestão (Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação)

Podemos então concluir que este plano tem como resultados preservar a memória institucional, além de garantir a segurança jurídica, à partir do reconhecimento das temporalidades, já que existem processos e ações que exigem à consulta de documentos que podem ser de 05 à 10 anos. Como também uniformizar os processos, evitando a duplicação de documentos, perdas de documentos, garantindo integridade e segurança da informação. Porém, para que determinadas ações sejam realizadas é necessária à definição de uma Comissão Interna de Avaliação com vistas à aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção.

Quadro 3 - Plano de Execução de Atividades

ETAPAS	AÇÕES	DURAÇÃO
1	Identificação das tipologias documentais presentes no Arquivo	2 MESES
2	Identificar Intrumentos existentes	1 Mês
3	Identificar as atividades do Arquivo	3 Meses
4	Identificar as funções e atividades dos setores	3 Meses
5	Elaborar o Plano de Classificação	3 Meses
6	Elaborar ao Tabela de Temporalidade	3 Meses
7	Convocação e Seleção da Comissão Interna de Avaliação Documental	1 MÊS
8	Aplicação da Tabela de Temporalidade	Todo ano
9	Manter o instrumento de descrição de documentos, atualizado	Contínuo
10	Elaborar projeto de digitalização dos documentos permanentes	5 Meses

Fonte: Dados da Pesquisa, 2018

O Plano de Execução de Atividades foi criado com o objetivo de organizar as etapas que necessitam ser realizadas para o desenvolvimento da gestão documental no Arquivo. Para a criação do Plano de Gestão, a primeira, segunda e terceira etapa já foram realizadas à partir do diagnóstico e organização da massa documental. As próximas etapas irão auxiliar no desenvolvimento dos instrumentos de gestão que necessitam da aprovação e da criação da Comissão de Avaliação de Documentos, logo as próximas etapas, dependem uma da outra.

Para finalizar o Plano, temos à elaboração de um projeto voltado para à digitalização dos documentos permanentes, onde tem como objetivo preservar os documentos físicos, os suportes, e garantir mais acesso, agilidade e compartilhamento de informação, assim como à segurança da informação. Para a realização dessa etapa, a equipe do Arquivo deverá trabalhar junto com à equipe de TI da Fundação, no desenvolvimento de um sistema, que descreva os setores, documentos, e que os mesmos já estejam classificados de acordo com o Plano e Tabela, e que visem à recuperação e preservação dos documentos, visando arquivos que não fiquem obsoletos e que seus formatos se adequem às novas tecnologias.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho objetivou o desenvolvimento de um Plano de Gestão para duas instituições de Terceiro setor, o qual teve como foco a realização de um diagnóstico documental da Igreja e Fundação Cidade Viva. A abordagem inicial voltou-se para a necessidade dos registros documentais e a legislação que garante o acesso às informações públicas. Junto a isso versou-se acerca dos conceitos e características do Terceiro setor, objeto de estudo deste trabalho, salientando que por se tratar de instituições privadas que prestam serviços com finalidade pública e social devem tornar público os registros de suas atividades, acarretando na publicidade dessas informações. Logo, devido à constante produção de documentos, à necessidade de acesso e as fiscalizações que estas instituições sofrem pelas instituições públicas de controle, essas documentações devem estar organizadas e descritas, priorizando um modelo de gestão documental integrado. É perceptível que o arquivo das instituições necessita de gestão mediante aos diversos fatores inerentes às atividades das instituições, como também de preservação da memória e segurança jurídica.

O arquivo em questão encontra-se organizado, porém, para que haja resultados é necessário não apenas isso, como também um planejamento prévio que engloba as atividades que devem ser realizadas para que resultados sejam satisfatórios. Os benefícios que podem ser alcançados a partir da organização e planejamento são, a título de exemplo: Facilidade

nos processos de recuperação da informação (principalmente nos processos de fiscalização e auditoria), eficiência e eficácia dos fluxos informacionais, confiabilidade dos documentos, melhoria na integridade dos documentos, redução da perda de documentos, transparência pública, economia de espaço e segurança informacional.

Após à realização da etapa de diagnóstico documental e identificação das tipologias foi feito um instrumento de controle, o qual possibilitou uma visão macro da instituição, que poderá auxiliar na criação dos instrumentos de gestão, como também identificar a existência de setores que não produzem documentos ou não encaminham os mesmos para o arquivo, o que justifica os problemas de comunicação interna com o setor.

Além disso, foi proposto a criação de um setor de protocolo na instituição como também do Plano de Atividades. O setor de protocolo deverá atuar junto ao arquivo contribuindo para a comunicação e no desenvolver das atividades, inclusive no que se refere a inovação de melhorias na criação/produção dos documentos dos setores, realizando as atividades de classificação e avaliação (para que esses documentos já sejam encaminhados para o arquivo avaliado). Logo é necessário a atuação de um arquivista nesse setor, tendo em vista que o profissional é conhecedor de toda a documentação da instituição e possui *know-how* para identificar as falhas nos processos de criação/produção de documentos.

Junto à proposta do Plano de Gestão e do setor de protocolo, temos o Plano de atividades o qual discrimina as atividades que devem ser realizadas para o desenvolvimento da gestão da documentação das duas instituições, visando a identificação das tipologias, instrumentos, atividades desenvolvidas no arquivo, atividades desenvolvidas nos setores (como também suas funções), a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade, a convocação e seleção da comissão de avaliação de documentos, a aplicação da tabela, a descrição contínua dos documentos, e para finalizar, a elaboração de um projeto de digitalização dos documentos permanentes do Arquivo. De acordo com o Plano de atividades, as próximas ações a serem realizadas são o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

É necessário, portanto, que todas as etapas sejam devidamente cumpridas, pois são atividades que se complementam e contribuem para a construção não só dos instrumentos de gestão, mas que garantem benefícios à instituição, sobretudo por ser um trabalho contínuo que deve ser mantido mesmo após a finalização da última etapa.

Contudo, nos convém regressar às perguntas realizadas no desenvolver do trabalho e com resposta enfatizar a necessidade do arquivista em qualquer instituição que racionalize o processo de gestão de documentos arquivísticos, independente de sua finalidade e tipos de

documentos, salientando que sempre existirá documentos comuns à todas as instituições, como também existem documentos específicos da instituição que merecem um cuidado especial do arquivista, visando a criação do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e principalmente a conscientização da criação da Comissão de Avaliação de Documentos, que irá determinar a temporalidade destes documentos específicos.

ARCHIVAL MANAGEMENT OF DOCUMENTS: a proposal of an Action Plan to the *Cidade Viva* Church and Foundation

Abstract: the objective of this article is to comprehend that the institutions of the Third Sector produce archival documents that enable the verification of developed activities, directing the juridical safety and the preservation of institutional memory. It is targeted that the Law of Access to Information determines that private institutions which are of public interest must become public their information. By means of a qualitative, exploratory and descriptive research, as well as the inference of the technique of unsystematic observation. The chosen empirical field is the *Cidade Viva* Foundation and Church, in the intention of proposing an Archival Action Plan of Documents that assure the creation of control instruments to help document management, especially focusing on organization, description and access to documents. For that, it was done a literature review about definitions and characteristics of the Third Sector, as well as of Document Management. It is concluded that the institution needs to create a management mechanism, which enables a bigger control of documentary fluxes and an organicity of documents in archives. Lastly, it is presented as a proposal the necessity of creating control mechanisms, such as a classification plan and a temporality table, as well as a protocol sector for the identification, expedition and proceeding of documents in a controlled way in the institution.

Keywords: Document Management. Control Instruments. *Cidade Viva* Church and Foundation. The Third Sector. Action Plan.

REFERÊNCIAS

ALVES, Mário Aquino. Terceiro setor: as origens do conceito. **ENANPAD—Encontro anual da Anpad**, v. 26, 2002.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a políticanacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm> Acesso em 17 de set. 2018.

BRASIL. Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9608.htm> Acesso 18 de set. 2018.

BRASIL. Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9790.htm> Acesso em: 24 set. 2018.

BRASIL. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à 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/L12527.htm> Acesso em: 26 out. 2018.

CARRION, Rosinha Machado. Organizações privadas sem fins lucrativos: a participação do mercado no terceiro setor. **Tempo social**, v. 12, n. 2, p. 237-255, 2000.

COELHO, Simone de Castro Tavares, Terceiro Setor: um estudo comparado entre Brasil e Estados Unidos, São Paulo: Editora SENAC, São Paulo, 2000

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administração de Organizações Sem Fins Lucrativos**. São Paulo: Thomson, 2002.

DE SOUZA, Luziana Karla Braga. UMA PERSPECTIVA CRÍTICA SOBRE O TERCEIRO SETOR.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEREGE, Luiz Carlos (coord), 3º Setor: Reflexões sobre o marco legal, Ed. Fundação Getulio Vargas, 2000.

OLIVEIRA, Gustavo Justino de. Terceiro setor, empresas e Estado: novas fronteiras entre o público e o privado. **Belo Horizonte: Editora Fórum**, 2007.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração. **Universidade Federal de Goiás. Catalão-GO**, 2011.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo** : teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2006.

SCHULTZ, Glauco. **Introdução à gestão de organizações DERAD103**). PLAGEDER, 2016.

SILVA, Marino da; SOUZA, Camila de; FARIA, Marcilio. O terceiro setor: Um agente de transformação na sociedade. **Janus**, v. 10, n. 17, 2014.

SOUSA, Fábio Nascimento. Funções arquivísticas: contribuições para o cumprimento da lei de acesso à informação. 2013.