



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

KALINA MARIA SALES

**DIAGNÓSTICO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS DA
EMPRESA PARAÍBANA DE ABASTECIMENTO DE SERVIÇOS
AGRÍCOLAS - EMPASA**

JOÃO PESSOA - PB

2016

KALINA MARIA SALES

**DIAGNÓSTICO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS DA
EMPRESA PARAÍBANA DE ABASTECIMENTO DE SERVIÇOS
AGRÍCOLAS - EMPASA**

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

Orientadora: Prof^ª Ma. Julianne Teixeira e
Silva

JOÃO PESSOA - PB

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S163d Sales, Kalina Maria .

Diagnóstico dos Conjuntos Documentais da Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas- EMPASA / Kalina Maria Sales. – João Pessoa, 2017.

54f.: il.

Orientador(a): Prof^a Msc. Julianne Teixeira e Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. ARQUIVO. 2. GESTÃO DOCUMENTAL. 3. DIAGNÓSTICO. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

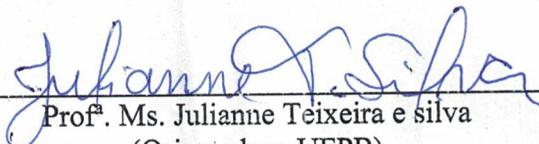
KALINA MARIA SALES

**DIAGNÓSTICO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS DA
EMPRESA PARAÍBANA DE ABASTECIMENTO DE SERVIÇOS
AGRÍCOLAS - EMPASA**

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

Aprovada em: 18/06/2016.

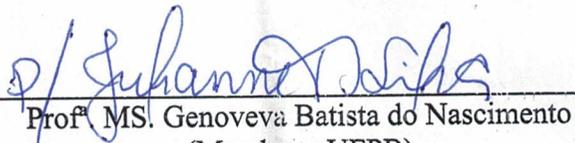
BANCA EXAMINADORA



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



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



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

Dedico este trabalho primeiramente a Deus por ser elementar em minha vida, meu guia e protetor em todos os momentos e à Nossa Senhora da Penha por me receber de braços abertos em João Pessoa.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à minha mãe sempre guerreira nas batalhas da vida, meu pai esse grande homem que eu me espelho nas suas atitudes honestas e dignas de serem seguidas, minhas irmãs Amanda Lea e Ivana Milena que me presentearam enchendo meu coração de alegria com os meus sobrinhos.

Aos que estavam sempre presentes nessa caminhada, sendo anjos sem asas que o senhor coloca no mundo para que se tornem amigos e amigo é conforto, sorriso, cuidado, conselho, zelo, fidelidade, companherismo amigo é coisa pra se guardar e proteger. Contudo é dessa forma que tenho todos eles em meu coração Cristiane Costa, Fernanda Felix, Harlan Lima, Licia Freire, Junior Irandir, Marilene Freire, Heleno Junior, Shirley Lopes, Lisângela Aquino, Marcela Lima, entre outros, que todos sintam-se abraçados caso eu tenha deixado de registrar aqui.

Agradeço ao Alex secretario da coordenação de Arquivologia sempre com a informação precisa para os alunos necessitados e não foi diferente comigo. Grande funcionário.

Agradeço ao Paulo Gomes um amigo de longas datas, mora no meu coração.

À minha madrinha Helizabete Justino, minha segunda mãe fui presenteada por Deus com sua benção tenho um amor enorme por ela e é dessa forma que a tenho e sempre terei, pelos seus cuidados e carinho. Aos seus filhos meus irmãos do coração Sandro Correia, Marcos e Rafael.

Aos meus colegas de trabalho pelas experiências adquiridas com todos Mirian Ferreira, Marilene Fernandes, Marilene do Rosário, Maria Eunice, Dayse Maria, Eliane Fernandes, Roberto Freire e João Ricardo. Por passar mais tempo no trabalhos do que em nossas próprias casas, onde nos tornamos cada vez mais solidários uns com os outros, formando uma família.

À Dona Josélia Maria dos Santos chefe do departamento que me abriu as portas do setor para colocar em prática o que aprendi no decorrer do meu curso, uma grande mulher.

Aos meus professores Rosa Zuleide, Genoveva Batista, Luciana, Geysa Flavia, Meriane Rocha e os demais de todo o percurso sem eles não estaria terminando essa fase da minha vida para começar outras melhores.

À UFPB, em que fui residente e por tudo que me foi oferecido durante o período do curso, sou grata pela força e pela oportunidade.

À minha orientadora Juliane Teixeira, por sua paciência, dedicação e comprometimento com seus alunos e orientandos. Sempre disposta a ajudar, ensinar e aconselhar, um exemplo para mim.

Agradeço a todos os funcionários da EMPASA que direta ou indiretamente contribuíram para a execução desse meu trabalho.

Agradeço por todas as vezes que o Senhor me deu seu colo e segurou minha mão e que não foram poucas, mas essenciais para a pessoa que me tornei, pois, a cada dia peço a ele que não me deixe faltar a fé e depois de toda essa caminhada ainda irei muito mais longe, eu sou um rio que desagua no mar deixando para trás tudo que não me adiciona e todo dia eu tenho motivos para recomeçar e ser melhor que ontem obrigado meu Deus, meu Santo Expedito das Causas Justas e Urgentes o qual tenho maior devoção e a todos os guias espirituais que aconselham, cuidam e me cobrem de luz.

Agradecimento Especial

Agradeço ao Sr. José Tavares Sobrinho,

Tudo que nos acontece de bom ou ruim é do nosso merecimento ou aprendizado para assim seguir com determinação e persistência. Por vezes, agradecer não é suficiente para algo tão gentil e admirável e é dessa forma que vejo o que o senhor fez, oferecendo-me a oportunidade de colocar em prática minhas teorias acadêmicas e hoje ter o prazer de concluir um trabalho dessa natureza.

Obrigado por ser esse homem, amigo de muitos, um exemplo de gestor, sempre com palavras fortes e determinadas, com a bagagem da vida que Deus lhe ofereceu, um filho que toda mãe merece ter e um pai exemplar. Estará sempre em minhas orações. Continue sempre assim, obrigado pela oportunidade.

RESUMO

Conhecer os conjuntos documentais da Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas – EMPASA no que tange a produção, volume, formas de arquivamento e conservação. Para tanto foi necessário inteirar-se da estrutura organizacional e legal da instituição; identificar as principais atividades realizadas pelos setores, bem como os principais tipos documentais; apontar as condições gerais e as características dos conjuntos documentais. O percurso metodológico ficou a cargo da sistematização do diagnóstico arquivístico utilizando técnicas de pesquisa como entrevistas, levantamento da legislação pertinente, e elaboração de um roteiro específico para conhecer os conjuntos documentais. Dentre outras constatações, o diagnóstico mostrou que a EMPASA possui um significativo volume documental, aproximadamente 70% se encontra na fase inativa. Embora sem as condições ideais, os conjuntos documentais estão, relativamente, bem conservados e necessitam de avaliação e organização. O diagnóstico aponta para a necessidade de a instituição elaborar e implementar, o quanto antes, sua política de gestão documental.

Palavras-chave: Arquivo. Diagnóstico. Gestão documental. Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas

ABSTRACT

The present paper aims to know the document sets of the Company of Supply and Agricultural Services of Paraíba - EMPASA, in relation to the production, volume, ways of archiving and conservation. For that, it was necessary getting acquainted with the legal and organizational structure of the institution; to identify the main activities that are developed in the sectors, as well as the main document types; and to appoint the general conditions and the characteristics of the document sets. The methodological approach was in charge of the systematization of the archival diagnosis, using research techniques such as interviews, survey of relevant legislation and the elaboration of a specific guide to know the document sets. Among other findings, the diagnosis showed that EMPASA has a significant volume of documents and 70% of them are inactive records. Although the document sets are not kept under the ideal conditions, they are relatively well conserved, and they need to be evaluated and organized. The diagnosis appoints that the institution needs to elaborate and adopt, as soon as possible, its document management policy.

Keywords: Archive. Diagnosis. Document Management. Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

EMPASA- Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas

CEASA- Centro de Abastecimento da Paraíba

CIDHORT- Cidade Hortigranjeiras da Paraíba

CIDAGRO- Companhia Integrada de Desenvolvimento Agropecuário

SEDAP- Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

SANE- Segurança Alimentar e Nutricional

SIGAD- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos

CLT- Consolidação das Leis do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E SUA IMPORTÂNCIA NO CONTEXTO INSTITUCIONAL	14
2.1 FUNDOS ARQUIVÍSTICOS	16
2.2 GESTÃO DOCUMENTAL	17
2.3 SERVIÇO DE PROTOCOLO	19
2.3 DOCUMENTOS DIGITAIS E A NECESSIDADE DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA	20
3. DIAGNÓSTICO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS: UM PERCURSO METODOLÓGICO.....	22
4 EMPASA E SEUS CONJUNTOS DOCUMENTAIS	26
5 COLETA E ANÁLISE DE DADOS.....	30
5.1 Coleta de dados	30
5.2 Análise e interpretação de dados	32
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
REFERÊNCIAS.....	43
APÊNDICES	45

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho trata de procedimentos metodológicos a fim de conhecer os conjuntos documentais da Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas – EMPASA.

Reconhecendo que há relevância em pesquisas institucionais, no seu sentido estrito, acredita-se na importância para a área Arquivística e para a obtenção de resultados positivos após as suas análises para a empresa.

Como funcionária da EMPASA a seis anos, ocupando cargo comissionado, executando atividades de organização do conjunto documental do setor de Recursos Humanos, optou-se por este tema afim de procurar saber mais sobre as circunstâncias dos documentos da empresa como um todo, no que tange a produção, volume, formas de arquivamento e conservação.

A motivação maior para esse estudo foi por saber que a EMPASA é uma junção de três empresas e sua documentação é de uma história institucional valiosa para os seus usuários e toda a sociedade paraibana. A EMPASA tem no momento uma gestão preocupada com a documentação, especialmente com seu acúmulo. Ao procurar o atual Diretor Presidente José Tavares Sobrinho foi explanado ao mesmo sobre a possibilidade de uma melhor gestão documental e ao saber de minha formação no curso de arquivologia da UFPB me foi autorizado efetuar esse diagnóstico visando uma melhor gestão documental, e levar às mãos do então diretor a real situação da documentação da empresa, com a perspectiva de, no curto prazo, iniciar o planejamento e implementação da gestão arquivística dos documentos.

Desta forma, o objetivo geral deste trabalho é conhecer a realidade dos conjuntos documentais da EMPASA.

Com os objetivos específicos pretende-se:

- a) Inteirar-se da estrutura organizacional e legal da instituição;
- b) Identificar as principais atividades realizadas pelos setores, bem como os principais tipos documentais;
- c) Apontar as condições gerais e as características dos conjuntos documentais;
- d) Elaborar um Relatório-Diagnóstico a ser apresentado à diretoria da EMPASA.

Entende-se que um trabalho acadêmico, mesmo sendo de características e aplicabilidades práticas, requer coesão e rigor metodológico. Lopes (2009) defende

escopos metodológicos próprios para o eixo da arquivística. O autor assinala que os procedimentos relativos aos diagnósticos arquivísticos constituem-se como instigantes possibilidades metodológicas que viabilizam compreender não apenas as instituições e os conjuntos documentais - objetos da investigação - mas, sobretudo um todo social os quais estão em constante interação. Desta forma Lopes (2009) enfatiza que desenvolvendo diagnósticos coerentes serão trabalhadas e conhecidas, não apenas as realidades das instituições em si mesmas, mas se estará recolhendo fragmentos da vida social.

Diante do exposto e considerando a possibilidade de um aporte metodológico próprio da arquivística, partiu-se do entendimento de Lopes (2009), CORNELSEN e NELLI (2006, p.82) e foram estabelecidas as seguintes etapas desta pesquisa:

- 1) Organização, leitura e escrita do referencial teórico que serve de alicerce para a construção dos instrumentos de pesquisa e análise dos dados;
- 2) Pesquisa sobre a história, estrutura organizacional e legal da instituição;
- 3) Estruturação do roteiro para diagnóstico dos conjuntos documentais;
- 4) Realização de entrevistas;
- 5) Aplicação dos roteiros dos diagnósticos e entrevistas;
- 6) Tabulação e análise dos dados.
- 7) Elaboração do Relatório-Diagnóstico para a diretoria da EMPASA.

2. GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E SUA IMPORTÂNCIA NO CONTEXTO INSTITUCIONAL

A arquivística surgiu a partir da segunda metade do século XIX, após a Segunda Guerra Mundial. O desenvolvimento da administração pública, nesse período, provocou um movimento maior sobre como administrar a documentação acumulada principalmente nos EUA e Canadá até se difundir por mais países.

O mecanismo dos governos tende a se tornar por demais complexo com o correr do tempo. Mesmo nos períodos de expansão lenta das atividades normais surgem problemas que, nos períodos de emergência, são inevitáveis. Vez por outra, a máquina governamental precisa ser cuidadosamente revista em sua estrutura e simplificada em seu funcionamento. (SHELLEMBERG, 2006, p 76.)

Sob a perspectiva da organização, do como armazenar, conservar e destinar os documentos surgiu a gestão documental. O gerenciamento do volume documental veio auxiliar no controle deste excedente no seio das organizações em geral.

Deve-se ressaltar a evolução dos documentos até ocorrer este momento crucial que foi a gestão de documentos. Em todo o percurso da história dos arquivos os mesmos armazenaram diversos suportes desde as placas de argila, o papiro, o papel, discos ópticos entre outros. Os arquivos mais antigos conhecidos remontam o 4º milênio a.C, esses arquivos eram encontrados nos Templos e Palácios e foram descobertos graças a Arqueologia que estuda as sociedades humanas antigas através dos vestígios e materiais encontrados pelos arqueólogos. É facultado às sociedades pré-clássicas da região da Mesopotâmia os vestígios dos primeiros arquivos. Importantes depósitos de documentos contendo leis, decretos, atas judiciais, inventários entre outras espécies.

Foi na Idade Média que o arquivo começou a se difundir melhor como valor de prova e memória sendo sua maior designação dada pela igreja que naquela época era detentora do Saber e da cultura concentrado nas catedrais e mosteiros. Reis (2006, p.4) elucida que “Os arquivos eclesiásticos vão assim ter a função de guardar e gerir os títulos de propriedade quer da igreja quer de outras instituições públicas e particulares”.

Na idade moderna, por volta do século XVI, os arquivos tornam-se indispensáveis para a contribuição com o sistema administrativo, ou seja, o Estado. Essa

indispensabilidade se expande até a época contemporânea em que se observa maior funcionalidade e relação entre os arquivos e o governo.

No decorrer do século XX as tecnologias da informação e comunicação impulsionaram as demandas informacionais, diversificando os suportes da informação, ampliando as urgências nas tomadas de decisão o que diz respeito diretamente aos arquivos e tornando a gestão documental uma função imprescindível para as organizações.

Uma organização seja ela pública ou privada, necessita de uma gestão documental para desenvolver suas atividades de maneira precisa e eficiente, desde o momento de sua produção até o cumprimento de sua função, que após esse feito serão encaminhados para o seu destino final.

A gestão documental tem o desafio de proporcionar aos tomadores de decisão a apresentação de informações precisas, oportunas e relevantes.

A agilidade e confiabilidade das informações são fundamentais para o sucesso do processo de tomada de decisão. Portanto, a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que o decisor consiga interpretá-la facilmente. (SOUSA, 2008 p 13)

Do ponto de vista ideal, a informação deve estar organizada, dessa forma - a gestão documental analisa e verifica onde estão os problemas enfrentados pela instituição diminuindo assim o índice de falhas nas tomadas de decisão. As etapas que os documentos passam necessitam de avaliação para que no seu decorrer eles sejam analisados e otimizados uma das técnicas e instrumentos arquivísticos favorece esse aspecto por meio da avaliação, onde são atribuídos prazos através da criação da tabela de temporalidade determinando o seu destino final.

“A informação é ao mesmo tempo, produto e insumo do processo decisório. Observa-se, assim que, além de ter a informação correta, é necessário que a informação seja comunicada à pessoa certa, no momento certo, a fim de garantir um alto nível de eficácia no processo decisório. Logo, para a tomada de decisão eficazes, é preciso cuidado com a integridade, a precisão, a fidedignidade, a confiabilidade, a qualidade e o valor geral da informação, entre outros requisitos.” (SOUSA, 2008 p 14)

O desenvolvimento da gestão documental tem estratégias diretamente voltadas para o alcance de objetivos como: a rapidez na manipulação e no acesso à informação, redução do esforço humano, disponibilidade da informação no tempo necessário, controle integrado de informações distribuídas, redução e redundância de inconsistência

de informações, compartilhamento de dados, aplicação automática de restrições de segurança, redução de problemas de integridade entre outros que auxiliam no acrescentamento extremo do repasse de informações seja para usuário interno ou externo. Dessa forma quanto mais eficaz o sistema aplicado mais resultados benéficos pra a organização, os arquivos não são apenas acúmulo de papéis e sim a base forte para que a instituição possa ter fluidez e controle em suas atividades servindo base para a tomada de decisões, de testemunho, prova e fonte de memória.

A história não se faz com documentos que nasceram para ser “históricos”, nem com autógrafos de grandes figuras, nem com documentos isolados que signifiquem o ponto final de algum ato administrativo e sim, ademais de outras fontes, com a “papelada” gerada pelo cotidiano da vida administrativa. Redunda daí a mais absoluta necessidade de preservar a documentação, passada a sua fase ativa, isto é, a da validade administrativa ou jurídica. (BELLOTO, 2006 p 114).

2.1 Fundos Arquivísticos

A identificação de fundos arquivísticos é um trabalho que agrega conhecimento intrínseco sobre a estrutura, função e atividades geradas pela instituição. O tratamento adequado da documentação produzida, tem como ressalva um conjunto documental organizado que distingue-se dos demais, tendo eles as características necessárias para uma avaliação, classificação, descrição, preservação e disponibilização para o acesso.

Admite-se como fundo o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclado a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim. (BELLOTO 2006, p. 128)

Os documentos pertencentes ao mesmo fundo guardam relações orgânicas entre si, dessa forma o principio da proveniência efetiva sua característica deixando claro o motivo desses documentos não poderem ser separados, ou anexados a outros que não tenham relação concreta entre si.

Compreendendo-se melhor essa questão das relações orgânicas e o principio da proveniência é relevante esclarecer que esses atributos sejam aplicados aos fundos fechados, que consiste em não misturar a sua documentação ou se desvincular partes

desse todo, este principio é relativo a guardar da memoria institucional de forma que se preserve a forma original de onde provieram.

A ausência de instruções é um dos problema a ser enfrentado caso documentações de fundos distintos sejam agregadas, demasiadamente se perderá a sua organicidade havendo a necessidade de uma rebuscada avaliação na separação dos mesmo.

2.2 Gestão Documental

Com o crescimento dos direitos à informação pública as empresas tem apresentado maior atenção ao desenvolvimento sobre seus arquivos visando uma gestão documental mais eficiente. O acesso à informação é um direito que antecede outros.

Informação e conhecimento são dois quesitos que caminham lado a lado para o desenvolvimento de uma melhor democratização. Informação é um direito de todos, principalmente no que tange informações públicas, ou seja, além de permitir a realização de escolhas mais qualificadas, o acesso à informação é central para a consecução de um conjunto de direitos.

Com efeito, o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos disponíveis nos dias atuais, principalmente com as ferramentas tecnológicas disponíveis, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão com qualidade, confiabilidade e precisão. (MORENO 2008, p. 73).

No processo de gestão e organização, os documentos necessitam de avaliações, tratamento, aperfeiçoamento e controle de trâmite, desenvolvidos com detalhes para que siga seu fluxo corretamente de acordo para o que foi criado tendo assim máxima eficiência e resultado satisfatório mediante a sua função. Após seu uso o documento terá sua destinação final a qual a gestão documental torna-se efetiva, aplicando técnicas arquivísticas adequadas no decorrer de todo o processo de organização da informação.

O controle das ações efetuadas por empresas públicas e privadas, as quais geram seus documentos e os acumulam, tem a necessidade de uma gestão documental tanto para sua organização como para o conhecimento do seu ativo informacional, bem como para a manutenção da memória da empresa que está representada em seus documentos.

O documento arquivístico nasce como o resultado do cumprimento de uma atividade e é mantido como prova dela. E, também, com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, para efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Isso reduz a incerteza e torna a tomada de decisão mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório. (SOUSA 2009, p. 114).

Dessa maneira o documento, tendo reconhecido seu valor, possui legislação específica que trata de suas especificidades. No Brasil a principal lei dirigida ao ordenamento e cuidados com os arquivos e gestão dos conjuntos documentais é a lei 8.159 de 9 de Janeiro de 1991 onde a mesma diz no seu Art 3º

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

Notoriamente à medida que vão se estabelecendo medidas, rotinas nos atos e esclarecidos por uma nova gestão organizada, os documentos são conduzidos na dinâmica da evolução das técnicas arquivísticas. A informação é entendida como a base de toda a estrutura organizacional embora seu suporte também tenha fundamental relevância, especialmente nos cuidados com sua preservação – como o caso dos documentos em suportes que carecem de cuidados especiais como microfimes, meios magnéticos, fotografias entre outros.

O acesso à informação pelo usuário (interno e externo) deve sempre estar em primeiro lugar. Em se tratando de organização, compartilhamento de dados e gestão documental. Na busca de melhorias, o Brasil conta, nesse sentido, com a Lei 12.527 de 18, de Novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos com fim de garantir o acesso à informação. Composta por 6 Capítulos e 47 artigos sendo eles divididos em: I Disposições Gerais, II Do Acesso a Informação e da sua Divulgação, III Do Procedimento De Acesso à Informação, IV Das Restrições de Acesso à Informação, V Das Responsabilidades, VI Disposições Finais e Transitórias, a Lei determina no seu Art.3º :

“Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da

cultura de transparência na administração pública; V - desenvolvimento do controle social da administração pública.” (LEI 12.527).

A lei estipula diretrizes que vão do tratamento à guarda das informações, determinando assim formas do usuário ter amplo conhecimento dos seus direitos voltados para informações da administração pública e pessoal. Deixando fulgentes as punições para o não cumprimento da mesma e para quem da informação obtiver e não a repassar de forma clara e objetiva desde que seja de interesse público.

A gestão documental oferece todo o seu recurso para que através dela sejam oferecidas soluções para permitir um amplo acesso de atendimento do que a lei determina para o usuário interno e para o cidadão brasileiro de um modo geral.

2.3 Serviço de Protocolo

O protocolo tem atribuições de proceder junto à empresa na recepção, distribuição e controle dos documentos, com a finalidade de classificá-los na sua chegada ou saída concedendo a eles um número de registro e sua devida destinação. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o protocolo é o “serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle, tramitação e expedição de documentos.”

Visando a padronização do trâmite e a recuperação precisa das informações o serviço de protocolo busca cada vez mais se intensificar no controle dos documentos para garantir a eficiência da gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

Nota-se que a gestão documental começa nos protocolos, pois o registro de documentos, no momento de sua produção ou recepção, deve ser realizado de acordo com critérios previamente definidos nos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Nesse sentido, é uma atividade indispensável à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos, desde a sua origem. (BERNADES 2013, p. 9)

Nesse contexto as atribuições voltadas para o serviço de protocolo necessitam cada vez mais de infraestrutura tecnológica para se intensificar nas organizações e garantir maior eficiência. Devido o aprimoramento da área arquivística os serviços de protocolo tem se especializado para se adequar melhor como suporte fundamental para a gestão documental.

O protocolo é o núcleo da instituição, toda rotina documental tem sua passagem por este setor. Para que siga seu trâmite e com o seu registro adquirido o documento segue seu fluxo para que cumpra sua devida função, isto é, o fim para qual foi criado.

Após esse feito já se sabe sua destinação final seguindo os procedimentos da tabela de temporalidade e sobre tudo do plano de classificação documental, além, é claro, das determinações da Lei de Acesso à Informação quanto ao nível de sigilo dos documentos.

Do ponto de vista arquivístico o protocolo depende, então, desses dois instrumentos para a gestão - a tabela de temporalidade e o plano de classificação. Schellenberg (2006, p.110) enfatiza que quando não se define adequadamente um plano de classificação o serviço de protocolo pode ficar comprometido. “O problema das atividades de um serviço de registro, no que concerne ao uso corrente ou à destinação dos documentos, reduz-se a um problema de classificação”. Se um documento estiver mal classificado pode ter sua tramitação e sua guarda comprometidos.

Esse conjunto de diretrizes que possui o protocolo torna gestão documental mais sistematizada, com maior eficiência e controle na tramitação dos documentos, facilitando o processo de busca da informação.

2.4 Documentos Digitais e a Necessidade de Gestão Arquivística

As organizações tem se mobilizado para resolver os problemas com a sua massa documental física e muitas vezes se observa pouca atenção aos documentos digitais. Contrariando as práticas comuns de pouco ou quase nenhum zelo arquivístico com os documentos digitais é necessário ressaltar que os mesmos necessitam de cuidados e tratamentos arquivísticos da mesma maneira que os documentos em suporte físico.

O Documento digital é muitas vezes confundido com documento eletrônico vale aqui ressaltar que nem sempre um documento eletrônico é digital, como por exemplo, é o caso das fitas magnéticas. Documento arquivístico digital pode ser compreendido como:

Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável, produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional, em suporte magnético, óptico ou outro. (RODINELLI 2013, p. 235).

A informação no ambiente digital possui características específicas e requer critérios que vão desde a sua autenticidade à forma de acessar e preservar, ou seja, manter um gerenciamento de documentos em ambientes digitais é fundamental para que a organização não perca suas informações com o passar do tempo, já que estes documentos estão armazenados em plataformas tecnológicas que com o passar dos anos tornam-se obsoletas, sendo assim são necessárias atualizações não apenas de softwares e

formatos e aplicativos mas também de hardwares que suportem a tarefa de dar acesso, sem causar danos, adulterações ou até a destruição desses dados.

Sistemas computacionais que abrigam entidades digitais cuja forma e conteúdo estão mudando, ou seja, que não são regidos por regras fixas, não possuem documentos de fato, menos ainda documentos arquivísticos, mas meros dados ou informações. Essa fluidez de forma e de conteúdo pode ser intencional, isto é, a proposta é apenas informar. Entretanto, quando se pretende gerar documentos arquivísticos, enquanto o redesenho ou a remoção não ocorrem o que há ali são os chamados documentos arquivísticos em potencial, isto é, em via de se tornar arquivísticos. (RODINELLI, 2013 p. 260).

Diante desse contexto pressupõe que as organizações adotem uma série de medidas e políticas para o gerenciamento de documentos digitais, estabelecendo políticas arquivísticas e orientando, assim, os usuários na sua produção, tramitação, recebimento e guarda, reduzindo a criação e duplicação de documentos não necessários.

Aplicando os padrões arquivísticos o sistema de gestão de documentos digitais tende ter características de atenção à requisitos como os de autenticidade e confiabilidade, por exemplo.

Em relação ao grau de completude da forma intelectual, observe-se que enquanto nos documentos convencionais elementos como data e assinatura são considerados suficientes para que os mesmos sejam considerados completos, o mesmo não acontece com os documentos digitais, os quais precisam de complementos. Assim, à data do documento faz-se necessário acrescentar a hora da sua transmissão aos destinatários, externos ou internos, e ao dossiê ao qual pertence. (RONDINELLI, 2005 p 64).

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ oferece apoio, as políticas para gestão de documentos digitais. Orienta sobre Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, que são sistemas específicos para a gestão arquivística de documentos digitais, juntamente com o E-Arq Brasil composto por requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, todos esses meios voltados para uma melhor organização de documentos digitais nas organizações.

3. DIAGNÓSTICO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS: UM PERCURSO METODOLÓGICO

O diagnóstico é o passo fundamental para a implantação de uma gestão documental □ informacional no centro das organizações visando ter informações necessárias para efetuar suas devidas mudanças sendo elas analisadas de forma criteriosa.

De acordo com CORNELSEN e NELLI (2006, p.82) não se pode contestar, no atual mercado, a complexidade crescente das relações de concorrência o que requer das empresas e dos gestores, ações efetivas para se gerenciar seus fluxos informacional/documental. Nessa abordagem, o diagnóstico é condição *sine qua non* para essa gestão, uma vez que reflete a situação dos arquivos e fornece dados concretos para uma proposta de intervenção.

O diagnóstico tendo suas inúmeras facetas e possibilidades para ser executado, necessita de planejamento, sistemática e análises criteriosas em decorrência de possíveis dificuldades de obtenção de determinadas informações e de prováveis falhas que podem vir a ocorrer, principalmente pelo fato de que cada organização tem suas particularidades e as mesmas são alvo da investigação por meio de diagnóstico.

É dentro deste universo de organizações, que cada vez mais aumentam de complexidade, que os arquivistas movem-se, ou deveriam mover-se, autoguiados pela razão, trazendo a luz para o modo de tratar cientificamente as informações registradas com natureza arquivística atribuída (LOPES, 2009 p. 181).

Compreender realidades particulares leva a trilhar caminhos viáveis, no sentido de solucionar problemas arquivísticos concretos. Pensar e trabalhar sobre a menor parte possibilita reflexos numa perspectiva macro.

Acredito que é necessário investir no estudo de problemas específicos, de casos particulares, para chegar a questões mais gerais. No cotidiano de sua prática, o arquivista depara-se muito mais com o dilema de diagnosticar a situação de uma organização do que de resolver o problema de um país, há de se perguntar se é possível tratar do geral sem mergulhar no específico. (LOPES 2009, p 176).

A importância dos documentos está sendo cada vez mais focada aos acontecimentos das organizações, na busca de informações precisas, nas tomadas de decisões e na guarda da memória institucional, nesse contexto não se deve deixar de considerar, a análise da situação que se encontra nos documentos ativos e inativos. Rosseau e Couture (1994, p.53) descrevem o ciclo dos documentos da seguinte forma: a

idade ativa ou corrente serve regularmente à administração, a idade semi-ativa ou intermediária o documento é utilizado ocasionalmente e na idade inativa ou permanente o documento pode ser (depois de avaliado) destruído ou conservado permanentemente.

Segundo LOPES (2009) é preciso quebrar os paradigmas de que a ordenação física, avaliação e a descrição só sejam feitas nos arquivos permanentes. Partindo deste ponto de vista os instrumentos utilizados apenas para o diagnóstico de arquivos permanentes passam por mudanças necessárias para abranger todos os estágios do documento, permitindo assim maior conhecimento arquivístico da área.

Trata-se-ia de soluções pragmáticas advindas da experiência, estranhas ao conhecimento científico e expostas como técnicas, isto é, como um receituário de alternativas de trabalho. Deste exercício prático, surgiram soluções bastante renovadoras, tais como: o estabelecimento da classificação, avaliação e descrição pensada no momento da criação dos documentos, levando à gestão da criação e manutenção dos relatórios, correspondências, formulários, arquivos eletrônicos. (LOPES, 2009 p 172).

O desenvolvimento dessas mudanças acentua a prática do diagnóstico como sendo base para o conhecimento dos conjuntos documentais tendo uma visão mais ampla da situação sendo aplicado setorialmente em cada campo, como cita LOPES (2009) existe uma visão maximalista a qual tem uma visão geral de um todo onde pode abranger todo um país, estado, famílias etc., que para ele esse modo não tem um resultado tão satisfatório quando a visão minimalista, essa que trabalha com foco em um caso de cada vez, ou melhor, dizendo um setor por vez fazendo uma inspeção criteriosa e obtendo um melhor resultado do estudo dos conjuntos documentais ali encontrados.

Existem diferentes formas de elaborar um diagnóstico cada forma com suas demandas e características distintas. O diagnóstico de arquivo é aplicado em instituições, e pode-se dizer que, normalmente possuem uma política arquivística, com seus processos de avaliação e classificação documentais estabelecidos, bem como mantêm um setor específico para essa finalidade – um arquivo propriamente dito. Dessa forma o diagnóstico aplicado nessas circunstâncias tem foco não apenas nos seus conjuntos documentais, mas também no arquivo como um setor dentro do quadro institucional.

Em outros casos o diagnóstico se refere a uma instituição arquivística propriamente dita (como arquivos nacionais, municipais ou mesmo institucionais), dentro dessa perspectiva o diagnóstico requer um enquadramento de investigação e

análise mais orgânico, isto é, requer um olhar sobre seus recursos físicos, humanos, financeiros e bem como de seus acervos.

O diagnóstico a partir do levantamento das tipologias documentais tem características próprias e que são bastante salutares no momento de conhecer uma instituição e seus conjuntos documentais. Contudo reconhece-se aqui que este tipo de levantamento é bastante minucioso e, portanto demanda de um pouco mais de tempo para ser executado. Diagnósticos com base em tipologias documentais requer um debruçar sobre cada tipo documental e isso leva a trabalhar com questionários com perguntas específicas para suas espécies e tipos documentais. Neste sentido encontra-se a necessidade de se trabalhar com cada fase, isto é, os documentos correntes, intermediários e permanentes, essa obtenção de dados traz em si a necessidade de se observar para cada, qual função o documento foi criado e se realmente haveria aquela necessidade dentre outros quesitos de investigação.

O diagnóstico a partir dos conjuntos documentais é principalmente, utilizado para organizações que não dispõem de um arquivo ou de política arquivística e visam essa necessidade, com a finalidade de conhecer o que cada setor produz e o que eles já possuem em relação à massa documental acumulada, sendo assim obter os resultados necessários para suas mudanças e adequações. Como já foi dito anteriormente, nesse caso os procedimentos e objetivos de pesquisa, não difere muito.

Para se elaborar diagnóstico de conjuntos documentais o instrumento básico é o questionário. O mesmo deve ser planejado com base em perguntas específicas para se conhecer os conjuntos documentais concomitantemente associados à estrutura da organização produtora/mantenedora. O conhecimento, das técnicas e teoria arquivísticas é fundamental nesse processo.

O talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos. Uma prática desta natureza é completamente oposta à ideia ingênua de que basta chegar e começar a tratar. Deve-se organizar primeiro as informações sobre o objeto e reconstruí-lo enquanto uma maquete virtual, planejando o trabalho para errar menos na sua aplicação. (LOPES 2009 p 189).

É preciso pensar no desenvolvimento do diagnóstico como possibilidade de construir providências para melhorias desde a produção do documento até seu destino final, seja ele encaminhado para a guarda permanente ou seu descarte tendo base nos critérios criados a partir da aplicação do diagnóstico e assim conhecendo os conjuntos documentais de cada setor.

Mas para que isso ocorra devem ser definidas, pelo arquivista, operações onde se estabeleça possibilidades, metodologias, técnicas de coleta de dados. Preparar política arquivística e planejar gestão documental requer efetuar uma programação que sem o devido conhecimento dos conjuntos documentais não se chega a uma avaliação e planejamento de suas estruturas e funcionalidades. Tais passos são vitais para a construção dos instrumentos como a tabela de temporalidade e plano de classificação que são de suma importância para as organizações que planejam gerenciar seus ativos informacionais.

4 A EMPASA E SEUS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

A Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas – EMPASA, nasceu da junção de três empresas sendo elas: Companhia Integrada de Desenvolvimento Agro-Pecuário da Paraíba – CIDAGRO, Centro de Abastecimento da Paraíba – CEASA e Cidades Hortigranjeiras da Paraíba - CIDHORT.

A Companhia Integrada de Desenvolvimento Agro-Pecuário da Paraíba-CIDAGRO foi fundada em 6 de Setembro de 1971 regida pela Lei nº 3.664 com a finalidade de revender insumos destinados à agricultura, máquinas e implementos agrícolas, prestando assistência as cooperativas, no sentido de proporcionar incentivos e condições para a coleta, padronização, transporte, classificação, embalagem e informações de mercado de produtos agrícolas regionais.

O Centro de Abastecimento da Paraíba – CEASA foi fundado em 26 de Julho de 1973 regido pela Lei nº 3.710, com a finalidade de construir, instalar e explorar centrais de abastecimentos.

A Cidade Hortigranjeiras-CIDHORT, também conhecida como o Balcão da Economia foi fundada em 29 de Outubro de 1980, autorizada pela lei nº 4.179, tendo o seu objetivo social a produção, padronização, distribuição e industrialização de hortigranjeiros, visando o abastecimento das grandes e pequenas cidades.

As empresas foram fundidas na gestão do governador Ronaldo Cunha Lima por motivos de uma melhor administração mediante a situação crítica que se encontravam a CIDAGRO e a CIDHORT.

Com a junção das mesmas nasceu a EMPASA, atualmente está localizada na: Avenida Ranieri Mazilli, s/n no Bairro Cristo Redentor na cidade de João Pessoa possuindo duas filiais, nas cidades de Campina Grande e Patos na Paraíba. Vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca- SEDAP sua matriz possui uma área equivalente a 164.500m², distribuída entre galpões e lojas para a comercialização de insumos.

Instituída pela Lei 5.398, de 15 de maio de 1991 é empresa pública de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira. A EMPASA tem como finalidade programar, executar e fiscalizar política global de abastecimento de gêneros alimentícios visando o desenvolvimento das atividades de produção e

consumo, bem como incentivar e apoiar pequenos produtores na produção agrícola e a expansão da piscicultura nos açudes públicos e privados.

Na atualidade a empresa encontra-se com 336 funcionários ativos entre cargos comissionados, efetivos e a disposição de outros órgãos. Contabilizando aposentados, demitidos, prestadores de serviços e falecidos o órgão possui aproximadamente 2.890 dossiês de funcionários.

O regime Jurídico dos funcionários contratados pela empresa é a Consolidação das Leis do Trabalho- CLT e legislação federal pertinente. A EMPASA tem como auxílio para problemas administrativos e a minimizações dos seus custos operacionais o seu ESTATUTO sendo ele constituído de elementos de uma empresa pública atípica ou inominada admitida em direito, em consonância constitucional, inserta no artigo 173 e seus parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, combinado com a legislação específica concernente às empresas públicas. Composto por XII capítulos sendo eles: Capital, Recursos Financeiros, Exercício Financeiro, Distribuição de Lucros, Pessoal, Dissolução e Liquidação obedientes a Lei que a instituiu. Com base no estatuto contido no Capítulo II, Art 2º “fica a critério do Conselho Técnico Administrativo, abrir filiais, escritórios, núcleos ou representações técnicas”.

O organograma da EMPASA é constituído por Presidência tendo sua vinculação administrativa com o Conselho Administrativo e Fiscal, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Diretoria de Operações compondo na sua hierarquia os Departamentos de comercialização e abastecimento, departamento de engenharia rural, departamento de planejamento e Gerencias Regionais. A Diretoria de Administração e Finanças tem na sua hierarquia os departamentos de Recursos humanos, Departamento de material e patrimônio, departamento de transporte e serviços gerais e o departamento de Finanças.

Atualmente a empresa passa por uma reestruturação administrativa e seu organograma está sendo revisto e em fase de atualização.

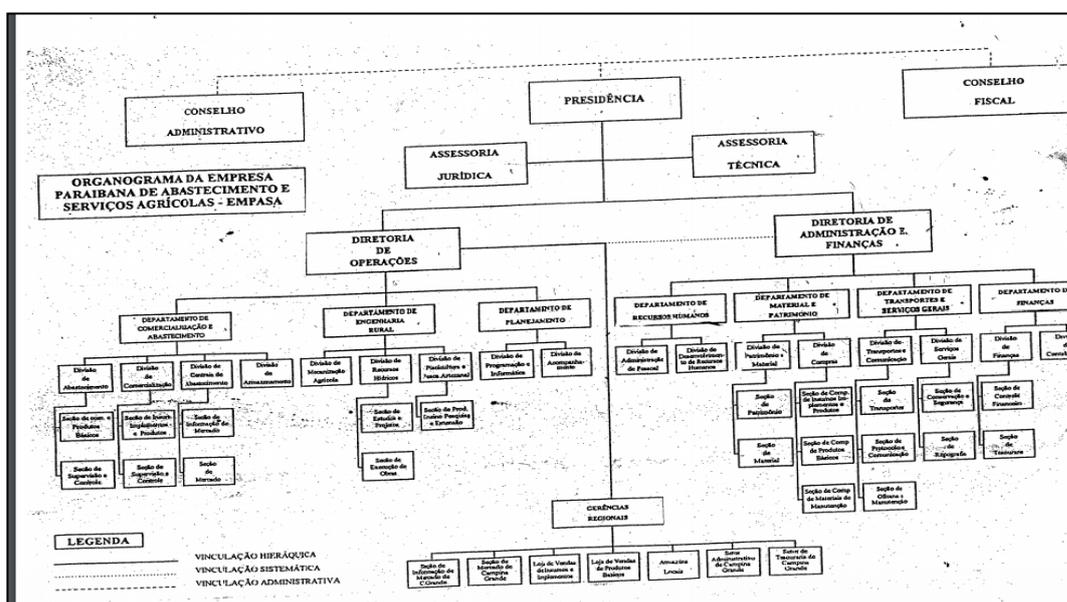
A EMPASA atua com recentes programas e projetos de alcance social e ambiental são eles:

Segurança Alimentar e Nutricional- SANE com objetivo de inclusão social envolvendo a rotina de trabalho; noções sobre saúde e nutrição; estatística sobre desnutrição e fome; operacionalização e manipulação dos alimentos. Combatendo o desperdício dos produtos nas centrais de abastecimentos utilizando-os na elaboração de cardápio com alto valor nutricional, beneficiando famílias carentes mediante cadastro contendo sua situação no mercado de trabalho, escolaridade e se estão inseridas em

outros programas sociais, o SANE está atuando na matriz da EMPASA e na sua filial de Campina Grande, tendo como propósito de implanta-lo na filial de Patos também.

Programa Estadual de Peixamento com a estação em Itaporanga e berçários de alevinos nos municípios de Riachão, Araruna, Patos, Sousa e Santa Luzia todos no estado da Paraíba, visando o intuito de geração de empregos e renda no campo dispondo de benefícios tanto na área econômica quanto social. Os alevinos são distribuídos para pequenos e médios produtores que possuem açudes públicos ou privados instigando a criação de peixes compondo uma cadeia produtiva e evolutiva.

Figura 1: Organograma, EMPASA 1991



Fonte: Diretoria da EMPASA

Programa de compostagem do mesmo modo que os outros programas, visa melhorias para o meio ambiente e a sociedade utilizando-se de frutas, verduras e folhagens que antes eram destinadas ao aterro sanitário da Região Metropolitana da Capital tem outro fim e estão sendo transformadas em composto orgânico por processo biológico em que os microrganismos transformam a material orgânica num material semelhante ao solo e que pode ser utilizado como adubo de alto valor de elementos e nutrientes para plantações. Devido esse trabalho mais de 160 toneladas dos resíduos deixam de ir para o lixo.

Programa Emergencial de Ração Animal é voltado para a contribuição com a alimentação dos rebanhos nos meses de estiagem onde a ração natural não consegue se reproduzir incluindo farelo de soja, torta de algodão, silagem de milho e sorgo.

Projeto Moto-mecanização Agrícola. o objetivo desse programa é prestar serviços de mecanização das atividades agrícolas, expansão da área cultivada e fortalecimento da infra-estrutura rural do estabelecimento. Os agricultores ou proprietários de terras que desejam fazer algum trabalho nas suas propriedades podem solicitar máquinas que a empresa possui por um preço menor do que o mercado oferece.

Dentre esses programas e projetos a EMPASA também atua com parcerias com o SEBRAE realizando eventos como a Feira de Flores incrementando a comercialização de flores produzidas na Paraíba permitindo o encontro entre produtores, consumidores de varias espécies de flores oferecendo também oficinas voltadas para o plantio, cultivo e produção de arranjos utilizando material reciclado.

Assim a EMPASA tem atributos bastante complexos os quais são voltados para o bem estar da sociedade e desenvolvimento sustentável, observa-se que a empresa tem se preocupado com a inovação e diversificação dos seus produtos e serviços em especial nas áreas de abastecimento, piscicultura, visando o pequeno e médio produtor e criador.

Atualmente os esforços da empresa estão voltados também para a organização de suas funções administrativas e nesse sentido seus conjuntos documentais tem sido ponto de atenção por parte da diretoria Inclusive na nova estrutura organizacional (que está em andamento) consta a Coordenação de Protocolo e Arquivo que estará ligada à gerencia administrativa.

5 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

5.1 A coleta dos dados

A coleta de dados aconteceu em duas frentes uma dirigida à finalidade de elementos suficientes para se compor o diagnóstico em si. Para isso foi elaborado, com base na literatura, um roteiro com campos específicos direcionando e padronizando os campos com as informações a serem coletados focando os conjuntos documentais. Nessa primeira etapa ainda foi aplicado um pré-teste para verificar se os campos do roteiro estavam devidamente bem elaborados e coerentes. O que coube a possibilidade de rever e ajustar alguns pontos que, na oportunidade, foram melhor estruturados tornando o roteiro melhor projetado para a coleta definitiva dos dados.

O segundo momento de coleta de dados se deu por meio de entrevistas que foram necessárias como informações complementares para a composição do diagnóstico.

5.1.1 Roteiro para diagnóstico dos conjuntos documentais

Foi elaborado um roteiro para se coletar dados (apêndice A), a fim de preparar o diagnóstico dos conjuntos documentais da EMPASA. Este roteiro foi estruturado de forma criteriosa, com base na literatura, especialmente orientada por LOPES (2009), CORNELSEN e NELLI (2006).

Observando as necessidades de se conhecer os documentos produzidos por cada setor, as formas de guarda e suas necessidades de organização em relação aos seus conjuntos documentais o roteiro foi aplicado sempre com a supervisão do responsável pelos respectivos setores.

A aplicação aconteceu de forma tranquila, sem atropelos e com boa receptividade por parte dos responsáveis pelos setores. Dessa forma houve a possibilidade de um contato direto com os funcionários e foi possível estabelecer um diálogo não apenas de dúvidas quanto aos documentos, mas também para conscientizar as pessoas sobre a importância e a relevância de se implementar a gestão documental na instituição.

5.1.2 Entrevistas não estruturadas

Foram realizadas entrevistas não estruturadas com os funcionários em busca, especificamente, de duas informações. a) Informações sobre a fusão das empresas que deu origem à EMPASA; e b) informações sobre os documentos digitais.

a) Primeira bateria de entrevistas: sobre a fusão das empresas que deu origem à EMPASA.

Foram entrevistados funcionários com maior tempo de trabalho afim se obter, mais informações sobre a fusão das empresas que geraram a EMPASA visto que não foi possível localizar em forma impressa, um volume de informações suficientes a esse respeito.

Em busca de compreender os motivos que levaram acontecer a fusão das empresas, foram realizadas pesquisas no Jornal a União pela internet, e em outros meios que a mesma oferece não obtendo êxito. Decidiu-se então entrevistar funcionários com maior tempo de trabalho. Desta forma foram entrevistados oito funcionários e a partir deste ponto foi possível compreender sobre três empresas fundidas a CIDAGRO, CIDADES HORTIGRANJEIRAS E CEASA. Os funcionários relataram fatos que foram elucidando a atual composição da EMPASA.

Em seus depoimentos relataram que no período que antecedeu a fusão as atividades administrativas, que os mesmos realizavam estavam ficando cada vez menos frequentes e assim iam sendo remanejados para outros setores. De um modo geral estes funcionários entrevistados entendem que a causa da diminuição das atividades dessas empresas foi provocada devido ao crescimento das cidades e dos meios de se adquirir produtos agrícolas e insumos, diante disso a CIDAGRO foi diminuindo suas atividades nas áreas rurais onde atuava na venda de tratores e serviços agrícolas, juntamente a CIDHORT conhecida como o ‘Balcão da Economia’. A CIDHORT contava com galpões espalhados por toda a região operando com venda de produtos alimentícios e industrializados que eventualmente sofreu com o crescimento da concorrência tendo que se desfazer dos seus depósitos. De acordo com os relatos os depois da fusão os funcionários foram remanejados e reunidos em um único local dividido por setores, onde muitas vezes exerciam atividades diferentes das quais eram acostumados boa parte já se desligou da empresa e alguns ainda se encontram na ativa.

b) Segunda bateria de entrevistas: sobre os documentos digitais

Foram entrevistados os dois funcionários responsáveis pelo setor de tecnologia com a finalidade de compreender a dinâmica dos documentos digitais no seio da

EMPASA bem como a forma de produção, quantidade e armazenamento dessas informações em ambiente digital.

5.2 Análise e interpretação dos dados

Segundo GIL (2002, p.126) O processo de análise de dados envolve diversos procedimentos entre eles estão a codificação das respostas, tabulação dos dados e cálculos estatísticos.

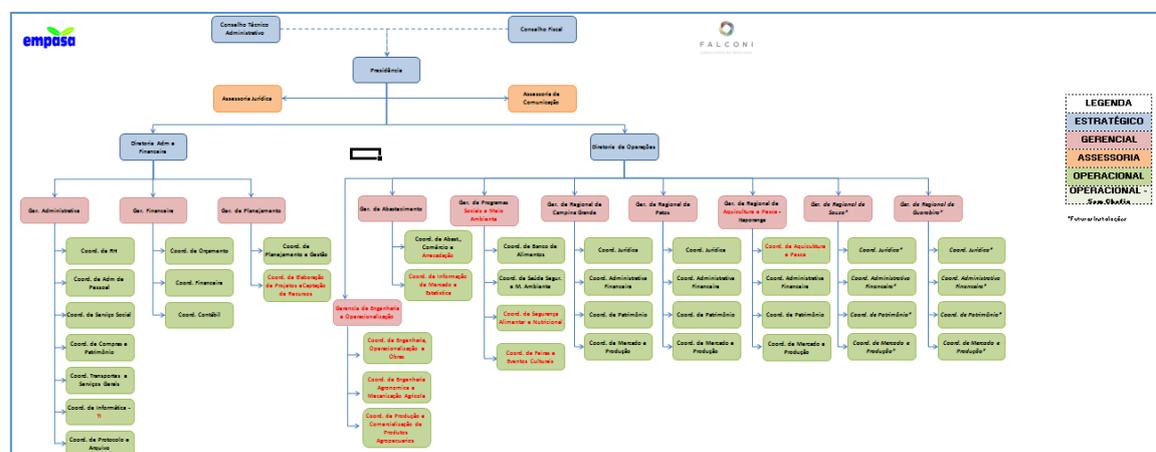
A interpretação dos dados pode acontecer após, ou juntamente com a análise, isso consiste, em fundamentalmente, “estabelecer a ligação entre os resultados obtidos com outros já conhecidos, quer sejam derivados de teorias, quer sejam de estudos realizados anteriormente”.

Desse modo os procedimentos de análise e interpretação dos dados foram acontecendo de modo concomitante.

5.2.2. Estrutura organizacional da EMPASA

A EMPASA passa por um processo de reestruturação organizacional e em entrevista com a diretoria e a chefia dos Recursos Humanos foi informado sobre o processo de reestruturação e que um novo organograma estava sendo elaborado. A empresa de consultoria que está prestando esse serviço, foi autorizada a divulgar, para fins dessa pesquisa, o novo organograma. Neste está a nova estrutura, melhor detalhada que a anterior constando os setores que foram surgindo e se consolidando dentro da dinâmica cultural e da demanda da organização.

Figura 2: Organograma EMPASA, 2016.



Dessa feita neste novo organograma consta a Coordenação de Protocolo e Arquivo, fruto da visão da atual diretoria e do trabalho que vinha sendo realizado no conjunto documental dos Recursos Humanos o qual foi propagador da ideia de que documentos organizados tornam o ambiente mais harmônico, os processos de trabalho mais fluidos, aumenta a eficiência, otimiza as tomadas de decisões, preserva a memória institucional, dentre outros benefícios.

5.2.1 Fundos documentais

Verificou-se a necessidade de uma investigação detalhada e criteriosa a respeito dos fundos documentais das empresas fundidas – CIDAGRO, CEASA e CIDHORT. Foram localizadas grande quantidade de documentos dessas empresas nos setores de Recursos Humanos, Financeiro e Tesouraria. Devido ao propósito deste trabalho e ao pouco tempo para sua execução, não foi possível fazer a identificação completa destes referidos fundos nem levar a cabo questões que dizem respeito se tais fundos estariam ainda abertos ou fechados, visto que o Decreto-Lei 14.291/92 e a Lei 5.398/91 não deixa claro sobre o destino desses documentos.

A identificação de fundos é um trabalho complexo que requer conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores de documentação, nos respectivos níveis da administração pública e nos vários setores da administração privada, se for o caso. (BELLOTO 2006 p, 134)

Vale ressaltar que o estado da Paraíba não conta com um arquivo público estadual, o que poderia ser um destino seguro para tais fundos. No entanto acredita-se que a tais documentos estejam dispersos e mesclados entre os conjuntos documentais da EMPASA e que podem estar armazenados em caixas, armários e estantes sem identificação. No diagnóstico verificou-se grande quantidade de documentos inativos, razoavelmente bem armazenados, porém sem identificação.

Caberá à instituição pensar nessa questão no momento da elaboração e implementação de sua política arquivística.

5.2.1 Conjuntos documentais em suporte físico

O diagnóstico realizado se refere de modo especial aos conjuntos documentais da EMPASA uma vez que empresa não possui política de gestão documental bem como não conta com um arquivo institucional centralizado ou devidamente organizado.

A EMPASA possui um todo de, **358,11 metros lineares** de documentos físicos em suporte papel. Alguns desses setores estão retratados no apêndice B.

Quadro 1: Quantificação dos conjuntos documentais da EMPASA

SETOR	VOLUME (em metros lineares)
Presidência	2,08
Assessoria jurídica	29,03
Assessoria técnica	26,36
Diretoria de operações	3,05
Diretoria financeira	3,05
Dep. comercialização e abastecimentos	10,90
Dep. de engenharia rural Sessão de estudos e projetos	16,08
Dep. engenharia rural- Divisão de piscicultura e pesca	24,90
Departamento de material e patrimônio- Divisão de compras CPL – comissão permanente de licitação	47,40
Departamento recursos humanos	91,21
Segurança do trabalho e meio ambiente	5,09
Serviço social	6,88
Departamento financeiro e contabilidade	102,08
Departamento de planejamento	15,90
Total	358,11 metros lineares

Fonte: Dados da pesquisa

Destes setores apenas o Serviço Social possuía documentos fotográficos. Foram localizados um acervo com 30 álbuns com fotografias.

Foi possível identificar a preponderância de documentos relativos às fases do ciclo vital. A investigação se deu, considerando as fases ativa e inativa.

Rosseau e Couture (1994, p.53) descrevem o ciclo dos documentos da seguinte forma: a idade ativa ou corrente serve regularmente à administração, a idade semi-ativa ou intermediária o documento é utilizado ocasionalmente e na idade inativa ou permanente o documento pode ser (depois de avaliado) destruído ou conservado permanentemente.

Os conjuntos documentais da EMPASA apresentaram em seu volume o total de 358,11 metros lineares, desse montante um maior volume possui características da fase inativa. Significa dizer que a gestão documental se faz necessária uma vez que um grande volume de documentos está armazenado sem ser devidamente avaliado. Pode-se inferir, a partir desses dados, que boa parte desses documentos é passível de descarte.

Quadro 2: Preponderância dos documentos relativa às fases ativa e inativa. (valores aproximados).

DOCUMENTOS ATIVOS	DOCUMENTOS INATIVOS
≈ 30%	≈ 70%

Fonte: Dados da Pesquisa

5.2.2. Protocolo

O controle do fluxo documental e a atividade de protocolo (entrada e saída) são realizados, em toda a empresa, manualmente, por meio do tradicional “caderno de protocolo”. Cada setor consta com seus respectivos cadernos de entrada e saída.

O protocolo vem sendo considerado como o coração da gestão documental, dessa maneira se faz necessário que este serviço receba a devida atenção, especialmente com a finalidade de sua centralização e automatização apoiadas por ferramentas e técnicas arquivísticas.

Nota-se que a gestão documental começa nos protocolos, pois o registro de documentos, no momento de sua produção ou recepção, deve ser realizado de acordo com critérios previamente definidos nos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos. Nesse sentido, é uma atividade indispensável à eficácia da política de

gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos, desde a sua origem. (BERNADES 2013 p. 9)

Vale ressaltar que no decorrer de uma ação não efetivada corretamente no protocolo o documento não cumpre com sua destinação correta e pode ter sua destinação equivocada ou até mesmo ficar disperso, perdido ou arquivado em local indevido, gerando grandes transtornos na busca da informação quando assim se fizer necessário.

5.2.3 Estado de conservação

De modo geral o estado de conservação dos conjuntos documentais pode ser classificado como bom. Não foram encontrados pontos críticos de vulnerabilidade e nem em situação de risco.

Considerando que a empresa não conta com orientações arquivísticas o mobiliário consegue comportar os documentos. Em alguns casos encontram-se caixas arquivo empilhadas, fruto do acúmulo documental sem a devida avaliação, mas nada que comprometa em demasiado os documentos.

Os arquivistas da atualidade devem levar em consideração dois fatores que afetam a preservação do material sob sua custódia, fatores esses apontados pela Repartição de Normas Técnicas (Bureau of Standards) como agentes “externos” e “internos” de deteriorização. Os agentes externos decorrem das condições de armazenagem e de uso; os internos são inerentes à própria natureza material dos documentos. (SCHELLENBERG 2006 p, 231)

Com isso observa-se que a tarefa mais emergencial é a da elaboração e implantação de política arquivística. A fim de assegurar uma melhor dinamização dos fluxos documentais ativos e racionalizar o excedente documental inativo, preservando o que for necessário e descartando o que for avaliado para este fim. Caso contrário, o que hoje se apresenta bom e razoável pode se tornar algo de difícil controle num futuro breve.

5.2.4 Recursos humanos capacitados ou habilitados para funções arquivísticas

Sobre a existência de profissionais capacitados para cuidar da documentação a resposta obtida, de modo geral, foi negativa apenas um setor, o Recursos Humanos, conta com um profissional capacitado (graduando em arquivologia). Este setor possui

um conjunto documental de 91,21 metros lineares e passou recentemente por uma organização.

Os demais funcionários não são capacitados para exercer funções arquivísticas ou mesmo para lidar com sua documentação de trabalho. O que fazem é por um senso comum ou porque os documentos já estavam recebendo determinado tratamento quando chegaram à empresa e com isso foi observado que não há o hábito de se questionar sobre procedimentos que já estão enraizados.

Contudo foi possível perceber uma positiva curiosidade dos funcionários quando lhes era dito que existem técnicas e profissionais (arquivista e técnicos de arquivo) que podem vir a colaborar com a dinâmica dos documentos na EMPASA e de que a gestão documental pode trazer uma série de benefícios e melhorias para o fluxo e controle dos documentos.

5.2.5 Considerações e relatos pessoais dos funcionários

No decorrer da aplicação do roteiro para o diagnóstico foi possível estabelecer um contato direto com os funcionários e a partir desse contato foi estabelecido um diálogo bastante produtivo onde Dessa forma a maioria das pessoas expressou opiniões em relação à documentação acumulada e a falta de alguém especializado na área para dar apoio em como lidar com os documentos e da necessidade de se capacitar funcionários a esse respeito.

De imediato foi possível notar que essa abordagem provocou um entusiasmo maior entre os funcionários. Os mesmos se mostraram motivados em conhecer melhor a sua documentação e curiosos em ampliar o conhecimento das técnicas arquivísticas.

5.2.6 Documentos digitais da EMPASA

O cuidado que se deve ter ao produzir documentos digitais, analisando seus dados e cumprindo os devidos requisitos para a sua manutenção e destinação final requer apoio do pessoal responsável pela tecnologia da informação e comunicação. O aprimoramento do uso dos documentos digitais, ou seja, a criação de uma gestão documental eletrônica tem no seu efeito o uso racional dos documentos no momento de sua produção, destinação e recebimento assegurando a competência e êxito no processo de tomada de decisão.

A EMPASA conta com e-mails corporativos e segundo o CONARQ

Gerir mensagem de correio eletrônico consiste em controlá-la desde a produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Alguns questionamentos são necessários para apoiar esse gerenciamento: porque a mensagem foi produzida, para quem será enviada, se surtirá replicas, se será arquivada ou eliminada. (CONARQ, Resolução 36, p.14).

Considerando o uso do e-mail na empresa é necessário que se atue com a postura de procedimentos arquivísticos também para estes documentos, uma vez que requerem avaliação, classificação e terem seus elementos preservados ao longo do tempo.

Houve a tentativa de qualificar, analisar e quantificar os documentos digitais, mas, foi inviabilizado esse procedimento, porque ao entrevistar o responsável pelo setor de tecnologia o mesmo passou a informação de que os documentos são gerenciados pela CODATA.

Nessa entrevista o responsável pelo setor de tecnologia relatou a respeito dos documentos digitais, sobre a forma de produção, quantidade e armazenamento. O entrevistado esclareceu que a EMPASA não contém arquivos com documentos digitais nem armazenados em servidores da empresa, pois, os mesmos são gerados em sistemas próprios e enviados para a empresa responsável pelo gerenciamento de arquivos e documentos digitais a CODATA.

O mesmo acontece com os documentos produzidos para prestar esclarecimentos ao governo como GFIP e CAGED o governo disponibiliza o sistema e os dados são enviados, dessa forma os documentos ficam arquivados no sistema do governo.

Uma vez que é de responsabilidade da CODATA a guarda desses arquivos não foi possível, no momento, coletar mais dados. Contudo, não havendo tempo hábil para investir numa pesquisa específica junto à CODATA, fica a ressalva de que este é um tema de suma importância e relevância para um novo trabalho.

5.2.7 Pontos Fortes e Fracos

Foram enfatizados os principais resultados da análise nos setores sobre seus conjuntos documentais em dois polos, os pontos fortes e fracos.

a) Pontos Fracos

Por não dispor, em seu quadro de funcionários, um profissional da área arquivística, a EMPASA enfrenta um acúmulo de documentos e apresenta diversidade nas formas de organização dos seus conjuntos documentais em outros casos observou-se carência das atividades desenvolvidas na organização dos arquivos, ocasionando condições desfavoráveis para a busca da informação e dificultando o acesso aos documentos.

A inexistência de uma política de gestão documental aplicada na empresa é um ponto crítico em relação aos conjuntos documentais. Com a política de gestão documental, seria possível ter a avaliação da massa documental produzida e acumulada, o que seria fundamentado com a criação da tabela de temporalidade visando diminuir a aglomeração de documentos inativos que acabam tornando o espaço físico menor e de difícil acesso.

Visto que os documentos públicos são propriedade do Estado, todos os cidadãos como co-proprietários, entretanto, não chegam ao ponto de permitir-lhes, individualmente, usar os documentos de uma maneira pré-judicial para os documentos. A propriedade do povo deve ser fielmente preservadas pelos encarregados de sua custódia oficial de modo que possa ser usada pelas gerações presentes, bem como pelas futuras. O arquivista deve, pois, formular normas e métodos relativos ao uso de documentos que sejam de interesse de todos. (SHELLENBERG 2006 p. 353)

O gerenciamento feito por cada setor é específico para suas funções e até certo ponto atendem às demandas das rotinas diárias. Isto é observa-se que em se tratando dos documentos na fase ativa (corrente) o problema é menos grave, entretanto quando a documentação avança para as fase inativa (intermediária e permanente) a situação começa a ficar crítica. Lembrando que cerca de 70% do volume documental da EMPASA encontra-se na fase inativa. Sendo assim, necessita-se de novos meios para que a documentação receba tratamento adequado e fique acessível quando necessário.

Em decorrência da situação que foi diagnosticada nos setores, o desenvolvimento de uma nova reorganização nos ficou claro, pois é necessário ajustes nos seus documentos, colocando em pratica as técnicas e formas de arquivamento para o melhor acesso e a diminuição da falta de informação. Isso requer o planejamento e implementação de uma Política de Gestão Documental.

b) Pontos fortes

A empresa possui uma boa visão sobre melhorias dos seus conjuntos documentais. Tanto que contemplou no seu novo organograma uma coordenação responsável por gerenciar os mesmos. Com isso é bem possível que num curto prazo venha a adotar posturas mais contundentes a respeito da gestão documental. Com planos de intensificar os estudos sobre a sua história para a guarda da memória sobre seus projetos e atividades realizadas funcionários.

Mesmo sem um profissional da área de arquivo nos setores os seus gestores organizam e tentam preservar, na medida do possível, seus documentos. Desta forma, dentro de suas possibilidades, conseguem manter, na fase ativa um nível de organização razoável. Cada setor tem sua forma prática de organizar seus documentos com o devido cuidado para que não se perca a informação. Apesar de não existir funcionário capacitado para desempenhar essa função. Os funcionários possuem o bom senso e a conscientização de que é nos documentos que está registrada a história e a memória da empresa.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Diagnóstico realizado possibilitou conhecer os conjuntos documentais da Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas – EMPASA no que tange a produção, volume, formas de arquivamento e conservação. Para tanto foi necessário inteirar-se da estrutura organizacional e de seus instrumentos legais.

Foi possível identificar as principais atividades realizadas pelos setores, conhecer as características dos conjuntos documentais bem como suas condições gerais de conservação e organização.

O percurso metodológico ficou a cargo da sistematização do diagnóstico arquivístico utilizando técnicas de pesquisa como entrevistas, levantamento da legislação pertinente, e elaboração de um roteiro específico para conhecer os conjuntos documentais.

Dentre outras constatações, o diagnóstico mostrou que a EMPASA possui um significativo volume documental de **358,11 metros lineares**, desse montante aproximadamente 70% se encontra na fase inativa. Embora sem as condições ideais de armazenamento, os conjuntos documentais estão, relativamente, bem conservados e necessitam de avaliação e organização.

Embora a EMPASA esteja dando passos no sentido da melhoria de todos os seus programas e projetos, cabe ressaltar que foi identificada, a necessidade de capacitar os funcionários para atuar de forma coerente com os documentos desde a criação até sua destinação final, combatendo o desperdício de tempo e tornando as tarefas mais ágeis o que vem a corroborar com necessidade de organização e gestão adequada de seus conjuntos documentais.

Desse modo, o diagnóstico aponta para a necessidade das seguintes ações que auxiliarão numa efetiva gestão dos documentos:

- realizar estudo mais detalhado acerca dos fundos documentais das empresas que se fundiram na constituição da EMPASA - CIDAGRO, CEASA e CIDHORT;
- mapear detalhadamente as tipologias e os fluxos documentais para subsidiar sistemas informatizados para protocolo, controle e tramitação;
- conhecer de modo específico, a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos digitais a fim de que se integrem efetivamente no planejamento da política de gestão documental;

- constituir comissão de avaliação de documentos para avaliar os conjuntos documentais e elaborar tabela de temporalidade e plano de classificação.

Todas essas ações deverão ser subsidiadas e amparadas quando for elaborada e implementada a política de gestão documental determinada e apoiada pela presidência da EMPASA.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. Apresentação: manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do Estado de São Paulo. In: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Manual de normas e procedimentos de protocolo para a administração pública do Estado de São Paulo**. 2013, p. 9-10.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 03 mai. 2016.

_____. 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. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). **E-Arq: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro, 2006. 133p.

_____. **Resolução nº 36**, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR. Diário Oficial da União, Brasília, DF. 2012.

CORNELSEN, Jucy Mary. NELLI, José Victor. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas. 2002.

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

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.

PARAÍBA (Estado). Decreto-Lei, 14.921 de 13 de fevereiro de 1992. Aprova o Estatuto da Empresa Paraibana de Abastecimento e Serviços Agrícolas EMPASA-CG e da outras providencias. **Diário Oficial [do estado da Paraíba]**, Joao Pessoa, n. 9.407, pp. 14 de maio de 1992.

PARAÍBA (Estado). Lei 3.664, de 6 de setembro de 1971. Autoriza o Poder Executivo a constituir, a Companhia Integrada de Desenvolvimento Agro-Pecuário da Paraíba, Palácio do Governo do Estado da Paraíba João Pessoa, 83º da Proclamação da República.

PARAÍBA (Estado). Lei 3.710, de 26 de julho de 1973. Autoriza o Poder Executivo a constituir uma sociedade de economia mista para construção, instalação e exploração de Centrais de Abastecimento, e da outras providências. Palácio do Governo do Estado da Paraíba, João Pessoa, 85º da Proclamação da República.

PARAÍBA (Estado). Lei n. 4.179, de 29 de outubro de 1980. Autoriza o Poder Executivo a constituir a “Cidades Hortigranjeiras da Paraíba S/A” e da outras providências. Pálacio do Governo do Estado da Paraíba, João Pessoa, 92º da Proclamação da República.

PARAÍBA (Estado). Lei 5.398, de 15 de maio de 1991. Autoriza o Poder Executivo a proceder a fusão de empresas estatais a instituir empresa pública, e outras providências. Pálacio do Governo do Estado da Paraíba, João Pessoa, 103º da Proclamação da República.

REIS, Luis. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**. v.7, n. 24. abr./jun. 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. 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

Características do Conjunto Documental	
Volume – Físico:	Volume – Eletrônico:
Preponderância de documentos relativos à fase do ciclo vital	
Documentos ATIVOS	Documentos INATIVOS
() ≅ 90% () ≅ 60% () ≅ 40% () ≅ 30%	() ≅ 90% () ≅ 60% () ≅ 40% () ≅ 30%
Acondicionamento (Mobiliário e Equipamento)	
Físico:	Eletrônico:
Formas de Organização dos Documentos	
Físico:	Eletrônico:
Controle, Tramitação e Protocolo	
Físico:	Eletrônico:
Estado de conservação	
Físico:	Eletrônico:
() Ótimo () Bom () Regular () Péssimo	() Backup* () Há autenticidade/fidedignidade eletrônica
Obs.:	*registrar como é realizado o Backup:

Avaliação final e observações sobre o Conjunto Documental do setor: _____	
Pontos Fracos	Pontos Fortes

João Pessoa, ____/____/2016

Assinatura do Pesquisador

APÊNDICE B

RELATÓRIO-DIAGNÓSTICO SOBRE CONJUNTOS DOCUMENTAIS DA EMPRESA PARAÍBANA DE ABASTECIMENTO DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS - EMPASA

APÊNDICE C
CARTA DE ANUÊNCIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

CARTA DE ANUÊNCIA

Vimos através desta, solicitar sua autorização para o desenvolvimento de Pesquisa no arquivo do Departamento de Recursos Humanos da EMPASA com a finalidade de produzir artigo científico a ser submetido em periódicos da área de Arquivologia. Informamos que o nome da instituição constará no trabalho e não haverá custos para a EMPASA e na medida do possível, não iremos interferir na operacionalização e/ou nas atividades cotidianas da mesma. Esclarecemos que tal autorização é uma pré-condição para execução de qualquer estudo envolvendo empresas.

Agradecemos antecipadamente seu apoio e compreensão, certos de sua colaboração para o desenvolvimento da pesquisa científica.

João Pessoa, 27 de Fevereiro de 2013.

Handwritten signature of Kalina Maria Sales in blue ink.

Kalina Maria Sales
Assinatura do aluno Pesquisador

Handwritten signature of Juliãne Teixeira e Silva in blue ink.

Juliãne Teixeira e Silva
Assinatura do professor Orientador

Handwritten signature of the Director President in blue ink.

Diretor Presidente

