

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

MARISTELA QUARTIERO DE FAVERI

**ANÁLISE DO ARQUIVO NO SETOR ADMINISTRATIVO DE UM ÓRGÃO
PÚBLICO DO GOVERNO ESTADUAL NO MUNICÍPIO ARARANGUÁ – SC**

CRICIÚMA

2015

MARISTELA QUARTIERO DE FAVERI

**ANÁLISE DO ARQUIVO NO SETOR ADMINISTRATIVO DE UM ÓRGÃO
PÚBLICO DO GOVERNO ESTADUAL NO MUNICÍPIO ARARANGUÁ – SC**

Relatório de Estágio, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Msc. Jucélia da Silva Abel

CRICIÚMA

2015

MARISTELA QUARTIERO DE FAVERI

**ANÁLISE DO ARQUIVO NO SETOR ADMINISTRATIVO DE UM ÓRGÃO
PÚBLICO DO GOVERNO ESTADUAL NO MUNICÍPIO ARARANGUÁ – SC**

Relatório de Estágio, apresentado para
obtenção do grau de Bacharel no curso de
Secretariado Executivo da Universidade do
Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 01 de Dezembro de 2015.

BANCA EXAMINADORA

Profª. Mestre Jucélia da Silva Abel – (Unesc) – Orientadora

Profª Doutora – Melissa Watanabe – (Unesc)

Profª Especialista – Nara Cristine Thomé Palácios Cechella – (Unesc)

**Dedico a todos aqueles que contribuíram
para minha formação acadêmica,
professores, familiares e amigos.**

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ter me conduzido em todos os momentos de minha vida, em especial ao longo desta graduação, por todas as oportunidades que tive.

À minha família, pelo apoio e dedicação, sobretudo nos momentos desafiadores.

Ao curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, a todos os docentes, de modo especial à professora Jucélia que desde o início da graduação esteve presente e muito colaborou para minha formação.

Ao Grupo de Estudos em Inovação, Educação e Empreendedorismo Social – GIEES, pela acolhida e apoio.

Aos amigos, novos e antigos, que têm me acompanhado em minha trajetória acadêmica.

A todos, a minha gratidão.

RESUMO

Na atualidade, muitas organizações utilizam métodos informatizados para arquivar seus documentos. Conforme a realidade de cada empresa, são utilizados programas e métodos diferentes de arquivamento que atendam a sua necessidade. Definido um sistema de arquivo, o órgão público ou privado decidirá sobre qual classificação será empregada. O arquivo, quando bem organizado, demonstra ordem, diminui a duplicidade de documentos, evita retrabalho, mostra o que ainda deve ser realizado, o que já foi feito e os resultados obtidos. É também fonte de pesquisa para todos os ramos na organização auxiliando a equipe de trabalho na tomada de decisões. Este trabalho foi realizado no setor administrativo de um órgão público e teve como objetivos analisar os arquivos ativos e inativos do setor administrativo de um órgão público do governo estadual no município Araranguá – SC.

Palavras-chave: Arquivo; organização; instituição pública

RESUMEN

En la actualidad, muchas organizaciones utilizan métodos computarizados para archivar sus documentos. Como la realidad de cada empresa son programas utilizados y los diferentes métodos de archivado, según sea necesario. Cuando se define un sistema de archivos, institución pública o privada decidir sobre el que se utilizará la clasificación. El archivo, cuando está bien organizado, demuestra orden, reduce la duplicación de documentos, evitar retrabajo, muestra lo que queda por hacer, lo que se ha hecho y los resultados obtenidos. También es una fuente de investigación para todas las ramas de la organización que asisten al grupo de trabajo en la toma de decisiones. Este trabajo se realiza en el departamento administrativo de una institución pública y apuntó a analizar los archivos activos e inactivos del sector administrativo de una agencia pública del gobierno del estado en el ciudad de Araranguá - SC.

Palabras clave: archivo; organización; institución pública

ABSTRACT

Currently, many organizations use computerized methods to archive your documents. As the reality of each company are used programs and different methods of archiving as needed. When you define a file system, public or private institution decide on which classification will be used. The file, when well organized, demonstrates order, reduces the duplication of documents, avoid rework, shows what remains to be done, what has been done and the results obtained. It is also a source of research for all branches in the organization assisting the working group in decision-making. This work was done in the administrative department of a public institution and aimed to analyze the active and inactive files of the administrative sector of a public agency of the state government in the city Araranguá - SC.

Keywords: File; organization; public institution

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Métodos de Arquivamento	19
Quadro 2 - Sugestão de tabela de controle de entrada e saída de processos.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APAE	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
GEAFC	Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
GEINF	Gerência de Infraestrutura
GERED	Gerência de Educação
GERSA	Gerência de Saúde
SDR	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional
SGPE	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 TÍTULO.....	11
1.1.1 Tema	12
1.2 SITUAÇÃO-PROBLEMA.....	12
1.3 OBJETIVOS	12
1.3.1 Objetivo Geral	12
1.3.2 Objetivos Específicos	12
1.4 JUSTIFICATIVA	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 ARQUIVO.....	14
2.2 ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS	15
2.3 CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS	16
2.4 RELEVÂNCIA DO ARQUIVO.....	17
2.5 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	18
2.5.1 Método Alfabético	19
2.5.2 Método numérico	21
2.5.3 Método Alfanumérico	22
2.6 TABELA DE TEMPORALIDADE	23
3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	25
3.1 AMBIENTE DE TRABALHO.....	25
3.2 ATIVIDADES REALIZADAS.....	25
4 METODOLOGIA	26
4.1 PESQUISA.....	26
4.2 TIPOS DE PESQUISA	26
4.2.1 Básica quanto à natureza	26
4.2.2 Qualitativa quanto à abordagem	26
4.2.3 Descritiva quanto aos objetivos	27
4.2.4 Bibliográfica quanto aos procedimentos	27
4.2.5 Documental quanto aos procedimentos	27
4.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	28
4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	28

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	29
6 CONCLUSÃO	37
REFERÊNCIAS.....	38
ANEXO	40

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho relata a atual situação do arquivo do setor administrativo de um órgão público do governo do estado de Santa Catarina, no município Araranguá. Por meio de observação, foram levantados os dados para a composição deste relatório.

O propósito deste estudo é a análise dos arquivos ativos e inativos do setor administrativo desse órgão público, sendo que, primeiramente, foram levantadas as condições atuais do arquivamento. Na sequência, foi identificado o método adequado para o arquivamento existente e, por fim, foi elaborado um controle de entrada e saída dos documentos.

No referido órgão público, já existe uma organização no arquivamento de documentos, mas este ainda não supre a necessidade dos funcionários que, muitas vezes, passam muito tempo procurando por um documento.

Em relação à organização de arquivos, inicialmente é relevante esclarecer alguns pontos que remetem a sua importância. Paes (2002) lembra que por algum tempo as noções de arquivo, biblioteca e museu confundiram-se, afirmando que a distinção entre eles diz respeito aos seus objetivos que são diferentes, embora todos tenham a mesma função: guardar. A autora define arquivo como a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos” (PAES, 2002, p. 16).

No que diz respeito à funcionalidade e à finalidade dos arquivos, no primeiro caso é tornar disponíveis as informações existentes em um determinado acervo documental e, no segundo, objetiva servir à administração tornando-se base de conhecimento da história com o decorrer do tempo. Sendo assim, este trabalho justifica-se no sentido de buscar uma melhor organização dos documentos contribuindo para maior eficácia do trabalho.

1.1 TÍTULO

Análise do arquivo no setor administrativo de um órgão público do governo estadual no município Araranguá – SC.

1.1.1 Tema

Arquivamentos em Órgãos Públicos.

1.2 SITUAÇÃO-PROBLEMA

O arquivo é uma das partes mais importantes dentro de uma organização, pois é nele que estão todos os documentos relevantes para uma empresa. No órgão público em questão, já há um arquivamento de documentos, mas este não supre a necessidade dos funcionários. Isso porque os servidores muitas vezes procuram documentos nos arquivos e têm dificuldade para encontrá-los, devido à forma como se encontram atualmente.

Diante disso, faz-se o questionamento: **como aprimorar a organização do arquivamento de documentos oficiais do setor administrativo de um órgão público?**

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo Geral

Analisar os arquivos ativos e inativos do setor administrativo de um órgão público do governo estadual no município Araranguá – SC.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Levantar as condições atuais do arquivamento;
- b) Identificar o método adequado para o arquivamento existente;
- c) Elaborar uma proposta de controle de entrada e saída dos documentos.

1.4 JUSTIFICATIVA

O presente estudo trata da análise de arquivamento de documentos da Gerência de Administração, Finanças e contabilidade da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional de Araranguá.

A Secretaria possui em sua estrutura sete gerências, sendo que a de Administração está entre as mais procuradas, já que interessa, sobretudo, às prefeituras e entidades da região.

Embora exista uma organização dos documentos no setor mencionado, há necessidade de aprimorá-la, já que principalmente o arquivamento de convênios e prestações de contas, bem como outros documentos internos, não são feitos da forma ideal.

De um modo geral, as maiores dificuldades encontradas dizem respeito à forma como estão dispostos os processos de convênios firmados entre o Estado de Santa Catarina e Municípios ou entidades, bem como suas respectivas prestações de contas. Estes costumam possuir grande volume de folhas e necessitam de um local adequado para ficarem, já que os mais recentes são manuseados com frequência.

Assim, a justificativa para este trabalho é a busca de uma melhor organização do arquivamento dos documentos existentes no referido setor, contribuindo para maior eficácia do trabalho.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, serão apresentadas as fundamentações que serviram de base para este trabalho.

2.1 ARQUIVO

A forma como os documentos são guardados pode influenciar e muito na ordem de um setor de trabalho. A desorganização é uma das principais causas do desperdício de tempo, além de provocar "retrabalho" e contribuir para o aumento do desgaste entre os funcionários.

O uso correto de instrumentos, para tornar mais fácil e prático o controle de localização dos arquivos, oferece garantias de que todos os documentos estejam devidamente organizados e com fácil acesso para maior agilidade e redução de tempo gasto com a sua procura. Além disso, a organização permite facilidade em situações de auditorias, fiscalizações e para controle interno.

De acordo com Medeiros e Hernandes (2010, p. 226):

Arquivo são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.

Cabe lembrar que se dá o nome de arquivo não só ao lugar onde se guarda a documentação, como à reunião de documentos guardados. Portanto, arquivar é guardar qualquer espécie de documento, visando à facilidade de encontrá-lo, quando procurado.

O arquivo, quando bem organizado, demonstra ordem, diminui a duplicidade de documentos, evita retrabalho, mostra o que ainda deve ser realizado, o que já foi feito e os resultados obtidos. É também fonte de pesquisa para todos os ramos na organização, auxiliando a equipe de trabalho na tomada de decisões.

No que diz respeito à organização no processo de arquivamento de documentos em alguns órgãos públicos, estes são arquivados muitas vezes de maneira inadequada, não conseguindo suprir a necessidade dos funcionários. Isso deve ao fato de que em determinadas situações os servidores passam muito tempo

procurando por um documento, gerando ineficiência na execução de outras tarefas e, por vezes, até sendo esta etapa o atravanque na produção de outros serviços.

Arquivar os documentos de forma incorreta é tão grave quanto não arquivá-los, pois o método de arquivamento deve facilitar o acesso aos papéis e não dificultar. Cabe salientar que este método ocorre em formatos distintos nas várias organizações, uma vez que cada empresa ou órgão possui demandas e fluxos de documentos que variam devido ao seu formato e sua própria necessidade.

Com relação ao processo de organização de arquivos, inicialmente é relevante esclarecer alguns pontos que remetem a sua importância. Paes (2002, p. 16) lembra que por algum tempo as noções de arquivo, biblioteca e museu se confundiram, afirmando que a distinção entre eles diz respeito a seus objetivos que são diferentes, embora todos tenham a mesma função: guardar. A autora define arquivo como a “acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos”. Já os significados de arquivo dados pelo dicionário Michaelis (2002, p. 68) são:

(lat archivu, do gr arkheion) sm 1 Casa ou móvel onde se conservam ou guardam documentos escritos 2 Coleção de qualquer espécie de documentos ou materiais importantes, ou de valor histórico, como manuscritos, fotografias, correspondências etc. 3 Registro 4 Inform Seção de dados num computador, como lista de endereços, textos, contas de clientes, na forma de registros individuais que podem conter dados, letras, números ou gráficos (MICHAELIS, 2008, p. 78).

A importância do registro de certos documentos é fundamental para a história, memória e a cultura de um País. O arquivo é uma relevante fonte de pesquisa e precisa estar organizado de uma maneira que otimize o tempo das pessoas que procuram informações.

2.2 ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Os arquivos podem ser públicos ou privados. Em relação ao primeiro, conforme Medeiros e Hernandes (2010, p. 226): “São conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos governamentais, em nível federal, estadual ou municipal, em decorrência de suas atividades administrativas, judiciárias ou legislativas”.

No que se refere ao segundo tipo, ainda de acordo com os autores (2010, p. 226): “São conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não públicas, ou por pessoas físicas, devido a suas atividades específicas”.

Relativamente ao sistema de arquivamento de órgãos públicos, segundo Medeiros e Hernandes (2010, p. 227), está dividido da seguinte forma:

Correntes: Conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.

Temporários: Conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

Permanentes: São conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

Tais definições são conhecidas como a Teoria das três idades e dizem respeito ao estágio de evolução pelos quais os movimentos passam, bem como a frequência de utilização.

2.3 CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

No Brasil, o órgão que rege os arquivos públicos e privados é o CONARQ, que tem como um dos objetivos preservar tais documentos. O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao arquivo nacional do Ministério da Justiça, com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um sistema nacional de arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao arquivo nacional do ministério da justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um sistema nacional de arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (CONARQ, 2015, p. 1)

Segundo o Regimento interno do CONARQ, em seu Art. 1º, o Conselho foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Neste sentido, ainda segundo o Regimento, tem como finalidades definir a política nacional de arquivos públicos e privados; bem como exercer orientação

normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

2.4 RELEVÂNCIA DO ARQUIVO

Embora seja uma temática importante, muitas organizações ainda não se atêm ao assunto. Freitas et al. (1997), afirmam que a informação para uma gestão competitiva das empresas é indiscutível e organizações que trabalham com a informação de forma mais satisfatória terão maior poder de competitividade.

Negreiros e Dias (2008) também complementam que a prática em arquivos é evidenciada pelas atividades de classificação, avaliação, arranjo, descrição, preservação, transferência e recolhimento. Os autores ainda afirmam que nos dias atuais há questionamentos referentes à sobreposição da realidade consolidada, ou seja, os documentos tradicionais com o novo cenário apresentado na utilização em ambientes eletrônicos.

O fluxo de documentos gerados em uma organização é significativamente grande, e mesmo com a possibilidade de sua digitalização, a diversidade de recursos audiovisuais e a tecnologia cada vez mais avançada, ainda assim se faz necessário guardá-los no modo físico. Isso porque existem documentos que não podem ser eliminados, pois muitos ordenamentos jurídicos ainda não estão preparados para lidar com esse fenômeno (GANDINI e SALOMÃO, 2002).

Medeiros e Hernandes (2010, p. 227) lembram a relevância do arquivo salientando que a Constituição Federal em seus arts. 215 e 216 determinam:

Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

I defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

II produção, promoção e difusão de bens culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

III formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

IV democratização do acesso aos bens de cultura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

V valorização da diversidade étnica e regional. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 2005)

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

Diante disto, nota-se que mesmo com o surgimento de novas tecnologias e muitas estratégias ecológicas para a eliminação do uso do papel, existem ainda documentos que são muito importantes historicamente e devem ser preservados.

Segundo Barros e Amélia (2009), o arquivo pode ser considerado o elo com o passado de continuidade ou descontinuidade, que revela as dimensões sociais e suas contribuições diretas na organização da sociedade da informação.

2.5 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Na atualidade, muitas organizações utilizam métodos informatizados para arquivar seus documentos. Conforme a realidade de cada empresa, são utilizados programas e métodos diferentes de arquivamento que atendam a sua necessidade. Tendo definido um sistema de arquivamento, o órgão público ou privado decidirá sobre qual o arquivamento será empregado. Para Medeiros e Hernandez (2010, p. 249), “o método estabelece o que é preciso fazer para alcançar o fim desejado pelo sistema de arquivamento”.

Os arquivos gerados em uma empresa podem ser classificados de diversas maneiras. Paes (2002) afirma que essa classificação pode ser subdivida do seguinte modo: “as entidades mantenedoras, os estágios de sua evolução, a extensão de sua atuação e quanto a natureza dos documentos”. No que tange ao primeiro, eles podem ser: públicos, institucionais, comerciais de familiares ou pessoas. Acerca de sua evolução, refere-se à teoria das três idades, conforme já mencionado. Em relação à extensão de sua atuação, os arquivos podem ser: setoriais e gerais ou centrais. Quanto à natureza dos documentos divide-se em: arquivo especial e especializado.

Conforme Medeiros e Hernandes (2010), estes métodos podem ser classificados em alfabético, numérico e alfanumérico. O primeiro é subdivido em: específico ou por assunto, geográfico, mnemônico, variadex. Já o método numérico pode ser simples ou duplex e; finalmente, o método alfanumérico subdivide-se em decimal, automático e automático moderno.

Conforme quadro a seguir, podem-se observar as classificações:

Quadro 1 – Métodos de Arquivamento

Alfabético	- Específico ou por assunto; - Geográfico; - Mnemônico; - Variadex.
Numérico	- Simples; - Duplex.
Alfanumérico	- Decimal; - Automático; - Automático Moderno.

Fonte: Medeiros e Hernandes (2010, p. 249)

2.5.1 Método Alfabético

Este método é considerado bastante simples e proporciona facilidade na consulta. A recuperação de informações é uma de suas vantagens, bem como o baixo custo e facilidade de implantação. Entretanto, está suscetível a erros como troca de letras e inversões. Segundo Medeiros e Hernandes (2010, p. 250), “o método alfabético mais simples e mais utilizado refere-se ao nome de pessoas e ao nome de empresas ou razões sociais”.

A recuperação da informação neste método baseia-se no nome, sendo o elemento principal para localização no arquivo.

2.5.1.1 Método específico ou por assunto

Esta modalidade é vista como uma das mais difíceis, pois organiza as pastas por assunto, e definir a melhor palavra para resumi-lo não é algo simples. A análise do órgão público/empresa, dos seus objetivos e de suas atividades pode ser uma forma de relacionar os assuntos principais em ordem alfabética. Estes poderão, em um segundo momento, ser divididos ou subdivididos, de acordo com as necessidades apresentadas. Tendo em vista que há muitas possibilidades de dividir e subdividir os assuntos, este modo necessita de uma tabela para consulta ou índice.

2.5.1.2 Método geográfico

Trata-se de um método que tem como elemento principal de busca o local ou a procedência. O sistema é direto, a ordenação alfabética é de fácil uso. É muito recomendada a utilização quando existe a preferência por arquivar conforme divisão geográfica. Assim, a separação pode ocorrer por países, estados, regiões, cidades, bairros, dentre outros.

2.5.1.3 Método mnemônico

O método mnemônico busca relacionar as letras do alfabeto de modo que auxilie a memória do indivíduo. Por meio de uma palavra-chave busca-se uma associação a cada uma das letras. De acordo com Medeiros e Hernandez (2010, p. 259), “De modo geral, o critério mais empregado nesse método, para a seleção de assuntos, é o de começar pelo gênero e daí passar à espécie e depois ao detalhe”.

É importante para o uso deste procedimento a confecção de um índice para consultas anteriores.

2.5.1.4 Método variadex

Esta modalidade acrescenta-se cores às letras. Tem como base cinco cores diferentes: laranja (a, b, c, d), amarelo ou rosa (e, f, g, h), verde (i, j, k, l, m, n), azul (o, p, q) e violeta (r, s, t, u, v, w, x, y, z).

As cores são atribuídas em função da segunda letra do nome de entrada no arquivo. Com a aplicação deste método, é possível reduzir a quantidade de erros de arquivamento muito frequentes no método alfabético.

2.5.2 Método numérico

É de fácil organização e rapidez. Os documentos recebem números de acordo com a ordem de recebimento, sendo que a numeração é passada para uma guia inserida em uma pasta irá ocupar espaço correspondente no arquivo. Divide-se em numérico simples e duplex.

2.5.2.1 Método numérico simples

Este método considera a ordem de entrada dos documentos, sendo numerados os assuntos sem planejamento prévio.

Segundo Prado (1997, p. 54), “Consiste em numerar as pastas pela ordem da entrada do correspondente ou assunto, sem nenhuma consideração à ordem alfabética [...]”.

A modalidade prevê três etapas: assuntos principais divididos de cem em cem, subdivisões de cada grupo de dez em dez, e as segundas subdivisões formada por números de um em um.

2.5.2.2 Método numérico duplex

Conforme cada assunto principal os números são divididos de dez em dez em um primeiro momento. Em uma segunda etapa, ocorrem as primeiras divisões de um em um. E, na terceira etapa, a subdivisão.

De acordo com Medeiros e Hernandes (2010 p. 264), “O método é simples e funcional, exigindo tão-somente um pouco mais de cuidado do que o numérico simples, pelo fato de haver mais divisões e subdivisões numéricas”

Vale lembrar que também neste método, selecionam-se os assuntos pelo gênero, espécie e, finalmente, detalhe distinguindo-se apenas do numérico simples, pelos números atribuídos.

2.5.3 Método Alfanumérico

Esta técnica baseia-se na combinação de letras e números, buscando a precisão do arquivamento numérico aliado a simplicidade do alfabético. Segundo Paes (2002, p. 94), “[...] não é nem considerado básico, pois foi concebido a partir do alfabético nominal, e nem padronizado, uma vez que sua aplicação independe de equipamentos, e acessórios especiais, tais como pastas, guias, projeções, etc.”

Destacam-se entre suas variações: decimal, automático e automático moderno.

2.5.3.1 Método decimal

O método é baseado na classificação decimal de Dewey, sugerindo a classificação de livros por assuntos. Conforme Prado (1997, p. 74), “Dewey dividiu os conhecimentos humanos em dez classes, as quais por sua vez se submeteram em outras dez, e assim por diante, sendo infinita essa possibilidade de subdivisão”. É muito utilizado em bibliotecas, tendo em vista o grande número de arquivos existentes, e que este método se divide a cada cem por assunto de livro, subdividindo-se de dez em dez e subsequente divisão de um em um.

2.5.3.2 Método automático

O mecanismo é bastante usual para arquivo de nomes de pessoas ou empresas. É importante que a parte inicial da organização comece a partir de um conjunto de guias alfabéticas principais, numeradas de uma em uma obedecendo a uma tabela preparada previamente.

2.5.3.3 Método automático moderno

Neste método, o alfabeto é dividido e numerado em uma tabela. A partir disso, preparam-se vinte e seis guias correspondentes às letras numeradas do alfabeto. O mecanismo proporciona bastante sigilo dos dados, pois o manuseio do arquivo exige frequentemente consulta à tabela.

2.6 TABELA DE TEMPORALIDADE

Existem documentos que devem ser guardados permanentemente, como certidões, diplomas, regulamentos dentre outros. Já alguns podem ser eliminados em um prazo específico, como recibos, contas de água e energia. O processo de retenção de documentos precisa ser estratégico e organizado, de maneira que facilite o acesso a eles e garanta a boa conservação destes papéis. Um arquivamento correto otimiza o tempo e demonstra o quão ágil o trabalho pode se tornar.

O tempo de guarda de documentos deve ser analisado de acordo com uma tabela de temporalidade. Segundo Resolução nº 14, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, datada de 24 de outubro de 2001:

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos

documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

Neste sentido, dentro do código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública, a tabela de temporalidade e demais elementos são essenciais na organização tanto de arquivos intermediários, como correntes. Isso porque permitem acesso a documentos com controle eficaz de informações.

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

3.1 AMBIENTE DE TRABALHO

O órgão público onde foi realizado o estágio localiza-se no município de Araranguá e existe há doze anos. Trata-se da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional – SDR, criada com o objetivo de atuar como órgão administrativo Executivo do Governo Estadual na região. Em todo o Estado, são trinta e seis SDRs.

Além disso, busca promover o desenvolvimento regional, bem como executar as normas e orientações das Secretarias Setoriais do Governo do Estado de Santa Catarina, no que se refere às políticas públicas para o desenvolvimento da região.

No local, funcionam as gerências regionais de saúde, educação, agricultura, assistência social, dentre outras; lembrando que conta com aproximadamente cem servidores que atuam em diferentes áreas.

3.2 ATIVIDADES REALIZADAS

No decorrer do estágio, foram realizadas as seguintes atividades: atendimento ao público, pessoalmente e via telefone, auxílio no controle dos arquivos, recebimento e expedição de correspondências, produção de documentos internos, digitação e digitalização de documentos.

4 METODOLOGIA

Neste capítulo, será tratada da definição de pesquisa, seus tipos, população e amostra, e instrumentos de coleta de dados.

4.1 PESQUISA

A pesquisa surge a partir de uma situação-problema a ser solucionada. Ela exige planejamento, envolvendo a formulação do problema, os objetivos a serem alcançados, dentre outros elementos. Conforme Gil (1996, p. 19),

Pode-se definir pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não possa ser adequadamente relacionada ao problema.

Para Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p. 53), a pesquisa investiga problemas teóricos ou práticos por meio do emprego de processos científicos. Neste sentido, é gerada a partir de uma “dúvida ou problema e, com o uso do método científico, busca uma resposta ou solução”.

Cabe lembrar, ainda, que uma pesquisa leva ao questionamento, à busca pelas respostas, o que resultará conseqüentemente na produção de conhecimento.

4.2 TIPOS DE PESQUISA

4.2.1 Básica quanto à natureza

Esta caracteriza-se por produzir novos conhecimentos, que contribuirão para que a ciência avance. É realizada para gerar mais conhecimento sobre determinado assunto, não possuindo uma aplicação imediata.

4.2.2 Qualitativa quanto à abordagem

Segundo Martins e Theóphilo (2009, p. 141), a pesquisa qualitativa

também é conhecida como pesquisa naturalística, tendo em vista que para estudar um fenômeno referente às ciências humanas e sociais, é importante que o pesquisador “entre em contato direto e prolongado com o ambiente no qual o fenômeno está inserido”.

4.2.3 Descritiva quanto aos objetivos

Este tipo de pesquisa baseia-se na descrição e tem como finalidade a observação e análise de fenômenos ou de determinada população. Por vezes, certas pesquisas descritivas ultrapassam a “simples identificação da existência de relações entre variáveis, pretendendo determinar a natureza dessa relação”. Deste modo, a pesquisa descritiva se assemelha à explicativa. Todavia, conforme Gil (1996), algumas pesquisas, mesmo definidas como descritivas, acabam proporcionando um novo ponto de vista do problema, o que as aproxima das pesquisas exploratórias.

4.2.4 Bibliográfica quanto aos procedimentos

A pesquisa bibliográfica desenvolve-se a partir de material já existente. São utilizados, de um modo geral, livros e artigos científicos. Sendo assim, busca explicar uma problemática a partir de referenciais teóricos publicados. Segundo Cervo, Bervian e da Silva (2007, p. 60), ela pode ser realizada como parte da pesquisa experimental ou descritiva, ou independentemente. Nessas situações, “busca-se conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado sobre determinado assunto, tema ou problema.”

4.2.5 Documental quanto aos procedimentos

A pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados, de acordo com os objetos de pesquisa (GIL, 1996). Deste modo, há grande diversificação e fragmentação de suas fontes. Além destes documentos de primeira mão, outros podem ser utilizados, como jornais, fotografias, ofícios, gravações, cartas, etc.

4.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA

A pesquisa foi realizada com os documentos contidos nos arquivos correntes, temporários e permanentes do órgão. Fazem parte deste arquivo projetos de convênios entre prefeituras ou entidades, prestações de contas dos referidos convênios, ofícios e comunicações internas.

4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O instrumento de coleta de dados se deu por meio da observação, sendo levantados os dados. Neste sentido, em um primeiro momento ocorreu levantamento de material produzido relacionado ao assunto, além de pesquisas que possuam a mesma referência.

De acordo com Martins e Theófilo (2009, p. 86),

A observação consiste em um exame minucioso que requer atenção na coleta e análise das informações, dados e evidências. Para tanto, deve ser precedida por um levantamento de referencial teórico e resultados de outras pesquisas relacionadas ao estudo. Formalmente é desejável a construção de um protocolo de observação. Observar não é apenas ver.

Cabe ressaltar o papel do observador neste contexto, já que ele deve ser competente na obtenção de informações e dados, sem emitir suas interpretações ou até mesmo opinar sobre o objeto de estudo. Do mesmo modo, faz-se necessário ao pesquisador, imparcialidade, ética, responsabilidade e dedicação.

Ainda em consonância com os autores mencionados (2009, p. 86), tal técnica “apresenta formas diferentes em função do envolvimento do observador com o fenômeno e o ambiente pesquisado”. Qualquer observação deve estar fundamentada e embasada para que sejam atingidos os objetivos propostos.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

O local onde este trabalho foi realizado foi a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional de Araranguá, mais especificamente na Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade – GEAFIC.

A Secretaria possui uma estrutura com mais de cinquenta salas ocupadas em sua maioria pelas gerências de educação/GERED e saúde/GERSA, e em menor quantidade pelas gerências de infraestrutura/GEINF, administração/GEAFIC, assistência social, agricultura e gabinete.

Conforme mencionado, as atividades aconteceram na GEAFIC por contar com um grande número de processos que necessitavam de organização.

Para melhor compreensão, é válido lembrar as responsabilidades desta Gerência na SDR. Segundo Regimento Interno das Secretarias Regionais, conforme Decreto Nº 2.642, de 22 de setembro de 2009, no CAPÍTULO IV, Seção I:

Art. 31. Compete à Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade:

I - na qualidade de órgão setorial regional dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e de Controle Interno:

- a) coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira e contábil no âmbito da SDR;
- b) definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros da SDR, observadas as prioridades do CDR;
- c) colaborar com a Gerência de Planejamento e Avaliação na elaboração da proposta orçamentária nos seus aspectos financeiros, bem como nas alterações de créditos durante a execução orçamentária;
- d) efetuar o controle das despesas com pessoal, com auxílio da Gerência de Planejamento e Avaliação, e acompanhar a programação financeira consoante dotação atribuída no orçamento;
- e) emitir notas de empenho, subempenho e de estorno, notas de liquidação, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques, ordens bancárias e outros documentos congêneres, por delegação, através de portaria;
- f) manter controle permanente sobre a disponibilidade financeira da SDR, observando os limites de recursos estabelecidos no cronograma de desembolso financeiro publicado por meio de decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;
- g) promover o controle e o acompanhamento da execução financeira dos valores liberados, bem como as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;
- h) manter atualizados os registros de convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos congêneres, no seu aspecto econômico e financeiro;
- i) manter atualizados o plano de contas e as normas de procedimentos contábeis da SDR;
- j) atender e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e demais órgãos de controle interno, com auxílio da estrutura da SDR;
- k) submeter à apreciação do Secretário os balancetes e outros demonstrativos contábeis devidamente assinados;

- l) executar a gestão financeira derivada dos contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da SDR;
- m) elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitado;
- n) participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão;
- o) atualizar o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- p) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional;
- q) desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação, de interesse da SDR; e
- r) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e seus núcleos técnicos sistêmicos aos quais se vincula;

II - na qualidade de órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH:

- a) organizar e manter atualizado o quadro de pessoal direto, terceirizado e de servidores à disposição da SDR;
- b) organizar, administrar e controlar a jornada de trabalho, escalas de serviço, frequência, férias e demais afastamentos dos servidores lotados ou em exercício na SDR;
- c) organizar, executar e controlar as ações e atividades relacionadas aos benefícios, direitos, deveres, ingresso, movimentação, lotação, vantagens pecuniárias e vencimentos ou remuneração dos servidores lotados ou em exercício na SDR;
- d) elaborar e executar os planos de capacitação dos servidores lotados ou em exercício na SDR;
- e) promover a avaliação do desempenho funcional dos servidores lotados ou em exercício na SDR;
- f) promover a integração de todos os servidores, apresentando-lhes seus colegas de trabalho, regimento interno e a descrição de suas atividades; e
- g) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e seus núcleos técnicos sistêmicos aos quais se vincula;

III - na qualidade de órgão setorial regional dos Sistemas Administrativos de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO:

- a) prover a infraestrutura necessária à execução das atividades da SDR;
- b) manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da SDR;
- c) receber e expedir as correspondências, bem como registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que derem entrada ou tramitarem na SDR, promovendo o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;
- d) coordenar e controlar as atividades relativas à gestão dos transportes, buscando a sua racionalização;
- e) gerir, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância nas dependências da SDR;
- f) coordenar, executar e controlar o conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade da SDR;
- g) organizar e manter o controle de estoques de materiais;
- h) inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo;

- i) supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- j) coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da SDR;
- k) supervisionar a implantação e manutenção do Sistema de Gerenciamento de Veículos e Equipamentos - GVE, procedendo às alterações necessárias ao seu bom funcionamento;
- l) prestar apoio na realização de atividades externas sob responsabilidade da SDR, como reuniões do CDR, conferências, seminários e outros eventos;
- m) elaborar e disponibilizar relatórios de atividades e gestão sempre que solicitados; e
- n) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e seus núcleos técnicos sistêmicos aos quais se vincula;

IV - na qualidade de órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS:

- a) coordenar a elaboração dos convênios, dos contratos e das licitações em consonância com a Consultoria Jurídica;
- b) acompanhar, controlar e realizar os atos de credenciamento, convênios e contratos de prestação de serviços e outras providências técnico-administrativas necessárias;
- c) programar, organizar, orientar, coordenar, registrar os editais e divulgar as atividades pertinentes a licitações;
- d) responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito da elaboração dos editais de certames licitatórios, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública; e
- e) participar, apoiar e executar a coordenação dos comitês temáticos de sua área de atuação com a finalidade de assessorar o CDR na tomada de decisão; e
- f) coordenar a Comissão de Licitação;
- g) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e seus núcleos técnicos sistêmicos aos quais se vincula;

V - na qualidade de órgão setorial regional do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação:

- a) configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz e imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da SDR;
- b) elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de negócios;
- c) coordenar ações que possibilitem agilidade, eficiência e qualidade nos serviços de atendimento ao cidadão através da adoção de ferramentas informatizadas;
- d) interagir com a Assessoria de Comunicação quanto à manutenção do site e intranet da SDR;
- e) articular-se com todas as gerências da SDR, no âmbito da infraestrutura de tecnologia de informação das suas unidades;
- f) formar, organizar, controlar e manter o acervo digital da SDR;
- g) executar outras atribuições delegadas ou determinadas pelo Secretário, pelo Diretor Geral e pelos titulares dos órgãos centrais e seus núcleos técnicos sistêmicos aos quais se vincula.

Parágrafo único. Entende-se por serviços de apoio essenciais previstos no inciso III deste artigo, aqueles relacionados aos serviços de telefonia fixa e

móvel, água e esgoto, energia elétrica, reprografia, protocolo, gestão de transporte, recepção, copa, serviços gerais, dentre outros.

Como se pode observar, são variadas as atribuições da Gerência e, conseqüentemente, muitos documentos importantes encontram-se no local.

A GEAFIC ocupa atualmente sete salas na Secretaria Regional e conta com um gerente e cinco servidores, além de um contador da Secretaria de Estado da Fazenda. A demanda de atividades é muito grande, e no local são atendidas prefeituras, entidades, empresas e servidores, uma vez que contempla não apenas administração financeira/contábil, como também recursos humanos.

Cada servidor tem suas incumbências e organiza-se com a documentação que fazem parte de seus atributos. De um modo geral, as maiores dificuldades encontradas dizem respeito aos processos de convênios firmados entre o Estado de Santa Catarina e Municípios ou entidades, bem como suas respectivas prestações de contas. Estes costumam possuir grande volume de folhas e necessitam de um local adequado para ficarem, pois, os mais recentes são manuseados com frequência.

Outra situação observada foi o fato de que convênios e prestações de contas não se concentram em um só local. Eles estavam distribuídos em armários e estantes em quatro das sete salas.

Assim, por ser a necessidade maior no momento, os documentos levantados como objeto deste estudo são processos de convênios e suas respectivas prestações de contas realizados entre o estado de Santa Catarina e os 15 Municípios de abrangência da 22ª SDR, além das Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAEs da região.

Relativamente ao convênio, o Decreto 127/2011, do Estado de Santa Catarina, em seu Art. 2º, assim define:

I - convênio: acordo que disciplina a transferência de recurso financeiro e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública estadual direta ou indireta e, de outro, entidade privada sem fins lucrativos, outro ente da federação ou consórcio público, visando à execução de programas e ações de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

Neste sentido, os convênios são gerados a partir de uma proposta de uma entidade, podendo ser para aquisições, obras, dentre outros.

Dependendo do tipo de convênio varia a quantidade de documentos apresentados pelas prefeituras ou entidades. Observa-se que os convênios envolvendo obras são os de maiores volumes já que são constituídos por documentos relacionados à engenharia.

Dada a relação de documentos a serem apresentados para sua formação, os processos têm uma média de sessenta páginas, mas podem chegar a duzentas em alguns casos.

Sendo aprovado e recebido o recurso, o proponente (prefeitura/entidade) deve apresentar ao concedente dos recursos (Estado), uma prestação de contas para comprovar a aplicação do dinheiro público.

As prestações também possuem uma listagem de documentos a serem apresentados e, geralmente, têm número superior a cinquenta páginas. São compostas por notas fiscais, extratos bancários, fotos, declarações, etc.

Assim, os processos dos convênios estão sempre acompanhados por suas prestações de contas e, deste modo, podem ter dois volumes ou mais, podendo chegar a oito por vezes. Isto porque se um convênio com valor alto de recurso e maior tempo a ser concluído, como uma pavimentação, por exemplo, pode receber muitas parcelas e, para cada uma delas, um processo de prestação de contas é apresentado.

Desta forma, por se tratar de um número grande de municípios e APAEs, muitos são os convênios e as prestações. Conforme o número de parcelas recebidas para realização do pagamento, será gerado um processo novo.

Muitos foram os problemas observados no sentido da sua organização. Conforme mencionado, não se concentravam em uma sala apenas, fazendo com que muitas vezes se perdesse tempo à procura dos mais antigos quando necessário.

Outro ponto que exigiu imediata solução foi a separação dos convênios e prestações de anos anteriores a 2009 e que não estavam juntos com os demais. Os processos da Gerência, anteriores a 2009, deveriam estar no almoxarifado da Secretaria. Contudo, encontravam-se misturados alguns convênios de APAEs e prefeituras datados de 2005 e anos seguintes.

Sobre a forma de armazenamento, observou-se a falta de padronização, sendo utilizadas caixas para arquivo morto de papel e de plástico. Além disso, muitos processos estavam fora de caixas, colocados aleatoriamente nas prateleiras.

Dependendo da sala onde encontravam-se, estavam distribuídos em armários, estantes, balcões. Os mais antigos estavam em local muito empoeirado, em um lugar pouco visitado de uma das salas da gerência.

Quanto às salas onde estavam estes processos, todas têm ar condicionado, iluminação natural e de lâmpada fluorescente; contudo, não há quantidade de armários ou estantes suficientes para armazenar os processos de forma ideal. Existem estantes de aço e armários de madeira, de modelos diferentes. Alguns armários possuem portas e podem ser chaveados, mas são poucos.

Relativamente aos processos, são documentos que possuem capas de identificação com o número de abertura de protocolo para controle no Sistema existente no estado, o SGPE – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

Observando os documentos que compõem os processos, foi possível perceber que muitos estavam grampeados ou separados por cliques, fazendo com que muitas folhas tenham marcas de ferrugem.

Buscando a melhoria da organização de parte dos documentos da referida Gerência, relativos aos convênios e prestações de contas para maior facilidade ao seu acesso, alguns passos necessários e importantes foram sugeridos a partir deste relatório.

Em um primeiro momento, sugeriu-se concentrar todos os processos em uma única sala e separar os documentos que não precisariam ficar na Secretaria. Desta forma, os anteriores a 2010 poderiam ser encaminhados para o almoxarifado da SDR e os demais ficariam na Gerência.

Neste sentido, vale lembrar que o espaço do almoxarifado da SDR não possui condições adequadas para armazenar documentos do arquivo morto. Trata-se de um pavilhão localizado em outro bairro da cidade onde se encontram materiais para distribuição nas escolas, além de equipamentos e móveis não utilizados nas Unidades Escolares. O local não tem condicionador de ar e demais condições para bom armazenamento de papeis, ou seja, o local encontrava-se inadequado.

Retomando os processos utilizados neste estudo, foram considerados para esta organização aqueles datados entre 2010 e 2015, ou seja, os que necessariamente deveriam permanecer na Gerência, conforme tabela de temporalidade já citada neste trabalho.

O passo seguinte seria selecionar os processos que deveriam permanecer na Gerência, daqueles que deveriam seguir para o almoxarifado. A

próxima etapa proposta foi a separação dos convênios e suas respectivas prestações de contas, dividindo os referentes às APAEs e dos Municípios.

Após a divisão, considerando o espaço e os móveis disponíveis, foi sugerido que os processos ficassem em duas salas. Na sala do gerente, que possui armários de madeira com portas, ficariam os convênios e prestações de contas das APAEs, que têm menor quantidade. Assim, os processos estariam armazenados em local limpo e seguro. Já na sala onde atua o servidor, o qual trabalha diretamente com Municípios, seriam organizados os convênios das prefeituras. Cabe ressaltar que, nesta sala, as estantes são de aço e abertas, lembrando que o ideal seria que também ocupassem uma sala com armários fechados, tendo em vista serem documentos de caráter sigiloso.

Conforme informado, todos os processos encontram-se dentro de caixas que usualmente são utilizadas para arquivo morto. Cada caixa comporta dois ou três convênios, juntamente com suas respectivas prestações de contas. As caixas de plástico poderiam ser mantidas na sala de convênios com prefeituras, uma vez que a gerência não dispõe de armários fechados para guardar toda a documentação. Vale lembrar que esta não é a melhor solução, já que as caixas acabam ficando expostas à poeira, requerendo maiores cuidados quanto à limpeza. Uma melhor forma de organização, neste caso, tendo em vista o uso de estantes de aço, seria o uso de pastas A/Z, sobretudo para arquivos que são utilizados com frequência. Assim, cada convênio e sua respectiva prestação de contas poderiam ficar juntas em pastas. Todavia, este formato também exigiria cuidados para melhor conservação.

Por meio do uso de pastas A/Z, principalmente com relação aos convênios de prefeituras, sanaria outra necessidade do setor. Quando a Gerência recebe uma prestação de contas, ela é colocada junto às demais e ao seu convênio, por um servidor. Na sequência, é passada para outro responsável pela análise e, por vezes, por um terceiro servidor, em caso de obras. A forma encontrada pelos servidores, para não perder ou misturar convênios e prestações, foi utilizar elástico de borracha látex para deixar tantos processos juntos. Estando estes documentos devidamente perfurados e organizados neste tipo de pasta, o manuseio dos convênios seria muito mais prático.

Outra atenção necessária diz respeito aos grampos e cliques usados nas folhas. A sugestão foi para que fossem retirados, evitando a marca de ferrugem no

futuro. Para os mais antigos, mesmo que já apresentem o problema, deveria se proceder do mesmo modo.

No que tange ao método a ser utilizado para a organização dos arquivos, sugere-se o método alfanumérico, tendo em vista suas vantagens de aliar os métodos alfabético e numérico.

Outra necessidade do setor diz respeito ao controle de entrada e saída de documentos, mais especificamente os processos de convênios e prestações de contas que são manuseados por mais de um servidor. Sendo assim, segue proposta para a situação:

Quadro 2 – Sugestão de tabela de controle de entrada e saída de processos

Data	Setor	Requisitante	Assinatura	Devolução

Fonte: tabela elaborada pela autora

Ressalta-se, ainda, a importância da digitalização dos processos em questão, pois são documentos de grande importância e que podem ser acessados a por qualquer interessado. Sobre o assunto, cabe frisar a relevância de se manter as informações disponíveis à população, proporcionando também segurança em relação a possíveis extravios dos documentos que estavam ou que ainda estão em papéis.

6 CONCLUSÃO

No decorrer do estágio, foram observados alguns aspectos referentes à forma de arquivamento de documentos no setor administrativo de um órgão público, com o intuito de colaborar com a reorganização dos arquivos existentes.

Por meio das sugestões apontadas após observação, percebeu-se que os documentos, se organizados de forma adequada, podem contribuir para otimização do tempo dos servidores que em determinadas situações precisavam localizar processos, mas demoravam para encontrá-los. Um arquivo bem estruturado facilita a consulta de documentos em qualquer empresa ou órgão público.

Salienta-se que a forma de arquivo existente no referido setor anteriormente, não sanava as necessidades apresentadas.

A partir das propostas elencadas, algumas ideias passaram a ser colocadas em prática. Com isso, o primeiro passo foi concentrar em um único espaço, todos os documentos que estavam em salas diferentes. Após a triagem, os processos foram alocados em apenas duas salas. Desta forma, os servidores já sabem onde procurá-los, em caso de convênios de municípios ou APAEs. Boa parte deles foi possível armazenar em armários fechados, garantindo maior segurança. Todos ficaram em ambiente arejado e em melhores condições de acesso.

Finalizando, um ponto importante que se destaca diz respeito à digitalização destes processos. Em virtude de o Governo do Estado de Santa Catarina possuir um Sistema de protocolo eletrônico, muitos processos encontram-se disponíveis para acesso das entidades interessadas e servidores que necessitem consultá-los. Garante-se desta forma o armazenamento de documentos, e, em caso de eventuais incidentes com os processos físicos, estarão disponíveis no sistema.

REFERÊNCIAS

BARROS, Dirlene Santos; AMÉLIA, Dulce. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **TransInformação**. Campinas/SP, 21 (1): 55-61, 2009.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Lei nº 215 216, de 5 de outubro de 1988. **Seção II da Cultura**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 13 set. 2015.

CERVO, Amado Luiz; BREVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CONARQ. **Leis e Decretos**. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=11&infoid=100&sid=52. Acesso em: 23 jun. 2015.

CONARQ. **Regimento interno**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 23 jun. 2015.

CONARQ. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Meio da Administração Pública**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=41&infoid=636&query=simple&search_by_authname=all&search_by_field=tax&search_by_headline=false&search_by_keywords=any&search_by_priority=all&search_by_section=all&search_by_state=all&search_text_options=all&sid=11&text=TABELA+DE+TEMPORALIDADE>. Acesso em: 13 set. 2015.

CONARQ. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 13 set. 2015.

FREITAS, Henrique; BECKER, João Luiz; KLADIS, Constantin Metaxa; HOPPEN, Norberto. **Informação e decisão: sistemas de apoio e seus impactos**. Porto Alegre: Ortiz, 1997 p.214.

GANDINI, João Agnaldo Donizeti; SALOMÃO, Diana Paola da Silva. **A validade jurídica dos documentos digitais**, 2002. Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/3165/a-validade-juridica-dos-documentos-digitais>. Acesso em: 13 Set 2015.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

Governo de Santa Catarina. **Secretarias Regionais**. Disponível em: <<http://www.sc.gov.br/index.php/secretarias-regionais>>. Acesso em: 01 nov. 2015.

Governo do Estado de Santa Catarina. **Decreto 127/2011**. Disponível em: <[http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/\(Decreto_127.11-_atualizado\)](http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/(Decreto_127.11-_atualizado))>. Acesso em: 25/10/2015.

MARTINS, Gilberto de Andrade. THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas: 2009.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da Secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

MICHAELIS. **Dicionário Prático da Língua Portuguesa**. São Paulo: Melhoramentos, 2008.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 13, n. 3, p. 2-19, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de Arquivar**. 3. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977.

ANEXO

ANEXO A – CHECK LIST– DOC. PROC. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – CONVÊNIO



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - ARARANGUÁ

	Check list VI – Doc. Proc. Prestação de contas parcial - Convênio	Não se aplica	Sim	Não
1	Balancete de prestação de contas emitido por maio do sistema SIGEF <u>e assinado</u> pelo representante legal e tesoureiro do convenente			
2	Compr. das despesas realizadas com <u>atestado de recebimento</u> firmado pelo responsável (nº TR na nota)			
3	Cópia dos comprovantes de pagamentos realizados			
4	Extrato da conta corrente, com a movimentação completa do período			
5	Extrato da aplicação financeira, com a movimentação completa do período			
6	Contratos, se houver			
7	Contratos de locação e memorial descritivo que especifique o tipo de estrutura e/ou equipamentos utilizados, no caso de locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos Ex: equipamentos de sonorização e iluminação, palcos, estruturas para eventos, etc.			
8	Demonst. detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e eventos e congêneres; segurança e vigilância, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas, custo unitário e total, bem como Just. da escolha			
9	Folha de pagamento, no caso de despesas com pessoal de entidades privadas sem fins lucrativos			
10	Comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (GPS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP), no caso de despesas com pessoal			
11	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de execução e fiscalização, no caso de obras			
12	Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, no caso de obras			
13	Cópia da proposta de preço vencedora, das atas da comissão de licitação, dos termos de adjudicação e de homologação das licitações realizadas e das justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, em caso de ente federação			
14	Comprovantes de pagamento dos encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras, reformas e serviços, quando houver			
15	Fotografias da situação anterior e posterior às das obras e reformas executadas, se for o caso			
16	Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas, no caso de obras			
17	Fotografias dos bens permanentes adquiridos, se for o caso			
18	Relação em que conste o nome e CPF dos participantes, suas assinaturas, o nome do palestrante, o tema abordado, a carga horária e o local e data, em caso de despesas relativas a cursos, palestras, seminários, Work Shop e congêneres			
19	Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor			

20	Relatório de abastecimento de combustível contendo, no mínimo, informações em ordem cronológica extraídas do documento fiscal sobre identificação da placa do veículo, numeração do hodômetro, data, quantidade e valores unitários e totais de cada abastecimento			
21	Relação dos passageiros fornecida pela empresa contratada no caso de locação de veículo para transp. de pessoas			
22	Memorial descritivo da campanha de publicidade, no caso de despesa com publicidade			
23	Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade, no caso de despesa com publicidade			
24	Exemplar do material impresso, no caso de despesa com publicidade escrita			
25	Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções, no caso de despesa com publicidade radiofônica ou televisiva			
26	Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados, no caso de despesa com publicidade			
27	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver			
28	Nos casos em que houver contrapartida, sua aplicação deverá ser comprovada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos transferidos pelo Estado			
29	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de convênio			
	Doc. da Prestação de contas parcial que compete ao concedente anexar ao processo			
1	Relatório de acompanhamento e fiscalização ²⁹ devidamente assinado pelo responsável, quando for o caso			
2	Laudo Técnico de Supervisão ³⁰ devidamente assinado pelo responsável técnico, no caso de obras			
3	Diligências solicitadas via sistema ³¹ , quando for o caso			
4	Parecer técnico ³² fundamentado devidamente assinado, conforme prevê o art. 66 do Decreto n.º 127/2011 e art. 47 da IN TC- 14/201233			
5	Parecer do Controle Interno, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular			
6	Pronunciamento da autoridade, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular			
7	Notificação dos responsáveis pelo dano, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular			
8	Aviso de Recebimento ou cópia do D.O.E comprovando a notificação por edital			
9	Documentos e defesa apresentada pelos responsáveis			
10	Análise da defesa pelo setor técnico			
11	Manifestação da autoridade concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularid. das contas			
12	Comprovação dos Registros contábeis conforme manifestação da autoridade			
13	Comprovação de encaminhamento para as medidas judiciais cabíveis, no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00			



ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - ARARANGUÁ

Check list – Doc. Proc. Prestação de contas FINAL - Convênio		Não se aplica	Sim	Não
1	Relatório sobre a execução física e cumprimento objeto/finalidade, assinado pelo representante (inciso I, art. 64 do			

	Decreto nº 127/11 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
2	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver e indicação de sua localização, assinado pelo representante (inciso II, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC- 14/12);			
3	Relação dos serviços prestados, assinado pelo representante (inciso III, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
4	Relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação (distribuição gratuita), devidamente assinada pelos beneficiados (inciso V, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
5	Elementos comprobatórios das doações (distribuição gratuita) como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, entre outros (§ 11, art. 43 da IN TC-14/12);			
6	Relação dos treinados ou capacitados, devidamente assinada por aqueles que foram treinados ou capacitados (inciso IV, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
7	Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar (Anexo VII da IN TC- 14/12)			
8	Demonstrativo dos valores, sua finalidade e aplicação, no caso do objeto envolver a aplicação de recursos oriundos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, etc.) (§12, art. 43 da IN TC-14/12)			
9	Fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas (inciso VI, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12)			
10	Cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em caso de ente da Federação (inciso IX, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12)			
11	Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de obras, na forma da legislação vigente (inciso XII, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
12	Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de convênio (inciso VII, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
13	Manifestação/Parecer do Conselho Fiscal, quando houver, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto do convênio e quanto ao atendimento da finalidade pactuada, em caso de entidade privada sem fins lucrativos (inciso VIII, art 64 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII da IN TC- 14/12);			
14	Manifestação do controle interno do convenente quanto à regular aplicação dos recursos no objeto do convênio, em caso de ente da federação (inciso X, art 64 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII da IN TC- 14/12);			
15	Resposta ao questionário elaborado pelo convenente sobre o cumprimento da finalidade do convênio, enviada por meio do Portal das Transferências, quando a frequência do questionário for na prestação de contas final (inciso XIII, art 64 do Decreto n.º 127/11)			
16	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de convênio (inciso XIV, art 64 do Decreto n.º 127/11).			