



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

LÍVIA RANGEL PEREIRA

**PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOS ARQUIVOS: O caso do PROCON
ESTADUAL DA PARAIBA**

JOÃO PESSOA

2024

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

LÍVIA RANGEL PEREIRA

**PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOS ARQUIVOS: O caso do PROCON
ESTADUAL DA PARAIBA**

Relatório de Estágio apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharelado.

Orientadora: Prof.^a Ma. Esmeralda Porfirio de Sales.

JOÃO PESSOA

2024

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto em versão impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que, na reprodução, figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

P436p Pereira, Livia Rangel.

Procedimentos de eliminação dos arquivos: o caso do procon estadual da paraíba [manuscrito] / Livia Rangel Pereira.
- 2024.

30 f. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA".

1. Gestão documental. 2. Avaliação de documentos. 3. Eliminação de documentos. 4. PROCON PB. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

LIVIA RANGEL PEREIRA

PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DOS ARQUIVOS: O CASO DO PROCON
ESTADUAL DA PARAÍBA

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

Aprovada em: 21/11/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emmanuel Arantes Lima Silva** (**.953.544-**), em **27/11/2024 02:20:50** com chave **5db2ed62ac7f11ef9c0e06adb0a3afce**.
- **Esmeralda Porfirio de Sales** (**.176.714-**), em **26/11/2024 22:55:54** com chave **bcd4fe10ac6211ef9b4e06adb0a3afce**.
- **Gerlane Farias Alves** (**.615.644-**), em **27/11/2024 07:30:20** com chave **9a852324acaa11efa40006adb0a3afce**.

Documento emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QrCode ao lado ou acesse https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar_documento/ e informe os dados a seguir.

Tipo de Documento: Termo de Aprovação de Projeto Final

Data da Emissão: 27/11/2024

Código de Autenticação: b24980



Aos meus pais, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer a Deus por me proporcionar a realização de um dos meus sonhos, depois aos meus pais que me deram o que não ponderam ter e ao meu irmão pelo apoio.

Quero agradecer a UEPB por todo conhecimento e investimento em seus alunos, a coordenação do curso de arquivologia, em especial a Marcelino por todas as repostas com eficiência sanando todas as minhas dúvidas.

A minha orientadora Esmeralda Porfirio de Sales (Esmel), agradeço por ter aceitado ser minha orientadora, mesmo eu perturbando em todas as suas aulas, obrigada pela parceria e aprendizado nas aulas e na vida, és uma grande profissional da qual tenho a maior admiração, por isso aperreei para ser a minha orientadora.

Ao Prof. Wilker, foi um prazer ser sua monitora, suas matérias (Estatística e Lógica) me fizeram voltar a ver a área de exatas com o olhar da mesma maneira que a menina do ensino fundamental via. Tenho uma grande admiração pelo profissional carismático (um dia o senhor falou que era tímido, mas tira isso de letra) que o senhor é e pelas suas aulas dinâmicas.

A Profa. Gerlane, a última disciplina do último período foi com a senhora, que as pessoas que cursaram suas disciplinas tenham a mesma vontade de aprender que a senhora tem para ensinar, quero deixar registrado o quanto sou grata, a senhora me ajudou mais do que deveria nesse TCC, agradeço profundamente, me ensinou que uma aula pode ser leve e cheia de informações que se encaixam.

A Profa. Juliane, a senhora me fez ver a arquivologia com outros olhos, eu entrei no Procon no terceiro período, onde ainda não tinha plena noção se iria terminar o curso e me mostrou como trabalhar dentro da instituição, fez isso ao meu ver, com muita excelência, a minha admiração só faz crescer.

Quem diria que a menina que não tirava fotos, que era a mais retraída e não fazia amizades tão facilmente, teria uma grande quantidade de amigos e colegas dentro da universidade e no estágio (eu não diria), agradeço a todos pelo carinho e apreço, levo cada um no meu coração. Um dia uma menina falou em um grupo no WhatsApp o quanto me admirava, eu fiquei em choque e extremamente feliz, ela não sabe, mas nesse dia eu chorei tanto, muito obrigada, você enxergou luz onde eu não via e abriu meus olhos para eu mesma.

Depois de trilhar todo esse caminho acadêmico o que torna nossa vida minimamente agradável é encontrar pessoas, pessoas que são lugares, lugares de amor, que trazem leveza. Com isso, venho agradecer as minhas colegas de sala e amigas nessa vida, a todos, mas em especial a Cintia, Lara, Rafaella e Sabrina. Vocês me fizeram ser presidente de classe e me obrigaram a auxiliar todos os professores em relação a turma, isso me fez aprender mais sobre eu mesma, então, OBRIGADA. Obrigada, por todas as festinhas, todas as comemorações de cada conquista do nosso grupo, pelas fofocas, por tudo. Não poderia esquecer do meu amigo Rogério, mesmo longe sempre me apoiou e me incentivou na vida acadêmica.

O estágio é o primeiro emprego de algumas pessoas e foi o meu. Quero agradecer de coração ao PROCON PB por ter sido a minha casa durante 2 anos (literalmente a minha casa, eu passava as manhãs na universidade e as tardes no PROCON), em especial ao gerente Emmanuel Arantes (Chefinho ou manuh), você foi um chefe excepcional, sempre apoiou e escutou nossas dúvidas e anseios sobre o estágio e a vida pessoal, (Obrigada, de coração), ao estagiário Luiz Paulo, que me perturbou horrores, mas que eu tenho muito carinho por ter sido meu primeiro parceiro de arquivo. A Gabriela (Gabrizela ou mainha) que me ensinou bastante sobre arquivologia, inclusive me ajudou nesse trabalho, todas as vezes que eu perguntei algo e você respondeu sem reclamar, isso me ajudou a continuar no foco e você me ensinou a ter o mínimo de paciência (Mesmo que ela tenha fama de impaciente e brava (Ela não é, só tem cara)). A todos do cartório em especial a Willy por sua amizade e a Dona Sandra por todo amor e cuidado que a senhora tem com todos os estagiários, inclusive comigo (Guardei o vinho da minha saída até hoje). Por fim, quero agradecer a todos que passaram em minha vida enquanto estive lá, saibam que eu tenho um grande apresso por todos (se eu for citar nomes, vai ser muita gente).

RESUMO

Na Arquivologia um dos principais fundamentos trata-se da Gestão Documental. Nessa linha de pensamento este estudo propõe-se a analisar os procedimentos em relação gestão documental realizados no PROCON Estadual da Paraíba, sobretudo na avaliação de documentos e na eliminação de documentos. O processo de eliminação de documentos relacionados à atividade-fim do órgão, com objetivo de diminuir a Massa Documental Acumulada, assim como, na avaliação e eliminação de documentos. O presente objetivo deste trabalho foi identificar como os procedimentos de gestão documental são desenvolvidos no órgão onde houve a primeira eliminação de documentos da atividade-fim do Estado. A eliminação é realizada com base na Tabela de Temporalidade Documental, com a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e com a autorização do Arquivo Público do Estado da Paraíba. Essa pratica diminui o volume de documentos armazenados, otimizado o espaço. A pesquisa foi realizada por meio de um estudo de caso, com uma abordagem quanti-qualitativa, que permitiu uma análise profunda dos procedimentos adotados. Acreditamos que a eliminação correta de documentos pode transformar os arquivos e os processos internos de um órgão, facilitando o dia a dia, aprimorando o atendimento ao público. A melhoria que a gestão documental teve no Procon é um exemplo a ser seguido pelas instituições, promovendo maior organização.

Palavras-chave: gestão documental, avaliação de documentos, eliminação de documentos, PROCON PB.

ABSTRACT

In Archival Science, one of the main foundations is Document Management. In this line of thought, this study aims to analyze the procedures in relation to document management carried out at the State PROCON of Paraíba, especially in the evaluation of documents and in the elimination of documents. The process of eliminating documents related to the core activity of the agency, with the objective of reducing the Accumulated Document Mass, as well as in the evaluation and elimination of documents. The present objective of this work was to identify how the document management procedures are developed in the agency where the first elimination of documents of the core activity of the State took place. The elimination is carried out based on the Document Temporality Table, with the approval of the Permanent Commission of Document Evaluation and with the authorization of the Public Archive of the State of Paraíba. This practice reduces the volume of stored documents, optimizing the space. The research was carried out through a case study, with a quantitative-qualitative approach, which allowed an in-depth analysis of the procedures adopted. We believe that the correct disposal of documents can transform an organization's files and internal processes, making day-to-day operations easier and improving customer service. The improvement in document management at Procon is an example for institutions to follow, promoting greater organization.

Keywords: document management, document evaluation, document disposal, PROCON PB.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fachada do PROCON PB.....	19
Figura 2 - Arquivo do Procon.....	22
Figura 3 - Arquivo do Procon.....	20
Figura 4 - Arquivo do Procon.....	23
Figura 5 - Arquivo do Procon.....	21
Figura 6 - Arquivo do Procon.....	23
Figura 7 - Arquivo do Procon.....	21
Figura 8 - Antigo Arquivo do PROCON	22
Figura 9 - Plano de Classificação do PROCON	22
Figura 10 - Tabela de Temporalidade do Procon	23
Figura 11 - Processo de avaliação dos Dossiês.....	23
Figura 12 - Processos em pacotilhas	24
Figura 13 - Eliminação dos processos.....	25

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ciclo de Vida Documental

17

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APEPB	Arquivo Público do Estado da Paraíba
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
MDA	Massa Documental Acumulada
PROCON	Proteção ao Consumidor
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA	13
2.1 Gestão Documental.....	13
2.2 Ciclo vital dos Documentos	15
2.3 CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental.....	16
2.4 Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos	16
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	18
3.1 Lócus da Pesquisa	18
4 RESULTADOS E DISCURSÕES	20
4.1 Eliminação dos processos.....	24
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
REFERÊNCIAS	27
ANEXO A – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	30

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho aborda sobre os procedimentos realizados no PROCON Estadual da Paraíba, sendo este a Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado, tendo como missão equilibrar as relações entre consumidores e fornecedores, com objetivo de elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores no Estado. Neste local foi realizado estágio não obrigatório com a duração de dois anos, dando a oportunidade de vivenciar e desenvolver habilidades e conhecimentos práticos.

Deste modo temos como problemática nessa pesquisa a seguinte pergunta: Que procedimentos de gestão documental foram desenvolvidos neste órgão entre os anos de 2022 a 2024?

O objetivo deste trabalho foi identificar como os procedimentos de gestão documental são desenvolvidos no órgão, onde houve a primeira eliminação de documentos da atividade-fim do Estado. Busca-se alcançar esse objetivo com os seguintes objetivos específicos: analisar os procedimentos de gestão documental implantada no Procon, identificar o percurso das atividades e interpretar os procedimentos para eliminação. A eliminação visa evitar a MDA (Massa Documental Acumulada) nos setores do órgão, assim, diminuindo gastos. A eliminação procede da avaliação documental e somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) com a aprovação da listagem de Eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e mediante a autorização do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).

Este estudo justifica-se pela importância da eliminação de documentos produzidos e recebidos nos arquivos dos órgãos do Governo do estado da Paraíba. Devido à falta de conhecimento por parte das lideranças e das autoridades públicas, há um grande acúmulo de documentos sem tratamento específico. Desta forma, acredita-se que a intervenção possibilitará apresentar meios de tornar a eliminação conhecida por mais pessoas da sociedade, assim, diminuindo a massa documental acumulada e sanando os problemas encontrados, além da divulgação acadêmica cultural a todos.

Na metodologia da pesquisa foi utilizado o estudo de caso, juntamente com a abordagem quanti-qualitativa, sendo uma abordagem que combina os métodos qualitativos e quantitativos para obter uma compreensão mais abrangente. Também utilizamos a pesquisa participante que é um modelo de investigação de experiências, foram levantados pontos pela pesquisa descritiva, com embasamentos na pesquisa bibliográfica.

Observamos que a eliminação tem como objetivo proporcionar melhores condições de trabalho aos colaboradores, assim como, um tratamento mais adequado aos documentos que ali encontram-se acumulados. Concomitantemente, podendo trazer maior eficiência aos processos realizados naquele setor, pois os trabalhadores terão um local adequado e mais espaço para a organização das funções executadas, tornando o trabalho mais fluído.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

A gestão documental é uma prática necessária para a eficácia administrativa em instituições públicas, como o Procon Estadual da Paraíba. A eliminação de documentos, conforme destacam diversos autores, não apenas contribui para a organização dos arquivos, mas também é primordial para a redução de custos e a melhoria das condições de trabalho dos servidores.

Segundo Vitalis e Andriolo (2009, p.86):

A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) é uma ferramenta da Gestão Documental, que por sua vez faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas da empresa, através do mapeamento de suas atividades, alcançando os objetivos da organização. Este estudo tem como tema a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e os benefícios que essa ferramenta pode trazer para a organização dos documentos gerados nas rotinas secretariais.

A eliminação promove um ambiente adequado para a preservação dos registros que realmente têm valor para o órgão. De acordo com a Lei Federal nº 9.605 “uma abordagem consciente e sustentável na eliminação de documentos, assegura que os arquivos sejam tratados com a devida atenção e respeito”. A legislação em questão ressalta a importância de critérios para promover a preservação de documentos, alinhando-se a práticas sustentáveis, destaca-se a relevância do respeito ao tratamento de arquivos, contribuindo para evitar o acúmulo desnecessário e garantido a conservação eficiente das informações. Este processo diminui o risco de armazenamento excessivo, garantido a preservação da informação.

A gestão documental deverá definir normas, incluindo a produção, a classificação e a destinação de documentos. A produção de documentos deverá estabelecer um padrão desde a sua criação, para garantir que as séries documentais sejam tratadas de forma adequada. A classificação é uma etapa importante para a organização da informação, permitindo que a eliminação e a preservação sejam efetivadas de forma eficiente. A destinação é a última etapa, sendo decisória para a eliminação ou guarda permanente.

A avaliação documental é um componente importante da gestão documental, permitindo identificar o valor dos documentos em seu ciclo de vida. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) desempenha um papel significativo nos processos, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades de avaliação e eliminação de documentos, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação. Nas próximas seções abordaremos.

2.1 Gestão Documental

O conceito de gestão documental tem suas origens no final do século XIX, por meio do pensamento arquivístico: o Records Management. O seu desenvolvimento teórico e prático ocorre apenas após a segunda guerra mundial, nos Estados Unidos e Canadá, onde ocorre a explosão documental, evidenciando a dificuldade em administrar o grande volume de documentos produzidos na administração pública. Nesse contexto, também emerge o conceito das três idades documentais ou ciclo vital dos documentos.

Para Bernardes (2015, p.165):

A gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por essa razão, deve ser concebida e praticada como política pública, mesmo porque o acesso à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais, como a participação popular e o controle social.

A Gestão Documental deverá definir normas, conjuntos de procedimentos e operações técnicas referente à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento e à destinação de documentos, no exercício de suas atividades, independente do suporte de registro da informação, conforme a Resolução CNJ n.324/2020.

Segundo JARDIM (1987, p.03):

“A aplicação dos princípios da administração científica para a solução dos problemas documentais gerou os princípios da gestão de documentos, os quais resultaram, sobretudo, da necessidade de se racionalizar e modernizar as administrações”.

Ao produzir informação, a gestão documental não se preocupa somente em atender aos interesses imediatos da instituição e de seus usuários, mas assegurar os documentos imprescindíveis à reconstituição do passado. A gestão documental depreende uma extensa pesquisa e estudo sobre a produção documental de um organismo produtor, para a identificação dos tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados para definir quais e quando poderão ser eliminados ou preservados permanentemente. Assim, com êxito na classificação e na avaliação se constitui a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos.

A seguir trazemos os Princípios e diretrizes da gestão documental, entre outros:

- a. A classificação, a avaliação e a descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- b. A garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- c. Manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, desde sua produção e durante o período de guarda definitiva, observando sua cadeia de custódia ininterrupta;
- d. A garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- e. A constituição de unidades de gestão documental e de memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs);
- f. A guarda dos dados necessários à extração de certidões acerca dos julgados, na hipótese de eliminação de autos.

A gestão documental desde o início da elaboração dos documentos ajudará a controlar o fluxo de documentos e a criação desnecessária. Há uma grande necessidade em agilizar o processo decisório, disponibilizando informações relevantes para apoiar tomadas de decisões, assim, promovendo a transparência das ações administrativas e garantido a eficácia da gestão. Os objetivos da gestão documental são essenciais para garantir uma gerencia eficiente de documentos, sendo fundamental estimular o acesso aos arquivos e às informações, permitindo transparência ao usuário para a localização de dados de maneira satisfatória. Estimular o acesso aos arquivos promove a participação ativa da sociedade, assegurando o pleno exercício da cidadania. Por fim, normalizar os procedimentos de avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos, garantindo práticas eficientes.

Abaixo citamos as informações existentes no Manual de Gestão de documentos do Arquivo Nacional referentes a gestão documental:

1. Produção dos documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando a produção de documentos desnecessários.
2. Utilização e manutenção: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar o trâmite, envolvendo as atividades específicas como classificação, organização e elaboração de instrumentos para a recuperação;
3. Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados, e quais serão preservados permanentemente.

As atividades da gestão de documentos são fundamentais para a organização e preservação da informação. São elas a produção de documentos, o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, a tramitação, a organização, a destinação dos documentos, a reprodução e o arquivamento. Dentre elas a produção de documentos envolve a padronização de tipos e séries documentais, a destinação que é desenvolvida a partir da classificação com a tabela de temporalidade documental, assim que o documento é produzido se estabelece seu prazo de guarda e sua destinação final, sendo a eliminação ou preservação, e a reprodução que é uma atividade que visa a preservação do documento original de guarda permanente para o original não ficar em contato direto com o usuário, assim, diminuindo a chance de degradação.

A avaliação documental é um conjunto de atividades dentro da gestão documental envolve analisar os documentos na situação em que se encontra no seu ciclo de vida. A aplicação dos critérios deve-se efetuar nos arquivos correntes, com o intuito de diferenciar os documentos de eliminação, dos documentos com valor de probatório. O uso do diagnóstico na gestão é um norteador da avaliação documental, auxiliando na coleta de informações necessárias, propiciando melhorias no arquivo. A transferência de documentos para a fase intermediária não deve ocorrer sem que estes tenham sido avaliados. A avaliação possibilitará criar soluções e mudanças na massa documental acumulada, sendo conduzida por uma comissão, a CPAD.

2.2 Ciclo vital dos Documentos

O ciclo documental é o sucedimento das fases do documento, sendo corrente, intermediário e permanente, do momento em que foi produzido (corrente) até a destinação final (permanente ou eliminação), mas não há uma sequência lógica em que os documentos passem por todas as fases sequencialmente. A gestão documental deverá interferir nas fases e no tempo necessário em cada fase. Após terem alcançado o objetivo para o qual foram criados em sua fase administrativa, os documentos podem ser eliminados, transferidos para a fase intermediária (podendo voltar para a fase corrente), recolhidos para o arquivo permanente ou para a eliminação (após o tempo de guarda).

Quadro1 - Ciclo de Vida Documental

Ciclo Vital dos Documentos	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIO	FASE PERMANENTE
Valor	Primário	Primário	Secundário
Acesso e Criação	Criado para uma finalidade específica.	Acesso com autorização.	Acesso restrito com autorização.
Processamento	Classificação/Avaliação	Seleção	Arranjo/Descrição

Fonte: Dados da Pesquisa (2024)

De acordo com Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art. 8º - “Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Arquivo corrente é aquele que resguarda documentos administrativos criados para uma finalidade”. Arquivo intermediário se concentra documentos que serão de guarda permanente, para eliminação ou para voltar ao arquivo corrente. Já o arquivo permanente concentrasse documentos com valor probatório, que devem ser definitivamente preservados.

2.3 CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental

Segundo o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga.

As CPAD’S são responsáveis pela elaboração e/ou aprovação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, pela avaliação dos documentos, elaboração de normativas internas e aplicação de procedimentos referentes à eliminação. De acordo com a Portaria 0014/2021, foi criada a CPAD do PROCON PB, publicada em jul. de 2021 no Diário oficial, a comissão está vinculada a autoridade máxima, sendo a superintendência do PROCON PB. A comissão é presidida pelo servidor Emmanuel Arantes Lima Silva – Gerente de instrução processual e cartorial. Pelo mesmo decreto art. 3, a comissão permanente de avaliação de documentos, ficará responsável por orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção de documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação.

2.4 Procedimentos para Eliminação de Documentos Públicos

A eliminação de documentos consiste na fragmentação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda e não possuem valor permanente. A eliminação tem como objetivo evitar a massa documental acumulada, assim, evitando o acúmulo indevido em depósitos e diminuindo gastos com materiais. A eliminação é o resultado da gestão documental juntamente com a avaliação documental e somente poderá ocorrer após a aplicação da tabela de temporalidade de documentos e com aprovação da listagem de eliminação pela CPAD, mediante autorização do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).

Segundo a Resolução do CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 art. 1:

Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Assim, cabe ao APEPB autorizar a eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo poder executivo do Estado da Paraíba.

Passos a seguir para os órgãos que desejam realizar a eliminação:

- a. Elaborar uma listagem de documentos;
- b. Selecionar amostragem representativa dos documentos selecionados para eliminação;
- c. Registrar em ata de reunião da CPAD a aprovação da listagem;
- d. Publicar no diário de oficial do Estado o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”;
- e. Conduzir o ato de eliminação por meio de fragmentação de acordo com a Resolução CONARQ nº 40, de 2014;
- f. Encaminhar uma via da Listagem de Eliminação de Documentos para o APEPB.

A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, também aborda no art. 2º, os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

Para a realização dos procedimentos com sustentabilidade é necessário seguir as leis e normativas. A Lei Federal nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 a regulamenta. Toda eliminação deverá ser reciclada após a fragmentação, visando a sustentabilidade e a proteção das informações.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Para Creswell (2007, p.142), “O desenvolvimento de temas e categorias em padrões, teorias ou generalizações sugere um ponto final variado para estudos qualitativos. Por exemplo, em pesquisas com estudo de caso”. Esta pesquisa foi baseada em vivências dentro da instituição, utilizando o estudo de caso, sendo uma ferramenta importante para o trabalho, permitindo a exploração dos fenômenos de maneira contextualizada, auxiliando para o avanço do conhecimento.

Sobre a abordagem quanti qualitativa utilizada na pesquisa:

Uma técnica de métodos mistos é aquela em que o pesquisador tende a basear as alegações de conhecimento em elementos pragmáticos (por exemplo, orientado para consequência, centrado no problema e pluralista). Essa técnica emprega estratégias de investigação que envolvem coleta de dados simultânea ou seqüencial para melhor entender os problemas de pesquisa. A coleta de dados também envolve a obtenção tanto de informações numéricas (por exemplo, em instrumentos) como de informações de texto (por exemplo, em entrevistas), de forma que o banco de dados final represente tanto informações quantitativas como qualitativas. (Creswell, 2007, p.35).

Nessa perspectiva, há um debate sobre as abordagens quantitativas e qualitativas. A primeira, como a abordagem que apela à estatística para explicação dos dados e a segunda que lida com interpretações das realidades sociais. Neste caso, foi utilizado a abordagem quanti-qualitativa, essa metodologia de pesquisa auxilia na compreensão mais abrangente, tendo a integração de métodos combinando dados quantitativos (números), podendo oferecer uma visão geral e qualitativos (textos e observações) aprofundando a compreensão dos assuntos.

Para elaborar este trabalho foi de grande importância, a pesquisa participante e a autorização do órgão para êxito do mesmo. A pesquisa participante é um modelo de investigação social de diferentes experiências, de acordo com Brandão e Borges (2007, p.53):

Entre as suas diferentes alternativas, de modo geral as pesquisas participantes alinham-se em projetos de envolvimento e mútuo compromisso de ações sociais de vocação popular. Assim, geralmente, elas colocam face-a-face pessoas e agências sociais [...]. De modo geral, elas partem e diferenciam possibilidades de relacionamentos entre os dois pólos de atores sociais envolvidos, interativos e participantes.

Foram levantados pontos de vulnerabilidade e as potencialidades que deveriam ser trabalhos. Foi utilizado da observação direta, por meio de visitas feitas à instituição para observar diretamente os processos de gestão documental em prática, juntamente com registros textuais como a Tabela de Temporalidade Documental e registros fotográficos, que foram importantes para documentar as condições do arquivo. Considerando o cenário encontrado, baseadas em pesquisas, também foi aproveitado da pesquisa descritiva onde é utilizada para descrever situações, com a finalidade de registrar fenômenos, assim como da pesquisa bibliográfica onde buscamos trabalhos relevantes para aperfeiçoar esta pesquisa.

3.1 Lócus da Pesquisa

Segundo o site do órgão, na Paraíba, o início aconteceu em 1988 quando foi criado pelo Decreto Estadual nº 12.690 o Programa Estadual de Orientação e Proteção do Consumidor, vinculado à Secretaria de Justiça do Estado. Em seguida,

esta norma foi alterada pelo Decreto Estadual nº 22.013/2001, vinculando-se como PROCON/PB a Defensoria Pública por força de modificação do Art. 27 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), da Constituição Estadual da Paraíba, através da Emenda Constitucional nº 25, de 06 de novembro de 2007. No dia 22 de junho de 2014, foi publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba a Medida Provisória nº 227/2014, dispondo sobre a criação da Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba (PROCON-PB) e sua estrutura orgânica. Portanto, desvinculou-se totalmente a partir desta data (21/05/2015 – publicação da Lei 10.463/2015), da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, passando a ser a Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON/PB.

Figura 1 - Fachada do PROCON PB



Fonte: Site do Procon (2023)

Situado na Avenida Almirante Barroso, 693, Centro, João Pessoa/ Paraíba, CEP 58013-120, o órgão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, foi criado no ano de 1976, no Estado de São Paulo, sendo, nos dias atuais, é existente em todos os estados. O PROCON Paraíba foi criado em 31 de janeiro de 2015, por meio da Medida Provisória 233/2015 que posteriormente foi convertida na Lei Estadual 10.463, publicada em 21 de maio de 2015, quando passou a ter personalidade jurídica, patrimônio e receita própria para a execução de atividades, sendo integrante da administração indireta do Governo do Estado da Paraíba.

O PROCON PB - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba tem como missão equilibrar as relações entre consumidores e fornecedores, com objetivo de elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores do Estado, assim como, solucionar eventuais problemas entre consumidores e fornecedores por meio de procedimentos administrativos próprios, e desenvolver para toda a população de uma localidade atividades educativas e de orientação. Um de seus valores é sempre colocar o consumidor em primeiro lugar, sendo esse o seu slogan. A norma principal para a atuação do Procon é a Lei Federal no 8.078/90, o Código de Defesa do Consumidor (CDC).

O estágio não obrigatório resultou-se nesta pesquisa, o órgão contempla vagas para a UFPB E UEPB para arquivologia, os estagiários cumprem carga horária de 25 horas semanais, conforme estabelecido pela lei nº 11.788/2008. O estágio é relevante para a formação acadêmica dos estudantes de todos os cursos, ampliando o conhecimento

4 RESULTADOS E DISCURSÕES

O estágio não obrigatório no PROCON PB seu deu entre 2022 a 2024. No ano de 2020, foi aprovado o projeto de extensão denominado PROBEX (Programa Institucional de Bolsas de Extensão) da UFPB, denominado de “Política de Gestão de Documentos do PROCON PB com Apoio à Proteção e Defesa do Consumidor” Coordenado pela Professora Doutora Juliane Teixeira e Silva, O objetivo principal do projeto é orientar a implantação da política institucional de gestão de documentos. Com êxito no diagnóstico no PROCON, feito por meio de entrevistas em cada setor do órgão, com o efetivo em maio de 2024 do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental da área fim, publicado no site do órgão na aba de gestão documental.

As Imagens a seguir são do atual arquivo (2024) do Procon, a imagem 2 mostra o mal acondicionamento, pela falta de espaço. A imagem 3 são processos antes dos Procedimentos de Gestão Documental:

Figura 2 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2022)

Figura 3 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2022)

As imagens 4 e 5 relatam os procedimentos onde as estantes deslizantes foram esvaziadas e as caixas com os processos levados para o auditório do órgão que está situado ao lado do arquivo, para melhorias temporárias no espaço de trabalho, essas imagens mostram os Procedimentos durante a Gestão Documental:

Figura 4 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2023)

Figura 5 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2023)

Ao final da Gestão Documental e da Eliminação, as estantes foram organizadas por série documental, as imagens 6 e 7 são após os Procedimentos:

Figura 6 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2024)

Figura 7 - Arquivo do Procon



Fonte: Imagem do autor (2024)

O processo de organização inicializou apenas com os resultados obtidos no diagnóstico, onde foram identificadas as series documentais. Início da organização do Arquivo na antiga sede no parque Sólón de Lucena:

Figura 8 - Antigo Arquivo do PROCON



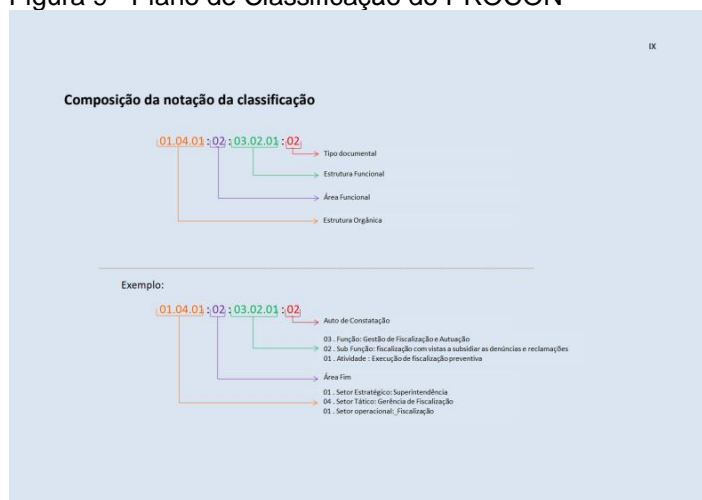
Fonte: Arquivo do Procon – PB (2017).

Com o conhecimento das series documentais iniciou-se a classificação dos processos com o *status* de “com acordo” e “desistência do consumidor”, segue as etapas da classificação:

- Verificar o ano do processo;
- Verificar o segmento do processo;
- Verificar o tipo documental;
- Verificar o *status* do processo.

Com o efetivo da classificação foi efetuado o plano de classificação:

Figura 9 - Plano de Classificação do PROCON



Fonte: Site do Procon (2024).

A imagem a cima demonstra a composição do código de classificação dos processos do Procon, a mesma encontra-se no site oficial do órgão.


Só após essa análise atribuiu-se o código de classificação. Ainda sobre a classificação, as series documentais dos processos no arquivo do órgão atualmente, são:

- Processo no segmento de Alimentos;
- Processo no segmento de Assuntos Financeiros;
- Processo no segmento de Habitação;
- Processo no segmento de Produto;

- Processo no segmento de Serviços Essenciais;
- Processo no segmento de Serviços Privados;
- Processo no segmento de Saúde.

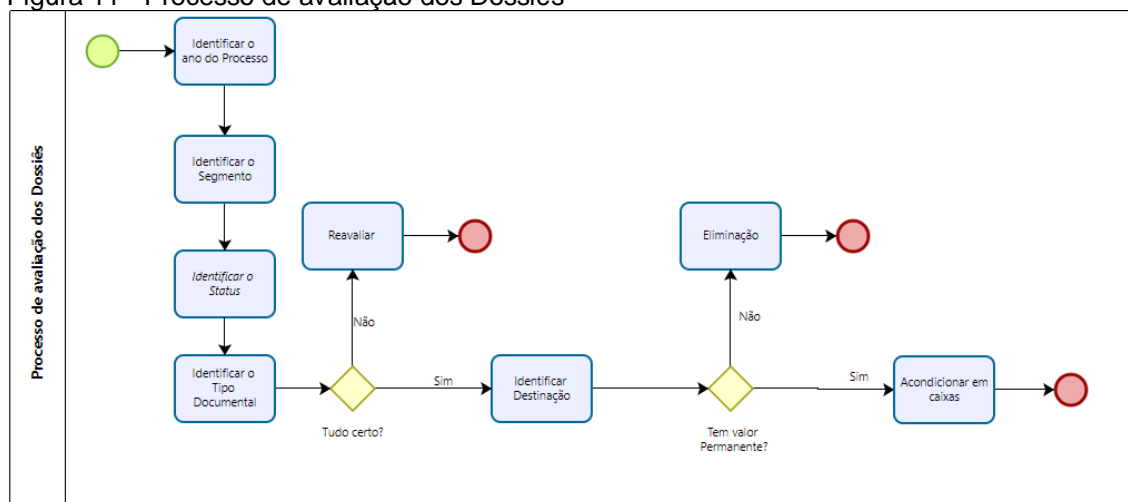
Abaixo temos a Tabela de Temporalidade de documentos (TTD) da atividade-fim:

Figura 10 - Tabela de Temporalidade do Procon

 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA FIM DO PROCON-PB					Versão:	Data:	Página:		
					1ª Versão	11/05/2024	10 de 64		
FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	TIPO DO DOCUMENTO	CÓDIGO DO DOCUMENTO	LEGISLAÇÃO	TEMPORALIDADE CORRENTE	TEMPORALIDADE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÃO
			Termo de Arquivamento	02.01.01.03-04	Lei 8.078/1990, Seção IV, art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria.	Até a finalização do atendimento	10 Anos Ou Mesma temporalidade do processo	Eliminação Ou Mesma destinação do processo	Quando solicitado pelo consumidor ou for decorrente de audiência com acordo, 5 anos, senão, 10 anos. Após prazo de prorrogação, pode ser eliminado.
			Guia de Remessa	02.01.01.03-05	--	Até a finalização do atendimento	--	Eliminação	Documento nato digital Gerado no SINDEC
		Atendimento Multirrhão	Processo de renegociação de dívida multirrhão	02.01.01.04-01	Lei 8.078/1990, Seção IV, art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria. Convênio 017/2015 - TJPB e PROCON-PB ou qualquer outro convênio que vier substituir.	Até a finalização do atendimento	5 anos	Eliminação	
		Abertura Direta de Redamação Consumista no segmento de Assuntos Financeiros	Processo de cobrança indevida/abusiva no segmento de assuntos financeiros	02.01.01.05-01	Lei 8.078/1990, Seção IV, art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria. Convênio 017/2015 - TJPB e PROCON-PB ou qualquer outro convênio que vier substituir.	Enquanto vigorar trânsito em julgado	Processos com Acordo em Audiência, digitalizados e inseridos no PJE, podem ser eliminados com 1(um) ano, a contar da data da homologação pelo juiz. Processos encerrados por	Eliminação	Processo segue o mesmo rito processual da abertura direta de reclamação independentemente e da área

Fonte: Site do Procon (2024)

Figura 11 - Processo de avaliação dos Dossiês



Fonte: Dados da Pesquisa (2024)

Logo após identificar o ano, o segmento, o *status* e o tipo documental foi designado o código de classificação. Em seguida, identificasse na tabela de temporalidade sua destinação, se o processo possuir valor permanente permanecerá acondicionado em caixas no arquivo. Quando o processo atinge a sua vida útil é

destinado para eliminação, o próximo passo é adicionar o processo na lista de eliminação.

Figura 12 - Processos em pacotilhas



Fonte: Imagem do autor (2024)

4.1 Eliminação dos processos

A TTD da atividade-fim do Estado da Paraíba será elaborada por cada Secretaria Estado do governo da Paraíba. Entretanto, a TTD da atividade-meio foi elaborada pelo Arquivo Público do Estado para a unificação da mesma.

Com a finalização da listagem de eliminação, será remetido ao Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB) para averiguação e aprovação. Prosseguindo com a realização da reunião com a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), para apresentar o parecer técnico do APEPB e apresentar o Edital de Ciência de Eliminação e a Listagem de Eliminação, para obter aprovação da CPAD.

Ademais, em 11 de maio de 2024, o Diário Oficial da Paraíba publicou o extrato do Plano de Classificação de documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação, essenciais para a organização do arquivo do Procon Estadual. O Procon foi o primeiro Órgão do Estado da Paraíba a produzir a Tabela de Temporalidade Documental e o de Plano de Classificação aprovados pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba. Em 17 de julho de 2024, foi realizada a primeira eliminação dos documentos “com acordo” e “desistência do consumidor”. Os processos “com acordo”, são os processos que já passaram por tentativa de acordo com a mediação do Procon, juntamente com a empresa reclamada e o consumidor.

Visando o que se encontra disposto na Lei Estadual 11.263 de 2018, publicou-se o edital número 10/2024, em 24 de maio de 2024, anunciando a primeira iniciativa formal de eliminação de documentos.

Figura 13 - Eliminação dos processos



Fonte: Instagram do PROCON PB, 2024

A iniciativa em questão foi transmitida no auditório do órgão, em colaboração com a Universidade Federal da Paraíba, Universidade Estadual da Paraíba, Arquivo Público do Estado da Paraíba, Conselho Estadual de Defesa do Consumidor e dos servidores das Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

Foram eliminados 22.018 mil processos, dispostos em 435 pacotilhas, sendo a mensuração de 52.11 m lineares com a data limite entre 2006 - 2014, a Listagem de Eliminação e o Termo de Ciência de Eliminação de Documentos (Edital nº10/2024) foram publicados no ano de 2024 no site o PROCON na aba de gestão documental. A eliminação foi realizada pela cooperativa “Associação Acordo Verde” localizada na rua Manoel Roberto do Nascimento, Jardim Cidade Universitária, João Pessoa - PB, 58.052-562.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho mostrou o processo de gestão documental realizado no PROCON Estadual durante o tempo de estágio não obrigatório e destacou a relevância da eliminação de documentos, um procedimento de grande relevância para a gestão eficiente nos arquivos. Com isso, vimos como a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental é importante, não apenas para a organização dos arquivos, mas também para a redução de custos e melhoria das condições de trabalho.

Tal prática demonstrou que a eliminação de documentos, quando realizada de maneira correta e com o devido respaldo legal, promove um ambiente adequado para os documentos. Ademais, o estudo ressaltou a necessidade da conscientização sobre a importância da eliminação sustentável, assegurando um tratamento adequado dos registros.

Por fim, desejamos enaltecer a importância de uma boa gestão documental nas instituições para que não haja um acúmulo desnecessário de documentos e que os arquivistas tenham um maior reconhecimento diante de suas importantes funções. A pesquisa oferece subsídios para que a eliminação de documentos se torne um tema mais abordado entre a sociedade acadêmica e o poder público, promovendo a educação e o engajamento da sociedade em questões de gestão documental. Aspiramos que este trabalho contribua para a melhoria da gestão documental dos processos no PROCON PB, assim servindo de referência para outras instituições públicas e para o órgão PROCON PB, deixamos o anseio de arquivistas, assim como, o setor de arquivo constando em seu organograma.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta Bernardes. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. Acervo, rio de janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul. /dez. 2015 – P. 165. Disponível: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667> . Acesso em: 01 nov. 2024.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues; BORGES, Maristela Correa. **A pesquisa participante: um momento da educação popular**. Rev. Ed. Popular, Uberlândia, v. 6, p.51-62. jan./dez. 2007. Disponível em: <https://seer.ufu.br/index.php/reveducpop/article/view/19988/10662> Acesso em: 25 nov. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 324, de 29 de junho de 2020. Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Processo Judicial Eletrônico no âmbito do Poder Judiciário. Diário da Justiça Eletrônico, Brasília, DF, 29 jun. 2020. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br> . Acesso em: 20 out. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010**. Regulamenta a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2010/decreto/d7404.htm. Acesso em: 22 out. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 2 dez. 2019. Art. 9º. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 22 out. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Estabelece a Política Nacional de Arquivos, o acesso a documentos e a preservação de documentos de valor arquivístico. Diário Oficial da União, Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 23 mai. 2024.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovado pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e dá outras exceções. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 26 conjuntos. 2008. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em: 25 nov. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da União, Brasília, 2 ago. 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2010/L12315.htm. Acesso em: 25 out. 2024.

BRASIL. **Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996**. Aprova a Política Nacional de Meio Ambiente e o Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Diário Oficial da União, Brasília, 30 set. 1996. Disponível em: <https://www.ibama.gov.br/politica-nacional-do-meio-ambiente>. Acesso em: 25 out. 2024.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto / John W. Creswell ; tradução Luciana de Oliveira da Rocha. - 2. ed. - Porto Alegre: Artmed, 2007 (P.35). Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/696271/mod_resource/content/1/Creswell.pdf. Acesso em: 27 out. 2024.

Eliminação de Documentos – Arquivo Público. Secretaria municipal de São Paulo, julh. 2023. Disponível em: https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/arquivo_publico/eliminacao_de_documentos/309515>. Acesso em: 27 out. 2024.

Gestão Documental do Poder Judicial. **Portal CNJ**. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-pronome/gestao-documental/#:~:text=A%20Gest%C3%A3o%20Documental%20C3%A9%20o,seja%20o%20suporte%20de%20registro>>. Acesso em: 23 out. 2024.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, dez. 1987. Disponível em: <https://arquivoememoria.wordpress.com/wp-content/uploads/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2024.

Orientações para Eliminação de Documentos. **Arquivo Público do Estado do Espírito Santo** (Governo do Estado do Espírito Santo). Disponível em <https://ape.es.gov.br/eliminacao-de-documentos>. Acesso em: 23 mai. 2024.

PBdoc. Portaria 0014/2021 – CPAD PROCON. Disponível em: https://portal.pbdoc.pb.gov.br/legislacao/cpads-administracao-indireta/portaria_0010-gsup-procon-pb-2021_cpap.pdf/view. Acesso em: 25 nov. 2024.

PROCON-PB. Fotografia. *Instagram*. 2024. Disponível em: <https://www.instagram.com/p/C9jHUBBNI-Z/?igsh=djJwZzJobnlyYzls>. Acesso em: 22 out. 2024.

PROCON-PB. Histórico do Procon. Disponível em: <https://procon.pb.gov.br/Institucional/historico-do-procon>. Acesso em: 25 nov. 2024.

PROCON-PB. Procon-PB atende mais de 18 mil pessoas no primeiro semestre de 2023. PROCON, 2023. Disponível em: <https://procon.pb.gov.br/noticias/procon-pb-atende-mais-de-18-mil-pessoas-no-primeiro-semester-de-2023>. Acesso em: 21 out. 2024.

PROCON-PB. Procon Estadual sai na frente e se torna o órgão pioneiro em descarte de documentação na Paraíba, 2024. Disponível em: <https://procon.pb.gov.br/noticias/procon-estadual-sai-na-frente-e-se-torna-o-orgao-pioneiro-em-descarte-de-documentacao-na-paraiba>. Acesso em: 21 out. 2024.

PROCON-PB. Quem somos?. Disponível em: <https://procon.pb.gov.br/Institucional/quem-somos#:~:text=SOMOS%20a%20Autarquia%20de%20Prote%C3%A7%C3%A3o,e%20receita%20pr%C3%B3pria%20para%20a>. Acesso em: 25 nov. 2024.


SOUZA, Kellcia Rezende; KERBAUY, Maria Tereza Miceli. **Abordagem quantitativa**: superação da dicotomia quantitativa-qualitativa na pesquisa em

educação. Educação e Filosofia, Uberlândia, v. 31, n. 61, p. 21-44, jan./abr. 2017. issn 0102-6801. Disponível em: <https://seer.ufu.br/index.php/EducacaoFilosofia/article/view/29099/21313>. Acesso em: 23 out. 2024.

VENTURA, Renata. **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO DA SERCONFIS ASSESSORIA CONTÁBIL S/S: PROPOSTA DE MANUAL DE POLÍTICA INTERNA**. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 351-360, 2014. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/473/pdf_57. Acesso em: 23 out 2024.

VITALIS, Luiza Wioppiold; ANDRIOLO, Leonardo José. **GESTÃO DOCUMENTAL: aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)**. UNISC, 2009 – p. 86. Disponível em: <https://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1780/1663>. Acesso em: 21 out. 2024.

ANEXO A – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO


UEPB

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente instrumento, o(a) titular do direito, abaixo identificado(a), AUTORIZA o uso de sua imagem e voz em material de divulgação, seja vídeo, áudio ou impresso, para fins educativos, técnicos, culturais e de divulgação científica, sem finalidade lucrativa, nas atividades de difusão, exibição, veiculação e campanhas institucionais da Universidade Estadual da Paraíba, autarquia estadual universitária, inscrita no CNPJ n.º 12.671.814/0001-37, concordando, para tanto, com os termos de divulgação expostos a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: ALVARAIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON/PB
 RG/ Órgão Emissor _____ CPF: 20.674.326/0003-05
 Endereço: AVENIDA ALMIRANTE BARROSO, 693, CENTRO, JOÃO PESSOA, CEP 53013-120
 E-mail: GABINETE@PROCON.PB.GOV.BR Telefone: (83) 3233-6956

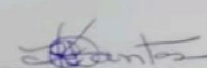
DOS TERMOS DE DIVULGAÇÃO

CLAUSULA 1ª. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem e da voz em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) vídeo; (II) site eletrônico da Instituição (III) programas de televisão, rádio, reportagens para jornais e revistas; (IV) redes sociais (Facebook, Youtube, Instagram); entre outras peças de comunicação, por período indeterminado.

CLAUSULA 2ª. Declaro, para todos os fins de direito, que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico e opiniões por mim externadas, isentando a Universidade Estadual da Paraíba de toda e qualquer responsabilidade acerca delas.

CLAUSULA 3ª. Para a solução de eventual litígio relativo ao uso de imagem e voz, fica eleito o Foro da cidade Campina Grande (PB), em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
 Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

JOÃO PESSOA (PB), 25 de OUTUBRO de 2024
 Local UF Data



Kessia Lílina Bezerra Cavalcanti
 Matrícula 143.085-9
 Superintendente PROCON/PB

Universidade Estadual da Paraíba
 Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário - Campina Grande-PB,
 CEP 58429-500, Fone/Fax: 83 3315.3300