



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPOS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ANA MARIA DA SILVA

**ANÁLISE DO ARQUIVO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA
PARAÍBA: RELEVÂNCIA DA ARQUIVOLOGIA NO TRATO DAS
INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS REGISTRADAS**

**JOÃO PESSOA
2018**

ANA MARIA DA SILVA

**ANÁLISE DO ARQUIVO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA
PARAÍBA: RELEVÂNCIA DA ARQUIVOLOGIA NO TRATO DAS
INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS REGISTRADAS**

Artigo de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de Documentos.

Orientadora: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz.

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma 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.

S586a Silva, Ana Maria da.

Análise do arquivo da Junta Comercial do Estado da Paraíba [manuscrito] : relevância da arquivologia no trato das informações das empresas registradas / Ana Maria da Silva. - 2018.

18 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo. 2. Gerenciamento informacional. 3. Junta Comercial do Estado Paraíba (JUCEP). I. Título

21. ed. CDD 027.1

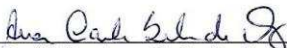
ANA MARIA DA SILVA

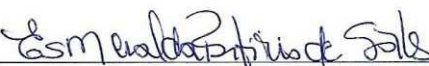
Artigo apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão de Documentos.

Aprovada em: 03/12/2018

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Anna Carla Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha avó (in memoriam), embora fisicamente ausente, sinto sua presença ao meu lado, dando-me força.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me conceder saúde, força e discernimento com minhas escolhas que acredito no meu caminhar.

A esta universidade UEPB, pela sua existência e sua importante função acadêmica, social que exerce, nos dando oportunidades, abrindo janelas com horizontes superiores.

A minha orientadora, professora Ma. Anna Carla Queiroz, pelo seu esforço, generosidade e paciência; mesmo diante de pouco tempo, dando-me a devida atenção.

A minha mãe Jovelina Luiz (in memoriam), embora fisicamente ausente, sinto sua presença ao meu lado, dando-me força.

As minhas filhas, Ana Clara Jordão e Sofia Jordão, pelo amor, companheirismo, forças e alegrias que me dão.

Ao meu esposo Antônio Cesar, pela paciência. Muitas coisas nos aconteceram nessa vida e sabemos que juntos somos mais fortes e temos provado isso a cada obstáculo.

Aos professores do curso de Arquivologia da UEPB, que me guiaram contribuindo para minha formação acadêmica com paciência, sabedoria e seus ensinamentos exitosos. Em especial a minha orientadora, professora, Ma. Anna Carla Queiroz, a professora, Ma. Esmeralda Porfírio e a professora, Dra. Suerde Brito, por terem aceito meu convite para compor a banca.

A todos os meus amigos do curso de Arquivologia da UEPB; em especial, a Clébio Lima, Wellington Gomes, Nayara Leite, Ingrid Samantha, Janaina Dayane, Kíssia Danielly, Kelly Costa, Ana Caroline, Alcides Reinaldo, Cleber Ferreira, Ludmila Cardoso, Nailton Albuquerque, Alberto Luiz, Luiz Fernando Marina Pinheiro, Vanessa Claudia, Lúcio Hawlisson, Reginaldo Araújo, Zilmário Pita e Deane Lima, juntos vivemos experiências, aprendizados acadêmicos, ajudando a moldar o conhecimento arquivístico.

A Junta Comercial do Estado da Paraíba, pela oportunidade de aprendizado profissional; em conjunto com meus colegas colaboradores da JUCEP, João Ricardo Coelho, Maria de Fátima Ventura, Guiseppi Marconi e Joyce Holanda, pela oportunidade, paciência e generosidade.

Os documentos, qualquer que seja o seu caráter, pessoal, administrativo, financeiro, são portadores de uma informação particular diferente da obra literária, da escrita científica ou da reportagem fatural. [...]. Os arquivos constituem uma fonte de informação única sobre as pessoas e as organizações e, por esse motivo, constituem materiais indispensáveis à história ou a qualquer outra disciplina cujo objeto seja o passado (ROSSEAU; COUTURE, 1994, p. 34).

SUMÁRIO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 09 |
| 2 | METODOLOGIA | 11 |
| 3 | CARACTERIZAÇÃO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAÍBA (JUCEP) | 12 |
| 3.1 | O ARQUIVO DA JUCEP..... | 16 |
| 3.2 | PROPOSTAS DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO DA JUCEP | 20 |
| 4 | FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 22 |
| 5 | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 24 |
| | REFERÊNCIAS | 26 |

ANÁLISE DO ARQUIVO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAÍBA: RELEVÂNCIA DA ARQUIVOLOGIA NO TRATO DAS INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS REGISTRADAS

Ana Maria da Silva

RESUMO: Preservar informação não é uma prática recente, as antigas civilizações já utilizam dessa técnica para tornar suas histórias significativas durante as épocas através dos suportes de informação. Nesse sentido, diversas estratégias eram empregadas, no intuito de conservar os registros na antiguidade, pois as matérias-primas mais arcaicas tornavam-se instáveis com facilidade, a saber, placas de argila, pergaminhos, papiros, etc. Assim, a Arquivologia tem papel fundamental nesse processo, permitindo que haja um gerenciamento de maneira profícua nos documentos das instituições públicas ou privadas. Nessa perspectiva, chama-se atenção para a Junta Comercial do Estado da Paraíba (JUCEP), no sentido de mostrar como se deu o funcionamento do setor de Arquivo. Então, objetivou-se relatar as atividades na JUCEP e de seu arquivo, para assim, sugerir melhoria neste setor. Como metodologia utilizou-se da abordagem qualitativa e descritiva, no levantamento e qualificação dos dados coletados por meio da observação *in loco*. Ainda, caracterizou-se como uma pesquisa de campo bibliográfica/documental, pois coletou-se, analisou-se e interpretou-se os fenômenos que ocorreram dentro do nicho do referido setor. Para tanto caracterizou-se a instituição JUCEP, descrevendo seus pormenores, além das atividades desempenhadas no arquivo, tornando-se possível chegar aos aspectos das sugestões para sua melhoria enquanto funções desempenhas.

Palavras-Chave: Arquivo. Gerenciamento informacional. Junta Comercial do Estado Paraíba (JUCEP).

1 INTRODUÇÃO

A prática de preservar informação não é recente, civilizações antigas já utilizavam dessa premissa para tornar significativa sua história na humanidade. Dessa forma, diversas estratégias eram empregadas, no intuito de conservar os registros na antiguidade, pois as matérias-primas mais arcaicas tornavam-se instáveis com facilidade, a saber, placas de argila, pergaminhos, papiros, etc.

Na atualidade, esses postulados são indispensáveis quando direcionado ao documento de arquivo, uma vez que permite que instituições jurídicas ou físicas possuam respaldo legal perante o estado em que vivemos: o burocrático. A informação enquanto fator de prova é uma característica proeminente do estado que detém burocracia, visto que permite direito aos cidadãos em uma sociedade.

Assim, a Arquivologia tem papel fundamental nesse processo, permitindo que haja um gerenciamento de maneira profícua nos documentos. Analogamente, a essa disciplina é dada a responsabilidade dos princípios, conceitos e técnicas que perpassam a produção, organização, guarda, preservação e uso da informação registrada independente do ambiente a qual esteja inserida. O material tipificado como suporte é o invólucro que atribui subsistência ao conteúdo documental, tornando-se assim, fonte basilar da ação humana (SCHELLENBERG, 2006). Dessa forma, as instituições necessitam cada vez mais das práxis arquivística como parâmetro a se seguir quando relacionado ao seu fluxo informacional. Bellotto (2006) pondera que aos arquivistas estão incumbência de ser o profissional coerente para gerenciar o registro de informação, mostrando ao órgão que esteja envolvido a importância de se preservar o documento como elemento-chave de sua vitalidade.

Atrelado a esses fatos, destaca-se, portanto, a Gestão de Documentos (GD), fazendo-se imprescindível dentro uma organização. Porém, tal prática não é executada de maneira coerente, causando assim a chamada Massa Documental Acumulada (MDA), dificultando o andamento das funções de um órgão e do trabalho dos profissionais, seja ele arquivista, bibliotecário, documentalista, ou qualquer outro nesse viés.

É importante destacar que direcionado ao setor público, seja em nível nacional, estadual ou municipal as práticas arquivísticas, muitas vezes, não são postas como premissa para políticas de arquivos, bem como na difusão e acesso documental.

Situando tal acepção no estado da Paraíba - João Pessoa, observa-se que essa realidade tende a existir, visto que os arquivos ainda se encontram em uma conjuntura de melhoras por parte dos dirigentes que administram e funcionários que os utilizam.

No entanto, tivemos a atenção, para a Junta Comercial do Estado da Paraíba (JUCEP), objeto de estudo deste trabalho, no sentido de entender, assim como relatar, o funcionamento do seu arquivo. Tal instituição foi criada no século XIX, tendo como desígnio registrar os comércios do Estado.

Com tudo, nosso objetivo geral foi relatar as atividades da JUCEP e de seu arquivo. Para tanto:

- Caracterizar à JUCEP, bem como suas atividades;
- Analisar, o arquivo da mesma;
- Sugerir, melhorias para este setor.

O mote de nosso estudo se deu pela participação do pesquisador no concerne à prática na referida instituição, explanando através do seu cotidiano a importância e entendimento da produção documental ali. Na seara da Arquivologia, justificou-se no conhecer sobre o arquivo investigado, além de mostrar, dando visibilidade, a descrição das experiências neste local.

Também, tornou-se significativo para a comunidade de um modo geral, tanto interna quanto externa, por envolver questões de práxis pelo viés da aplicação nosso conhecimento adquirido durante o curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), contribuindo com a análise e sugestões para o melhoramento do trabalho no arquivo e instituição como um todo.

2 METODOLOGIA

A preocupação pela consolidação do conhecimento sobre a realidade sempre foi questão de inquietação nas diversas áreas do saber. Entender o que se acontece na natureza e sociedade não é um caminho tão simples, mesmo com a evolução das ciências. Para tal feito exige-se um meandro de pesquisas na busca da resolução de problemáticas.

Observa-se, assim, que o ato de pesquisar constitui a busca pela consolidação do saber, traçando um caminho de ação e pensamento atrelado a teorias existentes sobre um determinado objeto.

Destarte, percebe-se que a metodologia se caracteriza por procedimentos que dão os pormenores em um estudo científico. Essa organização ou sistematização significa muito mais que meras técnicas, inclui concepções, articulações e pensamentos teóricos sobre a realidade em que se vive, ancorando-se em uma das atividades básicas do fazer científico: a pesquisa (DEMO, 2000).

Toda via, nosso percurso metodológico adota a composição da abordagem qualitativa, bem como descritiva sobre o objeto em investigação. Identificou-se através de um levantamento de dados da instituição JUCEP seus aspectos arquivísticos de modo analítico, mais precisamente no setor de arquivo, descrevendo sua composição por intermédio de observação *in loco*. Analisando os sistemas, Observando como são os armazenamentos dos documentos nos sistemas, a higienização, a organização, a quantidade e os arquivamentos com suas identificações necessárias dos documentos.

A pesquisa qualitativa não tem a pretensão de quantificar dados, mas compreender e descrever um determinado fenômeno através dos fatos que tiveram sua concretude referente ao que se foi observado (MINAYO, 2011).

Dado o exposto, também insere-se no cunho bibliográfico/documental, uma vez que se utilizou de materiais já publicados nos dando respaldo para o embasamento deste trabalho. A abordagem documental se assemelha a pesquisa bibliográfica, não sendo fácil por vezes distingui-las.

Dessa forma, utilizou-se da tríade observação-análise-prática para se chegar a um resultado de maneira coerente, onde identificou-se a situação do setor de arquivo na JUCEP, no intuito de exprimir melhorias, visto que tal espaço demandava uma melhor organização.

Por fim do nosso caminho metodológico, inserimo-lo no viés da pesquisa de campo, pois, coletou-se, analisou-se e interpretou-se os fenômenos que ocorreram dentro do nicho do

referido setor, bem como seus pormenores. Nesse sentido, explanou-se o perfil estrutural de nossa pesquisa, ordenado de acordo com o praticado no arquivo da JUCEP atrelado aos pontos metodológicos que um estudo científico contém.

3 CARACTERIZAÇÃO DA JUNTA COMERCIAL DA PARAÍBA (JUCEP)

A JUCEP tem um valor significativo para o estado da Paraíba. Sua função e missão detém o objetivo de registrar os comércios no Estado da Paraíba. Logo, tem por finalidade guardar, conservar, preservar e arquivar os documentos registrados, com o compromisso em prestar ao empresariado, um importante serviço neste grande seguimento da sociedade. Os serviços que lhe competem precisam estar dentro de um nível de qualidade eficiente e eficaz. Em virtude dos fatos mencionados, só no mês de outubro de 2018, foram protocolados processos de empresas com várias pretensões postas nos contratos. Sendo assim, a importância da JUCEP e na guarda dos contratos, documentos, a importância e o valor são imensurável.

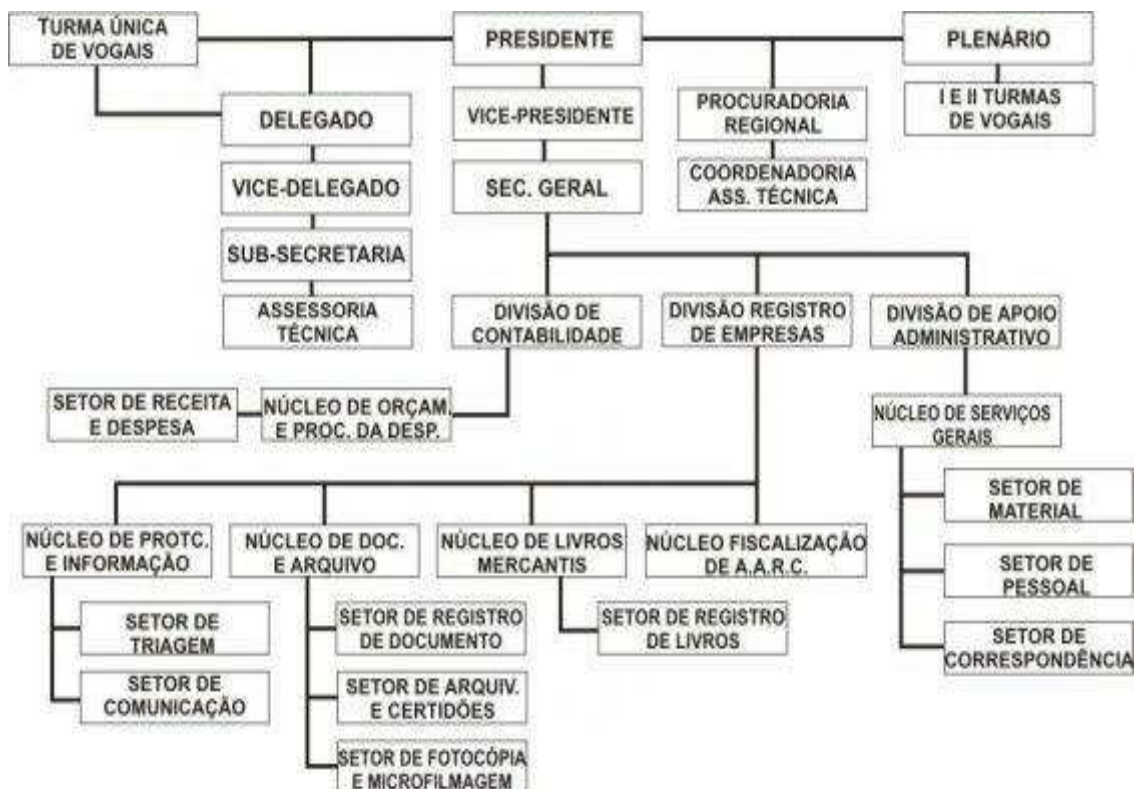
Na JUCEP, os empresários têm seu primeiro contato com os serviços públicos, onde inicia-se o elo da iniciativa privada com o governo. O objetivo primordial da mesma, é a busca da qualidade total de seus serviços, metas perseguidas pelas organizações contemporâneas e que norteia as ações do atual governo do estado da Paraíba. Em direção à modernidade, procurou-se dotar a JUCEP, recursos tecnológicos e aperfeiçoar os seus recursos humanos, criando condições para um atendimento aos seus usuários, com qualidade e agilidade. (KÖHLER, 2005).

A JUCEP foi criada em 1893, pelo presidente do Estado da Paraíba, Álvaro Lopes Machado, sancionando a lei de nº 18 em 09 de outubro. Até aí, sabe-se da sua existência como um órgão subordinado a inspetoria do comércio vizinho, estado de Pernambuco. Só em 30 de abril de 1894, pelo decreto de lei nº 37, nos exatos termos do artigo 6º §2º, foi convocado o primeiro colégio eleitoral, à época formado pelos deputados estaduais da época, eles também eram vogais da Junta Comercial na época. Em 30 de outubro de 1894, foi nomeado presidente da JUCEP, o tenente coronel Augusto Gomes da Silva, e como secretário geral o bacharel Heráclito Cavalcanti Carneiro Monteiro. A sede era no edifício da associação comercial da Paraíba. Estava assim, instalada a Junta Comercial do estado da Paraíba.

Anteriormente situada na rua Maciel Pinheiro, nº 02, Varadouro, João Pessoa (PB). Hoje, a JUCEP se encontra em outro endereço: Av. Princesa Isabel, nº 755, Centro, João Pessoa,(PB)

A desburocratização do processo de registro e legalização de empresas é importante para a sociedade uma vez que o registro formal movimenta a economia do país através da arrecadação de impostos pelo governo. Nota-se ainda que há um grande número de órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos no processo de legalização de empresas e que nem sempre estão sintonizados entre si, o que dificulta a abertura do empreendimento (SILVA, 2015).

Figura 1 – Organograma geral da JUCEP



Fonte: JUCEP, 2018.

O organograma, está representando o quadro de funcionamento da JUCEP, mesmo tendo alguns itens no organograma desativado.

O setor da presidência é responsável por todos setores da JUCEP. A turma única de vogais se reúne para discutir alguns itens que precisam ser discutidos sobre algum processo. Na plenária se discutem, avaliam, examinam e aprovam os processos de empresas de grande porte. Exemplo: S/A, Sociedade de Economia mista, Sociedade Anônima Aberta e Fechada. Delegado é o representante da JUCEP de Campina Grande. Sub-delegados são os representantes das comarcas dos municípios da Paraíba.

Vice-presidente e secretária geral trabalham em sintonia com o presidente da JUCEP, dando apoio. A procuradoria coordena as questões jurídicas. O setor de protocolo, onde entra, registra todos os documentos, processos, faz a distribuição dos documentos para os setores competentes e posteriormente serem avaliados e chancelados. O núcleo de arquivo compõe as funções ligadas ao arquivo e de arquivo, digitalizando, organizando, registrando no sistema com o nº de protocolo de cada documento, visando a sua conservação. O núcleo de livros mercantis, balanço, nesse lugar eles são registrados e arquivados. Os balanços são registrados e arquivados, já os livros só registram, a JUCEP não arquivava os livros mercantis. Portanto, mencionei alguns pontos importantes para compreendermos melhor sua funcionalidade. O organograma não foi elaborado em 2018. O arquivo da Junta Comercial do Estado da Paraíba – (JUCEP), é subordinado ao setor da presidência, bem como outros departamentos da instituição. O mesmo tem a finalidade de garantir o acesso das informações aos usuários internos e externos. Vem promovendo meios técnicos recomendados no tratamento, conservação, gestão, armazenamento e arquivamento dos documentos. Investindo cada vez mais em equipamentos novos, atualizados, seguros e em especial no que tange às tecnologias necessárias em termos de segurança, compatibilidade, agilidade, acesso com a óptica da atualidade e futuro.

Interliga-se a alguns setores e alguns funcionários têm acesso aos documentos arquivados e digitalizados desde o protocolo até seu arquivamento. Tem alguns setores que dá acesso aos sistemas para conferir e avaliar os documentos, e são três estes sistemas: CIARCO, Sistema Integrado de Automação do Registro do Comercio. SOFT EXPERT, SESSUITE, é um que a JUCEP possui e nele estão os documentos digitalizados. E Rede Nacional para Simplificação do Registro e Localização de Empresas e Negócios (REDESIM).

O principal método de arquivamento é numérico. Este método é utilizado na entrada do documento no protocolo na hora de registrar no sistema, gerando um número de registro.

Esse número serve de referência para os funcionários localizarem os documentos, identificando em qualquer setor, inclusive no arquivo.

Só se identifica um documento no arquivo e na JUCEP, através de protocolo (número). Alguns números têm nomes, exemplo: NIRE. O NIRE é composto por números que identifica a empresa. É o número único que comprova a legalidade a existência oficial daquela empresa. CNPJ. O CNPJ, é a sigla de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. Esses números são a identidade das empresas. Este esquema numérico serve para os documentos, uma vez que se trata de um controle, cuja organização e arquivamento é feito por um sistema digital. São arquivados também pelo método numérico cronológico, observando a data em que o documento foi registrado e arquivado.

O setor de protocolo da JUCEP recebe, separa, registra, expede, faz pesquisa e encaminham os documentos para seus setores competentes. São contratos de empresas, ofícios, cartas, certidões, livros mercantis, malotes, etc.

Do protocolo os documentos são enviados para os setores competente para serem conferidos e avaliados. Como por exemplo, o setor do REDESIM. Esse setor também faz a conferência, a separação, digitalização e o registro de documentos. Depois da digitalização e registro, o responsável pelo REDESIM envia o documento para a assessoria e plenária para serem avaliados. Os contratos das empresas de porte LTDA, EIREL e Individual para o Setor de Assessoria. Os contratos das empresas de porte S/A e COOPERATIVA são enviadas para o setor o de plenário.

No quadro 1 explanaremos os portes das empresas, exemplos de tipos, de empresas que são registradas na JUCEP.

Quadro 1 – Classificações das Empresas na JUCEP

| |
|---|
| <p>Cooperativa - sociedade autônoma de pessoas que se unem, voluntariamente para satisfazer aspirações e necessidades econômicas sociais, culturais comuns por meio de uma empresa de propriedade coletiva e democraticamente gerida.</p> |
| <p>Empresa Limitada (LTDA) - neste tipo de empresa é possível a atuação coletiva entre dois ou mais sócios. Sendo a responsabilidade limitada de cada sócio se restringe ao seu capital social investido na empresa. É a espécie de empresa mais adotada no Brasil por ser mais simples e pela proteção ao patrimônio pessoal dos sócios.</p> |
| <p>Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) - atua individual, sem sócios. A responsabilidade do empresário é limitada ao capital social, que é o valor do investimento em dinheiro ou em bens. É obrigatório o capital social com valor mínimo de 100 salários mínimos.</p> |
| <p>Empresa Individual de natureza (Individual) - exerce em nome próprio uma atividade empresarial. Atua individualmente sem sócios. Sua responsabilidade é limitada, responde com seus bens pessoais pelas obrigações assumida com a atividade empresarial.</p> |
| <p>Sociedade Anônima Aberta - chamadas de companhia ou sociedade por ações. Empresa com fins lucrativos que tem seu capital dividido em ações. A responsabilidade dos seus acionistas se limita ao preço das ações adquiridas atualizada. O montante financeiro pertence a Companhia. A aberta, é quando seus valores mobiliários poderão ser negociados no mercado de valores, bolsa de valores ou mercado de balcão.</p> |
| <p>Sociedade Anônima fechada - chamadas de companhia ou sociedade por ações. Empresa com fins lucrativos que tem seu capital dividido em ações. A responsabilidade dos seus acionistas se limita ao preço das ações adquiridas atualizada. A fechada, seus valores imobiliários não poderão ser negociados no mercado de valores, bolsa de valores.</p> |
| <p>Sociedade Anônima Mista - chamadas de Companhia ou Sociedade por Ações. Empresa com fins lucrativos que tem seu capital dividido em ações. A responsabilidade dos seus acionistas se limita ao preço das ações adquiridas atualizada. A mista une as duas nos direitos e garantias e está aberto tanto as negociações ou não.</p> |

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Nesse sentido, os setores Plenário e assessoria têm a competências de conferir e avaliar. Após isto, os documentos são chancelados e arquivado no sistema. Após chancelar, torna o mesmo disponível aos usuários, tanto internos como os externos. Caso os documentos apresentem algum erro o mesmo volta para o setor do protocolo, assim o usuário que deu entrada tem 30 dias para retirar o que foi solicitado.

Dessa forma, o Setor de plenário também realiza tarefa parecida com o da assessoria, analisa e confere os documentos, caso apresente algum erro no documento, o mesmo volta para o setor de exigência e seu detentor tem até 30 dias para fazer as devidas correções, caso esteja tudo correto as empresas de porte S/A, Sociedade de Economia Aberta, Sociedade de Economia Fechada, Sociedade de Economia Mista e COOPERATIVA são chanceladas pelos vogais, mediante o Presidente, Vice-Presidente, Secretário (a) e seus Assistentes da Instituição.

3.1 O ARQUIVO DA JUCEP

O arquivo da JUCEP está ligado a vários setores ou seja, facilitando o acesso dos documentos das empresas que foram registradas, ajudando no acesso interno e externo. Este arquivo compõe as três idades documentais: corrente, intermediário e permanente, a consulta ao acervo é feita constantemente. Localiza-se dentro do edifício da instituição no último compartimento do térreo e é independente fisicamente. É climatizado, possui várias estantes corrediças e não corrediças, além disso, alguns funcionários aos sistemas e têm acesso e trabalham com computadores. Possui também máquinas de digitalização e impressoras.

O arquivamento é feito através de protocolo. Em todos os sistemas se encontram os protocolos para cada documento, independente se ele pertence ou não a mesma empresa. O acervo tem aproximadamente, 3 a 4 mil caixas-arquivo poli-ondas. Atualmente, são cinco funcionárias trabalhando no arquivo. Contém cinco computadores, três máquinas de digitalização e duas impressoras, além de várias estantes corrediças, de alvenaria e de madeiras.

O processo de acondicionamento dentro do arquivo é feito uma listagem em um sistema interno e em seguida os documentos são organizados dentro das caixas de acordo como foi posto no sistema por uma listagem, a mesma listagem é impressa e posta dentro da caixa. A caixa é encaminhada para o seu arquivamento dentro do arquivo. Local de guarda permanente.

O arquivo está subordinado ao setor da presidência e toda massa documental se encontra nele. O arquivo digital se encontra dentro do arquivo físico e fora dele. As atividades que os funcionários do arquivo desenvolvem são: organizar, descrever, fazer listagem, classificar, codificar, registrar, identificar, elaborar, transferir, acondicionar, visando preservar e conservar os documentos. Existe gerenciamento dos documentos desde o protocolo, passando por alguns setores até chegar ao arquivo propriamente dito.

Detém no acervo, aproximadamente, 5.000.000,00 (cinco milhões) de imagens de documentos digitalizados. Esses documentos estão organizados nas caixas dentro do arquivo e estão armazenados nos sistemas da JUCEP também. O acervo dos documentos digitalizados têm cópias de segurança em outros suportes por medidas preventivas necessárias é recomendado uma cópia do acervo em outro setor, local para a segurança do arquivo digital ser mais segura.

Tabela 1- Mostramos na tabela os tipos de empresas o seu porte e a movimentação delas com entradas de contratos no mês de Outubro de 2018, na JUCEP.

| Natureza Jurídica das empresas | Inscrição | Alteração | Baixa | Outros | Total |
|--|------------------|------------------|--------------|---------------|--------------|
| Cooperativa | 2 | 2 | 0 | 4 | 8 |
| Empres. Individual De Responsabilidade LTDA (Natureza Individual). | 110 | 206 | 19 | 48 | 383 |
| Empresa Individual De Responsabilidade LTDA. (Natureza(Simples) | 0 | 01 | 0 | 0 | 1 |
| Empresa Individual Natureza (Individual) | 173 | 415 | 136 | 11 | 735 |
| Sociedade Anônima Aberta | 0 | 3 | 0 | 15 | 18 |
| Sociedade Anônima Fechada | 7 | 15 | 0 | 13 | 35 |
| Sociedade de Economia Mista | 0 | 0 | 0 | 6 | 6 |
| Sociedade Empresária em nome Coletivo | 0 | 2 | 1 | 0 | 3 |
| Sociedade Empresária LTDA. | 228 | 642 | 122 | 198 | 1.190 |
| Total | 520 | 1.278 | 268 | 295 | 2.331 |

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Antes da implementação da REDESIM na JUCEP, a formalização de uma empresa exigia várias providências em diversos órgãos e instituições, cada uma delas com os seus requisitos, sendo que só era possível continuar um procedimento quando a etapa anterior fosse concluída, o que dificultava o processo de legalização e tornava-se desgastante para os empreendedores (DANTAS; SILVA, 2015).

Este processo englobado à JUCEP, permitiu um avanço no sentido de facilitar a gestão tributária das empresas. O sistema REDESIM tem como objetivo a simplificação do registro e legalização dos negócios empresariais na Paraíba. Do ponto de vista macroeconômico estabelece duas frentes de benefício: a inclusão social, através da atividade empresarial e da livre iniciativa, com apoio do Estado, e a outra é desobstruir a atividade econômica e colaborar com o desenvolvimento do país a partir do incentivo à mesma; conferindo ao Brasil competitividade perante outras nações que oferecem condições similares aos seus cidadãos (REDESIMPB, 2018).

Tal sistema foi instituído pela Lei Complementar 123/2006, e pela nacional, 11.598/2007, com respaldo da Constituição, em seus artigos 146, III, D, artigo 170, IX e artigo 179, dispondo sobre a garantia à livre iniciativa, proteção e apoio do Estado à empresa individual de responsabilidade limitada; à empresa de pequeno porte; à microempresa, microempresário e ao microempreendedor (REDESIMPB, 2018). A ocorrência dessa integração dentro do sistema fará com que as solicitações do empreender sejam feitas por meio de entrada de dados documentos via *internet*.

O primeiro passo para abertura de um negócio (consulta de viabilidade), acontece através do preenchimento de um formulário no *site* da Junta, onde serão alçadas informações requeridas para a abertura da empresa. Após isto, essas informações serão compartilhadas pelos órgãos, o qual incumbe-se da aprovação ou não.

O acompanhamento pelo empreendedor e pode ser feito pela *internet*, acessando tais informações através do protocolo na JUCEP. Em síntese o REDESIM estabelece diretrizes e procedimentos para simplificar e integrar os processos de abertura e legalização de pessoas jurídicas. Tal atividade é feita por um sistema informatizado, integrando informações e processos, que possibilita a entrada única de dados e documentos, reduzindo a burocracia (BRASIL, 2007).

3. 2 PROPOSTAS DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO DA JUCEP

Em princípio, analisando o arquivo, na direção para suas melhorias, fez-se necessário um acompanhamento contínuo à manutenção, organização, separação e preservação de documentos. O arquivo da JUCEP, dispõe de um espaço razoavelmente grande em relação a alguns estados brasileiros. Considerando a relevância desses fatores, propomos por em prática o conceito, de proveniência, para mostrar que é fundamental em um arquivo a sua aplicabilidade, visto que a JUCEP é uma instituição que demanda acervo de variadas empresas e isso não pode causar confusão nos documentos.

O princípio da proveniência consiste em não misturar conjuntos documentais arquivísticos de origens diferentes (ROSSEAU; COUTURE, 1994). Neste sentido, a aplicação desse conceito colabora no entendimento do contexto funcional ligado a gênese documental. Pondo esse conceito em prática na classificação dos documentos cotidianamente no arquivo da JUCEP, facilitava a sua localização. Dessa forma, o autor apresenta a organicidade documental como característica primordial do documento de arquivo, ao associá-lo com o seu produtor, dentro de um processo com estrutura determinada. Os agentes nocivos, às vezes vão além de nossos olhos; os micro-organismos, poeiras, agentes químicos, temperatura, umidade. A manutenção é sempre bem vinda, visando a preservação dos documentos e do espaço, Elucidando alguns itens necessário à manutenção e conservação dos documentos no arquivo para garantir a vida útil, longa e segura do acervo documental. Os suportes do arquivo digital são os sistemas CIARCO, SOFT EXPERT e REDESIM.

O espaço do arquivo na JUCEP é suficiente, facilitando a organização e a circulação de funcionários. Mas ao longo e médio prazo, tal espaço necessitará de ampliação, podendo então anexar um compartimento que já existe na instituição. Destaca-se que este fator relacionado a espaço é um dos itens importante para a JUCEP devido seu crescimento da produção documental. A umidade adequada recomendada varia entre 45% a 55%, com a variação de +/-5%, já na temperatura ideal para o documento é de 20°C, com variação diária de +/-1%. (CITACAO).

Conjunto de ações estabilizadoras que visa observar, estudar e controlar as causas de degradação dos bens culturais, levando à adoção de medidas de prevenção, minimização ou supressão da deteriorização do acervo, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento) (DIAS; PIRES; 2003, p. 51).

E para todos esses elementos citados a preservação é outro elemento chave, então, é uma medida administrativa que deve ser implementada pelas empresas e instituições para salvaguardar os acervos protegendo-os dos possíveis danos por infestações, inundações, sujidades, condições ambientais e/ou climáticas inadequadas (MACIEL; MENDONÇA, 2006).

Essas foram nossas sugestões para o arquivo da JUCEP, obviamente que com o decorrer do tempo sempre demandará ajustes.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Não é de hoje que se observa a informação ela está envolvida em todas as atividades do ser humano, passando por toda sua trajetória, desde os primórdios.

O surgimento do estado letrado, utilizando da escrita, permitiu o avanço da humanidade em todos os seus setores: político, econômico, cultural, etc. Nesta ideia, a necessidade em transmitir e registrar informação se faz possível através de um fator elementar: o suporte.

O registro de informação serve como base para dar sustentáculo à informação, onde gera-se um documento (LOPEZ, 2004). Nesse sentido, materializar as ações dos indivíduos já se utilizou de mais variados materiais, a pedra, tábuas de argila, couro, planta, até chegar as mídias digitais na atualidade.

Estes são essencialmente difundidos na Arquivologia, sobretudo quando se fala em produção e disseminação da informação orgânica. Disciplina cujos princípios, conceitos e técnicas perpassam a produção, organização, guarda, preservação e uso da informação registrada independente do ambiente a qual esteja inserida (físico ou digital) (RONDINELLI, 2013). Observa-se então, que as práticas arquivísticas são cada vez mais necessárias na sociedade, isto envolve todas as instituições em suas esferas, seja ela pública ou privada.

A preocupação com a racionalidade da crescente produção documental é também preocupação das áreas que trabalham diretamente com gestão deste insumo, onde gestores precisam passar a perceber à necessidade e importância de salvaguardar, bem como preservar e conservar cada documento nas instituições.

Entende-se por documento de arquivo, qualquer informação registrada produzida ou recebida por uma pessoa física ou jurídica no âmbito de suas atividades e funções (PAES, 2007, BELLOTO, 2006).

Nessa discussão, a produção informacional da JUCEP, constituem uma variedade de documentos que ficam acondicionadas no arquivo, o que possibilita à empresa as comprovações de suas atividades de maneira legal. A introdução do documento em qualquer setor permite materializar suas relações fáticas, tornado tal ato comprobatório, que estão inseridos nas instituições, permitindo realizar seus procedimentos.

Nesse sentido, existem duas nuances que tipificam as características dos documentos de arquivo, então as espécies e tipologias. Este primeiro se dá pela configuração que assume um documento de acordo com a disposição e o caráter das informações nele contidas, como, decretos, leis, certidões, etc.

(BELLOTTO, 2006), e o segundo, a natureza de conteúdo ou técnica de registro de uma espécie seguida de sua atividade geradora: alvará de registro, autorização empresarial e decretos-leis, por exemplo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Dessa forma, uma subárea da Arquivologia se destaca no sentido de gerenciar os documentos, perpassando seu ciclo das três idades, atividade esta, que permite o fluxo de informação de maneira coerente. Conforme a Lei federal de nº. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, o Artigo 3º, a Gestão de Documentos (GD) é um conjunto de procedimentos e técnicas que perpassa a fase documental, produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991). Pois para o bom funcionamento de qualquer arquivo faz-se necessário a utilização destes preceitos. As três idades do arquivo são: corrente (aquele junto as atividades imediatas da entidade produtora); intermediário (os que aguardam seu uso ou sua locomoção para o permanente); permanente (possuidor de valor histórico e de prova) (SCHELLENBERG, 2006).

Alguns instrumentos são compartimentados pela GD, servindo para organizar e dispor da maneira ordenada à informação. Citam-se, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que sem elas pode-se acarretar alguns desordenamentos, em analogia, uma MDA.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou a sua guarda permanente (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 11).

Observa-se que nem toda instituição possuem tais instrumentos, como é o nosso caso, porém à sua inutilização permite que documentos se dispersem mais rapidamente, podendo gerar confusão no arquivo.

Dessa forma, a contratação de uma arquivista torna-se importante uma vez que consegue colocar em pauta tudo aquilo que foi mencionado neste trabalho relativo aos procedimentos arquivísticos, isto, da melhor forma possível, aplicando teoria e prática de forma concisa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Salientamos que a Arquivologia é uma disciplina voltada para os aspectos que envolvem os arquivos de forma ampla, isto é, seu gerenciamento em ambiente físico ou digital, ou ainda, em esfera e privada. Assim, pode-se observar que o material que compõe a análise de tal campo pode ser considerado como um suporte em conjunto da informação.

Dessa forma, qualquer atividade desempenhada por uma instituição faz-se necessário um fator basilar: o documento; tal elemento da forma e vida ao funcionamento da JUCEP. Com isso, é imprescindível a operação de pessoas que trabalhem nesse viés, sobretudo, o arquivista, profissional competente para lidar com o fluxo informacional de maneira coerente.

Nessa perspectiva a proposta deste trabalho foi mostrar o conhecimento acerca da composição da JUCEP com ênfase no relato do seu arquivo. Para tanto utilizou-se da experiência *in loco* observador-participante do autor desta pesquisa. Optou-se então por esta instituição, uma vez que foi constatado escassa publicação na área da Arquivologia acerca da JUCEP.

Nosso intuito se deu por mostrar como se caracterizou seu setor de arquivo, buscando explicar o que se poderia atingir frente a seu melhoramento, assim descrição de sugestões. É importante mencionar, que tais premissas servirão para a mostrar a comunidade de uma maneira geral o conhecimento adquirido nessa instituição, que sendo pouco conhecido na literatura, poderá ser utilizado como fonte de informação.

Então, a finalidade do arquivo, é a guarda dos documentos que circulam na instituição, utilizando para isso técnicas que permitem um arquivamento ordenado e eficiente, garantindo a preservação dos documentos, utilizando as formas adequadas de acondicionamento, levando em consideração temperatura, umidade e demais aspectos que possam danificar os mesmos. Fazendo um atendimento aos pedidos de consulta, assim, se faz um serviço diferencial útil, eficiente, ágil e social à sociedade. Nesse cenário, todo nosso trabalho foi realizado pela observação cotidiana, sobretudo, nos levantamentos dos dados, conseqüentemente, identificação de lacunas e posteriores soluções. Bem verdade, que esta atividade foi efetivada com um diagnóstico, pois como funcionária pôde-se analisar os pontos descritos aqui. A partir daí tornou-se possível continuar com nossa proposta de sugestões no setor de arquivo.

Destaca-se que conseguimos cumprir os objetivos deste trabalho, cujas atividades de identificação e práticas desempenhas ali foram transformadas em recomendações de melhorias para funcionar do arquivo.

COMMERCIAL BOARD OF THE PARAÍBA STATE (JUCEP): ANALYSIS OF ITS ARCHIVE SECTOR

ABSTRACT

Preserving information is not a recent practice, ancient civilizations already use this technique to make their stories meaningful during times through the media. In this sense, various strategies were employed in order to preserve records in antiquity, since the most archaic raw materials became easily unstable, namely, clay plaques, parchments, papyri, etc. Thus, the Archivology has a fundamental role in this process, allowing a management in a profitable way in the documents of public or private institutions. From this perspective, we call attention to the Commercial Board of the State of Paraíba (JUCEP), in order to show how the operation of the archive sector took place. Therefore, it was aimed to report the activities at JUCEP and its archive, so to suggest improvement in this sector. As methodology was used the qualitative and descriptive approach, in the survey and qualification of the data collected through in loco observation. Still, it was characterized as a bibliographical / documentary field research, since the phenomena that occurred within the niche of the mentioned sector were collected, analyzed and interpreted. The JUCEP institution was characterized so much, describing its details, besides the activities carried out in the archive, making it possible to arrive at the aspects of the suggestions for its improvement as functions performed.

Keywords: Archive. Information management. Board of Trade of the State of Paraíba (JUCEP).

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL BRASIL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanente: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. **Lei N° 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 out. 2018.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

KÖHLER, Etiane da Silva Barbi. As sociedades empresárias: base de todo sistema produtivo. **Direito em debate**, n. 23, jan./jun., p. 97-109. 2005.

LOPEZ, André Porto Ancona. Princípios Arquivísticos e documento digitais. In: **Revista Arquivo Rio Claro**. Rio Claro. Arquivo Público Histórico de Rio Claro. n. 2, p. 70-85. 2004.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 30. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

REDESIMPB. Paraíba. 2018. Disponível em: < <http://www.redesim.pb.gov.br/sobre-o-portal/>>. Acesso em: 01 nov. 2018.

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. Disponível em: <http://www.rn.sebrae.com.br/abrindo-meu-negocio/redesim/>. Acesso em: 10 out. 2015.

Silva, tales Dantas e.

Desburocratização do processo de registro e legalização de empresas : impacto causados com a implementação da REDESIM conforme a lei nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007 / Thales Dantas e Silva. – Caicó : UFRN, 2015.

SANTA ANNA, Jorge. Desenvolvimento de coleções no sistema de biblioteca da Ufes: comparativo entre os modelos teóricos de Evans e Baughman e proposta de adequação ao modelo de Evans. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18. Anais eletrônicos... Belo Horizonte: UFMG, 2014. Disponível em: . Acesso em: 18 fev. 2016.

