

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

JESANA INGRID FERREIRA DANTAS

**RELATOS DE ESTAGIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:** Narrativas das experiências vivenciadas no arquivo da Junta Comercial da Paraíba (JUCEP)

**ORIENTADORA:** ANA CLAUDIA CRUZ CÓRDULA

**JOÃO PESSOA – PB  
2020**

JESANA INGRID FERREIRA DANTAS

**ESTAGIANDO NO ARQUIVO:** Narrativas das experiências vivenciadas  
no arquivo da Junta Comercial da Paraíba (JUCEP)

Relato de experiência apresentado ao curso  
de graduação em  
Arquivologia, do centro de Ciências Sociais  
Aplicadas, da Universidade Federal da  
Paraíba, como requisito parcial para obtenção  
de grau de Bacharel.

Orientadora: **Dr. Ana Claudia Cruz Córdoba**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2020**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

D192r Dantas, Jesana Ingrid Ferreira.

Relatos de estágio e prestação de serviço; narrativas das experiências vivenciadas no arquivo da Junta Comercial da Paraíba (JUCEP) / Jesana Ingrid Ferreira Dantas. - João Pessoa, 2021.

34 f. : il.

Orientação: Ana Cláudia Cruz Córdula.

TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Estágio. 2. Documentos. 3. Sistema de documentos. 4. Arquivo. I. Córdula, Ana Cláudia Cruz. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)

29/07/2021

[https://sipac.ufpb.br/sipac/protocolo/documento/documento\\_visualizacao.jsf?imprimir=true&idDoc=1913496](https://sipac.ufpb.br/sipac/protocolo/documento/documento_visualizacao.jsf?imprimir=true&idDoc=1913496)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 14 / 2021 - CCSA - CARGO (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.074668/2021-84

João Pessoa-PB, 26 de Julho de 2021

## FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JESANA INGRID FERREIRA DANTAS

RELATOS DE ESTÁGIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: narrativas das experiências vivenciadas no Arquivo da Junta Comercial da Paraíba (JUCEP)

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 15 de dezembro de 2020

Resultado: APROVADA

## BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula (orientadora), Profa. Dra. Geysa Flávia Câmara de Lima Nascimento (membro).

Obs.: o TCC também teve como membro o Me. Josemar Elias da Silva Junior, doutorando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPB.

(Assinado digitalmente em 29/07/2021 13:30 )  
ANA CLÁUDIA CRUZ CORDULA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 29/07/2021 13:30 )  
GEYSA FLAVIA CAMARA DE LIMA NASCIMENTO  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 3477244

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 14, ano: 2021, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 28/07/2021 e o código de verificação: 22f1e780eb

JESANA INGRID FERREIRA DANTAS

**ESTAGIANDO NO ARQUIVO:** Narrativas das experiências vivenciadas no arquivo da Junta Comercial da Paraíba (JUCEP)

Relato de experiência apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção de grau de Bacharel.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

PROF<sup>a</sup> DCI/UFPB  
Dr. ANA CLAUDIA CRUZ CÓRDULA  
**ORIENTADORA**

---

\_\_\_\_ PROF<sup>a</sup> DCI/UFPB  
Dr. GEYSA FLÁVIA CÂMARA DE LIMA  
**EXAMINADORA**

---

PROF<sup>o</sup> UFPB  
Dr. JOSEMAR ELIAS JR.  
**EXAMINADORA**

## AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus, que me deu forças e sabedoria para trilhar esse sonho da minha graduação, me manteve firme na fé e guarde seus estatutos.

A minha amada vó, Maria José que sempre desejou tanto quanto eu essa realização.

Ao meu esposo Davi Sales, por toda dedicação e ajuda e incentivo em todos momentos difíceis.

As minhas filhas, Thalita e Thamyris que durante esses anos compreenderam que eu precisava me ausentar para estudar.

A minha querida sogra, Marizete que sempre me incentivava a nunca desistir.

As minhas amigas, que o curso me presenteou, Rosineide Felix, Barbara Costa, Thaynara Marcely e Vanessa Guimarães, que em tantos momentos de duvidas uma deu ajuda para outra.

A empresa Suporte Gerencial, na pessoa de Jozelma Costa que acreditou em mim, e me confio enquanto estagiaria um cargo de supervisão.

A todos professores, que sempre foram atenciosos e dedicados para contribuição do meu aprendizado e conhecimento adquirido.

A minha querida professora Dr<sup>a</sup>, Ana Claudia Cruz Cordula, me ajudou e compreendeu as minhas convicções mediante minha fé, eternamente grata! Sempre amável e disposta a ajudar a todos, me incentivou e acreditou na realização desse trabalho.

A Professora Dr<sup>a</sup> Geysa Flavia, que também me ajudou logo no primeiro período onde alguns me mandaram desistir, ela me auxiliou e me conduziu a melhor maneira de pagar a disciplina de Representação e análise da informação.

Ao Professor Dr. Josemar Elias, foi meu colega de sala e de estagio, tive a honra de te conhecer e aprender muito com você.

A todos o meu muito obrigado!

## RESUMO

Este trabalho tem como objetivo relatar as experiências vivenciadas no estágio, realizado na Junta Comercial da Paraíba (JUCEP), o estágio foi contratado por empresa de Gestão de Sistemas e documentos e digitalização (Suporte Gerencial), o início do estágio foi de 17 de outubro de 2016, a 06 de junho de 2017, de 31 de agosto de 2018. Ainda como estagiaria me foi confiado o cargo de supervisora de produção e processo de documentos digitalizados, cargo que ocupei até o final de toda a implementação e finalização dos processos. Utilizamos a metodologia descritiva para o relato de experiência, o estágio que a princípio era apenas para inserção de um sistema de documentos no arquivo, ao longo desse processo de GED foram aparecendo em decorrência as atividades do arquivo várias outras atividades, devido o arquivo ser a engrenagem da JUCEP, o fluxo e demanda de documentos é imensa, o estágio abriu portas para continuar na empresa em outras operações com o mesmo segmento de sistema de documentos.

**Palavras – chaves:** estagio, documentos, sistema de documentos, arquivo.

## ABSTRACT

This work aims to report the experiences experienced in the internship, carried out at the Commercial Board of Paraíba (JUCEP), the internship was hired by a company of Systems and Document Management and digitization (Management Support), the beginning of the internship was from October 17, 2016, to June 6, 2017, from August 31, 2018. Also as an intern, I was entrusted with the position of production supervisor and process of digitized documents, a position I held until the end of the entire implementation and finalization of the processes. We used the descriptive methodology for the experience report, the stage that at first was only for insertion of a document system in the archive, throughout this GED process were appearing as a result of the activities of the file several other activities, due to the file being the gear of JUCEP, the flow and demand of documents is immense, the internship opened doors to continue in the company in other operations with the same segment of document system.

**Keywords:** documents, document system, archive.

## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1** – Junta Comercial da Paraíba (JUCEP)
- Figura 2** – Arquivo corrente
- Figura 3** – Arquivo intermediário
- Figura 4** – Arquivo permanente
- Figura 5** – Processo REDESIM
- Figura 6** – Processo SIARCO
- Figura 7** – Listagem do protocolo
- Figura 8** – Listagem do Arquivo
- Figura 9** – Documento permanente
- Figura 10** – Lotes do arquivo corrente
- Figura 11** – Lotes do arquivo intermediário
- Figura 12** – Imagem digitalizada
- Figura 13** – Imagem na validação
- Figura 14** – Painel de busca do usuário interno

## **LISTAS DE SIGLAS**

**JUCEP** – Junta Comercial da Paraíba.

**REDISIM** - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios.

**NIRE** – Número de identificação de registro da empresa

**SIARCO** – Sistema de Arquivamento de Registro do Comercio

**GED** – Gestão eletrônica de documentos

**CPAD**- Comissão Permanente de Avaliação de documentos.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>2 A IMPORTANCIA DO ESTÁGIO: formação na arquivística</b> .....	11
<b>3 RELATANDO UMA EXPERIENCIA</b> .....	12
3.1 IDENTIFICANDO A INSTITUIÇÃO DE ESTAGIO .....	12
<b>4 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO</b> .....	16
4.1 REDISIM X SIARCO .....	17
4.2 LISTAGEM E LOTES.....	19
4.3 PREPARO DOS DOCUMENTOS.....	21
4.4 IDENTIFICAÇÃO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	22
4.5 DIGITALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO.....	25
<b>5 PRPONDO MELHORIAS</b> .....	26
5.1 CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE CONSULTORIA ARQUIVISTICA .....	27
5.2 CRIAÇÃO DE UMA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD.....	27
5.3 SINALIZAÇÃO DAS CAIXAS .....	28
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	29

## 1- INTRODUÇÃO

A **junta comercial** é um órgão governamental que registra atividades relativas às empresas e sociedades empresariais, cada estado tem sua junta comercial com o acervo próprio de registros de empresas nas cidades daquele estado. Sendo assim, a junta de cada estado é representada por uma sigla diferente. No caso da Paraíba, JUCEP (Junta comercial da Paraíba)

Os arquivos da junta comercial da Paraíba guardam os atos mais importantes da história das empresas paraibanas, o registro de criação de empresas tradicionais, assim como são fontes inexploradas da história econômica da Paraíba. Estimasse que mais de 8 milhões de documentos em forma de dossiês em muitos dos casos centenários, reconhece que parte do acervo pertencente a junta comercial já foi digitalizada, cerca de 3.770.000 documentos, no entanto faltam 2.000.000 a ser digitalizados, a outra parte dos dossiês já nascem no suporte digital, ele nasce pelo portal REDESIM (Rede Nacional para Simplificação do Registro e Localização de Empresas e Negócios), portal modelo usado por todas as juntas Brasileiras, modelo esse que veio para facilitar as entradas de documentos e solicitações, através do suporte online o usuário com o Número de Identificação de Registro De Empresa ( NIRE ) da sua empresa durante o período de 30 dias tem todo o acesso à documentação, após esse período a consulta é feita apenas presencialmente na própria junta comercial do Estado.

A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história [...] A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. (PAES, 2004, p. 20).

Os arquivos são organismos cheios de vida e informação, esses documentos passam por fases, desde a sua produção até sua destinação final,

que pode ser a eliminação ou guarda permanente, a sistematização desde ciclo compreende a teoria das três idades dos documentos de arquivo e é definido de acordo com a frequência que os consultamos e o tipo de utilização que fazemos deles. Desta forma poderão os documentos configurar-se em correntes, intermediários e permanentes, sendo as duas primeiras categorias inseridas no processo de gestão de documentos de onde serão extraídos os instrumentos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

De início, é importante, considerar que nos termos do art. 3º da Lei 8.159/1991, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Para Bellotto os documentos considerados como permanentes “São aqueles que depois do tramite dentro da ação que justificou sua criação foram recolhidos a arquivo, passando pelas fases do ciclo vital dos documentos”. (BELLOTTO, 2006, p. 272).

O acervo da JUCEP em quase sua totalidade é permanente, ficando para eliminação apenas, ofícios e certidões, que após cumprida sua finalidade orgânica são incinerados. Ainda no acervo, podemos encontrar jornais e publicações que correspondem tanto às empresas como também a fatos inerentes da época a qual foi arquivado. O valor histórico/memorialístico é muito grande, pois nos apresenta características diplomáticas interessantes tais como a maneira de escrever, o uso selos, papéis, termos usados, estrutura textual dos documentos oficiais, etc.

Em relação aos documentos mais antigos percebemos que os papéis já estão se desfragmentando, e que a informação está se perdendo por questões de falta de técnicas de preservação e conservação de documentos. Conhecendo o arquivo de maneira mais técnica podemos identificar a história e a trajetória da entidade, suas finalidades, funções, legislação pertinente, princípios administrativos, atividades e estrutura organizacional.

O diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento. (SILVA, 2014, p. 6).

Para isso, vamos tomar conhecimento do histórico da instituição, da estrutura de funcionamento e de organização do setor que é objeto de observação, dos processos de trabalho, dos fluxos da informação, de seus setores, visando à compreensão da produção documental.

Escolhi apresentar o meu relato de experiência devido todo o meu processo de aprendizado, e dificuldades ali encontrados enquanto estagiária.

## 2- A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NA FORMAÇÃO ARQUIVISTA

O ensino proporciona o conhecimento e possibilita novos aprendizados e descobertas nas áreas e atuações a serem estudadas e como também no campo profissional, o aluno através do estágio tem a possibilidade de colocar em prática o conhecimento adquirido na academia e ir para o campo de atuação com mais segurança, e confiança que como irá aplicar e como vai disseminar todo o seu conhecimento adquirido durante a sua formação. Mafuane, p,1 (2011) diz:

A experiência do estágio é essencial para a formação integral do aluno, considerando que cada vez mais são requisitados profissionais com habilidades e bem preparados. Ao chegar à universidade o aluno se

depara com o conhecimento teórico, porém muitas vezes, é difícil relacionar teoria e prática se o estudante não vivenciar momentos reais em que será preciso analisar o cotidiano.

Adquirindo a experiência com a prática no estágio, abre a necessidade de aprender ainda mais, pois muitas vezes a realidade do campo profissional se choca com a da academia, dando a oportunidade de uma visão mais crítica e analítica de realidades distintas até então aprendidas.

O estágio representa a primeira oportunidade não apenas de trabalho, mais de colocar em prática o aprendizado, como também desenvolver suas habilidades, competências no setor de estágio, pois nesse momento o aluno se depara com realidade de concretizar sua vocação para determinada área, e desenvolver sua produtividade no setor de trabalho. Segundo Mafuani (2011).

Os conhecimentos e as experiências adquiridas através do estágio supervisionado são fundamentais para a formação do licenciando, pois este é um momento na formação profissional essencial para que o aluno relacione teoria e prática. Muitas vezes ao chegar à universidade, o estudante se depara com uma grande quantidade de conhecimentos teóricos, entretanto, na escola, ele precisa correlacioná-los com a realidade dos alunos.

O estágio diretamente para o aluno de arquivologia vem trazer a oportunidade de abrir ainda mais oportunidades profissionais, devido a sua expertise durante todo o estágio e aproveitamento de conhecimento adquirido na academia para colocar em prática e aperfeiçoar o seu campo de experiências, pois cada setor de informação tem suas peculiaridades, de acordo com os conhecimentos teóricos aplicá-los na prática é uma oportunidade de crescer e desenvolver ainda mais como profissional.

**3- RELATANDO UMA EXPERIÊNCIA:** no arquivo da junta comercial da Paraíba (JUCEP).

Quando iniciei meu estagio estava no 3º período do curso de arquivologia na Universidade federal da Paraíba, foi um momento muito importante pois era uma realização, a primeira oportunidade dentro da área tão sonhada de atuação profissional, me deparei com outros alunos já perto de concluir o curso, que muito me ajudaram a entender algumas práticas arquivísticas, isso me proporcionou aplicar conhecimentos que teoricamente só viria nos próximos períodos, no terceiro mês de estagio eu já era supervisora de produção de imagens e de equipe, experiência que me proporcionou ser efetivada na empresa, com tudo acredito que o esforço dedicação aplicada no estágio me ajudou a entender e me conhecer como profissional.

A experiência obtida através do estágio possibilita entender e aprender na pratica o que vemos na universidade, vale ressaltar que no caso da arquivologia, percebemos mais de perto as diversas realidades documentais e rotinas institucionais ligadas ao arquivo. Cada instituição de sua maneira cria uma rotina e produção e guarda de documentos. A seu modo e costume, observando que em muitos dos casos é uma maneira pessoal do gestor da funcionalidade ao arquivo.

Quando eu cheguei para estagiar, os documentos estavam fora de ordem devido a equipe de higienização em algum momento trocar as páginas de dossiês com outros, o grande problema é que dessa mesma forma foi digitalizado e inserido no sistema, primeiro busquei encontrar o lote de documentos, para então começar a reorganizar de acordo com o protocolo e nome do empresário corresponde daquele documento, estando os documentos físicos já corrigidos passamos fazer o mesmo nos digitalizados, para então organizar também nos sistema, mudei a posição das caixas box para melhor manuseio, devido elas estarem lotadas de documentos, melhorei o layout do arquivo para melhorar o entendimento de cada numeração de lote, passei a supervisionar a equipe para evitar erros e não prejudicar toda a produção de imagens, e acesso a informação.

A seguir vou apresentando o arquivo e suas funcionalidades, as atividades realizadas e sua relevância no cotidiano geral do

funcionamento da junta comercial, tendo em vista que grosso modo os documentos são consultados diariamente, todo ato realizado na junta exige uma consulta ao arquivo. As práticas arquivísticas ali realizadas não foram muitas, devido o próprio arquivo não ter uma profissional da área de arquivologia e nem de outra área semelhante, durante o período do estágio foi apresentando algumas propostas para diretora do arquivo que devido ao momento de implementação de um sistema de documentos deixou para mais adiante.

### 3.1 IDENTIFICANDO A INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio foi realizado no Setor de arquivos da junta comercial da Paraíba (JUCEP), a criação do arquivo da JUCEP se deu em 9 de outubro de 1893, através da Lei Estadual nº 18/1893. Funcionado o primeiro ano de sua existência provisoriamente na cidade de Recife-PE. Instalando-se posteriormente na Associação Comercial da Paraíba, nesta Capital, e depois na Rua Duque de Caxias. Lei Estadual nº 3.461 de 12 de janeiro de 1967, o então governador João Agripino transforma em autarquia a junta comercial. Uma autarquia vinculada administrativamente a secretaria Interior e Justiça e tecnicamente aos órgãos e autoridades do ministério da indústria e comércio. Hoje se localiza na Av. Princesa Isabel, 755 - Centro, João Pessoa - PB, 58013-25.

O estágio teve início em 17 de outubro de 2016, e terminou em 30 de agosto de 2018, com duração de 30 semanais. O estágio ocorreu nos períodos das fases correntes, intermediárias e permanentes dos documentos.

**Figura 1** – Junta comercial da Paraíba ( JUCEP)



Fonte: <https://www.facebook.com/jucepgovpb>

A junta comercial da Paraíba (JUCEP) Trata-se de órgão responsável pelo registro de atividades ligadas as [sociedades empresariais](#). Há uma Junta Comercial em cada [estado brasileiro](#), também chamada de "casamento de empresas". O registro público é a menção de certos atos e fatos, lançada por um oficial público em livros próprios, quer à vista de títulos que lhe são apresentados, quer mediante declarações escritas ou verbais das partes interessadas. Tem a finalidade de conferir publicidade ao ato ou fato que é objeto do registro, ou atua como simples meio de conservação de um documento. O registro público é a forma antiga de preservação de informações consideradas vitais para a sociedade (como o nascimento, registro de casamento, óbito, criação de pessoas jurídicas, entre outros), que visa, ademais, dar-lhes publicidade necessária para a segurança das relações interindividuais. Assim, a publicidade é forma de notificação pública: é a consequência necessária do registro, mesmo quando seja facultativo, visando apenas a perpetuidade de um documento. Haverá sempre a publicidade, desde que registrado o ato ou fato, mas os efeitos dela podem variar de intensidade.

O exercício da atividade empresarial por parte da pessoa natural (empresário individual) ou de pessoa jurídica (sociedade empresária) pressupõe registro correspondente, ou seja, é obrigatória a inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 967, do Código Civil), feita em conformidade com a Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº. 1.800, de 30 de janeiro de 1996, que reviu toda

a matéria, dispondo sobre o Registro Público de Empresas Mercantis. O art. 1.150 do Código Civil também regulamenta o assunto.

Em 1896 foi registrada a primeira sociedade em nome de coletivo intitulada de João Adolpho Soares, em 1897 a primeira empresa de sociedade anônima – a companhia Agrícola Mercantil e Industrial Parahybana, e a primeira empresa em comandita simples, em nome de Vidal Alvergas & Cia.

Em 1939 o Decreto nº 7 de 09 de agosto, aprova o primeiro regulamento pessoal, assinado pelo interventor Federal do Estado da Paraíba, Argemiro de Figueiredo, em 1967, o governador João Agripino sanciona a Lei nº 3.461, de 12/ janeiro transformando a JUCEP em autarquia Pública. Nesse mesmo ano o decreto nº 4.341, de 09/ maio, modifica o regulamento.

Assim, passando por transformações de natureza estrutural, em razão das suas próprias necessidades como entidade publica de direito privado, consolidou-se a **Junta Comercial**. Entretanto, continuava com uma imagem cartorial, guardiã de papeis dos atos, de criação, modificação, e extinção das pessoas jurídicas.

Os serviços realizados no arquivo é o que movimenta a Junta comercial, devido todo ato realizado desde o primeiro contato com o usuário externo, já se inicia um processo de arquivamento de informações para dar início ao processo de geração de um documento, todos os documentos ficam no mesmo arquivo, não houve uma separação de arquivos correntes dos intermediários, o que diferencia é a localização das estantes e salas. Como veremos mais a frente os arquivos correntes (**Figura 2**) localizam- se na primeira sala onde fica os documentos REDESIM (correntes), na (**Figura 3**) esta os intermediários (SIARCO) que ficam localizados na segunda sala, o arquivo permanente fica na última sala e tem nas suas tipologias diferenciadas pelas cores das caixas (variadex) como são arquivadas usando o Número de identificação de registro de empresa (NIRE) é possível ir apenas inserindo aos atos nos processos criando dossiês (**Figura 4**).

**Figura -2** arquivo corrente



Fonte: dados de pesquisa (2018)

**Figura 3** – arquivo intermediário



Fonte: dados de pesquisa (2018)

**Figura 4-** arquivo permanente



Fonte: dados de pesquisa (2018)

#### 4 -ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ARQUIVO

Os documentos dão entrada inicialmente como registro empresarial, esse registro da publicidade ao ato, ou seja, informa para a sociedade em geral as entidades e pessoas particulares interessadas que o negócio é válido, uma vez aprovados os documentos, as informações básicas da empresa ficarão disponível para consulta, pessoalmente ou via internet. Após a certificação dos documentos, e do nome fantasia e local a que pretende sediar a empresa, será emitido o Número de Identificação de Registro De Empresa “NIRE”. Sempre que houver modificações dos dados da empresa se faz necessário a alteração ou anexo ao dossiê do empresário ou empresa, a partir disso o arquivamento de todos os documentos da história da empresa, da fundação ao fechamento fica por custodia da Junta comercial.

Toda a etapa de listagem e numeração de lotes, serve como instrumento de localização de caixa box no arquivo, o NIRE ou número de protocolo corresponde a localização do documento dentro das caixas para se acesso, ou mesmo podendo desta maneira localizá-lo utilizando a descrição arquivística.

## 4.1 REDESIM X SIARCO

O REDESIM foi instituído pela Lei Complementar 123/2006 e pela 11.598/2007, com respaldo da Constituição, em seus artigos 146, III, D, artigo 170, IX e artigo 179, que dispõem sobre a garantia à livre iniciativa, assim como à proteção e apoio do Estado à empresa individual de responsabilidade limitada, à empresa de pequeno porte, à microempresa, microempresário e ao microempreendedor, O RESESIM é um sistema que tem por finalidade integrar os diversos processos legais que permeiam a vida de uma empresa. Esses processos são:

- Registro
- Inscrição
- Alteração
- Baixa

Os documentos REDESIM já nascem no ambiente digital, e percorrer um fluxo em um sistema do governo do estado para acesso, assim não é necessário que o usuário vá até a junta comercial, ele pode acessar e fazer a consulta que necessitar de casa.

O SIARCO O sistema integra informações e processos de todos os órgãos responsáveis por registro e inscrição das empresas, alterações e baixas, bem como todas as juntas comerciais do país. Essa integração dos processos dentro do sistema fará com que as solicitações do empreendedor sejam feitas através de entrada de dados e documentos única, feita via internet, ou seja da mesma maneira o usuário preenche seus dados via internet, porém não existe um banco de dados para ser armazenados, o usuário ao terminar todo o processo imprime e leva até a JUCEP. A entrada desde suporte de documento no arquivo é feita tanto pelo banco de dados da própria junta comercial, quanto é impresso em vias de documento físico e é arquivado.

O SIARCO, Sistema de Arquivamento de Registro do Comércio, é o sistema que antecedeu o REDISIM, com ele o levantamento dos documentos era mais lento, a conclusão final do processo mais demorado e todo o seu suporte seria físico, ele faz um fluxo de aprovação mais demorada e o risco de erros é maior, com tudo isso a produção de documentos físicos seria também muito maior, que a plataforma do REDISIM, porém de apenas a partir de 2012 foi que começou a ser , implantado o REDISIM na Paraíba, em questão de adaptação dos próprios usuários o SIARCO ainda é utilizado não com a mesma demanda, porém a dificuldade de utilizar um suporte totalmente digital ainda está presente em alguns órgãos públicos, o documento quando nasce pelo suporte SIARCO é gerado um protocolo para o arquivamento. O SIARCO também corresponde a documento digital porém não pode ser consultado fora da junta comercial pelos usuários, após fazer todo o trâmite de geração de informações ele é impresso e já vai direto para o arquivo intermediário. A figuras 5 e 6 mostra a diferença de um documento para o outro.

**Figura 5** – Processo REDESIM

12, 66

PREFEITURA

Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento  
Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento  
Departamento de Registro, Inscrição e Licenciamento

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, INSCRIÇÃO E LICENCIAMENTO

Processo N.º: [ ] Nº: [ ] Data: [ ]

**1- REQUERIMENTO**

DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Atividade: [ ]

CLASSIFICAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CFMS	RESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
000	000	0	Atividade de manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos

**REQUERENTE**

CLASSIFICAÇÃO	RESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
000	Atividade de manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos

Responsável Legal do Empreendimento: [ ]

Nome: [ ]

Local: [ ]

**2- PARA USO DA JUNTA COMERCIAL - Cheque**

Cheque - Valor: [ ]

**3- PARA USO DA JUNTA COMERCIAL - Recibo de entrega**

Declaro que os dados aqui informados são verdadeiros e corretos, sob pena de punição de que o presente não poderá ser utilizado para fins de registro de atividades de prestação de serviços, de acordo com a legislação vigente.

Recibido em: [ ]	Local: [ ]	Carimbo e Assinatura: [ ]
------------------	------------	---------------------------

Fonte: dados de pesquisa (2018)

Figura 6 – Processo SIARCO

Ministério de Indústria, Comércio e do Turismo  
Secretaria de Comércio e Serviços  
Departamento Especial de Registro do Comércio  
Junta Comercial do Estado da Paraíba - JUCEP

25890929668 213-3 18/037930-5

**1- REQUERIMENTO**  
SAP DE PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAIBA - JUCEP  
Nome: **ANDRÉ LUÍZ PEREIRA**  
Requer a V.ª J.ª o deferimento do seguinte ato:  

Nº DE VMS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTD	DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO
304	333			MEDIDA ADMINISTRATIVA

 (ver instruções de preenchimento à Tabela 2)  
 Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio  
 Nome: **ANDRÉ LUÍZ PEREIRA**  
 Assinatura: *[Assinatura]*  
 Telefone (com DDD): (83) 3564-2112

**2- USO DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA PARAIBA - JUCEP**  
 DECISÃO SINGULAR  DECISÃO COLEGIADA  
 Número(s) Empresarial(is) igual(is) ou semelhante(s):  
 Sim  Não  
 Processo em ordem à decisão: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_  
 Representante: \_\_\_\_\_  
 NÃO  NÃO  
 Data: \_\_\_\_\_ Representante: \_\_\_\_\_

**DECISÃO SINGULAR**  
 Processo em ordem  Prolegatos  Prolegatos  Prolegatos  Prolegatos  
 Processo ordinário: Prolegatos e a instrução de \_\_\_\_\_  
 Processo ordinário: Prolegatos \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_ Representante: \_\_\_\_\_

**DECISÃO COLEGIADA**  
 Processo em ordem  Prolegatos  Prolegatos  Prolegatos  Prolegatos  
 Processo ordinário: Prolegatos e a instrução de \_\_\_\_\_  
 Processo ordinário: Prolegatos \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Observações:

Fonte: dados de pesquisa (2018)

4.2 LISTAGEM E LOTES.

Nesta fase, após o processo ser devidamente aprovado pelos analistas, ele vai para o setor de protocolos onde é protocolado e listado antes de ir para o arquivo, vale ressaltar que os processos de origem REDISIM já são

aprovados e é gerado um protocolo na sua primeira fase digital, então ele apenas juntado de acordo com a data de criação para ser impresso e arquivados. Duas vias dessa listagem chegam ao arquivo, onde ambas são assinadas e uma volta com o operador de protocolo e a outra fica, como valor de entrega e recebimento, por fim é refeito outra listagem na pasta do arquivo, que será arquivada dentro dos lotes. Figura 7 e 8 podemos identificar as listagens.

Figura 7- listagem que vem do protocolo

RELACIONE PROCESSOS FISCOS PARA DIGITALIZAÇÕES				CAIXA				JUNTA			
Nº	SIARCOS	RECEBIM	Nº	SIARCOS	RECEBIM	Nº	SIARCOS	RECEBIM	Nº	SIARCOS	RECEBIM
000	1702447-2	PBP1702447-2	001	1702447-2	PBP1702447-2	001	1702447-2	PBP1702447-2	001	1702447-2	PBP1702447-2
000	1702448-3	PBP1702448-3	002	1702448-3	PBP1702448-3	002	1702448-3	PBP1702448-3	002	1702448-3	PBP1702448-3
000	1702449-4	PBP1702449-4	003	1702449-4	PBP1702449-4	003	1702449-4	PBP1702449-4	003	1702449-4	PBP1702449-4
000	1702450-5	PBP1702450-5	004	1702450-5	PBP1702450-5	004	1702450-5	PBP1702450-5	004	1702450-5	PBP1702450-5
000	1702451-6	PBP1702451-6	005	1702451-6	PBP1702451-6	005	1702451-6	PBP1702451-6	005	1702451-6	PBP1702451-6
000	1702452-7	PBP1702452-7	006	1702452-7	PBP1702452-7	006	1702452-7	PBP1702452-7	006	1702452-7	PBP1702452-7
000	1702453-8	PBP1702453-8	007	1702453-8	PBP1702453-8	007	1702453-8	PBP1702453-8	007	1702453-8	PBP1702453-8
000	1702454-9	PBP1702454-9	008	1702454-9	PBP1702454-9	008	1702454-9	PBP1702454-9	008	1702454-9	PBP1702454-9
000	1702455-0	PBP1702455-0	009	1702455-0	PBP1702455-0	009	1702455-0	PBP1702455-0	009	1702455-0	PBP1702455-0
000	1702456-1	PBP1702456-1	010	1702456-1	PBP1702456-1	010	1702456-1	PBP1702456-1	010	1702456-1	PBP1702456-1
000	1702457-2	PBP1702457-2	011	1702457-2	PBP1702457-2	011	1702457-2	PBP1702457-2	011	1702457-2	PBP1702457-2
000	1702458-3	PBP1702458-3	012	1702458-3	PBP1702458-3	012	1702458-3	PBP1702458-3	012	1702458-3	PBP1702458-3
000	1702459-4	PBP1702459-4	013	1702459-4	PBP1702459-4	013	1702459-4	PBP1702459-4	013	1702459-4	PBP1702459-4
000	1702460-5	PBP1702460-5	014	1702460-5	PBP1702460-5	014	1702460-5	PBP1702460-5	014	1702460-5	PBP1702460-5
000	1702461-6	PBP1702461-6	015	1702461-6	PBP1702461-6	015	1702461-6	PBP1702461-6	015	1702461-6	PBP1702461-6
000	1702462-7	PBP1702462-7	016	1702462-7	PBP1702462-7	016	1702462-7	PBP1702462-7	016	1702462-7	PBP1702462-7
000	1702463-8	PBP1702463-8	017	1702463-8	PBP1702463-8	017	1702463-8	PBP1702463-8	017	1702463-8	PBP1702463-8
000	1702464-9	PBP1702464-9	018	1702464-9	PBP1702464-9	018	1702464-9	PBP1702464-9	018	1702464-9	PBP1702464-9
000	1702465-0	PBP1702465-0	019	1702465-0	PBP1702465-0	019	1702465-0	PBP1702465-0	019	1702465-0	PBP1702465-0
000	1702466-1	PBP1702466-1	020	1702466-1	PBP1702466-1	020	1702466-1	PBP1702466-1	020	1702466-1	PBP1702466-1
000	1702467-2	PBP1702467-2	021	1702467-2	PBP1702467-2	021	1702467-2	PBP1702467-2	021	1702467-2	PBP1702467-2
000	1702468-3	PBP1702468-3	022	1702468-3	PBP1702468-3	022	1702468-3	PBP1702468-3	022	1702468-3	PBP1702468-3
000	1702469-4	PBP1702469-4	023	1702469-4	PBP1702469-4	023	1702469-4	PBP1702469-4	023	1702469-4	PBP1702469-4
000	1702470-5	PBP1702470-5	024	1702470-5	PBP1702470-5	024	1702470-5	PBP1702470-5	024	1702470-5	PBP1702470-5
000	1702471-6	PBP1702471-6	025	1702471-6	PBP1702471-6	025	1702471-6	PBP1702471-6	025	1702471-6	PBP1702471-6
000	1702472-7	PBP1702472-7	026	1702472-7	PBP1702472-7	026	1702472-7	PBP1702472-7	026	1702472-7	PBP1702472-7
000	1702473-8	PBP1702473-8	027	1702473-8	PBP1702473-8	027	1702473-8	PBP1702473-8	027	1702473-8	PBP1702473-8
000	1702474-9	PBP1702474-9	028	1702474-9	PBP1702474-9	028	1702474-9	PBP1702474-9	028	1702474-9	PBP1702474-9
000	1702475-0	PBP1702475-0	029	1702475-0	PBP1702475-0	029	1702475-0	PBP1702475-0	029	1702475-0	PBP1702475-0
000	1702476-1	PBP1702476-1	030	1702476-1	PBP1702476-1	030	1702476-1	PBP1702476-1	030	1702476-1	PBP1702476-1
000	1702477-2	PBP1702477-2	031	1702477-2	PBP1702477-2	031	1702477-2	PBP1702477-2	031	1702477-2	PBP1702477-2
000	1702478-3	PBP1702478-3	032	1702478-3	PBP1702478-3	032	1702478-3	PBP1702478-3	032	1702478-3	PBP1702478-3
000	1702479-4	PBP1702479-4	033	1702479-4	PBP1702479-4	033	1702479-4	PBP1702479-4	033	1702479-4	PBP1702479-4
000	1702480-5	PBP1702480-5	034	1702480-5	PBP1702480-5	034	1702480-5	PBP1702480-5	034	1702480-5	PBP1702480-5
000	1702481-6	PBP1702481-6	035	1702481-6	PBP1702481-6	035	1702481-6	PBP1702481-6	035	1702481-6	PBP1702481-6
000	1702482-7	PBP1702482-7	036	1702482-7	PBP1702482-7	036	1702482-7	PBP1702482-7	036	1702482-7	PBP1702482-7
000	1702483-8	PBP1702483-8	037	1702483-8	PBP1702483-8	037	1702483-8	PBP1702483-8	037	1702483-8	PBP1702483-8
000	1702484-9	PBP1702484-9	038	1702484-9	PBP1702484-9	038	1702484-9	PBP1702484-9	038	1702484-9	PBP1702484-9
000	1702485-0	PBP1702485-0	039	1702485-0	PBP1702485-0	039	1702485-0	PBP1702485-0	039	1702485-0	PBP1702485-0
000	1702486-1	PBP1702486-1	040	1702486-1	PBP1702486-1	040	1702486-1	PBP1702486-1	040	1702486-1	PBP1702486-1
000	1702487-2	PBP1702487-2	041	1702487-2	PBP1702487-2	041	1702487-2	PBP1702487-2	041	1702487-2	PBP1702487-2
000	1702488-3	PBP1702488-3	042	1702488-3	PBP1702488-3	042	1702488-3	PBP1702488-3	042	1702488-3	PBP1702488-3
000	1702489-4	PBP1702489-4	043	1702489-4	PBP1702489-4	043	1702489-4	PBP1702489-4	043	1702489-4	PBP1702489-4
000	1702490-5	PBP1702490-5	044	1702490-5	PBP1702490-5	044	1702490-5	PBP1702490-5	044	1702490-5	PBP1702490-5
000	1702491-6	PBP1702491-6	045	1702491-6	PBP1702491-6	045	1702491-6	PBP1702491-6	045	1702491-6	PBP1702491-6
000	1702492-7	PBP1702492-7	046	1702492-7	PBP1702492-7	046	1702492-7	PBP1702492-7	046	1702492-7	PBP1702492-7
000	1702493-8	PBP1702493-8	047	1702493-8	PBP1702493-8	047	1702493-8	PBP1702493-8	047	1702493-8	PBP1702493-8
000	1702494-9	PBP1702494-9	048	1702494-9	PBP1702494-9	048	1702494-9	PBP1702494-9	048	1702494-9	PBP1702494-9
000	1702495-0	PBP1702495-0	049	1702495-0	PBP1702495-0	049	1702495-0	PBP1702495-0	049	1702495-0	PBP1702495-0
000	1702496-1	PBP1702496-1	050	1702496-1	PBP1702496-1	050	1702496-1	PBP1702496-1	050	1702496-1	PBP1702496-1
000	1702497-2	PBP1702497-2	051	1702497-2	PBP1702497-2	051	1702497-2	PBP1702497-2	051	1702497-2	PBP1702497-2
000	1702498-3	PBP1702498-3	052	1702498-3	PBP1702498-3	052	1702498-3	PBP1702498-3	052	1702498-3	PBP1702498-3
000	1702499-4	PBP1702499-4	053	1702499-4	PBP1702499-4	053	1702499-4	PBP1702499-4	053	1702499-4	PBP1702499-4
000	1702500-5	PBP1702500-5	054	1702500-5	PBP1702500-5	054	1702500-5	PBP1702500-5	054	1702500-5	PBP1702500-5
000	1702501-6	PBP1702501-6	055	1702501-6	PBP1702501-6	055	1702501-6	PBP1702501-6	055	1702501-6	PBP1702501-6
000	1702502-7	PBP1702502-7	056	1702502-7	PBP1702502-7	056	1702502-7	PBP1702502-7	056	1702502-7	PBP1702502-7
000	1702503-8	PBP1702503-8	057	1702503-8	PBP1702503-8	057	1702503-8	PBP1702503-8	057	1702503-8	PBP1702503-8
000	1702504-9	PBP1702504-9	058	1702504-9	PBP1702504-9	058	1702504-9	PBP1702504-9	058	1702504-9	PBP1702504-9
000	1702505-0	PBP1702505-0	059	1702505-0	PBP1702505-0	059	1702505-0	PBP1702505-0	059	1702505-0	PBP1702505-0
000	1702506-1	PBP1702506-1	060	1702506-1	PBP1702506-1	060	1702506-1	PBP1702506-1	060	1702506-1	PBP1702506-1
000	1702507-2	PBP1702507-2	061	1702507-2	PBP1702507-2	061	1702507-2	PBP1702507-2	061	1702507-2	PBP1702507-2
000	1702508-3	PBP1702508-3	062	1702508-3	PBP1702508-3	062	1702508-3	PBP1702508-3	062	1702508-3	PBP1702508-3
000	1702509-4	PBP1702509-4	063	1702509-4	PBP1702509-4	063	1702509-4	PBP1702509-4	063	1702509-4	PBP1702509-4
000	1702510-5	PBP1702510-5	064	1702510-5	PBP1702510-5	064	1702510-5	PBP1702510-5	064	1702510-5	PBP1702510-5
000	1702511-6	PBP1702511-6	065	1702511-6	PBP1702511-6	065	1702511-6	PBP1702511-6	065	1702511-6	PBP1702511-6
000	1702512-7	PBP1702512-7	066	1702512-7	PBP1702512-7	066	1702512-7	PBP1702512-7	066	1702512-7	PBP1702512-7
000	1702513-8	PBP1702513-8	067	1702513-8	PBP1702513-8	067	1702513-8	PBP1702513-8	067	1702513-8	PBP1702513-8
000	1702514-9	PBP1702514-9	068	1702514-9	PBP1702514-9	068	1702514-9	PBP1702514-9	068	1702514-9	PBP1702514-9
000	1702515-0	PBP1702515-0	069	1702515-0	PBP1702515-0	069	1702515-0	PBP1702515-0	069	1702515-0	PBP1702515-0
000	1702516-1	PBP1702516-1	070	1702516-1	PBP1702516-1	070	1702516-1	PBP1702516-1	070	1702516-1	PBP1702516-1
000	1702517-2	PBP1702517-2	071	1702517-2	PBP1702517-2	071	1702517-2	PBP1702517-2	071	1702517-2	PBP1702517-2
000	1702518-3	PBP1702518-3	072	1702518-3	PBP1702518-3						

**Figura 8-** listagem feita no arquivo.

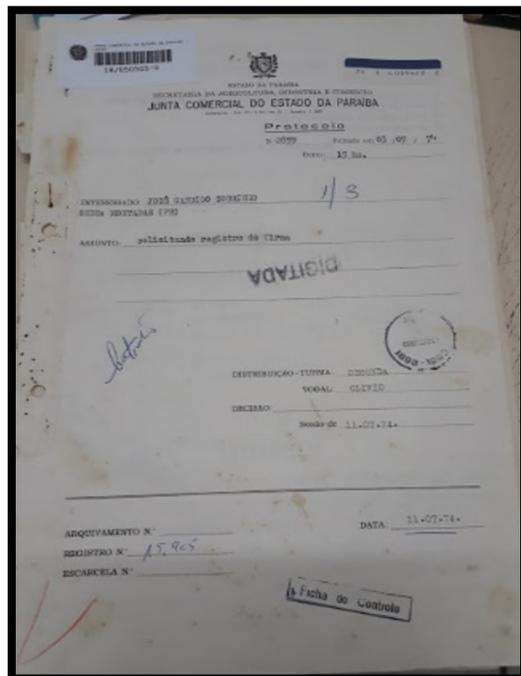
<b>Relação de Processos - DIGITALIZAÇÃO</b>									
									<b>Lote:00092</b>
1									
2									
3	001	9038265-0	051	9035841-4	101	9038172-6	151	9036252-7	
4	002	9035283-1	052	9038223-4	102	9038173-4	152	9036251-9	
5	003	9035284-0	053	9038354-0	103	9036298-5	153	9036008-7	
6	004	9036166-0	054	9038222-6	104	9036371-0	154	9036009-5	
7	005	9036167-9	055	9038170-0	105	9036372-8	155	9036176-8	
8	006	9038182-3	056	9038385-0	106	9028790-8	156	9036177-6	
9	007	9038183-1	057	9038154-8	107	9038206-4	157	9036355-8	
10	008	9038212-9	058	9038224-2	108	9038207-2	158	9034644-0	
11	009	9038213-7	059	9036094-0	109	9038155-6	159	9038405-9	
12	010	9036300-0	060	9038166-1	110	9038200-5	160	9038311-7	
13	011	9036301-9	061	9034424-3	111	9038355-9	161	9038257-9	
14	012	9035466-4	062	9038395-8	112	9036168-7	162	9036304-3	
15	013	9035467-2	063	9038202-1	113	9038209-9	163	9037415-0	
16	014	9036158-0	064	9038437-7	114	9035537-7	164	9037416-9	
17	015	9036159-8	065	9038156-4	115	9035539-3	165	9037410-0	
18	016	9038303-6	066	9034284-4	116	9036187-3	166	9037411-8	
19	017	9038304-4	067	9038513-6	117	9032566-4	167	9037408-8	
20	018	9034290-9	068	9028871-8	118	9032567-2	168	9034315-8	
21	019	9034291-7	069	9037924-1	119	9028854-8	169	9034316-6	
22	020	9032573-7	070	9037354-5	120	9028760-6	170	9037946-2	
23	021	9038263-3	071	9037355-3	121	9035481-8	171	9037947-0	
24	022	9038317-6	072	9037397-9	122	9035532-6	172	9037937-3	
25	023	9038318-4	073	9037398-7	123	9035482-6	173	9037942-0	
26	024	9038358-3	074	9037400-2	124	9038366-4	174	9037943-8	
27	025	9038520-9	075	9037401-0	125	9038367-2	175	9038549-7	
28	026	9035767-1	076	9038370-2	126	9035528-8	176	9038550-0	
29	027	9038353-2	077	9038371-0	127	9035529-6	177	9038613-2	
30	028	9034969-5	078	9038232-3	128	9038196-3	178	9032598-2	
31	029	9036229-2	079	9038339-7	129	9038180-7	179	9032599-0	
32	030	9029673-7	080	9038175-0	130	9038251-0	180	9038692-2	
33	031	9036293-4	081	9038203-0	131	9035473-7	181	9038436-9	
34	032	9036333-7	082	9038189-0	132	9035474-5	182	9038192-0	
35	033	9038324-9	083	9038190-4	133	9036338-8	183	9038193-9	
36	034	9038305-2	084	9037928-4	134	9034247-0	184	9038727-9	
37	035	9036339-6	085	9037929-2	135	9037335-9	185	9038507-1	

Fonte: dados de pesquisa (2018)

### 4.3 PREPARO DOS DOCUMENTOS

Quando chegar ao arquivo será feito uma nova listagem, tanto para um controle interno do arquivo como para busca de protocolo, se os documentos forem de origem REDISIM é colocado um número de lote, número esse que segue a sequência numérica de 0001, os que forem SIARCOS serão higienizados tirado grampos e clips de metal, após esse processo os documentos estão prontos para digitalização, vale ressaltar que a digitalização é feita em apenas em documentos SIARCOS de natureza permanente. A figura 9 mostra um documento permanente, preparado para digitalização.

**Figura 9** – Documento permanente



Fonte: dados de pesquisa (2018)

#### 4.4 IDENTIFICAÇÃO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Esta etapa é importante, visto que na Arquivologia este termo é usado para identificarmos quais documentos existem no acervo, que tipos documentais compõem o conjunto documental. Os processos em fase corrente são arquivados por datas de criação, não é especificado a tipologia no ato do arquivo, o tipo de suporte sim, ou REDISIM ou SIARCO, para ser gerado um lote e a quantidade de processos que ele contém, porém dentro desses dois suportes de geração de documentos, encontramos: Constituição das empresas – aditivo de aumento de capital – balanço, atas de reunião – boleto bancários – formulário enquadramento – certidões – declarações – requerimento do empresário – publicações em diários oficial e etc. Já os permanentes são guardados por tipologias, e por ordem alfabéticas, (dentro do lote) são as

ativas- inativas- individuais- LTDA- sociedades anônimas- canceladas – destratas. Nas figuras 10 e 11 vemos os lotes do acervo corrente e intermediário.

Figura 10- Lotes do arquivo corrente



Fonte: dados de pesquisa (2018)

Figura 11- Lotes do arquivo intermediário



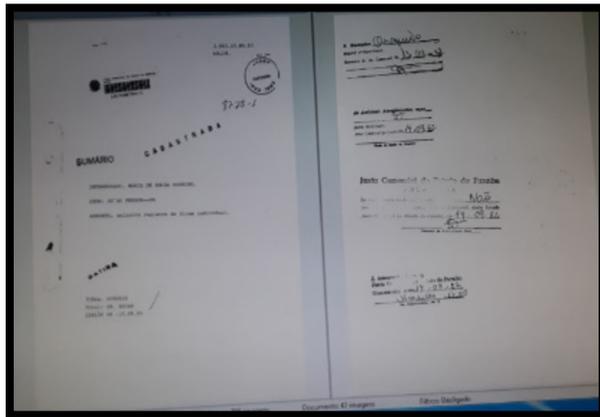
Fonte: dados de pesquisa (2018)

## 4.5 DIGITALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

As SIARCOS após a higienização são digitalizadas, validadas com o programa Capture pró da KODAK, e após validados neste processo, os documentos são transformados em digitais, na validação é realizado uma limpeza digital, retirando marcas de furos ou manchas, mas sempre preservando a originalidade da informação contida no documento, após isso é realizado a indexação por meio do número de protocolo ao documento no banco e dados e posteriormente será microfilmado, a Junta comercial desde do ano de 2014 contratou uma empresa ( Suporte Gerencial) que disponibiliza a mão de obra, tanto na recuperação da informação, quanto nos demais processos, o banco de dados é acessado e disponibilizado aos analistas e aos demais funcionários da Junta comercial, que fazem acesso ao documentos por meio do número de protocolo.

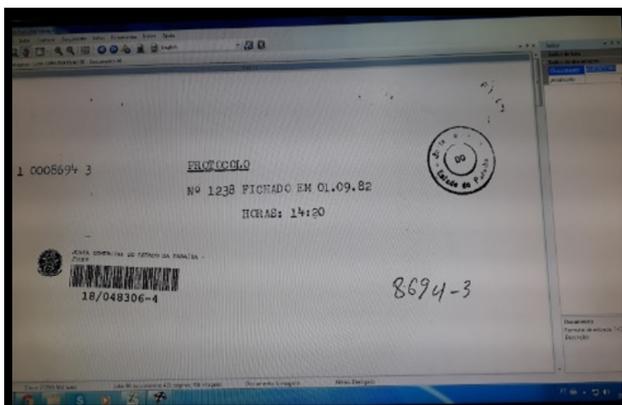
Por meio da demanda de digitalização os documentos permanentes estão sendo digitalizados e também realizado todo o processo de preservação das informações tendo em vista que são fontes históricas e memorialísticas. Após todos esses processos de validação são arquivados os lotes, Obs. Porem em alguns casos o documento original é solicitado pelo usuário. Esses documentos permanentes além de conter nos rótulos o NIRE e a tipologia eles seguem a numeração 10.000. As figuras 12 e 13 mostra as imagens digitalizadas.

Figura 12- imagen digitalizada



Fonte: dados de pesquisa (2018)

Figura 13- imagem na validação



Fonte: dados de pesquisa (2018)

Após as imagens serem digitalizadas e validadas, são microfilmadas, e inserida em um sistema de documentos a equipe responsável pela inserção dos documentos eram a equipe de TI, esse sistema roda em fluxo com permissões de usuários internos, o que facilita a busca e recuperação da informação e preservação, tendo em vista que os documentos permanentes são consultados para pesquisas, como eles já estão no sistema, basta imprimir uma cópia, ou mandar por e-mail. A figura 14 mostra a aba de usuário do sistema.

Figura 14- Painel de busca do usuario.

The screenshot shows the Sofi Expert interface with a search results table. The table has columns for Document and Physical record. The second row is highlighted in yellow.

Document							Physical record			
F	SD	EF	DS	PS	Category	ID #	Title	Date	Hits	Storeroom path
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NCC	2016/006	Contract Clayton Communications	4/04/2017	0	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01).B
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NCC	2016/007	Contract Calpine Health	5/04/2017	0	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01).B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NCC	2016/008	Contract ATJ Semiconductor	6/04/2017	0	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01).B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NCC	2016/009	Contract Theatres Corporation	7/04/2017	0	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01).B
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NCC	2016/010	Contract Dema Air Lines	1/05/2017	0	Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01).B

Below the table, there is a 'Details' section with the following information:

- Transfer form: 73
- Archiving: 5/04/2017
- Required retention period: 5/05/2017
- Archived by: Tetsuo Kendo
- Department: Legal - Legal
- Path: Document storeroom - 1st floor Sliding file cabinet 01 (SFC01) Box 03

Fonte: dados de pesquisa (2018)

## 5- COMO TORNAR O ARQUIVO DA JUCEP NUMA FONTE DE INFORMAÇÕES SEGURAS.

Um primeiro impacto de melhoria no arquivo seria, uma estrutura para se colocar mais estantes, uma mudança no layout do arquivo, uma limpeza no recinto para retirada de objetos que não faz parte do setor, reformar em tomadas retiradas de fios, o serviço de protocolo agir de maneira mais eficaz com rapidez e eficiência, contratação de um profissional da área de arquivologia.

Diante dos problemas identificados em diagnósticos fica evidente que a grande problemática do arquivo da JUCEP – PB está pautada em dois eixos:

Falta de reconhecimento da importância do setor para com as dinâmicas organizacionais, especialmente nos processos de tomada de decisão;

A produção desordenada de documentos, que gera uma acumulação alta, o que dificulta no processo de armazenamento;

Espaço físico reduzido.

Sendo assim, verifica-se a necessidade de um plano de Gestão documental urgente para que as atividades da organização ocorram de forma fluida e as práticas arquivísticas sejam fomentadas de forma coerente.

A Gestão documental permite a produção, avaliação, recuperação e arquivamento de documentos, para fornecer uma atividade e controle eficaz das informações.

## 5. 1 Contratação de empresa de consultoria Arquivística

Desta forma, pontuamos como sugestão a contratação de uma empresa de consultoria arquivística, pois com ela acreditamos que a relevância devida ao setor de arquivo será sensibilizada no corpo de funcionários, além disso, com a consultoria poder-se-á chamar atenção para as questões estruturais do arquivo, as formas de acondicionamento dos documentos, as condições de preservação, e, o mais importante, chamar atenção para a contratação de um profissional arquivista para compor a equipe da Junta Comercial, pois, como identificado em diagnóstico não há pessoa formada na área para administrar o arquivo, haja vista que a responsável é formada em jornalismo.

A consultoria ainda poderá fazer sugestões no tocante a uma possível alteração de layout do espaço com vistas a melhor ocupação e disposição das caixas arquivo existentes. Outrossim a consultoria também trará à tona as boas práticas arquivísticas, sugerindo melhorias para os processos de produção de documentos, seu trato e arquivamento.

## 5.2 Criação de uma Comissão Permanente de Avaliação e seleção de documentos – CPAD

Consideramos também necessário que após o trabalho realizado pela consultoria arquivística, seja proposta uma Comissão Permanente de Avaliação e seleção de documentos – CPAD para assim melhor aplicar as normas voltadas aos processos de guarda e eliminação de documentos, bem como pensar melhor a gestão documental da instituição.

Acreditamos que os colaboradores pulam etapas quando executam a produção de documentos, e não há critérios para avaliação e seleção dos que irão integrar o acervo permanente, embora haja os documentos passíveis de eliminação os funcionários persistem em guardar todo tipo de documento produzido, mesmo que o próprio já tenha cumprido sua finalidade e não detenha valor informativo, probatório ou histórico.

Diante disso, a CPAD será peça chave para construção dos instrumentos de Gestão da JUCEP – PB – plano de classificação e tabela de temporalidade - que até presente momento não detém.

### 5.3 Sinalização das caixas

No tocante a sinalização do arquivo, o mesmo carece de ajustes em relação as caixas de armazenamento dos documentos, pois são sinalizadas de forma básica apenas com a informação da numeração da caixa, sem especificar informações adicionais sobre o conteúdo daquela caixa e que auxiliam no processo de recuperação da informação, desta forma pontuamos como sugestão a seguinte proposta de etiqueta com a apresentação de alguns metadados.

## 6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Quando dei início ao meu estagio fui contratada por 3 meses, para participar efetivamente da digitalização e validação de documentos, devido ao meu empenho em aprender e aplicar alguns conhecimentos adquirido através do curso em sala de aula, fui me destacando e já passei a ser supervisora de

equipe e de imagens, a principio a equipe não tinha muito cuidado com manuseio, ou respeitar alguns princípios da arquivologia pertinentes aos documentos, então aos poucos com muito cuidado fui passando essa consciência organizacional de respeito a documentação, acredito que muitos mudaram a sua visão e comportamento, concluímos todos os processos com êxito e eficácia que nos foi pedido, na sala de aula temos uma ideia que as instituições estão de grosso modo permissivos a aceitar sugestões e mudanças para melhoria do arquivo, porem na pratica não é bem assim, existe uma resistência por aceitar que existe uma ciência voltada para uma organização do arquivo munida de princípios, técnicas, conhecimentos para se chegar a um setor de informação eficaz.

Fica evidenciado a grande relevância do Arquivo da Junta Comercial do Estado da Paraíba para a história econômica e empresarial da região haja vista dispor de documentos que datam desde 1909 até os dias atuais, assim como para as pessoas jurídicas que dependem da Junta para diversas finalidades, pois o arquivo resta por se tornar o coração dos registros empresariais e ações realizadas pela empresa.

Através do estágio é que nós alunos podemos atuar, desenvolver e aprimorar os conhecimentos adquiridos na academia, realizando as técnicas, se aprofundando em pesquisas, e também vivenciando novos ensinamentos, ensinamentos adquiridos através das experiências com nossos supervisores e gestores, também com outros profissionais de outras áreas recebendo e trocando conhecimento. O estágio nos possibilita a entrar no mercado de trabalho e em alguns casos já saímos empregados.

O estágio na junta comercial da Paraíba (JUCEP) me abriu portas, através desse estagio, participei do projeto de digitalização da SUDEMA, SEAD, e da empresa Paraibana de comunicação (Jornal União), tive oportunidades de conhecer equipamentos e softwares, conheci e aprendi mais sobre programas de validação de documentos, microfilmagem, o conhecimento durante meu período de estágio para mim foi riquíssimo, atuei com outros profissionais aprendi com eles e também disseminei o meu conhecimento, o estágio na Junta só não foi ainda mais proveitoso, devido à falta de um profissional da

área de arquivos, pois no início tive dúvidas e questionamentos direcionados ao próprio funcionamento do arquivo.

O arquivo da Junta é um arquivo riquíssimo, uma fonte de informação para a Paraíba pois tem documentos com mais de 100 anos, que ainda são consultados, durante esse período percebi que o profissional arquivista é multidisciplinar, pois identifiquei com mais sensibilidade a necessidade e importância de um profissional de arquivo para a organização e no diálogo com os demais profissionais que compõem a mesma.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BRASIL. art, 52 inciso I, 12 de janeiro de 1967. Aprova a transformação em autarquia a Junta comercial do estado da Paraíba. **DIARIO OFICIAL DO ESTADO**, João Pessoa, PB, 17 de jan. De 1967.

CAPUCIO, Ricardo. **Junta comercial**: o que é para que serve? 2017. Disponível em: [https://conta.mobi/blog/junta-comercial-o-que-e-para-que-serve/#O\\_que\\_e\\_e\\_para\\_que\\_serve\\_a\\_Junta\\_Comercial](https://conta.mobi/blog/junta-comercial-o-que-e-para-que-serve/#O_que_e_e_para_que_serve_a_Junta_Comercial). Acesso em 15 maio 2018.

BRASIL. Leis e decretos. **s**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico**: incursões teórico-metodológica. 2016. 25 f. TCC (Graduação) – Curso de Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016. Disponível em: <

<http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>>. Acesso em 25 abr. 2018.

MAFUANI, F. Estágio e sua importância para a formação do universitário. Instituto de Ensino superior de Bauru. 2011

. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <  
[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/isad\\_g\\_2001.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf)>. Acesso em 10 maio 2018.

LOPES, Ivone Medeiros. **JUCEP completa 105 anos**. Revista da JUCEP. João Pessoa. 1998  
RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, F. S.. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. Bibli: Rev. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.