

GESTÃO DOCUMENTAL: ANÁLISE DOS PROCESSOS E ARQUIVAMENTOS DOS ÓRGÃOS CREDENCIADORES DA EXPORTAÇÃO

Danielle Alves de Oliveira (UEPB) daniuepb@hotmail.com¹
Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos (UEPB) jacquebarrancos@hotmail.com²

Resumo

Numa época de profundas transformações, advindas de revoluções econômicas, científicas e tecnológicas, a informação ganha cada vez mais espaço no atual mundo globalizado. Desse modo, o presente estudo procurou analisar os processos e arquivamentos documentais dos órgãos credenciadores da exportação, em virtude das exigências internacionais com a documentação, utilizando como principais referenciais teórico. (PAES 2006; MINERVINI 2005). Assim, o trabalho procurou identificar como a documentação influencia na tomada de decisões, nos acordos contratuais e a importância dela na organização, além de avaliar a estrutura onde os documentos estão sendo guardados e, por conseguinte a sua preservação. Trata-se, portanto, de pesquisa bibliográfica, documental e descritiva. No contexto, foram identificados quatro órgãos credenciadores de exportação na Paraíba. Após a aplicação dos questionários verificou-se que houve alguns avanços como a mudança no perfil dos responsáveis pelos arquivos e a existência de espaço reservado aos arquivos.. Concluímos, portanto, que apesar das exigências internacionais, os arquivos dos órgãos credenciadores de exportação da Paraíba ainda não atentaram para o poder estratégico da informação arquivística, pois a organização dos arquivos é muito incipiente e não há nenhum meio de preservação desses documentos que estão sob a custódia do Estado.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão Documental. Arquivamento. Órgãos Credenciadores de Exportação

Abstract

In a time of deep transformations resulted from economical, scientific and technological revolutions, gained more and more I space the information out in the current globalized world.. In this way, the present study tried to analyse the processes and documentary filings the institutions of authorization for export, owing to the international demands with the documentation, using like principal referential systems theoretician. (BREAS 2006; MINERVINI 2005 So, the work tried to identify like the documentation influence in the taking decision, in the contractual agreements and her importance in the organization, besides valuing the structure where the documents are being guarded and, consequently his preservation. It the question is, so, bibliographical, documentary and descriptive inquiry. In the context, four organs were identified authorization for export in the Butch woman. After the application of the questionnaires happened that there were some advancements like the change in the profile of the persons in charge for the archives and the existence of space reserved to the archives.. We conclude, so, that in spite of the international demands, the archives of the organs authorization for export of the Butch woman still did not pay attention to the strategic power of the information arquivística, since the organization of the archives is very incipient and there is no way of preservation of these documents that are under the custody of the State.

KEYWORDS: Document Management. Archives. Bodies credentials Exports

¹ Aluna do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba

² Doutora em Estratégias Empresariais pela Universidade Federal da Paraíba, professora titular e atual coordenadora do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

1 Introdução

Nos dias de hoje, as transformações vão acontecendo pelo mundo e de forma integrada, sendo assim, o cenário impõe a necessidade de conhecer e interagir com essas mudanças. Nesse escopo, a chamada sociedade da informação acelerou o processo de mudanças socioculturais, tecnológicas e científicas, entre outros fatores pela rápida disseminação de informações em nível global, principalmente por meio das chamadas tecnologias da informação e comunicação. Determinado fato aparente nas organizações, as obriga a ter acesso a informações de diferentes naturezas passando a ocorrer em escala nunca antes vista, pelo fato de que a informação não surge mais como consequência das ações diárias, mas sim como uma gestão nas transações comerciais.

O mundo globalizado instiga os empresários a buscar e fornecer serviços e práticas mais adequadas a essa realidade que se apresenta. Desenvolver vantagem competitiva é a forma mais eficiente de prosperar. Atualmente, uma das mais promissoras alternativas para obter vantagem competitiva traduz-se na participação em mercados internacionais e globais.

Assim, a participação das empresas no comércio exterior, é um dos desafios que as obriga para se manterem sempre competitivas e buscar sobrevivência em outros mercados.

No entanto, um dos grandes problemas enfrentados pelas empresas é atender as normas e exigências dos países importadores. Nesse sentido, a questão documental assume um lugar preponderante, visto que, a documentação é usada em toda tramitação do processo de exportação, além de conhecer como essas informações arquivísticas estão sendo conduzidas.

Segundo Indolfo (1995) as organizações precisam armazenar o seu valioso patrimônio organizacional – processo ou fluxo documental – essencial para que a partir dessa informação possa ser útil a pesquisa, consulta, verificação, constatação e controle. Bem como os documentos são primordiais para o planejamento, a administração e o controle das operações e, por esse motivo, refletem a condução de todo o processo organizacional.

Sabendo da importância da gestão documental nessas transações e no bom gerenciamento das funções internas, esse trabalho tem como objeto de estudo a gestão documental dos órgãos que credenciam a exportação em João Pessoa – PB. Determinado objeto, nos encaminha para a seguinte questão da pesquisa: **como está sendo o gerenciamento da documentação de determinados órgãos credenciadores de exportação**

no município de João Pessoa, considerando precisamente as exigências cada vez maiores da gestão documental em estabelecimentos públicos?

Para responder essa indagação foi estabelecido contato com os órgãos de interesse público que credenciam a exportação, para assim identificar como a documentação influencia na tomada de decisões, nos acordos contratuais e qual a importância dela na organização. Além disso, se faz necessário avaliar a estrutura onde os documentos estão sendo guardados e a preservação do acervo documental, já que a guarda nesses termos não caracteriza a gestão documental e nem a sua existência para “sempre”.

A resposta à questão da pesquisa é o desafio para somar conhecimento sobre os registros e informações documentais no setor de exportação para determinados órgãos e organizações. Além do que, a aplicação dos procedimentos básicos e das técnicas da gestão de documentos é a ferramenta que faz dos arquivos, hoje, um instrumento de apoio ao Estado na tomada de decisões e ao cidadão na garantia de seus direitos, pois é responsabilidade dos arquivos tornarem as informações acessíveis para os usuários que delas necessitem.

2 Fundamentação teórica

Para se analisar o contexto documental nas empresas exportadoras da Paraíba, se faz necessário a compreensão inicial do que seria gestão documental. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) gestão documental seria um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção tramitação, uso, avaliação e recolhimento de documentos em fase corrente e intermediária, tendo em vista, sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Ainda segundo o Dicionário, gestão documental pode ser entendida como administração racional dos documentos.

Segundo Jardim (2006, p. 1), a gestão está presente em todo o ciclo de vida dos documentos. Portanto, a gestão se configura parte essencial dentro de uma organização, visto que ela trata do arquivo desde sua produção, até o recolhimento para a guarda permanente ou eliminação, se este não servir mais aos interesses da instituição.

A gestão de documentos trouxe a oportunidade do profissional de arquivo acompanhar os trâmites da produção, tramitação e avaliação nas suas três fases – corrente, intermediária e posteriormente permanente – Com a gestão documental, certamente haverá eficiência no controle informacional e nas consultas efetuadas pelos funcionários da instituição, agilizando assim, a tomada de decisões.

A gestão tem como objetivos principais a racionalização dos documentos para contribuir na agilidade na tomada de decisões, eficácia, economia e diminuição da extensa massa documental. Frederick Taylor e Frank Gilberth já alertavam essa necessidade aos “empresários”, é a questão da **administração científica**, na qual apresenta a necessidade de racionalizar o processo administrativo para reduzir os custos e conseguir resultados mais rápidos e satisfatórios. (CLAUDIO; SOUZA 2004, p. 2).

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplificada e racional o trabalho. (PAES: 2007, p. 42).

No início dos anos 90, a gestão documental e as disposições acerca dos arquivos é formalizada, através da Lei Federal de N° 8.159 na qual afirma a importância dos documentos de arquivo, conceitua gestão documental, além de determinar o dever dos órgãos públicos e privados na preservação, e disposição da informação ao usuário.

Essa normalização foi o impulso que os arquivistas precisavam para mostrar a sua importância no mercado de trabalho e a necessidade de tê-los dentro das organizações. Contudo, essas questões arquivísticas dispostas, costumeiramente são esquecidas no dia-a-dia da instituição, mesmo com a Lei que as “obriga o cumprimento” de deveres. Ou seja, apesar de leis que obrigam as empresas a terem no seu quadro de funcionários pelo menos um arquivista, na prática percebemos que isso não acontece nem mesmo nos órgãos públicos, onde a lei deveria ser obrigatoriamente cumprida.

Sobre exportação, Dias e Rodrigues (2004, p. 195) afirmam que o termo designa venda ou envio de produtos para fora do país, estado, cidade. Assim, percebe-se que essas vendas ou envios necessitam de tramites legais para se efetivarem, ou seja, contratos.

Muitas vezes a padronização do documento e a formalização do negócio ocorrem de maneiras diversas, mas no comércio internacional, os documentos são sempre fundamentais, sendo formalizada por contratos, que não precisa ter uma forma preestabelecida, podendo ser uma carta ou um fax na qual se definam as condições da operação ou até mesmo os documentos padronizados, que facilitam o intercambio comercial apesar de haver diferenciações de modelos conforme o país importador. O que é fundamental para ambos os interessados é a clareza das condições da negociação. (MINERVINI, 2005, p. 7).

Para tanto, após os acordos fechados e a documentação contratual finalizada, é necessário que os produtos passem por fiscalização e inspeção para que cheguem ao seu destino com a qualidade exigida pelo importador, assim os órgãos credenciadores de

exportação tem papel fundamental nesse processo. Entende-se por credenciadores de exportação, os órgãos que tem a função de certificar se determinado seguimento atende a requisitos para a comercialização.

Diante dessa realidade, o profissional responsável pelo arquivo deve perceber a dinamização do mercado internacional, percebendo todo o seu processo e se adequar a essas necessidades, pois a gestão dos documentos deve acompanhar as práticas da instituição e os caminhos por ela percorrido.

Após a consciência da necessidade arquivística e da gestão documental, os métodos de arquivamento é sem dúvida fundamental para o cumprimento dos objetivos de racionalização, eficácia e rapidez da recuperação da informação e da tomada de decisões da organização, por isso, deve ser muito bem realizada.

Segundo Paes (2007, p. 42) “Teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço simples. Na prática, no entanto, essa simplicidade desaparece diante do volume de documentos e da diversidade de assuntos, surgindo dificuldades na classificação dos papéis”. O método de arquivamento exige do arquivista o amplo conhecimento da administração a que serve, assim como da natureza dos arquivos a serem classificados. Cada arquivo exige um método de arquivamento particular que atenda as suas necessidades, pois cada um tem características únicas de tamanho, espécie, forma e natureza documental.

Temos como principais métodos de arquivamento, *grosso modo*, o **Método alfabético**, que consiste na disposição rigorosamente alfabética; **Método Geográfico**, que consiste na classificação pela procedência ou o local; **Métodos numéricos**, onde o principal elemento a ser considerado em um documento é o número; e **Métodos por assunto**, no qual a classificação é feita pelo assunto identificado no documento.

No entanto, é necessário ressaltar que os métodos de arquivamento obedecem a dois grandes grupos, são eles: sistema direto e sistema indireto. O primeiro consiste na busca diretamente no arquivo, ou seja, não necessita de índices para efetuar as buscas, o que não acontece com o sistema indireto, onde para localizar o documento deve-se recorrer a códigos ou índices.

Costumeiramente os responsáveis pelos arquivos confundem a classificação com os métodos de arquivamento, tendo como base o Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 49), classificação diz respeito a organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação, onde plano significa um esquema elaborado a partir de estudos das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de

arquivamento específicos. Já método de arquivamento é a seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos e que determina a disposição dos documentos de um arquivo, uns em relação aos outros e a identificação de cada unidade.

Assim, percebemos que a classificação é uma das atividades fundamentais na realização da gestão documental, visto que inclui todos os procedimentos e rotinas específicas que possibilitam a maior eficácia no gerenciamento e controle informacional, portanto, a classificação não pode ser implementada sem que seja vinculada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de documentos.

3 Direcionamento da pesquisa

A ciência vive do constante desafio de descobrir realidade que, sempre de novo, simultaneamente, se descobre e se esconde, conforme Demo (1991, p. 18). Assim, realizar uma pesquisa significa desfazer a aparência visível, observável, para surpreender a realidade por trás disso.

O presente estudo tem uma abordagem bibliográfica, documental e descritiva, visto que o objeto da pesquisa é a análise da gestão documental dos órgãos que credenciam a exportação no município de João Pessoa. A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos, enquanto que a pesquisa documental baseia-se em materiais que ainda não receberam tratamento analítico. (SANTOS, 2004; p. 20).

Apesar de não ter identificado com maior facilidade livros ou artigos acadêmicos que abordem essa temática específica, o trabalho teve início na exploração dos conceitos, na teoria geral de gestão documental e exportação, e em seguida, o levantamento dos órgãos credenciadores de exportação da Paraíba. Na seqüência, a metodologia utilizada foi a localização das fontes, a busca de documentos que tratem do objeto da pesquisa e conversas informais.

Para a abordagem descritiva serão elaborados dois questionários, sendo questionário definido por Gil (2007, p.128) como sendo uma técnica de investigação composta de questões dispostas por escrito a pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc. Os questionários elaborados foram compostos de perguntas abertas e fechados para melhor explorar o tema. O primeiro questionário será respondido pelo responsável do arquivo, nesse, iremos verificar o conhecimento do funcionário, as funções que ele desempenha, a estrutura geral do arquivo e a

importância dos arquivos para a instituição. Além disso, serão coletados também, os dados pessoais do funcionário, para verificar o perfil atual dos responsáveis pelos arquivos na cidade de João Pessoa - PB. O segundo questionário deverá ser respondido por um funcionário aleatório do órgão para identificar a real importância do arquivo para a instituição e o conhecimento dos funcionários acerca das funções básicas do arquivo. Em paralelo, será respondido pelos pesquisadores um outro questionário baseado no método de observação. Segundo Marconi e Lakatos (2007, p. 192), “a observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento”, portanto o método de observação será uma importante técnica de coleta de dados.

Com esses questionários pretende-se identificar a posição estratégica do arquivo dentro da instituição, perceber as variáveis do processo de gestão documental e as percepções pessoais dos responsáveis quanto arquivamentos dos processos.

Após a aplicação nos órgãos credenciadores de exportação, será feita a análise dos dados coletados para assim chegarmos ao objetivo final da pesquisa.

4 Identificação dos órgãos credenciadores de exportação na Paraíba

Buscando atender aos objetivos propostos da presente pesquisa, foram realizados os levantamentos dos órgãos públicos que credenciam a exportação na Paraíba. Assim, foram identificadas quatro instituições, sendo elas: **Receita Federal**, que é um órgão do Ministério da Fazenda responsável pela administração dos tributos internos e aduaneiros da União, e tem a função de fiscalizar a entrada e saída de produtos do País e arrecada os direitos aduaneiros sobre as importações brasileiras, sem a documentação necessária, ou seja, sem o credenciamento do exportador na Receita Federal não pode haver comercialização (Instrução Normativa SRF nº 229, de 23 de outubro de 2002).

O segundo Órgão pesquisado foi o Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba - **IMEQ-PB/ INMETRO**. Este órgão credencia os organismos de certificação de sistemas, produtos, serviços, pessoal e de treinamento (...). O Inmetro surgiu, entre outros motivos, para estabelecer normas e procedimentos, técnicos e administrativos, que promovam a melhoria e regulamentem a verificação da qualidade dos produtos industriais destinados à exportação, sem a inspeção o produto não pode ser comercializado no Brasil e nem ser exportado.

O terceiro órgão identificado foi o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **MAPA**. Ele é o responsável pela fiscalização da produção orgânica, sem a inspeção os produtos não podem ser comercializados, além de serem apreendidos.

E o quarto órgão pesquisado foi a Federação das Indústrias do Estado da Paraíba – **FIEP**. Segundo o acordo global de preferências comerciais entre países em desenvolvimento, só terão os benefícios na exportação aqueles que satisfizerem as regras de origem e estiverem acompanhadas do certificado de origem SGPC (Sistema Global de Preferências Comerciais). Os credenciadores do certificado de origem devem ser emitidos pelas Federações das indústrias dos Estados, no caso da Paraíba, o Fiep.

Com o conhecimento dos órgãos credenciadores teve início a aplicação dos questionários, vejamos abaixo, os resultados acerca do perfil dos responsáveis pelos arquivos, os “arquivistas”.

4.1 Dados Coletados

Considerando que o levantamento dos dados demográficos é de extrema relevância para a natureza da presente pesquisa, foi traçado o perfil dessas pessoas entrevistadas que são responsáveis pela condução dos arquivos. Segundo fontes consultadas sobre arquivos, a função do arquivista era comumente designada á aquele funcionário que por algum motivo era tido como “problemático”, e que, portanto, não poderia efetuar funções administrativas. Não tendo êxito com esse perfil de funcionário, as atividades eram delegadas as secretárias dos setores, que na maioria das vezes limitava-se a organização alfabética e/ou cronológica, e posteriormente, encaminhavam os documentos para o arquivo intitulado de “morto”.

Após a aplicação dos questionários nos órgãos que credenciam a exportação em João Pessoa – PB, percebemos que o perfil dos responsáveis pelos arquivos está mudando devido a necessidade de dar acesso a informação.

A mudança mais observada diz respeito ao sexo dos profissionais, onde a maioria são homens, com idades entre 35 e 45 anos, casados, com renda superior a 3 salários mínimos e como nível de escolaridade superior, no entanto a formação acadêmica não é na área de arquivologia.

Quanto a gestão arquivística percebe-se que as empresas já estão reservando espaço para o arquivo, mas ainda insuficiente para a necessidade da instituição. Por esse motivo, a maioria das instituições possui arquivos distribuídos nos setores. Verificando esse contexto perguntamos sobre a real importância dos arquivos para a instituição, todos responderam que

os arquivos são bastante importantes para a organização, no entanto não verificamos isso na prática, visto que em alguns desses lugares os arquivos são esquecidos em depósitos sem qualquer tipo de acondicionamento e políticas de preservação.

Quando perguntado sobre a satisfação de acesso, todos afirmaram sempre encontrar as informações que necessitam, contudo, os pesquisadores verificaram que há dificuldades de recuperação da informação, isso se dar em consequência da falta de uma gestão racional dos documentos, e da falta de organização em alguns arquivos observados. A grande maioria possui o arquivo relativamente organizado – consideramos relativamente organizados arquivos onde estão separados por algum método de arquivamento, mesmo que criado pelo “arquivista” responsável. Estando ainda, guardados em algum suporte e que seja possível a recuperação de informações, mesmo que com dificuldade.

Verificamos ainda, que os arquivos dos órgãos são em 100% dispostos de forma mista, ou seja, usam pastas, caixas tipo polionda ou papelão, fichas, livros e etc para guardar a documentação, portanto, não há uma padronização única de guarda. São na sua maioria documentos em suporte papel, mas também há a incidência de documentos digitais, ou seja, criado e guardado em meio digital.

Sobre a classificação dos documentos observamos que há uma grande variação entre os órgãos pesquisados, 25% tem a classificação por assunto, 25% por espécie documental que consiste na “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações neles contidas”. (BELLOTTO, 2002, p. 27). O maior percentual foi na classificação por tipologia com 50%. Entende-se por tipologia documental, ainda segundo a mesma autora a configuração que assume a espécie documental é de acordo com a atividade que ela representa.

Na aplicação de questionários com alguns funcionários aleatórios das instituições, percebeu-se que 100% não sabe o que é arquivologia, e não sabem informar com propriedade as informações gerais sobre o arquivo, no que diz respeito a armazenamento, tipologia mais frequentes, formas de conservação e etc. Outro ponto interessante a ser ressaltado é que os funcionários consultados não tem muita frequência no acesso de documentos e consideram que o setor de arquivos de sua organização pode ser considerado bom ou regular, mesmo assim, afirmam que o arquivo é primordial para o órgão. Essa falta de informações e interesse dos funcionários em conhecer mais a estrutura dos seus arquivos se configura um problema, pois como sabemos o conhecimento dos funcionários dos órgãos acerca da gestão documental é fundamental na garantia da administração racional dos arquivos, pois não adianta ter um bom arquivista se a produção – ou reprodução – dos documentos for indiscriminada. Além

disso, é no setor de protocolo que a organização tem início, pois os arquivos devem tramitar após a identificação de um código que posteriormente pode vir a ajudar ou atrapalhar no processo de arquivamento.

Percebemos ainda que apesar de espaço reservado aos arquivos, em 75% não há qualquer forma de cuidado com os documentos, não há limpeza periódica, não há eliminação da massa documental com tempo esgotado, não há espaço adequado dentro das caixas e nem clima propício para assegurar a sobrevivência dos documentos, portanto, nessas circunstâncias os documentos na maioria desses órgãos estão condenadas a um curto período.

5 Questionamento dos dados observados

Através dos resultados observados, vários são os questionamentos a respeito do processo da importância de exportação na capital paraibana. Apesar dos procedimentos burocráticos do comércio internacional, porque os procedimentos arquivísticos ainda são tão ignorados? Percebe-se que durante as transações comerciais os documentos assumem papel fundamental.

Nesse contexto, a aposta nesse tema deve-se ao fato de que o setor de exportação é um dos setores que demanda uma série de documentos, tal fato chamou a atenção para comparar como é gerenciado esse sistema de arquivamento dos documentos. Outra característica peculiar no sistema de exportação que também chama a atenção, é o fato que sem a documentação necessária para exportar os produtos ficam apreendidos, mas, quando terminam as transações os documentos são logo esquecidos, o que evidencia pouco cuidado com a gestão documental.

Outro aspecto a ser ressaltado é que os arquivos de exportação em 75% dos órgãos visitados estão misturados com os de outras proveniências, em apenas 25% há um arquivo próprio para o setor de exportação, o que facilita muito na recuperação, conservação e preservação da informação, mas não faz sentido a criação de arquivos para as múltiplas atividades desempenhadas pelos órgãos se não houver um grande fluxo de documentos.

O que falta ainda para a conscientização da importância arquivística? Talvez regras mais rígidas quanto a responsabilidade pública dos gestores. Os arquivos não podem ser vistos enquanto papéis velhos e inutilizáveis, eles são acima de tudo o registro da sociedade atual, para a divulgação da história.

Um outro ponto interessante para discussão é a obrigatoriedade de um arquivista formado para desempenhar as atividades do arquivo. Apesar de ter identificado profissionais

de biblioteconomia em alguns arquivos visitados, devemos lembrar que as duas ciências têm como área afim a ciência da informação, mas a formação acadêmica e o objeto da ciência são distintos. Para Schellenberg (2006, p. 51) o trabalho do arquivista com formação em biblioteconomia pode ser um risco “considerando, entretanto, que a prática biblioteconômica focaliza o trabalho de peças individuais, isto constitui um perigo para a profissão do arquivista, perigo que se agrava quando os arquivos e manuscritos são colocados juntos sob a administração de um arquivista com formação de bibliotecário”.

A mudança do perfil dos responsáveis pelos arquivos já é um grande impulso, pois mostra que apesar de tudo os avanços estão acontecendo, mesmo que lentamente.

6 Considerações finais

De acordo com a natureza da pesquisa e respondendo ao questionamento do trabalho sobre o gerenciamento da documentação das empresas públicas que credenciam a exportação, constatou-se que esses órgãos arquivam documentos de ordem interna e os documentos que as empresas passam a tramitar são arquivadas pelas empresas que praticam a exportação.

Entretanto a pesquisa, ainda em um nível mais significativo constatou-se que o gerenciamento dos arquivos ainda é muito incipiente em termos de organização limitando-se a aspectos meramente técnicos, o que evidencia a falta de um profissional com a visão de acesso a informação.

Por outro lado, verificamos que na visão da maioria das pessoas responsáveis pelo arquivamento o arquivo constitui um importante meio para ajudar o bom desenvolvimento da instituição, mas na visão dos funcionários pesquisados aleatoriamente não há tanta importância, dificultando assim a conscientização arquivística dentro do órgão.

Sobre o perfil encontrado nos responsáveis pelo arquivo, verificou-se um certo avanço, uma vez que, são pessoas esclarecidas, com vida aparentemente estável, que percebe a importância do arquivo e disponibiliza a informação da melhor forma possível.

Quanto à conservação e preservação, constatou-se que pouco se faz nessa área, muitos arquivos estão se degradando por falta de cuidado, não há equipamentos de proteção climática, e quando há, está quebrado por falta de uso. Portanto, esse é mais um desafio para ser superado, não adianta guardar os arquivos se não há meios de preservá-los, do que vale o papel sem a informação nele contida?

Constatamos que os órgãos em sua maioria não atentaram ainda para as exigências globais, o processo de gestão documental ainda não é visto como ferramenta do Princípio de Gestão da Qualidade. Talvez o contato com esses órgãos suscite o interesse à importância da gestão documental – que permite estabilizar o processo, mediante a fixação de critérios objetivos para balizar a forma de fazer, de medir, de prover os registros dos resultados dos processos. Um processo sem documentação é um processo frágil e volátil, sujeito às interferências e a desvios, que vão deformando progressivamente a organização.

Assim, os resultados encontrados mostram que os arquivos dos órgãos que credenciam a exportação em João Pessoa – PB, de forma geral teve alguns avanços, no que diz respeito a guarda da documentação em local destinado para os arquivos. Mas ainda pode-se registrar como sendo muito pequeno para a demanda informacional que requer a área de exportação, principalmente para a tomada de decisões.

REFERÊNCIAS

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

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. 8 Vol. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, v. 8, 2002.

CLÁUDIO, Luiz; SOUZA, Andrade. **Gestão documental e informação**. 1 ed. Brasília: 2004. Disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/download/Gestao%20Documental%20e%20Informacao.doc>>. Acesso em: 15 de jan. 2008.

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar (Org). **Comércio Exterior: Teoria e gestão**. São Paulo: Atlas, 2004.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. 1 ed. Rio de Janeiro: 2006. Disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais/2006/O%20Conceito%20e%20a%20Pratica%20de%20Gestao%20de%20Docs.doc>>. Acesso em: 15 de jan. 2008.

MINERVINI, Nicola. **O exportador: ferramentas para atuar com sucesso nos mercados internacionais**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006