

MARTA MARIA COUTO

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial
Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA CONTROLADORIA DE
CONTRATOS E CONVÊNIOS DA EMATER/MG:
UMA CONTRIBUIÇÃO PARA A DISPONIBILIDADE, CIRCULAÇÃO E
ACESSO ÀS INFORMAÇÕES.**

Belo Horizonte

2012

MARTA MARIA COUTO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA CONTROLADORIA DE
CONTRATOS E CONVÊNIOS DA EMATER/MG:
UMA CONTRIBUIÇÃO PARA A DISPONIBILIDADE, CIRCULAÇÃO E
ACESSO ÀS INFORMAÇÕES.**

Monografia apresentada ao Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do grau de especialista em Gestão Estratégica da Informação.

Orientadora: Marília de Abreu Martins
de Paiva

Belo Horizonte
2012



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação, intitulado "**Gestão de Documentos na Controladoria de Contratos e Convênios da EMATER-MG: uma contribuição para a disponibilidade, circulação e acesso às informações**" autoria de Marta Maria Couto aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Profa. Ma. Marília de Abreu Martins de Paiva
Escola de Ciência da Informação – UFMG
Orientadora

Profa. Ma. Marta Eloísa Melgaço Neves
Escola de Ciência da Informação – UFMG

Data da aprovação: Belo Horizonte, 09 de julho de 2012

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus pela oportunidade de mais este aprendizado e por mostrar-me que há tempo para tudo.

À minha família; em especial, a Adriana Chalub Dias, pelo incomensurável apoio de sempre.

Ao meu colega de trabalho, Cayle José Martins, pelo grande incentivo neste trabalho.

Ao Celso Luiz de Oliveira, amigo e colega de trabalho, por compartilhar seus conhecimentos comigo.

À minha amiga e colega de trabalho Ilane Laura Nicoline, pela motivação. Ao Deny Sanábio, pelo apoio, incentivo e compreensão.

À Professora e Coordenadora, Marta Araújo Tavares Ferreira, pela força em prosseguir com o curso.

À professora Marília de Abreu Martins Paiva, pela sua orientação e entusiasmo.

*Tudo que não é sólido se desmancha no ar:
fundamentos teóricos da gestão de documentos.*

Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Dividir é multiplicar. O conhecimento tem uma peculiaridade em relação a qualquer outro tipo de riqueza: quando você o transfere, você não o perde, ele não deprecia.

Aquele que recebe de mim uma ideia tem aumentado a sua instrução sem que eu tenha diminuído a minha. Como aquele que acende sua vela na minha recebe a luz sem apagar a minha.

Thomas Jefferson

Todo arquivo é vivo. Não existe arquivo morto.

Renato Tarciso Barbosa de Sousa

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	□ Organograma da EMATER/MG	16
FIGURA 2	□ Circulação dos documentos na Controladoria de Contratos e Convênios	19
QUADRO 1	□ Classificação de contas dos contratos e convênios	22
FIGURA 3	□ Esquema de Circulação de Documentos	25
FIGURA 4	□ Mapas das Unidades Regionais	28
FOTOGRAFIA 1	□ Arquivamento Contratos de Despesas	30
FOTOGRAFIA 2	□ Arquivamento de Convênio de Receita	31
FOTOGRAFIA 3	□ Arquivamento de Convênios com Prefeituras	33
FOTOGRAFIA 4	□ Convênio Minas Sem Fome (MSF)	34
FOTOGRAFIA 5	□ Convênio com as Unidades Regionais (UREGIs)	35
FIGURA 5	□ Sistema de Busca de Contratos e Convênios	35

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 Justificativa.....	7
1.2. Objetivos	8
1.2.1 Geral	8
1.2.2 Específicos	8
2 REFERENCIAL TEÓRICO	9
2.1 Gestão de Documentos	9
2.2 Arquivo Corrente	11
2.3 Gestão de Documentos nas Empresas	12
3 O ARQUIVO CORRENTE NA CONTROLADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA UPEC- EMATER/MG	14
3.1 EMATER/MG	14
3.2 UPEC e sua missão	16
3.3 Controladoria de Contratos e Convênios.....	18
3.3.1 <i>Os documentos arquivados na Controladoria</i>	20
4 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE DA CONTROLADORIA:	29
4.1 Forma de Arquivamento	29
4.4.1 <i>Contratos</i>	30
4.4.2 <i>Convênios com prefeituras</i>	31
4.4.3 <i>Programa Minas sem fome</i>	33
4.4.4 <i>Convênios das Unidades Regionais</i>	34
4.4.5 <i>Interface com o sistema informatizado</i>	35
5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO:	36
6 CONCLUSÃO	37
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
REFERÊNCIAS	41
APÊNDICE A INTERFACES DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)	43
APÊNDICE B - OUTRAS FOTOGRAFIAS	46

1 INTRODUÇÃO

Este estudo desenvolveu-se dentro da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais (EMATER/MG), a partir de experiência da autora em quase quatro décadas de serviços prestados, desde seu ingresso na então Associação de Crédito e Assistência Rural (ACAR)¹, em 1974 - como secretária do escritório regional em Montes Claros - até o presente, quando exerce a função de assistente administrativo II na Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa (UPEC), na unidade central, em Belo Horizonte.

Como resultado dessa ampla experiência, verificou-se a ineficiência do modelo de gestão dos documentos e dos arquivos da Controladoria de Contratos e Convênios da EMATER/MG, que não atende de forma rápida e hábil às necessidades de seus usuários internos e externos. A partir dessa premissa, elaborou-se a análise deste estudo de caso focado nos atuais procedimentos de arquivamento e disponibilização de informações constantes nos projetos, contratos, convênios e demais documentos sob a guarda da Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa (UPEC) que gerencia a Controladoria de Contratos e Convênios na EMATER/MG.

1.1 Justificativa

O volume de documentos e informações da Controladoria de Contratos e Convênios na EMATER/MG é muito grande e há necessidade de compartilhamento e circulação das informações neles contidas, visando contribuir para os processos internos e externos da Empresa. Para que o potencial informativo desses documentos possa contribuir de fato com as finalidades da Empresa, faz-se necessário aperfeiçoar processos relativos aos documentos e às informações, com base nos princípios da gestão de documentos e com o uso das ferramentas de Tecnologia da Comunicação e Informação (TICs).

Considerando que a boa gestão dos documentos e das informações é imprescindível à perfeita atuação das organizações em relação aos fins a que se

¹ Transformada por Decreto-Lei, em 1975, na EMATER/MG.

destinam, propõe-se nesse estudo o conhecimento da forma de gerenciamento dos documentos e informações na Controladoria de Contratos e Convênios, na EMATER/MG, e as soluções mais eficazes para seu tratamento e disseminação.

1.2. Objetivos

Procurando contribuir para a melhoria dos serviços dentro da Controladoria de Contratos e Convênios da EMATER/MG, são apresentados os objetivos deste trabalho.

1.2.1 Geral

Tornar mais eficaz o acesso e a circulação de informações estocadas na Controladoria de Contratos e Convênios da Unidade Central da EMATER/MG.

1.2.2 Específicos

- a) Conhecer os tipos documentais e as necessidades de uso dos mesmos.
- b) Conhecer as normas internas que possam embasar a melhor ordenação dos documentos no arquivo.
- c) Compatibilizar o arquivamento de papel e a gestão eletrônica de documentos.
- d) Propor melhorias para a agilidade e segurança na circulação, localização e acesso aos documentos e às informações.
- e) Propor sugestões para que os procedimentos sejam replicados na Unidade Central e nas Unidades Regionais da EMATER/MG.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção, será apresentado o referencial da literatura arquivística que embasa a presente análise para propor mudanças na Controladoria de Contratos e Convênios da EMATER/MG.

2.1 Gestão de Documentos

A gestão de documentos no Brasil é regulamentada por lei federal que fundamenta e embasa legal e tecnicamente o trato com os documentos arquivísticos das organizações públicas, inscrevendo a gestão de documentos como uma política de interesse público. Segundo essa legislação federal, a gestão de documentos é o:

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em sua fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Para entender o ciclo de vida dos documentos deve-se considerar a abordagem das três idades do arquivo, conforme Paes (2009), a saber:

1ª idade, **Corrente** ou Ativo: documentos em circulação dentro da organização são consultados frequentemente e devem ser conservados nos lugares em que foram produzidos ou recebidos, para facilitar o acesso constante.

2ª idade, **intermediário** ou semiativo: documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados pelos órgãos que o produziram ou receberam. Não há necessidade de ficarem nos locais (departamentos, setores) de origem, ficam num local transitório, e depois dessa fase o documento será recolhido para guarda permanente ou será destruído.

3ª idade, **permanente** ou inativo: Documentos perderam todo o valor administrativo, mas são conservados pelo valor histórico ou documental, sendo arquivados de forma definitiva. São os documentos que: revelam a origem e a constituição da instituição; mostram como a instituição funcionou ao longo do tempo (normas e regulamentos); e documentos históricos para a instituição.

Podem-se destacar três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação. Segundo Paes (2009, p.54):

- A produção de documentos “refere-se à elaboração de documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”;
- A utilização dos documentos é a fase que inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso a documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições;
- A avaliação e destinação dos documentos se desenvolvem “mediante a análise e avaliação dos documentos [...] com vista a estabelecer seus prazos de guarda”.

A gestão de documentos, como um todo, tem por objetivos:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, a administração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- Garantir o uso adequado da micrografia e de outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação governamental, quando e onde se fizer necessária, ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

Como o interesse neste trabalho é o eficiente acesso às informações, contidas nos documentos, cabe mencionar a definição de informação dada por Carvalho, citada por Silva (2010), que define a informação como “o conjunto de dados que, se fornecido sob a forma e tempo adequados, melhora o conhecimento da pessoa que recebe, e a habilita a desenvolver melhor determinada atividade, ou a tomar decisões melhores.”

Segundo Paes, as atividades de arquivamento são importantíssimas em um programa de gestão de documentos, pois:

a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados. Mais importante, pois, do que guardar (arquivar) é achar, rapidamente (recuperar as informações), no momento desejado. (PAES, 2009, p.60).

Essas atividades serão objeto específico deste trabalho, como se verá em seções posteriores.

2.2 Arquivo Corrente

Tendo por base a definição de Gestão de Documentos, o interesse deste trabalho terá o foco no arquivo corrente, já definido anteriormente na subseção 2.1, mas aqui tratado mais especificamente. Martins assim o define:

Arquivo Corrente ou de Gestão – também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração. (MARTINS, 1998, p.5).

Paes (2009, p. 21) define arquivo corrente como aquele “constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram” e quanto à abrangência define os arquivos setoriais como “os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente” (PAES, 2009, p. 22).

2.2.1 As espécies e a tipologia documental

Para instituir a gestão documental, é preciso lidar com os documentos como espécies e como tipologias.

A espécie documental é a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO;

BELLOTTO² *apud* BELLOTO, 2002, p. 27). Segundo Belloto (2002, p. 27), é a espécie que “identifica o veículo que serviu como base jurídica ou consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo/fidedigno/credível”. O contrato seria uma espécie documental.

Já o tipo documental é a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” (CAMARGO; BELLOTTO *apud* BELLOTO, 2002, p.28). Um contrato de locação seria um tipo documental, por exemplo.

Segundo Belloto, o tipo documental:

correspondendo a uma atividade administrativa, tende a caracterizar coletividades; sua denominação será sempre correspondente à espécie anexada à atividade concernente e vale como conjunto documental representativo da atividade que caracteriza. (BELLOTTO, 2002, p.28).

As espécies e os tipos documentais objetos deste trabalho serão definidos mais adiante.

2.3 Gestão de Documentos nas Empresas

A Gestão de documentos nas Empresas tem como objetivo selecionar, guardar, acessar e disponibilizar os documentos para subsidiar de informações a tomadas de decisões. Como preconiza Lopes:

Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa. (LOPES, 2003/2004, p.116).

E ainda Prado³ citado por Lopes, afirma que:

O arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de

² CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

³ PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões. Com o passar do tempo e terminada sua função legal, os arquivos transformam-se em conhecimento para resgate histórico, quando seus documentos deixam de ter a validade técnico-administrativa e legal para servirem de fonte histórica institucional. Sua função principal é a disponibilização das informações contidas em seu acervo de maneira ordenada e funcional, a fim de embasar os procedimentos da instituição onde está inserido. (PRADO *apud* LOPES, 2003/2004, p.113-114)

Como podemos perceber é de extrema importância para qualquer empresa que se queira organizada dentro dos padrões modernos, incorporar em seus processos e práticas a gestão de documentos.

A intranet pode ser uma ferramenta para o acesso aos documentos e informações da empresa e foi definida por Russo como:

uma rede de computadores semelhante à Internet, porém é de uso exclusivo de uma determinada organização, ou seja, somente os computadores da empresa podem acessá-la! Essa tecnologia é muito boa, pois permite a comunicação de um departamento com todos os outros colaboradores da empresa. Dentro de uma empresa todos os departamentos possuem alguma informação que pode ser trocada com os demais departamentos, ou então cada departamento pode ter uma forma de comunicação direta com os colaboradores. (RUSSO, 2011)

Hoje em dia muitas organizações, de médio e grande porte, utilizam essa ferramenta como auxiliar ao fluxo dos documentos, permitindo circulação e acesso controlados à parte dos documentos e informações arquivísticos. A EMATER possui um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que fica disponível via intranet aos seus empregados, com diferentes níveis de acesso.

3 O ARQUIVO CORRENTE NA CONTROLADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA UPEC- EMATER/MG

Nesta seção, a EMATER/MG será apresentada, brevemente, como um todo e, especificamente, o setor que será objeto da intervenção.

3.1 EMATER/MG

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Minas Gerais (EMATER/MG) foi criada em 1975 com o objetivo de planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, buscando difundir conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e produtividade agrícolas e melhoria das condições de vida no meio rural do Estado de Minas Gerais, de acordo com as políticas de ação do Governo estadual e federal.

Segundo seu *site* institucional, a EMATER/MG:

[...] oferece serviços aos médios e grandes produtores, com o objetivo de gerar recursos adicionais, para ampliar e melhorar o atendimento aos produtores rurais de agricultura familiar; (...) atua como um dos principais instrumentos do Governo de Minas Gerais para a ação operacional e de planejamento no setor agrícola do Estado, especialmente para desenvolver ações de extensão rural junto aos produtores de agricultura familiar. Constitui área específica de atuação o território mineiro, buscando resultados como a melhoria da qualidade de vida e condições de produção dos produtores de agricultura familiar, a inclusão social de grupos e comunidades rurais, por meio de programas geradores de emprego e renda, e as ações de organização rural para o desenvolvimento com sustentabilidade e atendimento aos direitos de cidadania. (EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2011).

A Empresa tem como premissa :

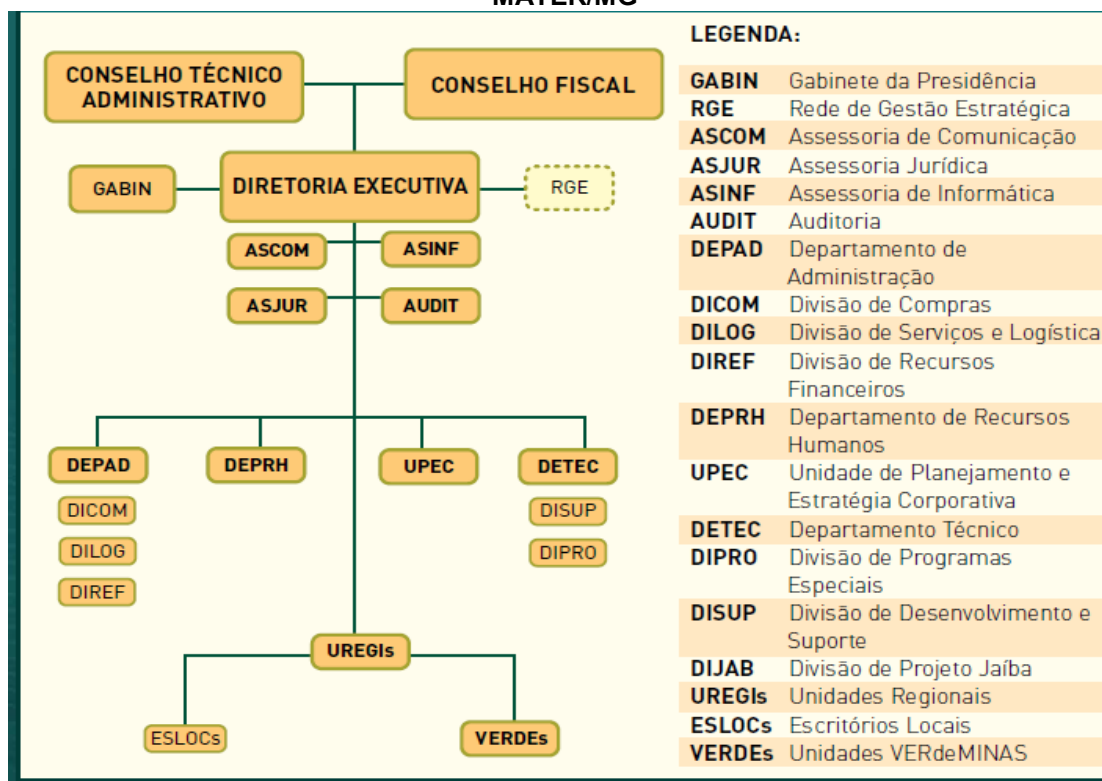
[...] o apoio à agricultura familiar é consequência de uma política estratégica para garantir segurança alimentar e nutricional, proporcionar a inclusão social de grupos marginalizados e permitir o desenvolvimento sustentado de toda a sociedade mineira. Para tanto a EMATER/MG desenvolve suas ações em parceria e de forma integrada com o Sistema Operacional da Agricultura de Minas Gerais; os produtores rurais, suas formas associativas e suas entidades de classe; as diversas organizações e empresas do setor privado e público; e, especialmente, com o Poder Público Municipal. (EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2011)

A EMATER/MG só opera no município quando esse solicita seus serviços. Para desenvolver o trabalho, a Empresa celebra convênio de colaboração com o município onde são especificadas as obrigações de cada parceiro, inclusive com a contribuição financeira dos mesmos para as despesas operacionais. O convênio celebrado entre a Prefeitura e a EMATER/MG tem o suporte da Constituição Federativa do Brasil que especifica em seu Artigo 11 “é competência do Estado, comum à União e ao Município”, especificando na alínea VIII: “fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, com viabilização da assistência técnica ao produtor e da extensão rural” (BRASIL, 1988, p.30). Atualmente a EMATER/MG tem convênio de cooperação com 786 municípios mineiros, correspondentes a 92% dos 853 existentes no Estado.

Na figura que se segue, é apresentada a organização administrativa da EMATER/MG.

A Controladoria de contratos e convênios fica dentro da Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa (UPEC) que por sua vez está subordinada à Diretoria executiva, que fica na sede da EMATER/MG, em Belo Horizonte. Em seguida descreve-se a UPEC e a Controladoria, para então chegar ao arquivo corrente objeto deste trabalho.

Figura 1 – Organograma da MATER/MG



Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

3.2 UPEC e sua missão

De acordo com o Regulamento Geral da EMATER/MG (2003), a Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa (UPEC) é subordinada à Diretoria Executiva e tem como missão:

- Assessorar o Presidente e os Diretores no acompanhamento de atividades gerenciais e administrativas deles;
- Assegurar que o Planejamento, que visa à maximização das competências empresarial e organizacional, gere condições para o crescimento e o desenvolvimento da Empresa, na busca da excelência empresarial;
- Assegurar a atualização e a execução do programa de Desenvolvimento Empresarial, assim como o cumprimento das definições institucionais da Empresa;
- Assegurar a prática dos modelos de gestão e de desenvolvimento voltados para resultados, em coerência com as definições institucionais da Empresa;

- Assessorar na formulação, divulgação e orientação das premissas, diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento, acompanhamento e controle do plano estratégico, dos planos anuais, do orçamento empresarial e de outros planos e programas negociados no ambiente;
- Elaborar o orçamento anual da Empresa e de duas unidades providenciando a sua inserção no orçamento do Governo Estadual;
- Coordenar a elaboração dos programas, planos e projetos de assistência técnica e extensão rural e seus respectivos orçamentos compatibilizados com as diretrizes da política de desenvolvimento econômico e social dos Governos;
- Planejar, coordenar e executar estudos e pesquisas de interesse da Empresa, capazes de gerar subsídios para o aprimoramento dela, ou destinadas a outros sistemas;
- Assessorar as demais unidades da Empresa no que concerne ao desenvolvimento empresarial, de forma a assegurar o ritmo adequado do conjunto;
- Subsidiar as unidades da Empresa com dados e informações provenientes de estudos, pesquisas, avaliações e acompanhamento dos programas e projetos, visando possibilitar definições e atualizações de estratégias de ação;
- Realizar estudos e projeções para ação futura da empresa. Observar os critérios e normas estabelecidas para a prestação de serviços e outros sistemas;
- Propor sistemas e processos que garantam no geral e setorialmente: informação oportuna para as tomadas de decisões, a inovação, a produtividade e a agilidade; a simplicidade, a flexibilidade e a excelência empresarial;
- Propor e operacionalizar sistema de normas, instruções de procedimento e outros mecanismos, além de responsabilizar-se pela racionalização, revisão de fluxos, formulários e melhoria dos processos;
- Propor e operacionalizar processos de avaliação de resultados empresariais e de resultados desejados pelos clientes;
- Exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Presidente e pelos Diretores, inerentes à competência da Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa e os objetivos da Empresa.

Para cumprir sua missão com qualidade, a UPEC deve procurar aprimorar seus processos operacionais e gerenciais, inclusive para ser modelo e orientação para os demais setores da Empresa. A gestão de documentos, nesse contexto, é um dos procedimentos a serem incluídos, aprimorados e repassados para toda a Empresa, na medida do possível, imprimindo seus critérios de funcionalidade, agilidade e modernidade.

A UPEC/Controladoria tem como objetivo a democratização de informações por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), por exemplo, o Sistema de Gestão de Contratos e Convênios, aprimorando então a gestão de documentos, além de favorecer a visibilidade organizacional do arquivo.

3.3 Controladoria de Contratos e Convênios

A Controladoria de Contratos e Convênios da UPEC tem como desafio unificar a comunicação de dados presentes nos contratos e convênios disponíveis nos arquivos da Empresa, permitindo sua socialização e circulação em tempo real dentro dos padrões tecnológicos disponíveis hoje.

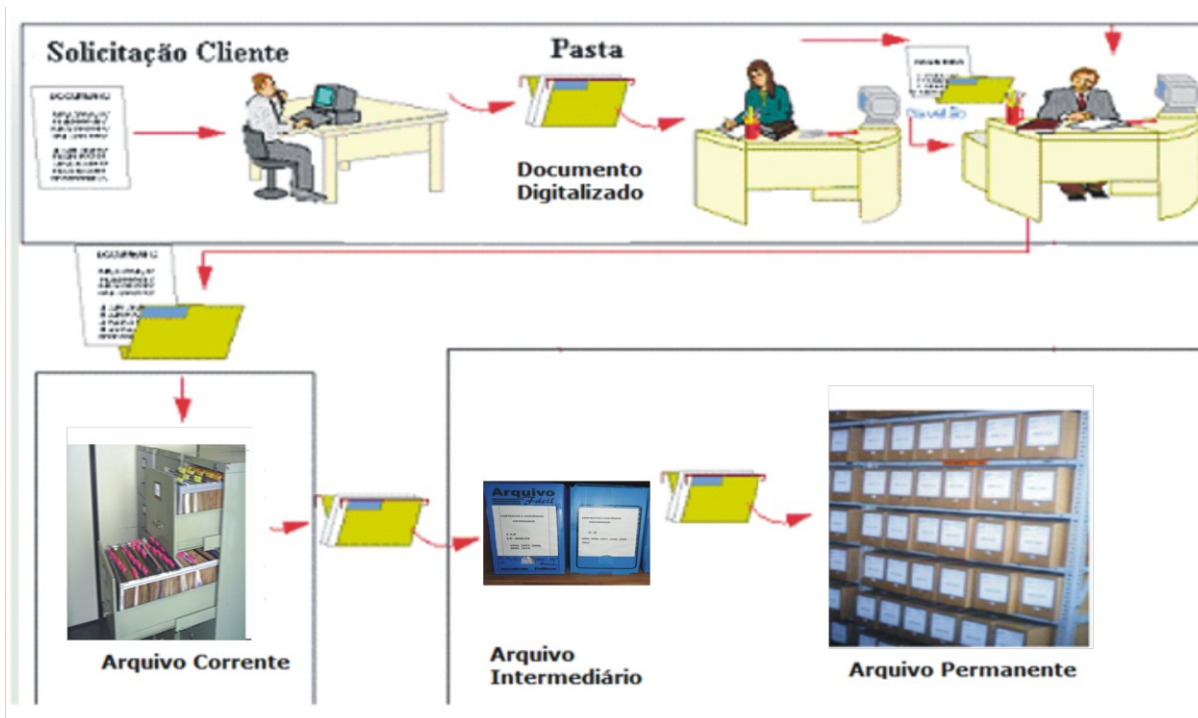
A Controladoria de Contratos e Convênios trabalha com o seguinte fluxo documental:

- Recebe todos os contratos e convênios da Unidade Central e das Unidades Regionais, classificando-os a partir de suas despesas, receitas e sem fins lucrativos.
- Cadastra/insere ao sistema informatizado, dados recebidos dos documentos.
- Publica extratos dos documentos recebidos no Diário Oficial de Minas Gerais;
- Arquia convênios e extratos publicados;
- Acompanha e providencia baixa de convênios/contratos vencidos;
- Digitaliza os documentos;
- Devolve vias dos instrumentos contratuais, apontando, se for o caso, as pendências e documentos faltosos;

- Presta assessoramento e informações às Unidades da Empresa (Unidade Central e as Unidades Regionais – (UREGIs) sobre Contratos e Convênios).

A figura a seguir, ilustra de modo simplificado, os procedimentos de circulação dos documentos. Observe-se que a terminologia para arquivos correntes, intermediários e permanentes, usada nesse trabalho, ainda não é adotada na EMATER/MG, por não ter a empresa ainda consolidado os conceitos e as práticas da gestão de documentos.

Figura 2 – Circulação de documentos na Controladoria de Contrato e Convênios



Fonte: Adaptado de Badke; Silva, 2004. p.59

O volume de informações da Controladoria de Contratos e Convênios na EMATER/MG é muito grande - estando quantificado, no primeiro semestre de 2012 em cerca de 2.500 (dois mil e quinhentos) contratos, convênios e termos de aditamento, e muitas vezes, é necessário o compartilhamento e circulação da informação, da maneira mais rápida e eficiente possível, de modo a contribuir com o crescimento e desenvolvimento da Empresa. Para bem cumprir essa missão, devem ser utilizadas as ferramentas das Tecnologias da Comunicação e Informação (TICs), de modo a atender às necessidades da Empresa e de seus funcionários para

garantir a eficiência dos serviços prestados pela EMATER/MG à sociedade.. Com esse propósito, existe um sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos⁴ (GED), desenvolvido pela Assessoria de Informática – ASINF, que auxilia parcialmente a busca e disseminação de informação e cópia de documentos: o Sistema de Gestão de Contratos e Convênios. A Controladoria disponibiliza na Intranet, para consulta e acompanhamento pelas diversas unidades da Empresa:

- Relatórios contendo informações sobre a situação e vigência dos diversos contratos e convênios firmados (com prefeituras, contratos/convênios de despesas, receitas, e sem fins lucrativos) que se encontram registrados no sistema informatizado. Acesso restrito aos funcionários da unidade gestora/Uregi;
- Os instrumentos de contrato, digitalizados, na íntegra, após terem sido protocolizados e terem tido todos os dados inseridos no sistema de gestão de contratos;
- Relatórios contendo a relação de municípios conveniados (por UREGI), acesso aos funcionários da controladoria e a todos os funcionários autorizados a esse acesso.

O cerne deste estudo é a busca de estratégias e ambientes, ainda que virtuais, que possam tornar mais eficazes o acesso e a circulação de informações de Contratos e Convênios dentro da Unidade Central e das Unidades Regionais da EMATER/MG, de forma ágil, segura e efetiva.

3.3.1 Os documentos arquivados na Controladoria

O contrato e o convênio são as principais espécies documentais do acervo da Controladoria, na forma textual impressa. As principais tipologias são: contratos e convênios de despesa, contratos e convênios de receita, contratos e convênios sem fins lucrativos, convênio de projetos estruturadores e convênio com prefeituras.

O contrato e o convênio são assim definidos por Belloto:

CONTRATO – Documento diplomático dispositivo pactual, horizontal. Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum (uns) direito(s) e/ou obrigação (ções). Protocolo inicial: ementa, designação de data e local. Nomes e qualificação dos

⁴

Para conhecer a interface e aplicações desse sistema, vide APÊNDICE A.

contratantes. Texto: objeto do contrato e todas as cláusulas conveniadas. Protocolo final: fórmula de praxe – “E por estarem assim justos e contratados, assinam...” Datas tópica e cronológica, assinaturas do contratante, do contratado e das testemunhas.

CONVÊNIO – documento diplomático pactual, horizontal. Acordo firmado por entidades públicas entre si ou entre entidades privadas, ou por estas entre si para a realização de algum objetivo de interesse comum. Diferencia-se do contrato por estarem, no convênio, todos os partícipes em igualdades de posição jurídica. Protocolo inicial: Título – Convênio. Nome e qualificação dos convênios. Texto: cláusulas tratando dos tópicos específicos. Protocolo final:

datas tópica e cronológica. Assinaturas das partes conveniadas e das testemunhas. (BELLOTO, 2002, p. 60-61).

Os contratos podem necessitar de um ou mais termos aditivos, que são extensão de um contrato, em que se altera, cria ou extingue, uma ou mais cláusulas do contrato original. Dentro da controladoria a tipologia documental se divide em: Contrato e Convênio de Despesa, Contrato e Convênio de Receita, Contrato e Convênio sem fim lucrativo, Convênio com Prefeitura.

Outra tipologia documental existente na Controladoria são os Convênios Projetos Estruturadores “Minas sem Fome”.

São chamados de Projetos Estruturadores as iniciativas estratégicas para atuação do Estado. No portfólio de Projetos do Governo de Minas Gerais, existem 56 Projetos Estruturadores, todos alvo de um monitoramento intensivo, que se decompõe nas atividades de elaboração de planos de projeto, de análise de risco financeiro, de planejamento e controle orçamentário e elaboração de Planos de Ação. Os Projetos Estruturadores são organizados através de Áreas de Resultados, “áreas focais” onde são concentrados os melhores esforços e recursos, visando às transformações e às melhorias desejadas na realidade vigente. São iniciativas que transformam a visão de futuro em resultados concretos, que sinalizam para a sociedade a mudança desejada e que têm efeito multiplicador: capacidade de gerar outras iniciativas privadas ou públicas.

A EMATER/MG possui uma classificação e codificação por tipo de contratos, que poderá servir de subsídio para a organização dos documentos, conforme quadro que se segue:

Quadro 1 – Classificação de contas dos contratos e convênios

Código	Tipo de serviço contratado
	Contratos de receitas
1.01	Prefeituras Municipais – ATER
1.02	Convênios
1.03	Prestação de Serviços
1.04	Contrato de cessão de imóveis, móveis e equipamentos
1.05	Contrato de cessão de funcionários
1.06	ATER – Cooperativas
1.07	Acordo de Resultados
1.08	Contrato de repasse para capacitação de agricultores familiares
1.09	Protocolo de Intenções
1.99	Outros
	Contratos de despesas
2.01	Repasse de recursos da EMATER/MG a outros órgãos e entidades-CONV
2.02	Cessão de pessoal sem ônus – CONVÊNIO
2.03	Serviços de vigilância, segurança, guarda-mirim
2.04	Informática, internet, ondas de rádio etc.
2.05	Serviços de limpeza, jardinagem, copa
2.06	Estágio Remunerado – convênio
2.07	Serviços médicos – laboratoriais, plano de saúde
2.08	Assinatura de revistas, jornais e periódicos
2.09	Passagens aéreas, transporte urbano e rodoviário, hospedagem
2.10	Locação de imóveis
2.11	Serviços e peças de autos
2.12	Energia elétrica, água, telefone, correios
2.13	Reformas, construções, materiais de construção etc.
2.14	Gêneros alimentícios em geral
2.15	Seminários, reuniões, congressos, feiras etc.
2.16	Material de escritório e de limpeza em geral
2.17	Cartão corporativo
2.18	Prestação serviço bancários (pagamento salários/arrecadação de crédito)
2.19	Previdência Privada

2.20	Locação de garagem
2.21	Seguros
2.22	Cooperação técnica com despesa-Minas Sem Fome (Convênios)
2.23	Combustível e lubrificantes
2.24	Serviços gráficos em geral
2.25	Fornecimento de materiais de copa e cozinha
2.26	Fornecimento de papel higiênico
2.26	Manutenção de elevadores
2.28	Locação de copiadoras
2.29	Garantia para equipamentos de informática adquiridos (<i>notebooks</i> e outros)
2.30	Pós-graduação
2.31	Consultoria/Assessoria Técnica/Projetos
2.32	Bolsa de estudo (convênio)
2.33	Treinamento de pessoal
2.34	Equipamentos/utensílios – Aquisição em convênio
2.35	Serviços vinculados e Comunicação/Mídia
2.36	Programa “Jovem Aprendiz”
2.37	Cooperação técnica com despesa – órgãos diversos (Exceto Minas sem Fome)
2.99	Outros
Contratos sem fins lucrativos	
3.01	Cooperação técnica/ATER (pessoal, material, serviços)
3.02	Cessão, sem ônus, de uso de veículos
3.03	Cessão de pessoal sem ônus
3.04	Cessão de imóvel de terceiros à EMATER/MG, sem ônus
3.05	Cessão de imóveis da EMATER/MG a terceiros, sem ônus
3.06	Cessão de móveis e equipamentos da prefeitura à EMATER/MG, sem ônus
3.07	MINAS SEM FOME - Cessão de móveis e equipamentos (adquiridos p/ convênio) da EMATER/MG à terceiros, sem ônus
3.08	Bolsa de estudo
3.09	Estágio não remunerado
3.10	Cessão de pessoal pela Prefeitura à EMATER/MG
3.11	Bancos (Programa de crédito rural)

3.12	Prestação de serviços
3.13	Cessão, sem ônus, de móveis e/ou equipamentos de outros órgãos à EMATER/MG
3.14	Cooperação Técnica – Cessão de funcionário com ressarcimento
3.15	Empréstimo consignado em folha de pagamento
3.16	Utilização Sistema Informatizado de Licitações (B. Brasil)
3.17	PASEP – Meio Magnético – Troca de Informações (B. Brasil)
3.18	Doação de Móveis/Equipamentos
3.19	Doação de Automóveis
3.20	Doação de Imóveis
3.21	Transferência de Rebanho/Animais
3.22	Cooperativas de Crédito
3.27	Cessão de móveis e equipamentos da EMATER/MG a terceiros, sem ônus (EMATER)
3.99	Outros

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2011.

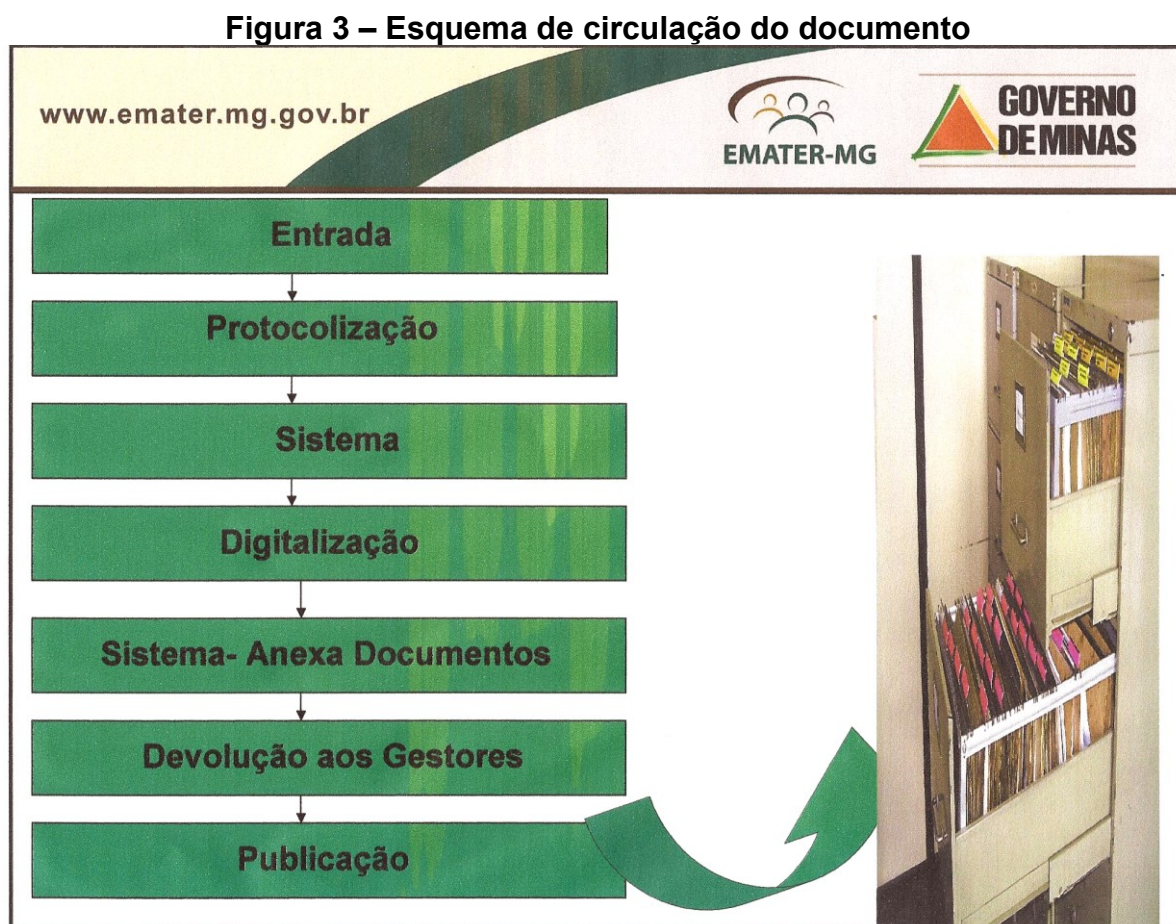
A controladoria recebe todas as vias de cada contrato firmado, e, para cada um, os seguintes procedimentos são feitos:

- Classificação conforme quadro acima;
- Geração de número de protocolo, formado por quatorze dígitos alfanuméricos (ex: D0001.1.03.291.00), sendo os cinco primeiros o código da CPI-(código padrão de identificação) do departamento gestor do contrato; o sexto, sétimo e oitavo, identificação do tipo de serviço contratado (conforme tabela anterior) e por último, os seis últimos dígitos são números sequenciais de registro;
- Preenchimento de dados auxiliares de identificação em carimbo próprio;
- Lançamento dos dados no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios;
- Digitalização de todo o documento para inclusão da cópia digital no sistema informatizado de gestão de contratos e convênios⁵;
- Redistribuição das vias, ficando uma na controladoria e as demais com as partes envolvidas;

⁵ A partir dessa inclusão, todos os dados e a cópia integral dos contratos ficam disponíveis para todos os gestores, via Intranet.

- Aguardo da publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, quando for o caso;
- Arquivamento na Controladoria de Contratos e Convênios, onde ficam para consulta e controle e adição de termos, até o fim do prazo contratual.

A síntese do fluxo documental pode ser vista na figura que se segue:



Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2010.

A seguir são listados os códigos-padrão de identificação de todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da EMATER/MG, composto de código alfanumérico que contém cinco dígitos, sendo que o primeiro, representado por uma letra, que identifica o tipo da unidade que compõe a estrutura da Empresa, e os outros 4 (quatro) dígitos identificarão, por ordem numérica, as áreas que compõem as unidades:

A – DIRETORIA EXECUTIVA:	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
A0001	PRESIDÊNCIA – PRES D
A0002	DIRETORIA TÉCNICA – DIRTE
A0003	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAF
A0004	DIRETORIA DE PROMOÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL- DIRPA
B – ASSESSORIAS	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
B0001	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM
B0003	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA – ASINF
B0004	ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR
B0006	ASSESSORIA PARLAMENTAR – ASPAR
B0016	ASSESSORIA DE MERCADO E COMERCIALIZAÇÃO – ASMEC
C – AUDITORIA	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
C0001	AUDITORIA – AUDIT
D – DEPARTAMENTO TÉCNICO – DETEC	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
D0001	DETEC – GERÊNCIA
D0032	DETEC/MINAS SEM FOME
D0033	DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS – DIPRO
D0034	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE – DISUP
E – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DEPAD	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
E0001	DEPAD-GERÊNCIA
E0007	DILOG - OFICINA MECÂNICA
E0008	DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS – DIREF
E0059	DIVISÃO DE COMPRAS – DICOM
E0060	DIVISÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA – DILOG
F – UNIDADE DE PLANEJAMENTO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
F0002	UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA CORPORATIVA – UPEC

G – UNIDADES REGIONAIS – UREGI	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
G0001	UNIDADE REGIONAL DE ALFENAS
G0002	UNIDADE REGIONAL DE ALMENARA
G0006	UNIDADE REGIONAL DE BELO HORIZONTE
G0007	UNIDADE REGIONAL DE CAPELINHA
G0008	UNIDADE REGIONAL DE CATAGUASES
G0010	UNIDADE REGIONAL DE CURVELO
G0011	UNIDADE REGIONAL DE DIAMANTINA
G0012	UNIDADE REGIONAL DE DIVINÓPOLIS
G0013	UNIDADE REGIONAL DE GOVERNADOR VALADARES
G0014	UNIDADE REGIONAL DE GUANHÃES
G0015	UNIDADE REGIONAL DE GUAXUPÉ
G0016	UNIDADE REGIONAL DE IPATINGA
G0019	UNIDADE REGIONAL DE JANAÚBA
G0020	UNIDADE REGIONAL DE JANUÁRIA
G0021	UNIDADE REGIONAL DE JUIZ DE FORA
G0022	UNIDADE REGIONAL DE LAVRAS
G0024	UNIDADE REGIONAL DE MANHUAÇU
G0025	UNIDADE REGIONAL DE MONTES CLAROS
G0026	UNIDADE REGIONAL DE MURIAÉ
G0027	UNIDADE REGIONAL DE PASSOS
G0028	UNIDADE REGIONAL DE PATOS DE MINAS
G0030	UNIDADE REGIONAL DE PONTE NOVA
G0031	UNIDADE REGIONAL DE POUSO ALEGRE
G0032	UNIDADE REGIONAL DE SALINAS
G0033	UNIDADE REGIONAL DE SÃO FRANCISCO
G0034	UNIDADE REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL REI
G0035	UNIDADE REGIONAL DE SETE LAGOAS
G0036	UNIDADE REGIONAL DE TEÓFILO OTONI
G0037	UNIDADE REGIONAL DE UBERABA
G0038	UNIDADE REGIONAL DE UBERLÂNDIA
G0039	UNIDADE REGIONAL DE UNAÍ
G0040	UNIDADE REGIONAL DE VIÇOSA

G0043	PROJETO JAÍBA
H – ESLOCS – ESCRITÓRIOS LOCAIS	

Na figura abaixo, apresentamos o mapa das unidades regionais (UREGIs) da EMATER/MG.

Figura 4 – Mapa das unidades regionais



Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2011.

O arquivamento dos contratos, objeto desta pesquisa, será tratado na seção 4.

4 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE DA CONTROLADORIA:

Embora desde 2007 todos os registros e cópias digitalizadas estejam sendo inseridos no sistema informatizado, por diversos motivos – alguns dos quais listados abaixo – as vias impressas são solicitadas para consulta na controladoria, diariamente:

- Dificuldade na utilização do sistema;
- Restrição de acesso aos registros;
- Comodidade em fazer solicitação à Controladoria;
- Falta de organização no arquivamento das vias nas unidades operacionais.

Em vista disso, há necessidade de rápida recuperação dos originais, tanto para o uso próprio dentro da Controladoria como para atender demandas diversas, inclusive para envio às Unidades Regionais (UREGIs) espalhadas por todo o estado.

4.1 Forma de Arquivamento

Para o arquivamento físico devem ser considerados os critérios de visão organizacional, excelência, agilidade, funcionalidade e modernidade. Na proposta de arquivamento aqui realizada, em primeiro lugar, os contratos são separados por ordem de suas tipologias⁶, ou seja, por ordem numérica de tipo de serviço contratado, conforme listado no quadro 1, mostrado na subseção 3.3.1 e exemplificados a seguir:

- Convênio e Contrato de Receita: Um dos códigos de receita 1.01 – Convênio com Prefeituras Municipais, é o que a Empresa recebe.
- Contrato e convênio de Despesa: serviço contratado pela Empresa, paga-se por este serviço. Um dos códigos de despesa 2.04 – Informática, internet, ondas de rádio etc;

⁶ Que segue uma ordem numérica por tipo de serviço contratado, conforme apresentado anteriormente no Quadro 1.

- Contrato de Sem Fins Lucrativos: simplesmente interesses das partes, sem geração de fins financeiros. Um dos códigos de contrato - Sem Fins Lucrativos 3.04 – Cessão de imóvel de terceiros à EMATER/MG, sem ônus.

4.4.1 Contratos

Foi feita uma distinção de cores nas etiquetas de identificação das pastas, sendo: amarelas as de contrato de despesa e alaranjadas as de contrato de receita. Dentro das gavetas separadas por tipo de contrato, a próxima ordenação será por ordem alfabética do nome da parte (que não a EMATER/MG). Por exemplo: dentro de contratos de receita 1.02 convênios, estarão ordenados BDMG, CEASA, CODEVASF.

A ordenação interna dos contratos da mesma parte será feita pela ordem crescente dos números de protocolo dos mesmos. Em resumo, a sequência de ordenação para arquivamento é; código da receita / despesa – nome da parte – número de protocolo, como se pode ver nas fotografias 1 e 2.

Fotografia 1 – Arquivamento contrato de despesa



Fonte: Foto da autora

Fotografia 2⁷ – Arquivamento de convênio de receita



Fonte: Foto da autora

Observa-se que, embora o número completo de protocolo seja o primeiro item na etiqueta de identificação da pasta, a ordenação no arquivamento é feita pelo nome da contraparte. Em virtude das etiquetas já estarem prontas e afixadas nas milhares de pastas, optou-se, por motivo de agilidade, em não trocá-las, mas simplesmente considerar, no arquivamento e na respectiva busca, o nome e somente nos casos em que houver mais de um contrato da mesma parte, considerar, em segundo lugar, o número do protocolo (que naturalmente segue a ordem serial e, portanto, cronológica, de entrada da pasta no sistema).

4.4.2 Convênios com prefeituras

Em muitos casos, a parte contratante da EMATER é uma prefeitura, que corresponde à subdivisão G- UNIDADES REGIONAIS - UREGI. Como forma de subdivisão desse item, existe, na EMATER/MG, uma codificação em que são listados os municípios sob a coordenação de cada Unidade Regional (UREGI).

Para efeito de ilustração, é apontada a composição da Unidade Regional de Alfenas- G 0001:

⁷ Nota-se, por acaso, na fotografia 2, um erro na ordem alfabética (CODEVASP antes de CEASA). Isso ilustra bem um outro problema do arquivo da Controladoria, que é o acesso (retirada e reposição de pastas) por pessoas não familiarizadas com a ordenação dada ao arquivo.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
H0016	ALFENAS
H0020	ALTEROSA
H0043	AREADO
H0071	BOA ESPERANÇA
H0109	CAMPANHA
H0113	CAMPO DO MEIO
H0116	CAMPOS GERAIS
H0147	CARVALHÓPOLIS
H0190	CORDISLÂNDIA
H0202	CRISTAIS
H0224	DIVISA NOVA
H0236	ELÓI MENDES
H0252	FAMA
H0359	JESUÂNIA
H0378	LAMBARI
H0390	MACHADO
H0426	MONSENHOR PAULO
H0472	PARAGUAÇU
H0517	POÇO FUNDO
H0583	SANTANA DA VARGEM
H0623	SÃO JOÃO DA MATA
H0669	SERRANIA
H0694	TRÊS PONTAS
H0698	TURVOLÂNDIA
H0707	VARGINHA

Dessa forma, no caso dos convênios com prefeituras, o primeiro ponto de ordenação é o código da UREGI, e o segundo ponto de ordenação é o código do município, como visto na fotografia seguinte:

Fotografia 3 – Arquivamento convênios com prefeituras



Fonte: Foto da autora

4.4.3 Programa “Minas sem fome”

O Minas Sem Fome, executado pela EMATER/MG, é um Programa do Governo de Minas Gerais voltado para o combate à fome. Tem o objetivo estratégico de buscar a segurança alimentar e nutricional, com redução da pobreza, resgate da cidadania e inclusão produtiva, através de implementação de projetos que contribuam para a inclusão da população em situação de risco social no processo produtivo, com ações voltadas para produção de alimentos, agregação de valor e geração de renda com a venda dos excedentes.

Segue-se o mesmo modelo já apresentado anteriormente na geração do protocolo e sua classificação no arquivo. Os cinco primeiros dígitos são a CPI da unidade responsável (gestora) pelo projeto: os dígitos seis, sete correspondem ao tipo de serviço contratado e oitavo, nono, dez e décimo, completando com dois zeros, geração do protocolo, exemplo: D0032.2.22.3494.00 e sua ordenação nas partes e no arquivo, em ordem alfabética e por município.

Fotografia 4 - Convênio Minas Sem Fome (MSF)



Fonte: Foto da autora

4.4.4 Contratos e Convênios das Unidades Regionais

Além de negociar e manter convênios com as Prefeituras Municipais, as Unidades Regionais negociam e mantêm convênios com outras instituições, para manutenção das atividades da empresa. E sob sua responsabilidade, tem em seus arquivos, as tipologias: contratos e convênios de despesa, receita e sem fins lucrativos, seguindo a mesma ordenação de classificação na geração de protocolo. Uma via desses contratos, celebrados entre as UREGIS e outras partes, também é arquivadas na Controladoria de Contratos e Convênios. Apresentamos a figura a seguir e como exemplo a Unidade Regional de Alfenas.

Nesse caso, as cores permitem o gerenciamento visual dos documentos, trata-se de uma metodologia que relaciona as atividades desenvolvidas no setor de trabalho. As tipologias documentais podem ser vistas assim: o vermelho significa despesas, contas a pagar; o azul significa receita, contas a receber; e o amarelo significa cooperação entre as partes conveniadas (convênios sem fins lucrativos).

Fotografia 5 – Contratos e Convênios UREGIs



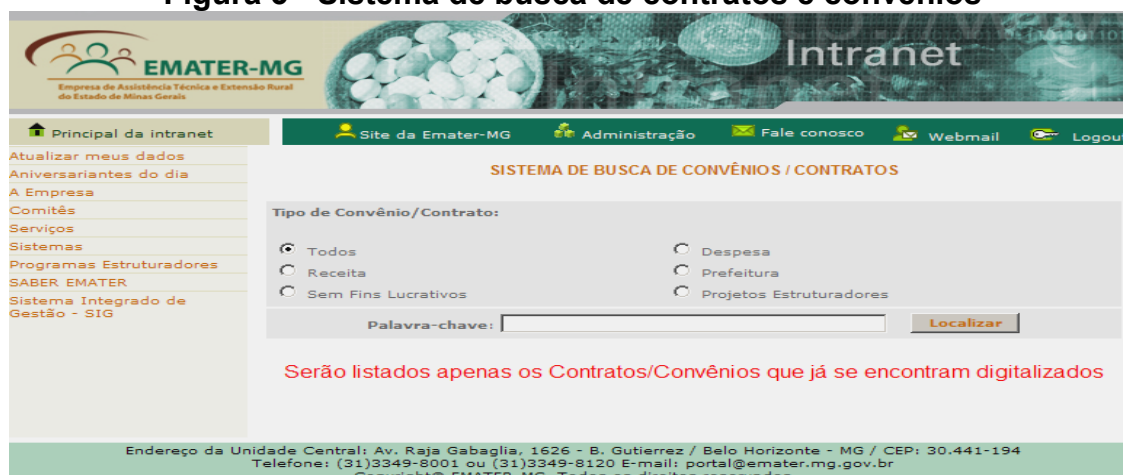
Fonte: Foto da autora

4.4.5 Interface com o sistema informatizado

As alterações implantadas na Controladoria têm como objetivo facilitar a recuperação e circulação de informações. As TIC's podem e devem ser usadas como facilitadoras na gestão de documentos, além de favorecer a visibilidade organizacional do Arquivo, mas não resolve os problemas de organização e acesso aos documentos físicos.

Na figura que se segue, vemos a interface de pesquisa disponível na Intranet da EMATER/MG.

Figura 5 - Sistema de busca de contratos e convênios



Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2011.

5 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO:

	2011						2012						
	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
1.Separar tipologia documental	X	X	X										
2.Conferência das pastas e documentos				X	X	X							
3.Identificação e arquivamento							X	X					
4. Escrita e revisão do TCC									X	X	X	X	
5.Apresentação do TCC													X

6 CONCLUSÃO

A EMATER/MG está presente hoje em cerca de 787 municípios mineiros cujas diferenças regionais são muito grandes. A Unidade Central em Belo Horizonte, por meio da Controladoria de Contratos e Convênios da Gerência da Unidade de Planejamento e Estratégia Corporativa (UPEC), e também dos Escritórios Regionais tem como desafio unificar a circulação de documentos e a comunicação de informações presentes nos contratos e convênios disponíveis nos arquivos da Empresa, permitindo sua socialização e circulação em tempo real utilizando os padrões tecnológicos hodiernos. Não obstante isso, todas as partes envolvidas (incluindo os escritórios regionais) possuem suas respectivas vias dos contratos, e devem conservá-los ordenadamente de forma racional e técnica, de modo a localizar o documento necessário às atividades da empresa, sem ter que recorrer à Controladoria.

Após análise das necessidades e estrutura da Empresa, pode-se afirmar com toda segurança que após ingressarem na UPEC e serem devidamente cadastrados, todos os documentos podem ser visualizados virtualmente para consulta, pelos usuários autorizados, através da *intranet*. Além disso, o arquivamento correto e dentro da lógica dos arquivos correntes permitirá o acesso seguro e rápido aos originais, sempre que se fizer necessário. A guarda e controle sobre esse acervo documental comprovam e garantem os direitos e deveres da EMATER e das partes relacionadas aos contratos e convênios que a empresa estabelece visando cumprir sua missão institucional.

Entende-se que o Arquivo da Controladoria de Contratos e Convênio da EMATER/MG deve ter como missão compartilhar informações para que essas sejam de fácil acesso e atendimento aos gestores e aos clientes internos e externos.

Salienta-se que o Serviço de Arquivo de qualquer Instituição, em especial a EMATER/MG, deve estar voltado para metodologia organizacional que irá garantir a redução de tempo e facilidade na busca da informação, armazenamento que garanta a preservação dos documentos, melhoria no aspecto físico e condições de trabalho.

Conclui-se que é preciso distanciar do Arquivo a ideia de depósito de documentos e concebê-los como um setor de fluxo informações exigindo conhecimento técnico-arquivista. Em função de uma concepção arraigada de depósito de documentos, é que não se tem, nesse e sobre esse setor, uma visão

organizacional, investimentos financeiros e tecnológicos, na formação contínua profissional e no potencial humano.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a racionalização do arquivamento, que por si só trouxe agilidade e segurança na recuperação dos documentos, vislumbramos outras melhorias dentro da gestão dos documentos da EMATER/MG.

O sistema informatizado deveria ser aprimorado de maneira a permitir outros pontos de recuperação do documento, a partir de dados como: Tipologia (Despesa, Receita, Sem Fins Lucrativos, Convênio Projetos Estruturadores e Convênios com Prefeituras), e também pelos nomes das partes. Além disso, deve ser acrescentado ao registro, no sistema informatizado, a informação sobre a localização física do documento. Outro tópico bastante importante é o uso ético e responsável das informações disponibilizadas. Para a garantia de tais princípios, sugere-se que a impressão de quaisquer documentos, contratos e convênios só seja permitida através de senha, o que possibilitará a identificação do usuário, datas, horários, relação dos documentos e números de cópias impressas.

A proposta é que, após sua digitalização e serem disponibilizados dentro do ambiente virtual, os documentos, contratos e convênios possam ser visualizados, através de senha única, pessoal e intransferível.

Para manutenção dos benefícios do arquivamento proposto, é necessário garantir que o arquivamento e retirada dos documentos seja feito somente por pessoas autorizadas do setor. As eventuais saídas de documentação do arquivo devem ser devidamente autorizadas e registradas na controladoria.

Para a melhoria dos procedimentos de arquivo nas UREGs, recomenda-se um treinamento baseado no presente trabalho, o que diminuirá sobremaneira as demandas ao arquivo da Controladoria, além de aumentar a eficiência dos serviços nas Unidades Regionais. Em virtude de um arquivamento inadequado, é possível que muitos contratos não sejam facilmente encontrados e, conseqüentemente, solicitadas cópias dos mesmos à controladoria.

Além disso, é recomendável também um treinamento na utilização do sistema informatizado “Gestão de Contratos e Convênios”, pois, por meio dele, é possível visualizar integralmente o documento na forma digitalizada; identificar todo o processo dos contratos, incluindo termos aditivos, validade, entre outras informações. A eficiente utilização dessa ferramenta evitaria telefonemas e demandas diversas à Controladoria de Contratos e Convênios, que muitas vezes

remete por *e-mail* um documento que já está disponível pela Intranet, gerando retrabalho e desviando energia e tempo que poderiam ser aplicados em atividades de maior necessidade.

Além do treinamento, considera-se importante a confecção de um manual que contenha o embasamento legal e a terminologia adequada à gestão de documentos, assim como o passo a passo dos procedimentos de arquivamento, consulta ao sistema *on line*, e demais informações, disponíveis para consulta cotidiana por todos os empregados da EMATER/MG, na forma impressa e também na *intranet*.

REFERÊNCIAS

BADKE, Todeska; SILVA, Romoaldo Zacarias. **Gestão de documentos - GED e certificação digital**. Belo Horizonte: [s.n.], 2004.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2002. 120p.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1998. 168p.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 8 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 8 maio 2011.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **A Emater de Minas**. Disponível em: <http://www.emater.mg.gov.br/portal.cgi?flagweb=site_tpl_sic&id=2>. Acesso em: 18 maio 2011.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Intranet corporativa**. Acesso em: 18 maio 2011.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Regulamento geral**: documentos legais nº 3. Belo Horizonte: EMATER/MG, 2003.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Relatório de atividades 2011**. Disponível em: <<http://www.emater.mg.gov.br/doc/site/Relatório%20de%20Atividades%202011.pdf>>. Acesso em: 2 fev. 2012.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Sistema de contratos e convênios**. Belo Horizonte: EMATER/MG, 2010. 11 slides: color.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos. Versão 1.0**. [S. I.]. EMATER/MG. Acesso em: 21 maio 2012.

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manager – EMATER/MG. Versão 1.0**. [S. I.]. EMATER/MG. Acesso em: 18 maio 2011.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 8/9. 2003/2004.

Disponível em:< revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/412/524>.
Acesso em: 10 out. 2011.

MARTINS, Neire de Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativados**. Campinas: Arquivo Central do Sistema de Arquivos/ UNICAMP, 1998. Disponível em:< <http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/TEXTO%2028%20-%20NOCOES%20BASICAS%20PARA%20ORGANIZACaO%20DE%20ARQUIVOS%20ATIVOS%20E%20SEMI-ATIVADOS..pdf> >. Acesso em: 10 maio 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2009. 225p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1986.

RUSSO, Bruno. **O que é uma intranet? E para que serve?** 2005. Disponível em:< http://www.brunorusso.eti.br/documentacao/O_que_e_a_Intranet.pdf >. Acesso em: 15 out. 2011.

SILVA, Rodrigo Gomes da. **A importância da informação**. 2010. Disponível em:< <http://www.administradores.com.br/informe-se/producao-academica/a-importancia-da-informacao/2820/> >. Acesso em 10 dez. 2011.

APÊNDICE A – INTERFACES DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

Interface: Convênio de prefeitura

Convênio de Prefeitura

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Dados do Convênio | Equipe Emater-MG | Termo de Cessao | Débito | Demais Arquivos Digitalizados | Rescisão | Convênio Suplementar

Nro. convênio: 0167.1.01.3280.00 Ano: 2011 Protocolo: 3280 Nro Sigcon:

Município: 0167 Coimbra Coef.FPM: 0,6 Normal Valor Mensal: 7200,00

Distrito: Valor Estimado: 259200,00

Unidade regional: Regional de Viçosa Modalidade: Valor Fixo Assinatura: 20/07/2011

Unidade de Apoio: Início: 20/07/2011

Situação: 1 Base física Suspensão: / / Vencimento: 20/07/2014

Anexar Conv.: 0167 1 01 3280 00.pdf Anexar Carta: Carta Autorizativa 01 Encerramento: 17/05/2012

Nº Aditivo	Ano	Dt. Assinatura	Dt. Início	Dt. Vencimento	Dt. Encerramento	Valor Convênio	Valor Estimado
0167.1.01.3280.01	2012	09/05/2012	20/05/2012	20/07/2014		R\$ 4.100,10	R\$ 49.201,20

Visualizar Novo Editar Excluir

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

Interface: Convênio de despesa

Contrato/Convênio de Despesa

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Principal | Complemento | Dotação Orçamentária | Rescisão

Nro Contrato/Convênio: G0037.2.11.3602.00 Ano: 2011 Protocolo: 3602 Nro Original:

Und. Empresa: G0037 Regional de Uberaba Nro SIGCON:

Tipo Contrato: 2.11 Serviços e peças para autos Contrato Valor Mensal: 875,00

Nome da Parte: 2449 Auto Peças José Gaspar Ltda Valor Global: 10500,00

Assinatura: 02/12/2011 Início: 02/12/2011 Vencimento: 01/12/2012 Encerramento: 28/12/2011

Objeto: Prestação de serviço de manutenção preventiva e ou corretiva em veículos da linha Fiat e Volksvagem de propriedade da Emater-MG, para atender demanda da Unidade Regional Uberaba-MG.

Anexar Conv.: G0037 2 11 3602 00.pdf Publicação: 16/12/2011

Nro Convênio	Ano	Dt. Assinatura	Dt. Início	Dt. Vencimento	Dt. Encerramento	Dt. Publicação	Valor Mensal
G0037.2.11.3602.01	2012	28/12/2011	28/12/2011	01/12/2012		02/02/2012	R\$:

Visualizar Novo Editar Excluir

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

Interface - Convênio de receita I

Convênio de Receita

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Dados do Convênio | Complemento | Rescisão

Nro. convênio: G0006.1.03.0179.1997 Ano: 1997 Protoc: 179 Nro Orig: Nro SIGCON:

Conveniente: 14 EMATER-MG Contrapartida: VI Contrapartida:

Concedente: 29 CEASA-MG - Centrais de Abastecimento de Minas Gerais VI Concedente: 1,00

Tipo Contrato: 1.03 Prestação de Serviços VI Global: 1,00

Plano Trab.: Pendente Assinat.: 01/04/1997 Início: 01/04/1997 Venc.: 01/04/2002 Encerram.: 01/04/2002

Objeto: 0 estabelecimento de ações de cooperação mútua, que serão executadas através de Projetos Específicos, visando à

Anexar Conv.: Publicação: / /

Aditivos de Receita

Nº Aditivo	Ano	Dt Assinatura	Dt Início	Dt Vencimento	Dt. Encerramento	Dt. Publicação	Valor Global
G0006.1.03.0180.2002	2002	1/4/2002	2/4/2002	1/4/2007	31/3/2007		R\$ 120.000,00

Visualizar Novo Editar Excluir

CONSULTANDO

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

Interface - Convênio de receita II

Convênio de Receita

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Dados do Convênio | Complemento | Rescisão

Nro. convênio: D0001.1.02.0946.2004 Ano: 2004 Protoc: 946 Nro Orig: 0170946- Nro SIGCON:

Conveniente: 14 EMATER-MG Contrapartida: VI Contrapartida: 4258,00

Concedente: 79 MDA / CEF - Caixa Econômica Federal VI Concedente: 421463,00

Tipo Contrato: 1.02 Convênios VI Global: 425721,00

Plano Trab.: Pendente Assinat.: 31/12/2004 Início: 31/12/2004 Venc.: 30/06/2009 Encerram.: 24/07/2009

Objeto: Execução de infra-estrutura e serviços - apoio ao desenvolvimento rural sustentável dos territórios do Alto Jequitinhonha, Serra

Anexar Conv.: D0001.1.02.0946-04.pdf Publicação: 18/12/2008

Aditivos de Receita

Nº Aditivo	Ano	Dt Assinatura	Dt Início	Dt Vencimento	Dt. Encerramento	Dt. Publicação	Valor Global
D0001.1.02.946.01	2009	5/6/2009	5/6/2009	30/9/2009	15/10/2009	2/7/2009	R\$ 425.721,00
D0001.1.02.946.02	2009	23/9/2009	23/9/2009	30/1/2010	21/1/2010		R\$ 425.721,00
D0001.1.02.946.03	2010	7/1/2010	7/1/2010	30/4/2010	17/6/2010		R\$ 425.721,00

Visualizar Novo Editar Excluir

CONSULTANDO

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

Interface - Convênio de projetos estruturadores

Convenio de Projetos Estruturadores

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Dados do Convênio | Complemento | Rescisão

Nro convênio: D0032.2.22.0245.2008 Ano: 2008 Protoc.: 245 Nro Orig: Valor SIGCON:

Concedente: 780 Pref Mun de Arinos Valor Concedente: 34000,00

Interviente: 14 EMATER-MG Valor Interviente: 60000,00

Convênente: 997 Associação dos Feirantes de Arinos Valor Convênente: 0,00

Nome Projeto: 1 Unidade Processamento de Alimentos Plano Trab: Sim Valor Global: 94000,00

Dt. Assinatura: 24/03/2008 Dt. Início: 24/03/2008 Dt. Vencimento: 31/12/2008 Dt. Encerramento: 17/02/2009

Objeto: Implantação de uma Unidade de Processamento de alimentos.

Anexar Conv.: D0032.2.22.0245.2008.pdf Dt. Publicação: 03/04/2008

Aditivos de Projetos Estruturadores

Nro Convênio	Ano	Dt. Assinatura	Dt. Início	Dt. Vencimento	Dt. Encerramento	Dt. Publicação	Valor Global
D0032.2.22.245.01	2009	30/12/2008	30/12/2008	31/12/2012		19/02/2009	R\$ 94.000,00

Visualizar Novo Editar Excluir

CONSULTANDO

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

Interface - Convênio sem fins lucrativos

Convênio - Sem Fins Lucrativos

Novo Editar Excluir Cancelar Salvar Localizar Primeiro Anterior Próximo Último Fechar

Dados do Convênio | Complemento | Rescisão

Nro. convênio: D0032.3.07.1389.00 Ano: 2009 Protocolo: 1389

Nome da Parte: 668 Pref Mun de Veríssimo Assinatura: 03/12/2009

Tipo Contrato: 3.07 MSF - Cessão móveis/equipamentos (adquiridos p/Convênio) da EM Início: 03/12/2009

Und da Empresa: D0032 DETEC / MINAS SEM FOME Vencimento: 31/12/2017

Und de Apoio: D0032 DETEC / MINAS SEM FOME Encerramento: / /

Objeto: Cessão de bem, tanque comunitário de resfriamento de leite a granel. Vinculado ao convenio D0032.2.22.0784-07 MSF.

Anexar Conv.: D0032.3.07.1389.00-09.pdf Publicação: 23/12/2009

Aditivos Sem Fins Lucrativos

Nº Aditivo	Ano	Dt Assinatura	Dt Início	Dt Vencimento	Dt. Encerramento	Dt. Publicação

Visualizar Novo Editar Excluir

Fonte: EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012.

