



UEPB

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

**ELISLÂENE CAVALCANTE MELO**

**A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA INSTITUIÇÃO  
PRIVADA: Caso da Novo Rumo Honda- Motores e peças**

JOÃO PESSOA  
2016

**ELISLÂENE CAVALCANTE MELO**

**A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA INSTITUIÇÃO  
PRIVADA: Caso da Novo Rumo Honda- Motores e peças**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de **Bacharela**.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA  
2016

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

M528i Melo, Elislâne Cavalcante

A implementação da gestão de documentos em uma instituição privada [manuscrito] : caso da Novo Rumo Honda - motores e peças / Elislâne Cavalcante Melo. - 2016.  
16 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de arquivologia".

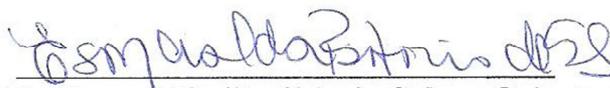
1. Gestão de documento. 2. Competência do arquivista. 3. Arquivo privado. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

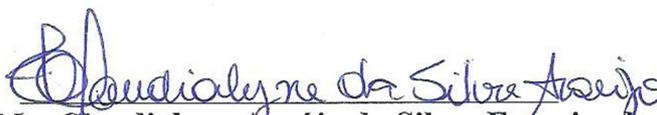
**A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA INSTITUIÇÃO  
PRIVADA: Caso da Novo Rumo Honda- Motores e peças**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de **Bacharela**.

Aprovado em 16/5/16.



**Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales - Orientadora**  
Universidade Estadual da Paraíba



**Profa. Ma. Claudialyne Araújo da Silva - Examinadora**  
Universidade Estadual da Paraíba



**Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz - Examinadora**  
Universidade Estadual da Paraíba

## **Dedicatória**

*A Deus por ser essencial em minha vida. A minha mãe e ao meu pai que são a minha base, aos meus irmãos por todo o apoio, ao meu esposo e meu filho que tanto amo, e aos meus professores e amigos pelo incentivo ao meu aprendizado.*

## **AGRADECIMENTOS**

*A Deus por todo seu cuidado em minha caminhada, por Ele nunca me deixar desistir.*

*À minha mãe, ao meu pai e aos meus irmãos que eu tanto amo e me orgulho, pelo apoio incondicional e por me incentivarem em meus estudos e na realização do meu sonho.*

*A meu esposo que tanto amo e admiro, por acreditar em minha capacidade e por me incentivar, e ao meu filho por ser minha inspiração para crescer e aprender a cada dia mais.*

*A minha sogra Ana Flora a quem tenho um carinho especial pelo seu apoio e incentivo.*

*A todos os meus amigos que Deus colocou em minha vida e vou levar para sempre comigo.*

*Á todos os amigos da UEPB que tive o privilégio de conhecer e de aprender.*

*Agradeço as professoras participantes da banca examinadora: Profa. Ma. Claudialyne Araújo, e a Profa. Ma. Anna Carla.*

*Em especial a minha orientadora Prof.<sup>a</sup> Esmeralda Porfírio por me incentivar.*

*A todos os meus queridos professores da UEPB.*

*Agradeço a todos de coração!*

# **A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA INSTITUIÇÃO PRIVADA: Caso da Novo Rumo Honda- Motores e peças**

Elislâne Cavalcante Melo<sup>1</sup>

## **RESUMO**

O objetivo deste artigo é mostrar a implementação e os resultados das atividades da gestão de documentos na empresa Novo Rumo Honda, mostrando a atuação do arquivista nesse processo. Este artigo foi desenvolvido a partir de um estudo de caso, com base em estudos e teorias, apresentando como resultado a identificação dos procedimentos referentes à produção, tramitação, ao uso, avaliação e arquivamento dos documentos de diversos setores e lojas dessa mesma instituição. É importante criar uma estrutura para o arquivo, além de elaborar normas e procedimentos com a participação dos profissionais envolvidos, sobretudo garantir que a documentação seja devidamente organizada, dando concretudes, pois não basta permanecer somente no âmbito de ideias, contudo devemos compreender o ambiente interno e as dificuldades que a instituição está inserida, aderindo a inovações bem sucedidas garantindo assim uma gestão documental bem sucedida.

**Palavras-chave:** Avaliação de Documento. Competências do Arquivista. Gestão de Documentos.

---

<sup>1</sup> Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). E-mail: elliscavalcante@gmail.com.

## 1 INTRODUÇÃO

Pessoas e organizações sejam elas públicas ou privadas, dependem da informação em seus processos decisórios, pois ela é um elemento essencial para a vida em sociedade. Nessa perspectiva, Moreno (2007, p.9) esclarece que a informação tornou se indispensável para a empresa, deixando de ser apenas uma fonte para ser uma ferramenta no desempenho, competitividade e estratégia organizacional.

Os documentos são fontes inesgotáveis de informações, e conseqüentemente, as empresas e seus profissionais precisam compartilhar as informações produzidas, recebidas e acumuladas no exercício de suas funções e em suas atividades registradas nos documentos. É necessário que os documentos de uma instituição estejam organizados de modo que ela possa gerar conhecimento e auxiliar no processo de tomada de decisão.

A finalidade é apresentar uma administração adequada dos documentos, que auxilia no controle e no andamento das atividades administrativas de uma instituição, pois proporciona economia de tempo através de uma melhoria na organização dos mesmos. O arquivista é o profissional capacitado para atuar com a gestão documental e só a ele é permitido o exercício da profissão segundo a Lei nº 6.546/1978, que regulamenta a profissão e diferencia as atribuições de arquivistas e técnicos de arquivo.

O objetivo deste artigo é mostrar a implantação de sistemas de gestão de documentos e a importante contribuição do Arquivista em uma instituição privada, esclarecendo a importância da administração de documentos, mostrando posteriormente a continuidade do trabalho realizado. Algumas empresas não têm conhecimento sobre a necessidade de uma gestão de documento e dos arquivos, também do uso de alguns instrumentos como planos de classificação<sup>2</sup> e tabelas de temporalidade<sup>3</sup>, eles garantem o melhor funcionamento das atividades administrativas.

Mostra-se o resultado dos tratamentos básicos na gestão de documentos à troca de materiais inadequados pelo uso de materiais adequados para o arquivamento, e a

---

<sup>2</sup> Procedimento matricial na organização dos documentos de arquivo, usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

<sup>3</sup> Atividade que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

higienização<sup>4</sup> dos documentos, assim como a organização do arquivo, que melhorou o acesso aos documentos e segurança aos mesmos.

Este artigo foi desenvolvido por meio de um estudo de caso, com base em estudos e teorias, apresentando como resultado a identificação dos procedimentos referentes à produção, tramitação, ao uso, avaliação e arquivamento dos documentos de diversos setores e lojas dessa mesma instituição. Diante disso trabalharemos pontos importantes sobre a gestão de documentos e os resultados das etapas colocadas em prática no arquivo da empresa Novo Rumo. A instituição sentiu a necessidade de investir no arquivo, pelo meio da contratação de um arquivista. Colocando em prática a gestão de documentos, conseqüentemente teríamos os resultados positivos nas etapas da gestão documental.

O arquivista deve unir a teoria à prática para melhor desenvolver suas atividades. É fundamental a participação deste profissional, pois cabe a este planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos. Foram executadas as atividades de gestão documental na empresa, visto que por diversos fatores o uso e acesso aos documentos estavam sendo comprometidos.

O artigo ainda apresenta os resultados obtidos com o desenvolvimento das atividades de gestão documental no arquivo Novo Rumo Honda. O trabalho que foi executado atende primeiramente aos usuários internos, alguns setores como fiscal, contábil e recursos humanos fazem o uso frequente desses documentos. Nesse contexto quando há uma gestão adequada desses documentos independente do suporte, os problemas são amenizados, contribuindo para a evolução e crescimento organizacional.

---

<sup>4</sup>Corresponde à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, é um dos procedimentos significativos que há no processo de conservação dos documentos. Nesse caso, é necessário bom senso para decidir quando os livros e documentos podem e devem ser limpos.

## 2 A GESTÃO DE DOCUMENTO

A gestão de documentos aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição do acervo, pois define o ciclo vital dos documentos, estabelecendo prazos para aqueles que após o uso administrativo feito pelos setores das empresas, podem ser eliminados, outros serão transferidos ao arquivo, onde aguardam sua destinação final com eliminação ou sua guarda permanente. Como mostra Moreno (2008): “A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes”.

Com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 citada no artigo 3º, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A empresa Novo Rumo trabalha com a marca forte Honda, no ramo de comercialização de motocicletas novas e seminovas. A Novo Rumo fica localizada na cidade de João Pessoa na Avenida João Machado nº603. A empresa tem duas matrizes, Mangabeira e Centro e contem nove filiais e alguns pontos de vendas. A estrutura organizacional da empresa divide se em diretoria, gerencia administrativa, gerencia comercial, e pós-vendas.

A instituição trabalha com gestão de qualidade normalizada pela ISO - Organização Internacional para Padronização. As ferramentas da Gestão da Qualidade são usadas com o objetivo de verificar todos os processos da empresa, podendo assim melhorar a qualidade dos produtos e serviços. Em 2008 a empresa sentiu a necessidade de investir no setor do arquivo, e assim decidiram fazer a contratação de um arquivista, que diante dos conhecimentos teóricos e após um diagnostico, colocaria em pratica a gestão de documentos na instituição em busca de resultados positivos para o desenvolvimento das diversas atividades dos setores que fazem uso frequente desses documentos, e onde também geram diversos tipos documentais.

Visto que por diversos fatores o uso e acesso aos documentos estavam sendo comprometidos, pois estavam tendo perdas de documentos importantes e até mesmo atraso no desenvolvimento de outras atividades onde o uso e pesquisas destes documentos eram imprescindíveis. Segundo Jardim (2011) “Sob tal perspectiva, a gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para

arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”.

Nessa perspectiva, a primeira etapa para iniciar a gestão foi um diagnóstico<sup>5</sup>, onde foi feita uma análise prévia do setor de arquivo da instituição com a finalidade de se colher informações para ver a situação real em que se encontrava o arquivo e quais tipos de documentos iria trabalhar, tendo um conhecimento da estrutura administrativa da instituição. Todavia algumas empresas não têm conhecimento sobre a necessidade de uma gestão de documentos e do uso de alguns instrumentos como planos de classificação e tabelas de temporalidade, pois esses instrumentos garantem o melhor funcionamento das atividades administrativas.

Mais adiante, foram feitos procedimentos de higienização, e a troca de materiais que prejudicava a conservação dos documentos, materiais como ligas, grampos e cliques de metal. Antes as caixas arquivo eram de papelão, passaram a ser em poliondas. As estantes que estavam quebradas e enferrujadas foram reformadas e feito à compra de novas estantes.

Figura 1- Imagens do Arquivo no momento do Diagnóstico



**FONTE:** Acervo Pessoal 2008

O trabalho que foi executado atende primeiramente aos usuários internos, alguns setores como fiscal, contábil e recursos humanos (RH) faziam uso frequente desses documentos. Foi criado também o serviço de protocolo, pois não havia controle do fluxo dos documentos do arquivo e dos setores da empresa.

---

<sup>5</sup> Estudo e análise prévia de um setor, feito a partir de uma visão geral da instituição, com a finalidade de se colher informações para se realizar um trabalho arquivístico, e considerado um dos elementos cruciais para o desenvolvimento do trabalho.

Figura 2 - A organização dos Livros Contábeis



**FONTE:** Acervo Pessoal 2011

A organização dos documentos deve ser feita de forma contínua, sendo necessário o uso de técnicas arquivísticas padronizada para que as próximas gestões também possam identificar os documentos e prosseguir com a gestão documental. Essas imagens a seguir são resultados das etapas dos procedimentos da gestão nos documentos do RH da instituição.

Figura 3 - Etapas da gestão de documentos do setor de RH



**FONTE:** Acervo Pessoal 2011

A instituição deu continuidade na gestão de documentos e fez uma segunda ampliação no arquivo para melhor organização destes documentos. Moreno (2007, p.9) explica que a informação se tornou indispensável para a empresa, deixando de ser apenas uma fonte para ser um instrumento de desempenho, competitividade e estratégia organizacional.

Figura 1 - O Arquivo atualmente



**FONTE:** Acervo Pessoal 2016

A criação de um programa de gestão documental garante as instituições públicas e empresas privadas o controle das informações que elas produzem ou recebem, assim como

uma economia de recursos com a redução da massa documental, a otimização e racionalizando os espaços físicos e a rapidez na recuperação das informações.

## 2.2 O ARQUIVISTA NA GESTÃO DOCUMENTAL

O processo de gestão documental é um dos mais importantes em uma organização, através dele temos a possibilidade de garantir a conservação, preservação e recuperação da história de uma instituição. Entretanto, para tal atribuição, se faz necessário um profissional especializado com o conhecimento de técnicas direcionadas para desempenhar sua função, todo profissional que queira crescer deve procurar inovar.

Souza (2011) discorreu sobre a imagem profissional do arquivista, no âmbito da história da profissão, das suas atribuições, da sua formação, das associações profissionais, e do mundo do trabalho. Diante da responsabilidade no desenvolvimento de seu trabalho, estudar a conduta do arquivista é indispensável, assim como trabalhar a questão da moral e da ética, como salienta a pesquisa de Rocha (2011), em que a análise dos códigos de conduta do arquivista é baseada nos princípios morais apresentados pelos mesmos.

O arquivista é o profissional capacitado para atuar com a gestão documental segundo a Lei nº 6.546/1978, que regulamenta a profissão e diferencia as atribuições de arquivistas e técnicos de arquivo. É necessário que haja diálogo contínuo entre a instituição, para que os arquivistas estejam cada vez mais qualificados para atender as necessidades da instituição.

Segundo Bellotto (2004, p. 301-302):

Se o arquivista não assumir sua identidade de modo muito claro e consistente em qualquer nível profissional, as estratégias de aprimoramento de ensino, de capacitação ou de prática profissional não terão resultados. Por se ter que enfrentar os desafios profissionais impostos pelas tecnologias, pelo aprimoramento e complexidade crescente dos processos administrativos e pelos imperativos da transparência da administração, mais que nunca é preciso que o arquivista trace sua identidade, conheçam nitidamente seus contornos e fronteiras, de modo a não confundir com outra a sua profissão.

Compete a cada profissional planejar a organização do arquivo, considerando as qualidades essenciais aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos sua presença é fundamental.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo procurou demonstrar como a gestão de documentos pode trazer resultados positivos para o desenvolvimento das atividades administrativas, assim como uma economia de recursos, a redução da massa documental, preservação, otimização e racionalização dos espaços físicos e a rapidez na recuperação das informações.

O ambiente das organizações tem levado a procura e desenvolvimento da gestão documental, onde o conhecimento organizacional é um fator primordial para a inovação. Diante disso, o arquivista deve ter uma ação decisiva levando sempre em consideração a realidade da instituição, uma vez que possuem instrumentos e posteriores recursos estratégicos para um trabalho eficiente, elaborando métodos de arquivamento que facilitem a recuperação das informações.

Percebemos então que a gestão de documentos torna-se necessária desde o momento de sua produção até sua destinação final, apresentando mais eficiência e eficácia. Lopes (1993) afirma que “Não precisamos de utopias pós-modernas. É necessário trabalhar com os pés no chão, rejeitando soluções miraculosas que esqueçam a imensa significação da inteligência humana e do uso racional dos recursos tecnológicos, atualmente, ao nosso dispor”.

Por fim entendemos que é importante criar uma estrutura para o arquivo, além de elaborar normas e procedimentos com a participação dos profissionais envolvidos, sobretudo garantir que a documentação seja devidamente organizada, dando concretudes, pois não basta permanecer somente no âmbito de ideias, contudo devemos compreender o ambiente interno e as dificuldades que a instituição está inserida, aderindo a inovações bem sucedidas garantindo assim uma gestão documental bem sucedida.

THE IMPLEMENTATION OF DOCUMENT MANAGEMENT IN AN INSTITUTION  
PRIVATE: CASE OF NOVO RUMO HONDA - MOTORS AND PARTS

**ABSTRACT**

The purpose of this article is to show the implementation and results of the activities of document management in the company Novo Rumo Honda , showing the role of the archivist in the process. This article was developed from a case study , based on studies and theories , presenting as a result of the identification procedures for the production, processing , use, evaluation and archiving of documents in various industries and shops of the same institution . It is important to create a framework for the file , and develop rules and procedures with the participation of the professionals involved , particularly to ensure that documentation is properly organized , giving concreteness , it just does not stay only in the context of ideas , but we must understand the internal environment and the difficulties which the institution is located , joining the successful innovations thus ensuring a successful document management

Keywords: Document evaluation. Powers of the hivist. Document management.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. Sistemas de gestão da qualidade: requisitos – **NBR ISO-9001**. Rio de Janeiro, dez. 2000.

BARRETO, Auta Rojas, et al. **Gestão de unidades de informação**: manual. Brasília: IBICT, 1997. BORSZCZ, Inez. **A importância da Gestão de Documentos nas instituições privadas**. 2005, 10 p.

BELLOTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p.301-306.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 9 jan. 1991.3 p.

DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2007, 539 p.

Dicionário de Terminologia Arquivística. Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (Coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v. 2, n. 2, p. 36-43, 1987.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Revista Ciência da Informação**. Brasília: v. 22, n. 1. jan./abr. 1993.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, v. 17, n. 1, 2007.

\_\_\_\_\_, Nádina Aparecida; BARTALO, Linete. (orgs.). A gestão de arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

ROCHA, I.M. M. **Princípios morais do arquivista**. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.

SOUZA, Kátia Isabelli Melo de. Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

## ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA  
Campus V – João Pessoa - PB  
Curso: Bacharelado em Arquivologia

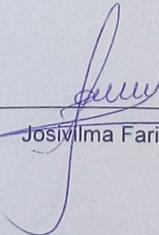
### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.

Eu, Josivilma Farias de Oliveira, Gerente Administrativa e Financeira da empresa Novo Rumo Motores e Peças Ltda., CNPJ: 05.285.282/0001-34, localizada na Avenida João Machado, 603 – Centro - João Pessoa - PB. Declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das imagens, dos procedimentos aplicados na gestão de documentos, e os resultados dessas atividades, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduanda Elislâne Cavalcante Melo, sob a orientação da professora Esmeralda Porfirio de Sales. Igualmente que, diante do interesse da graduada pelas imagens das etapas, e resultados das atividades da gestão documental, consequentemente do arquivo da instituição.

Caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informada, estou ciente de que as imagens poderão ser apresentadas em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 17 de Março de 2016.



Josivilma Farias de Oliveira