



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**GESTÃO DOCUMENTAL: A IMPORTÂNCIA DA
INFORMAÇÃO TRATADA E ORGANIZADA NO ARQUIVO
EMPRESARIAL.**

João Pessoa
2012

ELIZÂNGELA KARLA DE SOUZA MACHADO

**GESTÃO DOCUMENTAL: A IMPORTÂNCIA DA
INFORMAÇÃO TRATADA E ORGANIZADA NO ARQUIVO
EMPRESARIAL.**

Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V – como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ms Anna Carla Queiroz

João Pessoa – PB
2012

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

M149g Machado, Elizângela Karla de Souza.
Gestão documental: a importância da informação tratada e organizada no arquivo empresarial. / Elizângela Karla de Souza Machado. – João Pessoa, 2012.
41f.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2011.
“Orientação: Profª. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Curso de Arquivologia”.

1. Arquivo. 2. Gestão documental 3. Arquivo privado. I. Título.

21. ed. CDD 025.171.4

ELIZÂNGELA KARLA DE SOUZA MACHADO

**GESTÃO DOCUMENTAL: A IMPORTÂNCIA DA
INFORMAÇÃO TRATADA E ORGANIZADA NO ARQUIVO
EMPRESARIAL.**


Aprovada em: 27 de junho de 2012

BANCA EXAMINADORA




Profª Ms. Anna Carla Queiroz / UEPB

Orientadora



Profª Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos

Membro Interno - UEPB



Profª Ms. Geane de Luna Souto

Membro externo - UFPB

*“Viver é acalentar sonhos e esperanças,
fazendo da fé a nossa inspiração maior.*

*É buscar nas pequenas coisas,
um grande motivo para ser feliz!”*

Mário Quintana

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço a Deus por suas infinitas bênçãos em minha vida.

À minha família, em especial aos meus pais Assis e Luiza, e ao meu irmão Júnior, por todos esses anos de apoio e persistência, que foram fundamentais para o início e conclusão deste curso.

Aos professores do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Em especial, a professora Jacqueline e o professor Eutrópio.

À minha orientadora, a professora Anna Carla, pela atenção, dedicação e paciência que sempre demonstrou durante todo o desenvolvimento desse trabalho.

À professora Geane, que no início deste trabalho esteve disposta a me ajudar.

A todos que fazem parte dessa grande Indústria Alimentícia do Vale (IAV).

Não posso esquecer os amigos que conquistei ao longo desta jornada, em especial Conceição, Deyse, Katiane, Luma e Nívia, que sempre me deram palavras de ânimo e torceram por mim. Vocês já fazem parte da minha vida!

A todos os amigos em especial Ana, Cristiane, Eliane, Evelynne, Shirley, Edmilson, Júnior, Guia, Marcos e Maria José.

Às demais pessoas que, de uma forma ou de outra, contribuíram para a realização deste trabalho. Muito Obrigada!

RESUMO

A presente pesquisa tem como o objetivo geral analisar a gestão documental no arquivo do setor Fiscal da Indústria Alimentícia do Vale na cidade de Lucena-PB. As vantagens da aplicação da gestão documental em uma empresa caracterizam-se pela redução de custos; controlar o fluxo de documentos e a organização do arquivo; acesso rápido e disponibilidade da informação e pela utilização adequada de técnicas, garantindo a preservação dos documentos de valor permanente. A metodologia é constituída de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa do tipo estudo de caso, onde o levantamento dos dados foi realizado mediante revisão bibliográfica, observações e entrevista semi-estruturada. Como resultado da análise, conclui-se que a empresa em estudo ainda não possui uma gestão documental, mas já começou a sentir a necessidade de se ter suas informações organizadas e tratadas para o melhor andamento da empresa.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão documental. Arquivo privado.

ABSTRACT

This research is aimed at analyzing the document management sector file in the Food Industry Tax Valley in the city of Lucena-PB. The advantages of the implementation of document management in a company characterized by cost reduction, control the flow of documents and file organization; quick access and availability of information and the appropriate use of techniques, ensuring the preservation of records of permanent value. The methodology consists of a descriptive research with a qualitative approach case study where the data was performed by literature review, observations and semi-structured interview. As a result of the analysis, we conclude that the company does not have a study document management, but has started to feel the need to have your information organized and handled the best way for the company.

Keywords: Archive. Document management. Archive private.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

I.A.V- Indústria Alimentícia do Vale.

SIARQ- Sistema de Arquivos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	12
2.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA	12
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO	14
2.3 OBJETIVO GERAL	15
2.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	15
2.5 CAMPO EMPÍRICO	16
2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	17
3 REFERENCIAL TEÓRICO	19
3.1 ARQUIVO	19
3.2 ARQUIVO PRIVADO E O ARQUIVO EMPRESARIAL	20
3.3 GESTÃO DOCUMENTAL	23
3.4 A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ARQUIVOS EMPRESARIAS	26
3.5 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO GERENCIAMENTO DA GESTÃO DOCUMENTAL	29
4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	31
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	37
APÊNDICE	41

1 INTRODUÇÃO

O homem sempre se preocupou em desenvolver meios que permitissem reunir e disponibilizar informações registradas, desde as escrituras feitas em pedras à invenção da escrita. Com a evolução da sociedade, a informação torna-se um bem indispensável na vida de qualquer pessoa, pois vivemos uma era de grandes mudanças, ocasionadas pela influência da globalização, que tem levado a novos paradigmas, resultantes das condições sociais, econômicas e culturais.

Assim, essas mudanças refletiram muito na nova sociedade da informação. A informação passa a constituir um recurso valorizado na sociedade atual, mas também serve de recurso estratégico na tomada de decisão nas empresas.

Santos, ressalta que:

Com a valorização da informação, o papel da unidade de arquivo passa a ser de fonte de informação administrativa e técnicas, em consequência, o arquivista que atua na gestão de documentos deve tornar-se um provedor de informações para a tomada de decisões. Porém, decisões demandam informações, não em estado bruto, mas com elevado valor agregado (2009, p.177).

A gestão documental procura gerenciar o controle e disponibilidade das informações organizadas com também evidenciar a transparência da administração. Portanto, a gestão documental busca assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz auxiliando as ações das empresas.

Segundo Jardim:

A informação arquivística produzida pelas organizações cumpre um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e estocagem em dois contextos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção e, num segundo momento, no marco das instituições arquivísticas responsáveis pela normalização da gestão de documentos correntes e intermediários, bem como pela preservação e o acesso ao patrimônio documental arquivístico. (2005, p.124).

Desse modo, a informação arquivística é entendida como aquela que existe nos documentos produzidos e recebidos por pessoas física ou jurídica durante o exercício das suas atividades.

Diante do exposto, este trabalho busca analisar a gestão documental no arquivo do setor fiscal da Indústria Alimentícia do vale¹ na cidade de Lucena-PB, partindo da seguinte hipótese: a gestão documental no arquivo do setor fiscal da I.A.V na cidade de Lucena –PB está pautada nos fundamentos arquivísticos.

A escolha da temática abordada na presente pesquisa surgiu após a nossa experiência, enquanto estagiária no arquivo da empresa estudada.

Assim sendo, nosso trabalho pretende contribuir para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de novas pesquisas na área da Arquivologia e servir de base de reflexão a outros pesquisadores.

Para a sociedade, esta pesquisa é relevante, pois abordou a importância da aplicação da gestão documental nas empresas, permitindo uma melhor compreensão do exercício de gestão de documentos.

Em suma, este trabalho contribuirá com uma gestão documental para as instituições, à medida que as entidades mantedoras de arquivos vão tomando consciência do poder da informação tratada e organizada, do seu valor estratégico para a tomada de decisão.

O presente trabalho está dividido em 5 capítulos, distribuídos da seguinte forma: primeiro capítulo aborda a introdução do Trabalho, com a exposição do tema; o segundo capítulo descreve os procedimentos metodológicos propostos para a realização da pesquisa, apresentando a caracterização da pesquisa e os procedimentos utilizados para a coleta e a análise dos dados; o capítulo terceiro descreve os conceitos fundamentais que servem de marco teórico para o desenvolvimento da pesquisa; O quarto capítulo foi direcionado à análise e interpretação dos dados obtidos na pesquisa; o quinto é último capítulo trata das considerações finais, onde são propostas sugestões para a empresa estudada.

¹ A seguir utilizaremos a sigla I.A.V

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Caracterização da Pesquisa

O estudo abordado caracteriza-se como pesquisa de campo, pois busca coletar dados sobre um fenômeno de interesse, da maneira como este ocorre na realidade estudada.

Lakatos e Marconi (2008) definem a pesquisa de campo como aquela que é utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta ou uma hipótese que se queira comprovar ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.

Para Severino (2008 p.123), a pesquisa de campo, “objeto/fonte, é abordado em seu meio ambiente próprio. A coleta de dados é feita nas condições naturais em que os fenômenos ocorrem, sendo assim, diretamente observados, sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador”.

Com base nisso, na presente pesquisa será usada a abordagem qualitativa, cujo objetivo interpretar e dar significados aos fenômenos analisados.

Segundo Trivinões, a pesquisa qualitativa:

É como uma “expressão genérica”. Isto significa, por um lado, que ela compreende atividades de investigação que podem ser denominadas específicas. E por outro, que todas elas podem ser caracterizadas por traços comuns. Esta é uma ideia fundamental que pode ajudar a ter uma visão mais clara do que pode chegar a realizar um pesquisador que tem por objetivo atingir uma interpretação da realidade do ângulo qualitativo. (2006, p.120).

Dessa forma, a pesquisa qualitativa caracteriza-se pelo seu enfoque de interpretação observando os fatos no meio natural.

A “pesquisa qualitativa é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.” (OLIVEIRA, 2008, p.37).

Portanto, o tipo de pesquisa a ser utilizada neste trabalho será o estudo de caso e a pesquisa descritiva. Trivinões afirma que “o estudo de caso é uma categoria de pesquisa cujo objetivo é uma unidade que se analisa aprofundadamente” (2008, p.133).

De acordo com Yin:

O estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas várias fontes de evidência. (*apud* GIL, 2007, p.73).

Já a pesquisa descritiva, procura analisar a frequência de ocorrência de um fenômeno, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características, sem manipulá-lo. Desta maneira, “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis”. (GIL, 2007, p.44).

Andrade ressalta (2006) que a pesquisa descritiva preocupa-se em observar os fatos, registros analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles. Isto significa que os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não manipulados pelo pesquisador.

2.2 Problematização

A informação passou a exercer novos valores na sociedade contemporânea, com a explosão informacional e os avanços tecnológicos.

Nesse contexto, Moura relata que:

A explosão informacional é caracterizada, sobretudo pela aceleração dos processos de produção e de disseminação da informação e do conhecimento, acelerando o que se convencionou chamar "sociedade da informação". Portanto, o elevado número de atividades produtivas dependem da gestão de fluxos informacionais, aliados ao uso intenso de tecnologias de comunicação e informação. (2004, p.163).

Desta forma, percebe-se a importância crescente das informações nas instituições, como o aumento das massas documentais em seus depósitos guardados sem o tratamento adequado. Surge a preocupação em se organizar essas informações, essenciais ao desenvolvimento das organizações, sejam públicas ou privadas.

Nesse sentido, os arquivos constituem-se em um centro ativo de informações, e precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos: atender à administração. Entende-se, então, que "a função básica de um arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda". (PAES, 2007, p.20).

Tendo em vista que os arquivos existem para servir às necessidades de informação dos seus usuários e da administração, percebe-se a importância de se implementar a gestão documental nas instituições, pois possibilita uma melhoria no acesso e uso, além de recuperar de forma eficaz a informação almejada.

Assim, coloca-se como questão de pesquisa: **Como se dá a gestão documental no arquivo do setor Fiscal da I.A.V na cidade de Lucena-PB?**

2.3 Objetivo Geral

- Analisar a gestão documental no arquivo do setor Fiscal da I.A.V na cidade de Lucena-PB.

2.3.1 Objetivos Específicos

- Verificar a organização dos documentos baseada em procedimentos arquivísticos;
- Identificar as tipologias documentais;
- Discutir a importância do profissional arquivista na aplicação da gestão documental.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

De acordo com Gil (2007), universo é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente, fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar. Entende-se que a amostra é um subconjunto do usuário ou da população, por meio do qual se estabelecem ou estimam as características desse universo ou população.

Enquanto a amostragem é a parte escolhida da amostra, neste caso a amostragem terá um papel fundamental, pois é através dessa parcela que será possível o entendimento do universo.

Ainda segundo Gil a amostragem não probabilística “[...] não apresenta fundamentação matemática ou estatística, dependendo unicamente de critérios do pesquisador” (2007, p.101).

Portanto, o tipo de amostragem escolhida “é não-probabilística por acessibilidade, pois esse tipo de amostragem o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma, representar o universo.” (GIL, 2007, p.104).

Baseando-se nas afirmações descritas, o universo desta pesquisa, será o arquivo da I.A.V na cidade de Lucena-PB, tendo como amostra o arquivo do setor Fiscal.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

A Indústria Alimentícia do Vale, sediada no Estado da Paraíba, na Fazenda Vale do Mangereba, S/Nº Zona Rural CEP: 58315-000 em Lucena, foi fundada em 30 de janeiro de 1980, com o nome Maguary Agrícola Ltda, com objetivo de implementar um projeto de plantio de coco híbrido. Para isso, foram importadas mudas especiais com a tecnologia do IRHO, na Costa do Marfim. A produção do coco de alta qualidade e rendimento visava suprir a demanda no setor de beneficiamento de coco das Indústrias Alimentícias Maguary S/A, que pertencia ao grupo Tavares de Melo.

Em 1984, a Maguary Agrícola S/A passou para o comando acionário do grupo Souza Cruz; sendo readquirida em abril de 1991, mudando então sua razão social para Agrícola Vale do Mangereba S/A.

Em março de 1996, o comando acionário passou para Marcílio Taveres de Melo e família.

Em 2002, foi implantada a Indústria Alimentícia do Vale Ltda que começou a fabricar a linha de produtos Coco do Vale com a tradição e tecnologia de quem fez da Maguary um ícone de qualidade.

A Empresa possui uma equipe qualificada, visando à ética em seus negócios, buscando sempre a satisfação dos seus colaboradores, clientes, fornecedores e consumidor. Aposta na qualidade de seus produtos e em sua competitividade.²

² Informação retirada do folder da empresa.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os instrumentos de coleta de dados utilizados para a obtenção dos dados relevantes ao cumprimento do estudo serão a observação direta intensiva e a entrevista.

Segundo Lakatos e Marconi (2008), a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos fenômenos que desejam estudar.

Portanto, “a observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estudados. É etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade de pesquisa.” (SEVERINO, 2007, p.125).

Dessa forma, a observação usada neste estudo é a “observação sistemática, pois o pesquisador sabe quais os aspectos da comunidade ou grupo que são significativos para alcançar os objetivos pretendidos.” (GIL, 2007, p.114).

Conforme Lakatos e Marconi (2008, p.195), “a observação sistemática, o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinadas situações; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.”

Quanto à entrevista, consiste em obter informações entre pesquisador e entrevistado, sobre determinado assunto. Gil, afirma que a entrevista:

É uma técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especialmente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte informação. (2007, p.117).

Assim, a entrevista é uma conversação entre pesquisador e pesquisado, que busca colher informações necessárias para o desenvolvimento da pesquisa.

O tipo de entrevista que será usada nessa pesquisa é a entrevista semi-estruturada, pois esta garante uma cobertura mais profunda sobre determinados assuntos, além de apoiar claramente a sequência das questões e assim, facilitar a abordagem utilizada. Estas permitem uma maior flexibilidade e uma relação maior entre pesquisador e entrevistado. Segundo Trivinõs:

É aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa, e que, em seguida, oferecem amplo campo de interrogativas, fruto de novas hipóteses que vão surgindo à medida que se recebem as respostas do informante. (2006, p.146).

A escolha desses instrumentos de coleta de dados deverá nos ajudar a obter respostas sobre o estudo em questão de maneira a adquirir informações mais precisas. A entrevista será aplicada aos funcionários do setor do Fiscal, onde serão feitas perguntas sobre o tema estudado entre outras indagações.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 ARQUIVO

O conceito de arquivo passou por várias transformações ao longo do tempo, pois o homem sempre sentiu a necessidade de registrar suas informações sejam políticas, econômicas ou culturais. Segundo Paes, “os arquivos, provavelmente, tenham surgido na antiga civilização grega, com a denominação arché, que evoluiu para archeion, local de guarda e depósito dos documentos”. (2007, p.19).

Assim, não há uma conceituação de arquivo que seja definitiva alguns autores, como Camargo e Machado, têm definido como o “conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento” (2000, p.13). A origem do arquivo, portanto, obedecendo a imperativos de ordem prática, corresponde a necessidade constituir e conservar registros de ações e de fatos, a título de prova e informação.

Segundo Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º define o arquivo como sendo:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

De acordo com Camargo e Bellotto, o arquivo é o “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoa física ou jurídica, pública ou privada” (1996, p.5).

Conforme Rousseau e Couture têm conceituado o arquivo como:

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente e automaticamente reunidas por uma pessoa física ou moral, pública ou privada para as próprias necessidades da sua existência e o exercício de suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral. (1998, p. 284).

Lopes define os arquivos como sendo compostos por “informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades” (2000, p.33).

Nesse sentido, as reflexões em cerca das definições de documento e documentos de arquivo mostram que:

“Documentos é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em numa determinada época ou lugar”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.11).

De acordo com Duranti:

Os documentos são os instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dada pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam. (1994, p. 50-51).

Enquanto os documentos de arquivo,

São todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documentos de arquivo e não a natureza do suporte ou formato. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.11-12).

Portanto, a informação contida nos documento de arquivo é resultado da atividade que o produziu. Assim, em um primeiro momento essa informação, por mais abrangente que seja, é vinculada e marcada por essa atividade.

As empresas guardam a sua história através da documentação produzida ao longo dos anos, e se consolida no mercado através destes mesmos documentos, por isso a importância da preservação e conservação da memória empresarial.

3.2 ARQUIVO PRIVADO E O ARQUIVO EMPRESARIAL

De acordo com a lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe em seu art.11 que os arquivos privados são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”.

Segundo o SIARQ os arquivos privados,

Constituem conjuntos de documentos resultantes da vida e das atividades desenvolvidas por pessoas física ou jurídica, cujas ideias, iniciativas,

atuação ou atividades possam ter algum interesse para a pesquisa. São múltiplas as possibilidades de pesquisa que têm feito com que arquivos públicos, bibliotecas, museus e centros de documentação cada vez mais se transformem em depositários de arquivos pessoais³.

Conforme enfatiza Bellotto, os arquivos privados “são os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através de processo de acumulação” (1991,p.168).

Os arquivos privados mostram inúmeras possibilidades de contribuição com as pesquisas históricas e ou mesmo com a tomada de decisão, no âmbito da administração. Já os arquivos empresariais segundo Rios e Araújo são:

[...] locais de armazenamento do acervo documental da empresa, que envolvem todo um processo material e intelectual capaz de organizar os documentos, assim proporcionando um suporte a toda a administração e a preservação do histórico da empresa. (2007, p. 2).

Nas organizações são produzidas diariamente inúmeros documentos. Para que essa informação trâmite de forma organizada, é preciso que as empresas tenham a preocupação de gerir suas informações.

Segundo 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. (2003, p. 1).

Conforme afirma Rio e Araújo, “A informação é uma arma poderosa nas mãos de quem sabe com ela lidar, pode trazer qualidade e produtividade as organizações, além de poder funcionar como vantagem competitiva de uma empresa.” (2007, p. 1).

Portanto, a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que quando alguém precisa dessa informação possa consiga interpretá-la facilmente.

De acordo com Carmo (2003 *apud* RIOS; ARAÚJO, 2007),

³ Sistema de Arquivos <http://www.siarq.unicamp.br/siarq> (Acesso 20 set. 2011).

A gestão dos arquivos na fase corrente facilita o trabalho dos administradores e garante a todos que utilizam as informações, maior rapidez e funcionalidade na resolução das questões relativas aos deveres e direitos de seus usuários. Ainda afirma que quando há descaso com os arquivos, eles se tornam ineficientes, sem condições de prestar serviços de qualidade às organizações e à própria sociedade.

Em algumas empresas privadas, só são atribuídos valor aos documentos enquanto estes estão nas fases corrente e intermediária, quando eles atingem o valor permanente, são denominados de arquivo inativo ou arquivo morto, onde são armazenados em depósitos sem qualquer organização.

Para Almeida, “Nenhuma empresa sobrevive sem ter suas informações organizadas, e essas informações movimentam intensamente, a todo o tempo, a vida social, econômica e política de um país.” (1987, p. 3).

Dessa forma, podemos observar a importância do arquivo nas empresas, se o arquivo estiver uma política de gestão documental, os documentos são necessários para realização de qualquer tomada de decisão será facilmente recuperado.

Segundo Rios e Araújo,

É importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas. (2007, p. 02).

Assim, os arquivos devem estar preparados para atuar como elementos facilitadores da gestão das atividades do cotidiano e, do outro lado, assegurar a unidade e o resgate da memória da instituição, demandando a definição de parâmetros comuns para organização dos arquivos, respeitando a sua diversidade interna e especificidades.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL

O conceito de gestão documental segundo Bartalo e Moreno foi formulado, “após a segunda guerra mundial, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que começaram a ser acumuladas nos depósitos.” (2008, p. 74).

Neste sentido, surgiu a teoria das três idades e a gestão documental:

A partir da segunda metade do século XX, a adoção da teoria das três idades revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão documental, face a ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos organismos, deveriam percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares entre si, ou seja, os documentos passariam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência e frequência de uso.(BARTALO; MORENO, 2008, p. 80-81).

A teoria das três idades parte do princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta.

Segundo Schellenberg *apud* Bartalo e Moreno (2008, p.81), os documentos apresentam dois valores:

Um valor primário, quando são úteis para administração, isto é, representam o valor informativo concreto e imediato de todo documento que se gera como produto de um processo, atividade ou fluxo de trabalho e que, geralmente, constitui-se o resultado do início e término de um assunto, respondendo a aspectos operacionais práticos, valendo como elemento de prova e verificação. O valor secundário, no qual os documentos são essenciais para a pesquisa e a investigação histórica. Refere-se ao valor de conservação e preservação do documento no decurso de sua vida e está diretamente relacionado a sua utilização como antecedente e investigação.

As teorias das três idades são descritas como fases dos documentos em um órgão ou empresa que são:

- *Corrente* - se trata de documentos de uso diário tal como consultas para iniciar alguma atividade administrativa;
- *Intermediário* - apenas para consultas realizadas periodicamente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.
- *Permanente* - documentos que são guardados por um longo período de tempo devido o seu valor histórico, probatório ou informativo.

Bartalo e Moreno, “Dessa forma, surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que

é produzido até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.” (2008, p. 82).

Conforme a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, a gestão documental “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediário, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

As três fases da gestão documental, de acordo com Paes (2007, p. 54), são:

- a) **Produção de Documentos:** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Essa fase envolve: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação tecnologias modernas a esses processos.
- b) **Utilização de Documentos:** Esta fase inclui as atividades de protocolo, no que se refere ao recebimento e expedição de documentos, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação. Envolve ainda, melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e de telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.
- c) **Avaliação e Destinação de Documentos:** Esta fase se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos. Envolve a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Gestão documental é definida também como,

Todo o processo de planejamento, organização e controle, com o objetivo de preservar e facilitar o acesso aos documentos. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é necessário ir além do ato de registrar a informação em um suporte, é preciso também ter um planejamento de tal maneira, que, mesmo com uma grande massa documental acumulada gerada diariamente, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CLADERON et al, 2004, p.101)

Diante isso, a gestão documental é de fundamental importância no desenvolvimento das empresas, tanto para a tomada de decisões, com na recuperação da informação, nas práticas e métodos que garantam a organização, preservação e conservação da massa documental dos arquivos.

Bernardes e Delatorre relatam que,

A aplicação da gestão documental nas instituições garantirá as empresas públicas ou privadas obterem maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente cliente e cidadãos. (2008, p. 35).

Além disso, as vantagens da aplicação da gestão documental numa instituição se caracterizam pela economia de custo operacional; pela clareza na distinção dos valores dos documentos; melhor organização dos documentos; acesso rápido e disponibilidade da informação e pela utilização adequada de técnicas, garantindo a preservação dos documentos de valor permanente.

A Gestão de Documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 1987, p.37).

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases dos documentos correntes, intermediário e permanente. Dessa forma, ela garante o efetivo controle do documento, desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações. (BERNARDES e DELATORRE, 2008).

Segundo Heredia Herrera *apud* Rodrigues (2002, p. 38), a gestão documental “o processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. Ou seja, não fica na porta dos arquivos históricos, mas entra dentro deles.”

A aplicação dos procedimentos de gestão torna os arquivos colaboradores das administrações, “é uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente”. (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Para Roncaglio et al (2004,p. 5),

A gestão documental esta por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas, na equipe de profissionais com competência e habilidades variadas, pensando e atuando junto para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e arquivamento final espelhem a realidade e necessidade das organizações.

Portanto, podemos perceber que a gestão de documentos possui diversos conceitos onde no qual cada autor colocar suas considerações ao respeito deste termo. Entretanto, a gestão documental busca métodos e procedimentos referentes às atividades do ciclo vital dos documentos, desta sua criação até o recolhimento ao arquivo permanente, considerando, o planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, materiais e operacionais.

3.4 A TIPOLOGIA DOCUMENTAL DOS ARQUIVOS EMPRESARIAS

A tipologia documental é definida como, “o estudo que tem por objeto os tipos documentais, entendidos como a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, a natureza do conteúdo ou técnica de registro.” (BELLOTTO, 2002, p.19)

Segundo Gognon-Arguin *apud* Bellotto(2002, p. 30),as principais tipologias documentais nas empresas privadas são :

- 1) **documentos constitutivos**: cartas-patente, estatutos da constituição, certificados da constituição, declaração de matrícula, regulamentos gerais, contrato social, livro da companhia e seus registros;
- 2) **documentos de reunião**: aviso de convocação, ordem do dia/pauta, ata, resolução e documentos circunstanciais atinentes aos assuntos discutidos na reunião;
- 3) **documentos de direção**: plano de negócios, plano estratégico, políticas, diretiva, organograma e relatório anual;
- 4) **documentos de recursos humanos e relações de trabalho**: descrição do cargo, manual de serviço, perfil de exigências do cargo, oferta de emprego, avaliação de rendimento, contrato de trabalho individual, certificado de trabalho, atestado, convenção e livro de ingresso;
- 5) **documentos de comunicação**: carta/ofício, press-release/ comunicado à imprensa, memorando/nota, relatório, jornal interno, folhetos publicitários/filipetas, plano de comunicação, plano de marketing, estudo de mercado e livro de ouro;
- 6) **documentos contábeis e financeiros**: requisição de mercadoria, especificação da mercadoria/nota fiscal, conhecimento, fatura, cheque/letra de câmbio, extrato

bancário, diário, balanço, balancete, plano contábil, orçamento, subvenção e declaração fiscal;

7) **documentos jurídicos**: notificação, certificado de invenção, certificado de direito de autor, certificado de marca de comércio, certificado de desenho industrial, contrato de empresa ou de serviços, contrato de seguro, contrato de aluguel, contrato de venda, contrato de empréstimo de dinheiro, hipoteca e outros.

De acordo com Pazin (2005 *apud* RIOS; ARAÚJO, 2007, p. 2), em se tratando da tipologia Documental dos arquivos empresarias, é possível afirmar que não existem normas para estabelecimento de tipos de documentos de empresas, mas lista alguns documentos, como:

Documentos de constituição são os que dão origem a qualquer instituição e permitem sua existência enquanto organismo social como:

- Contrato Social: acordo entre duas ou mais pessoas que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação;
- Estatuto: lei orgânica que expressa formalmente os princípios que regem a organização;
- Regimento: conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição.

Documentos de direção são os documentos produzidos normalmente pela alta direção, que apresentam a definição de rumos e a trajetória da instituição, tendo como objetivo o seu crescimento e desenvolvimento:

- Planejamento estratégico: é o processo que leva ao estabelecimento de um conjunto coordenado de ações, visando à consecução de determinados objetivos;
- Organograma: representação gráfica de uma organização ou de um serviço, indicando os arranjos e as inter-relações de suas unidades constitutivas;
- Políticas e normas: é atribuição da direção das instituições o estabelecimento de políticas que regulamentem sua atuação e funcionamento;
- Relatório anual: exposição das atividades de uma administração ou de uma sociedade. Contribui para a formação de uma imagem positiva da empresa;
- Relatórios gerenciais: são documentos não-oficiais, produzidos e utilizados por cada instituição de acordo com suas características de trabalho e com o sistema de gestão adotado.

Documentos de reunião são documentos que apresentam os encaminhamentos e resultados de deliberações para tomada de decisão:

- Edital de convocação: aviso público a mando de autoridade competente em órgão de imprensa;
- Ata: registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembleia ou sessão;
- Resoluções: são atos emanados de órgão colegiado, registrando decisões ou ordens no âmbito de sua área de atuação.

Documentos de gestão de recursos humanos. Pode ser dividido em três atividades:

- Área de administração de pessoal;
- Área de saúde e segurança do trabalho;
- Área de treinamento e desenvolvimento de pessoas.

Documentos de comunicação e marketing, conjunto de meios e procedimentos utilizados pela instituição em sua interação com público.

- Comunicação e circulares;
- Boletim interno ou jornal interno;
- Dossiê de eventos;
- Manual de utilização de marca;
- Folder;
- Clipping.

Portanto, as empresas desenvolvem suas atividades de acordo com as suas atribuições onde os documentos refletem essas atividades. Assim, são variados os tipos de documentos produzidos e acumulados em cada empresa.

3.5 O PAPEL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA NO GERENCIAMENTO DA GESTÃO DOCUMENTAL NAS EMPRESAS

O papel do profissional de arquivo é fundamental no desenvolvimento da gestão documental nas instituições, pois ele atua na guarda, conservação, organização, controle e administração de arquivos.

Segundo Bellotto,

O arquivista hoje não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada “era da informação”, na qual, as tecnologias da informação e da comunicação têm presença marcante. Quando se fala do arquivista para o século XXI, espera-se que ele domine as novas tecnologias para um eficiente desempenho de seu trabalho; para que isso aconteça o arquivista deve possuir atributos nas qualidades a de adaptabilidade, pragmatismo, curiosidade intelectual, rigor, método, continuidade, capacidade de compreensão e de escuta relativamente ao produtor, ao pesquisador e ao cidadão. (2008, p. 299).

Dessa maneira, o arquivista deve possuir atributos que o identifiquem como um profissional da informação. Segundo Guimarães :

[...] a caracterizações de profissionais como intérprete de cenários da informação, vendedor de serviços de informação, empacotador da informação administrador da informação, provedor e facilitador da transferência da informação, tomador de decisões, ponte informacional, processador da informação e tantas outras, refletindo concepções de gerência, de agregação de valor, de geração de um novo produto, e de organização e socialização do conhecimento. (2000, p.54).

Portanto, o arquivista precisa ter competências e habilidades específicas, bem como deve saber que é o mediador frente à informação e seu usuário visando sempre à melhoria na busca pela informação desejada:

O profissional da informação precisa antes de tudo, perceber qual realidade esta vivenciando, primeiramente entender o ambiente em que atua num segundo momento criar mecanismos eficientes de atuação na sociedade e, finalizando, enfrentar as mudanças cada vez maiores, antecipando-se às necessidades da sociedade (VALENTIM, 2000, p.136).

Outro ponto importante nas atribuições do arquivista e na gestão documental, é que este profissional é indispensável no gerenciamento das informações nas instituições. Em muitas empresas, os arquivos ainda são considerados locais de depósitos, onde só são procurados no momento em que alguém precisa recuperar algum documento importante, para a tomada de decisão ou para comprovar algo.

Em geral, as empresas investem pouco recurso na contratação do quadro de profissionais qualificados com arquivo, deixando a questão de arquivo como último

plano, fazendo com que não haja uma gestão documental e sim um depósito de papel nos quais não se consegue sequer encontrar nem uma informação ou documento.

Para que seja possível mudar essa realidade é necessário à implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente a produção e gerenciar a organização e preservação dessa massa documental de modo a assegurar a recuperação e disseminação da informação.

Conforme ressalta Borszcz (2005, p. 3), “as atividades relacionadas à gestão de documentos devem ser vistas como um dos processos mais importantes para garantia da sobrevivência e crescimento das empresas [...]”. Profissionais capacitados atuando em tais organizações tornam-nas mais competitivos ao possibilitar o fluxo agilizado das informações necessárias. Algo fundamental para o desenvolvimento de qualquer empresa.

Entretanto, somente com profissionais capacitados como o arquivista, as instituições têm as condições de ter um planejamento, controle e organização do arquivo, respeitando a organicidade e o ciclo vital dos documentos.

Assim, “o papel do arquivista na sociedade é colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação arquivística se possam dar de forma plena e mais satisfatória possível”. (BELLOTO, 2008, p. 306).

Contudo, cabe ao arquivista discorrer sobre o valor dos arquivos no âmbito social, pois tem a tarefa de gerenciar a organização das informações que servem como fonte de informação a sociedade, colaborando assim, com o conhecimento da realidade em que se insere e atua.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A análise e interpretação dos dados coletados serviram como base para a estruturação e desenvolvimento deste trabalho, destaca-se que através da coleta foi possível fazer uma melhor análise e interpretação dos resultados obtidos.

A coleta dos dados foi feita no setor fiscal da empresa citada, onde realizamos a aplicação de uma entrevista semi-estruturada a um dos funcionários do setor. Após a realização da entrevista, os dados foram analisados.

Na entrevista, foram abordadas algumas temáticas relacionadas aos objetivos específicos da pesquisa. À priori, foi perguntado ao entrevistado quais os procedimentos usados na organização dos documentos.

O entrevistado respondeu que, “O arquivo se encontra parcialmente organizado, os documentos são organizados em ordem cronológica e por assunto essa documentação são arquivadas em caixa arquivo ou em pastas A-Z. Logo em seguida, são etiquetadas as caixas como o ano, setor e assunto.”

De acordo com Paes,

A organização de um arquivo, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento varias etapas de trabalho. Estas fases se constituíram em: levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento. (2007, p. 35).

Podemos observar que é necessário às empresas estabelecerem procedimentos na organização dos seus arquivos, escolhendo o melhor método para a arquivar os documentos. De modo que possa facilitar a recuperação pela a informação, visando sempre atender as necessidades e o melhor andamento das atividades exercidas dentro de uma empresa. Um arquivo necessita de uma boa organização, para que as atividades realizadas pelo setor sejam feitas com segurança.

Na sequência, foi questionado ao entrevistado como era feita a tramitação dos documentos e qual o destino final da documentação depois de concluído o seu trâmite. O entrevistado apontou que, os documentos são produzidos diariamente, onde esses documentos circulam em outros setores da empresa como no almoxarifado, cobranças, expedição entre outros. Quanto à questão do destino final da documentação, ele ressaltou que depois de concluída sua tramitação mensalmente os documentos são levados para o arquivo geral.

Conforme resalta Gonçalves,

Os documentos de arquivo de uma entidade são produzidos para cumprirem uma determinada finalidade e, para isso, usualmente, tramitam.

Ao tramitarem, os documentos circulam de uma entidade para outra, ou de um setor para outro da mesma entidade, até finalmente ser arquivados. Todos os documentos que tramitam no interior de uma entidade foram elaborados diretamente por ela ou foram a ela encaminhados. (1998, p. 32).

Dessa forma, é importante que haja um controle de entrada e saída da documentação nos setores das empresas, desde a sua produção até a sua destinação final. Para Bernardes e Delatorre,

As falhas nos sistemas de controle de produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais. (2008, p. 7).

As empresas devem ter a preocupação de criarem normas e procedimentos arquivísticos na organização da sua documentação, ajudando assim a dinamizar o fluxo de suas informações.

Com relação à tipologia documental produzida pelo setor o entrevistado respondeu que são: notas fiscais, comunicação externa e interna, relatórios, certidão negativa, registro de entrada e saída de mercadorias, registro de apuração de impostos entre outros.

Os documentos do curso da vida de uma empresa podem ser identificados, segundo a tipologia dos arquivos, em: arquivo de documentos financeiros e fiscais; arquivo de documentos de registros das transações; arquivo de documentos administrativos e; arquivo de documentos e informações de empregados e previdência social.

- a) documentos financeiros e fiscais de transações de entradas e de saídas: constituído por comprovantes que demonstram as transações mensuráveis em moeda e é preservado, normalmente, pelo tempo de prescrição disciplinado pelas normas do Código Tributário Nacional (art.173), embora alguns documentos devam ser preservados por mais tempo;
- b) documentos de registros das transações: contém todos os dados representativos dos fatos praticados pela entidade, com escrituração regular, em ordem cronológica e sistemática, também denominado Livro Diário e Livro Razão e são permanentes;
- c) documentos administrativos: contém informações que, embora se refiram a dados contábeis, nem sempre causam impactos diretamente em registro contábil e por isso

não são provas de fatos praticados. Normalmente esses registros são compostos por correspondências e demais informações gerenciais;

d) documentos de informações de empregados e previdência social e demais tributos: é composto por documentos que se referem à vida funcional dos empregados e das obrigações previdenciárias a eles vinculadas. Abriga também este arquivo, os documentos referentes aos demais tributos de responsabilidade da entidade, seja como contribuinte ou como responsável, tais como imposto de renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre circulação de mercadorias e serviços entre outros.⁴

Segundo Bellotto,

Tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual. O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si. (2002, p. 91).

Neste sentido, compreende-se que para identificar os tipos de documentos produzidos, é fundamental que se conheça que órgão os produziu.

Quando indagado ao entrevistado como você vê a importância do arquivista na empresa. O entrevistado enfoca que “é muito importante um profissional da área de arquivologia na empresa, pois ele vai saber lidar com toda documentação produzida pela empresa de forma à melhora e facilita a organização do arquivo. Visto que, a empresa já começou a ver a necessidade de se ter um profissional qualificado na área, tanto é que solicitou duas estagiárias para começar a organização do arquivo morto”.

Em geral, as empresas não investem ou investem pouco em profissionais especializados e voltado para a atuação nos arquivos. O arquivista é de grande importância na vida de qualquer empresa, seja ela pública ou privada. Não só pelo fato de deixar a documentação organizada, mas também por ser capaz de propor soluções e melhorias que viabilizem o acesso à informação e a preservação da memória empresarial.

⁴ www.itecon.com.br/artigos/politicasdearquivoscontabeis.pdf

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entende-se que a gestão documental é um elemento fundamental dentro de uma empresa, pois ela assegura que os documentos produzidos e utilizados serão bem gerenciados, além de proporcionar benefícios como economia, eficiência e

rapidez auxiliando nas atividades da empresa. Porém, os administradores em sua maioria, não dão a devida importância para a informação tratada e organizada em seus arquivos, fato que acaba influenciado no desenvolvimento da empresa.

Essa pesquisa, além dos objetivos definidos, os quais foram de fundamental importância para os resultados alcançados na análise, teve como fator questionador como se dá a gestão documental no arquivo do setor fiscal da I.A.V.

Observou-se que a empresa em estudo, estabelece alguns procedimentos na organização de seus documentos, ainda que seja estreitamente básica. Os documentos são arquivados de acordo com sua utilização e funcionalidade, ou seja, assim que os documentos cumprem a função para a qual foram criados são então encaminhados para o arquivo geral.

Quanto à tramitação dos documentos e o seu destino final, constatou-se que o setor não possui um controle da documentação que circulam em outros setores, causando muitas vezes o esquecimento, ou perda da documentação que deveriam permanecer no setor. Depois de concluída sua tramitação, os documentos são transferidos de um local ao outro pelo critério de espaço ou utilização. Quando o documento não é mais frequentemente utilizado pelo setor, ele é transferido, para o arquivo geral, mas isso ocorre para que os documentos não ocupem espaço nas áreas administrativas, tal transferência não segue nenhum princípio arquivístico.

Podemos ressaltar que a empresa não conta com um profissional da informação, só agora há pouco tempo que, solicitou estagiárias para a organização do arquivo permanente. Sendo assim, o arquivo precisa seguir critério na organização da sua documentação, respeitando os fundamentos arquivísticos.

. Dessa maneira, a partir dos objetivos levantados foi possível concluir que a empresa em estudo ainda não possui uma gestão documental, mas já começou a sentir a necessidade de se ter suas informações organizadas e tratadas para o melhor andamento da empresa.

Diante disso, propõe-se a empresa aplicação da gestão documental em seu arquivo, onde irá garantir que a informação arquivística seja administrada de forma ágil e eficaz, proporcionando o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzindo ao essencial a massa documental produzida, subsidiando as ações da empresa e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão, através da gestão documental feita pelo arquivista.

Portanto, percebemos a necessidade da contratação de um profissional arquivista, pois ele é habilitado e dotado de competências e habilidades para aplicação da gestão documental criando estratégias no desenvolvimento das atividades dentro da empresa valorizando a informação organizada e tratada no arquivo empresarial.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: CNI, 1987.

BORSZCZ, Inez. **A importância da Gestão de Documentos nas instituições privadas**. 2005. Disponível em:< <http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/557/682> >. Acesso em: 30 junho de 2011.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental - reimpressão**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A.M.A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:< <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes> >. Acesso em: 30 junho de 2011.

BRASIL, lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v29, n.6, p.455, jan, 1991, seção I.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. [O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário](#). Ci., Inf., Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez.2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewFile/612/546>>. Acesso em: 30 junho de 2011.

DURANTI, Luciana. **Ciência Arquivística**. Córdoba : [s.n.], 1995.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo** – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GIL, Antônio Carlos. **Metodologia e técnicas de pesquisa social**. 5 ed. São Paulo: editora Atlas, 2007.

GUIMARÃES, J. A. C. O profissional da informação sob o prisma da sua formação, In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Profissional da informação: formação, perfil, e atuação profissional**. São Paulo: Polis, 2000.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Arquivos. In: CAMPELLO, B.; CALDEIRA, P. T.. (Orgs.). **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações científicas**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e organização da gestão documental**. Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina. Florianópolis, v.8/9, p.113-122,

2003/2004. Disponível em: <http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/412/524>. Acesso em: 25 julh de 2011.

MACHADO, Helena Correia; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo. 2000.

MOURA, Maria Aparecida. **Leitor-bibliotecário: interpretação, memória e as contradições da subjetividade**. *Perspect. Ciência Inf.*, Belo Horizonte, v.9, n.2, jul./dez.2004.

Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br>>. Acesso em: 30 de junho de 2011.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 2. ed. Petrópolis, RJ Vozes, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

FRANÇA, José Antônio de. **POLÍTICAS de arquivos contábeis: uma tentativa de preservação da memória institucional**. *Revista Brasileira de Contabilidade*, n.125, p.54-61, set./out. 2000. Disponível em: http://www.cab.ufsc.br/repositorio/trabalhoserebd2007/trabalho_10.pdf>. Acesso em: 2 mar. 2012.

RIOS, F. P.; ARAÚJO, P. C. de. **Arquivos empresariais**. S.n.t. 7p. Disponível em: http://www.cab.ufsc.br/repositorio/trabalhoserebd2007/trabalho_10.pdf>. Acesso em: 2 mar. 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**. São Paulo, 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/pt-br.php>. Acesso em: 30 de junho de 2011.

RONCAGLIO, Cynthia.; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação**. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. especial, 2. semestre 2004. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 31 jun. 2011.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs.). **Arquivística: Temas contemporâneos**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23^a ed., São Paulo: Cortez, 2007.

SIARQ - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UNICAMP. Arquivo Central do Sistema de Arquivos. Disponível em: <<http://www.unicamp.br/siarq>> Acesso em: 20 set. 2011.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

VALENTIM, M. L. P. (Org.). **Profissional da informação: formação, perfil, e atuação profissional**. São Paulo: Polis. 2000.

APÊNDICE

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

ENTREVISTA

1. Quais os procedimentos usados na organização dos documentos?
2. Qual a tramitação dos documentos?
3. Qual o destino final dos documentos depois de concluído seu trâmite?
4. Quais os tipos de documentos são produzidos no setor?
5. Como você vê a importância do arquivista na empresa?