



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- ESCRITOR JOSÉ LINS DO RÊGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**KATIANI JAQUELINE FREIRE MOURA FALCÃO**

**UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA  
NORDIL**

JOÃO PESSOA

2021

**KATIANI JAQUELINE FREIRE MOURA FALCÃO**

**UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA  
NORDIL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a/ao Coordenação /Departamento do Curso Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Graduado em Arquivologia.

**Área de concentração:** Arquivologia e Sociedade

**Linha de Pesquisa:** Arquivo, Linguagem e Memória

**Orientadora:** Profa. Dra. Eliete Correia dos Santos

JOÃO PESSOA

2021

É expressamente proibido 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 do trabalho.

F178p Falcão, Katiani Jaqueline Freire Moura.  
Uma proposta para a organização do arquivo da empresa Nordil [manuscrito] / Katiani Jaqueline Freire Moura Falcao. - 2021.  
22 p.  
  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2021.  
"Orientação : Profa. Dra. Eliete Correia dos Santos, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."  
1. Arquivo Intermediário. 2. Preservação de documentos.  
3. NORDIL. I. Título  
  
21. ed. CDD 025.171 4

**KATIANI JAQUELINE FREIRE MOURA**

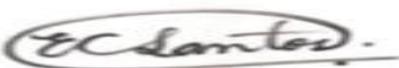
**UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA  
NORDIL**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a/ao Coordenação /Departamento do Curso Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de graduado em Arquivologia.

Área de concentração: Arquivologia e Sociedade

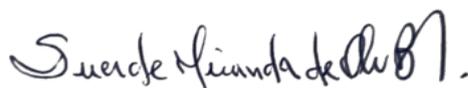
Aprovada em: 21/05/2021.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Eliete Correia (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Dedico a Nordil, por disponibilizar o seu Arquivo para a realização do projeto que concluiu para esse artigo, no tempo e no horário de trabalho para que a pesquisa fosse realizada e concluída.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente a Deus pela dádiva da vida e da saúde, principalmente nos momentos em que se encontramos.

As minhas filhas que, mesmo sendo crianças, mas sempre me incentivaram no meu dia a dia, dando coragem para enfrentar as dificuldades entre trabalho e universidade.

A minha mãe por sempre me incentivar nos estudos e ajudar cuidando das minhas filhas todos os dias para que eu pudesse ir à universidade.

A professora orientadora professora Dra. Eliete Correia por me ajudar a concluir o trabalho de conclusão de curso com a maior dedicação e paciência.

A minha banca por ter disponibilizado seu tempo e dedicação na defesa deste trabalho e por todos os ensinamentos enriquecedores que tive durante todo o curso.

A Wiliana por aparecer na minha vida de forma rápida e sendo uma verdadeira luz, pelo apoio, paciência e força nos momentos finais da conclusão do trabalho.

A todos que fazem parte da minha vida e contribuíram me ajudaram e se dedicaram ao longo desta caminhada no Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEORICA .....</b>	<b>9</b>
2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	10
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS INTERMEDIARIOS .....	12
<b>2.3 ARQUIVOS PERMANENTES.....</b>	<b>14</b>
<b>3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA NORDIL .....</b>	<b>15</b>
<b>4 A PROPOSTA.....</b>	<b>18</b>
4.1 RECURSOS HUMANOS.....	19
4.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA O ARQUIVO .....	21
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>22</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>22</b>

# UMA PROPOSTA PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA EMPRESA NORDIL

## A PROPOSAL FOR THE ORGANIZATION OF THE NORDIL COMPANY ARCHIVE

Katiani Jaqueline Freire Moura

### RESUMO

Essa pesquisa teve como finalidade de fazer uma proposta no arquivo da empresa Nordil filial da cidade de João Pessoa com o intuito de propor mudanças na sua organização, na sua preservação e no arquivamento da sua documentação. Trata-se de um relato de uma experiência por meio de uma pesquisa documental, qualitativa e exploratória, utilizando-se o método da observação *in loco*. Todas as informações foram coletadas durante o processo do curso de arquivologia no período de janeiro a julho de 2019, utilizados para fazer um projeto como requisito para conclusão de uma disciplina curricular, analisando as condições físicas do arquivo intermediário da Instituição ao qual trabalho. Os dados coletados revelam que o arquivo precisa urgentemente de um profissional da área para que possa colocar em prática a implantação de um projeto na organização do arquivo cumprindo assim sua função profissional de organizar, preservar e fornecer acesso à informação.

**Palavras-chave:** Arquivo Intermediário. Preservação de documentos. NORDIL.

### ABSTRACT

This research had the purpose of making a proposal in the file of the company Nordil branch of the city of João Pessoa in order to propose changes in its organization, in its preservation and in the filing of its documentation. It is an account of an experience through documentary, qualitative and exploratory research, using the method of on-site observation. All the information was collected during the process of the archivology course from January to July 2019, used to make a project as a requirement for completing a curricular discipline, analyzing the physical conditions of the intermediate file of the Institution I work for. The data collected reveal that the archive urgently needs a professional in the field so that it can put into practice the implementation of a project in the organization of the archive, thus fulfilling its professional function of organizing, preserving and providing access to information.

**Keywords:** Intermediate Archive. Preservation of documents. NORDIL.

## 1 INTRODUÇÃO

O local escolhido para realização deste trabalho foi o arquivo da NORDIL – Nordeste Distribuição e Logística Ltda. Foi fundada em 12 de junho do ano de 2000

atualmente sua filial localiza-se em João Pessoa – PB, mais precisamente na Rua Motorista Aldovandro Amâncio nº 155 – Ernesto Geisel. As demais filiais estão situadas em Maceió – AL, Natal – RN, Patos – PB, Recife – PE.

A instituição atua como distribuidora varejista contada com setor de compras, financeiro, caixa, tesouraria, departamento de pessoal, RH, Call Center, setor da máxima sistema, cobrança, gerencia, diretoria, contas a pagar, inventário, ressarcimento, consultoria, setor contábil, faturamento, logística, monitoramento de caminhões, depósito, transportes e equipes de vendas de pequeno, médio e grande varejo.

O arquivo da empresa utilizada como local para realização desse trabalho guarda a documentação relacionada às atividades do cotidiano desde sua fundação em junho de 2000. Toda a massa documental produzida nas fases correntes e intermediárias são organizadas por cada setor que o produz, para que o acesso se torne mais eficaz.

A instituição acumula papéis durante todo seu processo de existência, segundo Belloto (2002) documentos de arquivo são testemunho inequívocos da vida de uma instituição. Portanto, o processo de tratamento na acumulação do acervo é indispensável. No período da pesquisa que ocorreu no primeiro semestre de 2019 foram feitos levantamentos dos dados observando as suas condições técnicas e físicas.

Nesse arquivo, a necessidade de uma boa gestão na massa documental é imprescindível, pois o armazenamento não se encontra adequado no acervo. Foi observado que a empresa não realiza a preservação e conservação dos seus documentos intermediários que os colaboradores da empresa chamam de permanente, pois necessita de profissionais especializados para ingressar condições necessárias na organização e cuidados para manuseá-los e fazer o tratamento de preservação documental específica. Vale salientar que toda preservação é essencial e para que esse trabalho seja realizado com eficácia é preciso que tenha organização e conscientização de todos os funcionários para manter a manutenção de todo acervo.

Dessa forma, percebe-se a importância de preservar os acervos e fazer um plano de classificação não apenas guardando e acumulando tudo, pois a eliminação é necessária através da tabela de temporalidade junto com um arquivista na empresa. A sua eliminação só é feita se a documentação estiver deteriorada por

traças, mofo, umidade entre outros sem nenhum tipo de classificação. E como guiar o funcionário a manusear corretamente sobre preservar e conservar as documentações? E após isso esta documentação ficará mantida organizada e ordenada?

A pesquisa foi desenvolvida a partir de uma análise documental no Arquivo da NORDIL – Nordeste Distribuição e Logística Ltda, utilizando-se o método da observação *in loco*. Fizemos leituras baseadas na Gestão Documental. A abordagem da pesquisa é qualitativa e exploratória, frisando um estudo mais aprofundado na temática no período de 2019, analisando a ordem cronológica do armazenamento dos documentos e deixando os funcionários mais livres para opinar sobre a análise do ciclo de vida documental do arquivo relacionado com objeto de estudo. O objetivo desse trabalho está concentrado em uma proposta de organização para o arquivo, utilizando os artifícios mais adequados para este, mantendo-o organizado e seus administradores conscientizados.

A escolha da pesquisa qualitativa se deu por considerar pertinente a situação de não quantificar mais a fim de buscar solução para os problemas encontrados no diagnóstico uma vez que trabalhar no local, foi possível fazer a visita, observando o arquivo da Instituição visando a melhoria da massa documental que nele se encontra permanentemente, sem uso, sem tratamentos, e com pouco acesso. “A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social.” (RICHARDSON, 1999, p.71).

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Compreende que cada profissional da empresa é envolvido com uma demanda de documentação em que todos os dias são produzidos e eliminados antes mesmo que chegue ao arquivo; mas, para que haja eficiência no acervo, é preciso que toda equipe de trabalho se envolva para que possa organizar os documentos que não são de uso corrente do seu setor encaminhando para o arquivo intermediário. Segundo o estudo RAMP de James Rhoads (1983), o programa de gestão documental deve ser desenvolvido em três fases: 1) Produção, 2) Utilização e manutenção, 3) Eliminação de documentos. De acordo com Rhoads, um programa

de gestão de documentos pode ser desenvolver em quatro níveis: nível mínimo, mínimo ampliado, intermediário e máximo.

## 2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Na Inglaterra durante o século XVIII, deu início a Revolução Industrial, em seguida no século XIX alcançou toda Europa. O aumento da produção documental veio logo após a Segunda Guerra Mundial, no século XX onde começou todo o acúmulo de papéis nos depósitos arquivísticos, havendo assim a necessidade de fazer a Gestão de Documentos físicos. A Revolução deu uma modificação em toda humanidade atingindo a organização do ambiente a qual se acumulava toda massa documental no âmbito das administrações públicas e, conseqüentemente, a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos.

O Estado foi ficando mais complexo, com mais atividades e mais Instituições, e assim as empresas foram produzindo e acumulando mais, ficando com mais suporte de papel. Duranti (1994) define as qualidades dos documentos como unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade. Toda documentação que registre algum tipo de informação seja ela histórica, cultural ou científica independente do seu suporte é considerada documento arquivístico, pois todo ele é criado por alguma finalidade em função de alguma atividade Institucional ou pessoal, por isso a importância de se falar em gestão documental.

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 a guarda permanente. (CONARQ, 2011, p. 129)

Gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (ARQUIVO NACIONAL – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 100). A gestão dos documentos são procedimentos de extrema fundamentação na vida de uma Instituição seja ela pública ou privada, quando se estabelece um conjunto de praticidade envolvendo organicidade e preservação fica mais fácil promover a recuperação e restauração de

qualquer documentação e tudo vai ficando organizado quanto ao fluxo e a sua eliminação. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão responsável pela política nacional os arquivos no Brasil e está vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, sendo referência em publicações técnicas para a gestão de documentos.

Segundo a Lei federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, Lei de Arquivos, se refere aos arquivos públicos e privados, gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. O processo de gestão documental é vital para garantir a recuperação da informação e a preservação da memória institucional. Manter a organização dos arquivos é manter a organização da informação e sua disponibilidade para os fins que se fizerem importantes e necessários a empresas (públicas ou privadas) e a sociedade em geral.

[...] o documento faça seu percurso natural de vida da administração à história, isto é, da produção e tramitação administrativa à utilização científica e cultural, suas potencialidades devem ser reveladas. Cabe ao arquivista identificar, descrever, resumir e indexar. O historiador saberá selecionar, interpretar e explica. Entretanto, para que isso se realize fazer-se necessário que o fluxo não seja interrompido (BELLOTTO, 2006, p. 26)

Em termos gerais, o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade são considerados para os arquivistas essenciais para uma boa gestão de documentos. Classificar significa “separar, diferenciar ou distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades.) em classes, subgrupos, grupos e fundo” (RODRIGUES, 2006, p. 9). Para Indolfo (2007a), classificar é dividir em classes ou grupos, segundo as diferenças e semelhanças um conjunto de conceitos, categorias, metodicamente distribuídos ou dispostos. Para se classificar os documentos é necessário conhecer as características do órgão produtor, fazer um levantamento da produção documental, analisando o conteúdo dos documentos, por que são produzidos, como e por quanto tempo são necessários e quem usa essa informação.

É necessário que se faça a ordenação no processo de produção e geralmente o arquivista não está presente nesse processo e fazendo a ordenação ao garantir

que o princípio da ordem interna seja feita. A partir de então, é possível estruturar um plano de classificação, instrumento que permite a articulação entre os conjuntos documentais, o acesso às informações de forma rápida eficiente e segura.

## 2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

A massa documental da Nordil costuma crescer todos os dias, mesmo com o avanço da tecnologia os documentos continuam sendo produzidos em suporte de papel e para que haja eficiência deve-se fazer um bom plano de classificação desde produção, tramitação e o arquivamento ou eliminação. É essa avaliação que vai determinar quanto tempo à documentação vai permanecer no arquivo corrente onde a documentação é bastante consultada, no arquivo intermediário onde ficam os documentos que não possuem mais frequência de consulta, uso ou tramitação, mas ainda possuem valor legal e o arquivo permanente onde ficam os documentos que não serão eliminados.

A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final. (MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 11/12).

A empresa produz e/ou recebe documentos diariamente, e toda essa documentação deve estar organizada e arquivada em local de fácil acesso, para que possa ser localizada rapidamente, quando solicitada. O profissional responsável pelo arquivo da Instituição deve manter o arquivo bem organizado para que outros funcionários tenham acesso ao mesmo com clareza e rapidez e para isso é necessário a classificação e a ordenação organizada numericamente ou alfabeticamente, pois assim facilita o acesso à informação que é direito de todos mesmo que a atividade da empresa sendo ela pública ou privada já tenha sido encerrada.

A avaliação consiste em estabelecer valores para os documentos a fim de determinar os prazos de guarda e destinação dos mesmos, eliminação ou guarda permanente. Indolfo (2007b) entende a avaliação como um processo de análise e seleção e documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos

documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. Através do processo de classificação e ordenação, é possível assegurar a organização dos arquivos correntes, tendo em vista que a organização dos arquivos, inicia-se com a produção dos documentos.

Em maio de 2013, a Fundação Getúlio Vargas comemorou seu quadragésimo aniversário e reinaugurou o arquivo central do Instituto a fim de evitar o esquecimento histórico da Instituição em sua trajetória, tornando a FGV uma das pioneiras na gestão de documentos no Brasil. A Fundação utiliza a tabela de temporalidade e o plano de classificação em seu acervo que tem aproximadamente 72 quilômetros de documentos e conta com fotografias, folhetos, certificados, cartazes filmes e etc.

A Fundação Getúlio Vargas inaugurou o Núcleo de Documentação (Ndoc) que passou a ser chamado em 2009 e tem como finalidade transparecer a documentação administrativa assegurando toda integridade da Instituição para que o acesso aos usuários internos e externos seja de extrema eficácia. Ela também vem investindo na tecnologia da digitalização a fim de tornar ainda mais acessível e preservar seu acervo.

### 2.3 A IMPORTÂNCIA DE SE FAZER UM ARQUIVO PERMANENTE NA NORDIL

Arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário, esses não podem ser eliminados por se tratar de históricos e cada um com sua finalidade seja para fonte de pesquisas ou para guarda permanente devido seu valor.

“Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros.” (PAES, 1997, p. 121). Quando se usa a tabela de temporalidade é possível saber quanto tempo ainda pode manter aquele determinado documento no arquivo ou se será arquivado, digitalizado, microfilmado ou eliminado.

No arquivo de uma Instituição, o acúmulo da massa documental de documentos precisa ser tratados para facilitar no futuro para uma fonte de pesquisa da própria empresa, sendo ela pública ou privada. Caso não seja feita uma tabela de temporalidade seu acúmulo se torna desnecessário, fazendo com que se acumulem muitas documentações que deveriam já ter sido descartadas por não ser mais precisa ali. Em alguns casos, tem aqueles acervos históricos que estão ligados à memória histórica que precisam ser preservadas e conservadas.

“Se, em lugar desse método, fundamentado, por assim dizer, na natureza das coisas, se propõe uma ordenação teórica [...], os arquivos cairão em desordem difícil de remediar... Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos corre-se o grande risco de não se saber onde encontrar um documento.” (DUCHEIN, 1986, p. 16).

No arquivo da empresa a qual foi escolhida para pesquisa, a documentação cresce todos os dias e, ao decorrer do ano os documentos são acumulados no seu arquivo, e novas documentações voltam a serem produzidas por diferentes setores, e com isso a acumulação se torna cada vez maior já que todos os departamentos só fazem produzir.

### **3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA NORDIL**

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27), o arquivo se define como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” Com base no dicionário, sabe-se da importância que todo documento deve ter durante todo seu processo de uso, pois muitas empresas só procuram a solução diante de uma situação já crítica e já de última hora.

O respeito dos Fundos é tradicionalmente considerado, desde a segunda metade do séc. XIX, como o princípio fundamental do arquivo. É pela prática que o arquivista se distingue nitidamente por um lado do bibliotecário e do documentalista por outro. (DUCHEIN, 1986).

O arquivo da empresa está dividido em: Arquivo Corrente que são referentes às documentações que estão em uso diariamente, armazenadas cada uma em seus setores, arquivo intermediário onde ficam os que precisam ser consultados

periodicamente, localizados em salas administrativas adaptadas com estantes metálicas e Arquivo Definitivo onde são guardados os documentos de que não estão mais em uso, sempre de um ano antes ao atual, os que são separados para descartar são colocados em sacos de lixo sem ser feita nenhuma análise, apenas são eliminados devido a alguma deterioração no papel ou caixa arquivo e estão juntos a outros tipos de materiais que a empresa não usa mais e já deveriam terem sido descartadas ao lixo. As fotos a seguir mostram como está a situação atual do arquivo:

Figura 1: Situação atual do arquivo investigado



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

O arquivo da instituição começou a ser implantado em julho de 2008 quando foi mudado do Distrito Industrial para o atual endereço, com o objetivo de atender as necessidades de informação da instituição e organizar a massa documental. O espaço a qual o arquivo está sendo organizado no momento é um galpão improvisado no fundo da empresa, com estantes de metal, sem janelas, com alguns comogós, telhas de alumínio, as paredes são pintadas a base de cal e o chão revestido com cerâmica. Como vemos na foto ele disponibiliza de dois extintores de incêndio um a base de água e outro a base de espuma, mas não é o suficiente para uma emergência.

Figura 2: Estrutura física do arquivo investigado



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

A gestão da empresa deveria trabalhar de forma coletiva, estimulando e conscientizando os funcionários a manter cada documentação de seu setor mais organizado, o acervo da instituição é relativamente pequeno, cerca de 100 caixas-arquivo e as condições de conservação dos documentos dentro das caixas estavam em situação de deterioração devido a diversos aspectos como: grampos enferrujados, mofos, alguns documentos amassados, molhados, com ligas de plásticos diluindo e marcando o documento, insetos e poeiras.

Mediante a isto, tem a necessidade de um arquivista para manter a massa documental organizada e conservada, assim como, fazer o arquivamento a destinação final corretamente de acordo com prazos de guarda da tabela de temporalidade.

#### **4 A PROPOSTA PARA NORDIL**

A proposta é fazer uma análise em todo arquivo, pois deve ser idealizado com a finalidade de atender às necessidades da empresa, pois a maioria da documentação de uma Instituição privada é gerada por ela própria como relatórios, e-mails, protocolos, entre outros. Existe, principalmente, a necessidade da centralização da informação e documentação, manipulação e codificação das informações que são de caráter jurídico, o que resolveria o problema de recuperação da informação seria contar também com a presença de pessoas na área jurídica. Sugere-se também que os documentos devam ser ordenados por ordem alfanumérica e por determinados setores e tipologia documental.

Devem-se considerar todos os tipos de documentos e todas as etapas de seu ciclo de tramitação. Não basta definir onde serão guardados os documentos, mas deve, também, preocupar-se com a forma de registro e o acompanhamento de seu trâmite quando solicitado. Com o sistema de digitalização dos documentos nem todos que são produzidos estão em suporte de papel, estão sendo colocados em disco rígido de armazenamento de dados de computador evitando assim esses grandes volumes de papel, pois muitos documentos são impressos e feitas cópias. Depois de separados e colocados em pastas os documentos devem ser guardados em armários e prateleiras por setor indicado no arquivo.

Com o crescimento da empresa no seu ramo de atividades, ela vem buscando uma melhoria para todos os setores e a gestão precisa de profissionais capacitados na construção de um arquivo, o processo básico de planejamento é enormemente complicado pela complexidade das funções envolvidas, pela variedade de materiais a serem guardados e protegidos, pelas necessidades dos funcionários e usuários, pelas condições ambientais a serem mantidas e por inúmeras outras considerações.

Deverão ser avaliadas todas as necessidades da Empresa para a sua adequação às novas necessidades, tanto física como estrutural como alguns recursos de acessibilidade, como por exemplo, rampas, piso tátil e barras de apoio, até para que o arquivo também siga o padrão da instituição, que possa um dia lidar com pessoas idosas então já irá possuir os recursos instalados. Um bom planejamento requer tempo, esforço, estudo, paciência e vigilância constante, a fim de que o resultado final corresponda ao valor do investimento.

Em virtude da ausência de organização do arquivo propomos a reestruturação e organização do mesmo. O futuro profissional arquivista também será responsável pelo treinamento de todos os envolvidos no processo documental e ajudará no que for necessário.

Diante desse estudo, acredita-se que a proposta apresentada contribuirá para uma organização e preservação do Arquivo da Empresa Nordil, facilitando o acesso às informações e futuras pesquisas para usuários que se tenham interesse na história da empresa como exemplo de uma Instituição completa como um todo.

#### 4.1 RECURSOS HUMANOS

A área de Recursos Humanos veio evoluindo ao longo dos anos para um modelo de gestão onde as pessoas são vistas como ativos fundamentais pertencentes à organização para o sucesso desta. Se antes, esta área se envolvia apenas com os processos administrativos, formais, hoje, ela tem um papel muito importante nas organizações. Os Recursos Humanos estratégicos buscam o envolvimento das pessoas no alcance dos objetivos organizacionais e ao mesmo tempo, no de seus próprios (DUTRA, 2006).

“A área de recursos humanos passou a ter a função estratégica de atrair, reter e motivar as pessoas necessárias à realização dos negócios da empresa” (PEREIRA, 2008, p. 48).

Ao ver a situação atual do arquivo sugere-se, neste sentido, a contratação de um arquivista e um estagiário para que estes mantenham organizados e faça parte da tomada de decisões em todas as fases dos documentos. Como também estudantes voluntários de arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, bem como a proposta de parceria com a UEPB, já que a mesma foi eleita pelo guia do estudante uma das melhores universidades em bacharelado do curso de

arquivologia, assim para que estes possam dar início e continuidade no tratamento dessa massa documental.

O processo de recrutamento tem vistas a atrair candidatos com os requisitos aspirados pela organização. Nesse processo, a busca é encontrar a pessoa certa para o lugar certo (CHIAVENATO, 2014). Essa seleção é feita por um grupo de gestores do setor responsável e em seguida a equipe dos Recursos Humanos (RH) faz o processo seletivo e logo após a Gestão da empresa faz a análise da contratação junto a entrevista respectivamente: perguntas previamente elaboradas que permitem respostas livres pelo candidato; questões planejadas com base no perfil de competência esperada para o cargo.

O arquivista deve trabalhar com integridade, pois tem acesso a arquivos de caráter pessoal de uma empresa. Lei 6.546/1978 Que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo, e dá outras providências.

A Constituição Federal, em seu art. 5º, XIII, fala o seguinte: “é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações que a lei estabelecer” (BRASIL, 1988) Sobre essa norma se não existir uma lei que regularize qualquer tipo de profissão, qualquer pessoa pode exercer a mesma, então deve ser estabelecida lei para cada qualificação profissional e a evolução do profissional arquivista veio sendo essencial nas Instituições públicas e privadas e com todos os requisitos necessários.

Também se percebe que há espaço para estágios na empresa que possibilitaria uma aprendizagem ao contribuir com a empresa e com a organização de toda massa documental acumulada. Vale destacar que a Lei 11.788/2008 em seu Art. 1º enfatiza que “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.”

É necessário que haja um profissional da área, pois o processo de preservação, higienização, acondicionamento, manutenção, conservação e a eliminação deve ser feita sob supervisão de pessoas capacitadas e estudantes da área.

## 4.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA O ARQUIVO

Para a implantação de um novo Arquivo, recomenda-se o uso de estantes metálicas com tratamento anticorrosiva e revestida com pintura esmaltada que suporte o volume da massa documental e com prateleira para pequenos objetos. Sugestão para esse arquivo seria: janelas envidraçadas protegidas contra os riscos de quebra e arrombamento e grades de proteção. Segundo Oliveira (2005), a “estratégia é uma forma articulada de unir a ação, os objetivos e os desafios de maneira que, juntos possam chegar ao resultado almejado”.

O uso de vidros filtrantes é recomendado, mas não é obrigatório, exceto nas áreas que tenha exposição ao sol. O sistema de climatização deve atender as necessidades de preservação dos documentos ali armazenados. Separar uma área da sala para o processo de digitalização, atendendo as necessidades de alguns documentos que deverão ser digitalizados no próprio arquivo evitando o acúmulo de papel. O ambiente de eliminação e higienização manterá os documentos conservados e preservados, assim como sairá de lá os documentos a serem eliminados, mantendo assim a organização da massa documental.

O planejamento estratégico é o processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela empresa, visando ao otimizado grau de interação com o ambiente e atuando de forma inovadora e diferenciada (OLIVEIRA, 2005, p.47).

Portanto, é de extrema importância que o arquivista tenha uma ligação com a tecnologia desde processo da criação do documento até a sua destinação final tanto para os documentos físicos como também para os digitais, esse último caso a empresa queira investir na digitalização dos documentos ou repositórios arquivísticos digitais.

O local do arquivo precisará ser pintado com tinta óleo e reformado, pois apesar de neste momento o local atender a massa documental, precisa ser mais amplo e mais dividido. O arquivo irá precisar de alguns materiais para sua aquisição:

ITEM	QUANT.	JUSTIFICATIVA
Estante metálica	4	É necessária para organizar as caixas

		arquivo
Prateleira	4	Para colocar pequenos objetos
Janela envidraçadas	2	Para entrar luminosidade
Grades de proteção	3	Nas 2 janelas e na porta
Ar condicionado	1	Para manter o ambiente
Tinta óleo	2	É mais fácil de limpar
Armários	2	Para guardar materiais de escritório
Computador	1	Para protocolizar documentações e auxiliar no dia a dia
Scanner	1	Para digitalização de documentos
Mesas	4	Para os usuários ficar à vontade nas pesquisas
Cadeiras	16	Para auxiliar junto a mesa

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implantação de um arquivo ideal requer muito trabalho, e para que ele aconteça, temos que primeiro ver a necessidade de cada arquivo e a partir disso fazer um planejamento, após isto, começar a execução efetivamente do arquivo utilizando os artifícios mais adequados para este, pois todo planejamento deve ser adequado.

Esse trabalho demonstrou a importância de um arquivista, em quanto gestor de um arquivo de instituição, ter a responsabilidade de fazer de seu arquivo o coração da instituição, sendo este o zelador da informação. Para assim termos um arquivo com a documentação tratada, organizada e de fácil acesso dentro de um ambiente de trabalho organizado e limpo.

Conclui-se quanto à investigação, que a documentação corrente encontra-se organizada, pois a mesma fica localizada em salas separadas por setores, o método

de ordenação adotado é eficiente e a recuperação da documentação é rápida. Já no armazenamento dos arquivos intermediários sem avaliação e que são separados dos demais devido a pouca frequência de uso que ficam no outro prédio foram encontradas algumas complicações por já ter alguns anos de existência constataram problemas nas instalações elétricas e estrutura do arquivo.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 1993. 49 p. (Publicações Técnicas; 47)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Arquivos**: Terminologia. NBR 9578 – Norma brasileira recomendada. Rio de Janeiro, 1986. 7p

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

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/22instituição/22onstituição.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/22instituição/22onstituição.htm). Acesso em: 24 de maio. 2018

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública. **Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)>. Acessado em: 10 abr. 2018.

BRASIL. **Lei Federal 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 República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan.1991.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4.ed. Barueri: Manole, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

DURANTI, L. The concept of appraisal and archival theory. **American Archivist**. V. .57, Spring, 1994.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípio teórico e problemas práticos. **Arquivo & Administração**. RJ. Abr 82/ago 86 p.16

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em:

<[www.brapci.inf.br/index.php/article/view/.../add166474ac417c72d0570eb86fb185d/](http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/.../add166474ac417c72d0570eb86fb185d/)>  
Acesso em: 06 Jun 2018.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos**: Uma renovação Epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceito, metodologia e práticas**. 22. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2005.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: editora FGV,1997.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n.1, jan/abr. 2006.

SANTOS, J. W. S. **O Arquivista Diante da Lei**: Regime jurídico, avanço e retrocesso para a prática arquivista, João Pessoa, UEPB, 2014.

SIMSON, O. R. M. Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento. **Augusto Guzzo Revista Acadêmica**, São Paulo, n. 6, p. 14-18, may 2003. ISSN 2316-3852. Disponível em:  
<[http://www.fics.edu.br/index.php/augusto\\_guzzo/article/view/57](http://www.fics.edu.br/index.php/augusto_guzzo/article/view/57)>. Acesso em: 13 maio 2021.