



UEPB

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

NAELSON CHAVES DA SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE UMA EMPRESA PRIVADA DO
RAMO DE BEBIDAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA
2022**

NAELSON CHAVES DA SILVA

**ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE UMA EMPRESA PRIVADA DO
RAMO DE BEBIDAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Trabalho de Conclusão de curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação/Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes e fazeres Arquivísticos – Linha 1.

Orientador: Ma. Bárbara Carvalho Diniz

**JOÃO PESSOA
2022**

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.

S586a Silva, Naelson Chaves da.
Análise da gestão de documentos de uma empresa privada do ramo de bebidas na cidade de João Pessoa [manuscrito] / Naelson Chaves da Silva. - 2022.
41 p. : il. colorido.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.
"Orientação : Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Gestão de documentos. 2. Plano de classificação de documentos. 3. Acesso à informação arquivística. I. Título
21. ed. CDD 025.171 4

NAELSON CHAVES DA SILVA

ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE UMA EMPRESA PRIVADA DO RAMO
DE BEBIDAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA

Trabalho de Conclusão de curso na modalidade de Artigo, apresentado a/ao Coordenação/Departamento do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Área de concentração: Saberes e fazeres Arquivísticos – Linha 1.

Aprovada em: 29 / 11 / 2022 .

BANCA EXAMINADORA

Bárbara Carvalho Diniz

Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ismaelly Batista dos Santos Silva

Profa. Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Jefferson Higino da Silva

Prof. Me. Jefferson Higino da Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....
1.1	Justificativa
1.1.1	Objetivos.....
1.1.1.2	Objetivos específicos.....
2	BREVE HISTÓRICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....
2.1	Gestão documental
2.1.1	Objetivos da Gestão de documentos
2.1.1.1	Fases da Gestão de documentos
3	ARQUIVO E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....
3.1	Arquivo
3.1.1	Documentos
4	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....
5	INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....
5.1	Classificação de Documentos
6	DIAGNÓSTICO Do ARQUIVO DA EMPRESA PRIVADA.....
6.1	Documentos Físicos por Área
7	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....
8	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....
8.1	Instrumentos para coleta de dados.....
8.1.1	Instrumentos arquivísticos na empresa privada
9	CONCLUSÃO.....
	REFERÊNCIAS
	APÊNDICES.....

ANÁLISE DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE UMA EMPRESA PRIVADA DO RAMO DE BEBIDAS NA CIDADE DE JOÃO PESSOA

Nelson Chaves da Silva

RESUMO

A presente pesquisa toma por base a gestão de documentos em uma empresa privada, sendo um estudo de caso da teoria e prática arquivística, tendo como objetivo analisar a gestão documental. Além disso, também foi realizado um diagnóstico do arquivo e coletado dados através de um questionário com o pessoal do administrativo interno da organização e a observação direta em uma abordagem qualitativa e quantitativa. Nesse contexto, identificou-se que a empresa implementou a tabela de temporalidade e o plano de classificação de documentos no decorrer desse trabalho, porém apenas para uma tipologia, mas os instrumentos precisam ser ampliados para todas as tipologias documentais. Entretanto, são poucos os colaboradores que conhecem os instrumentos arquivísticos, os quais precisam ser disseminados entre os departamentos para conseguir maior eficácia. Logo, uma instituição que gera um volume de documentos expressivo precisa cuidar das suas documentações para evitar uma massa documental acumulada dificultando o acesso à informação.

Palavras-chave: Acesso à informação arquivística. Gestão de documentos. Plano de classificação de documentos.

ABSTRACT

This research is based on document management in a private company, being a case study of archival theory and practice, with the objective of analyzing document management. In addition, a file diagnosis was also carried out and data collected through a questionnaire with the organization's internal administrative staff and direct observation in a qualitative and quantitative approach. In this context, it was identified that the company implemented the temporality table and the document classification plan during this work, but only for one typology, but the instruments need to be expanded to all document typologies. However, there are few collaborators who know the archival instruments, which need to be disseminated among the departments to achieve greater effectiveness. Therefore, an institution that generates a significant volume of documents needs to take care of its documentation to avoid an accumulated document mass making access to information difficult.

Keywords: Access to archival information. Document management. Document classification plan.

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa em tela foi elaborada tendo em vista a aplicação da gestão documental em uma empresa privada do ramo de bebidas, a qual fica localizada em João Pessoa, porém não recebemos autorização para divulgar o nome dela nem a marca, mas foi concebido o direito de realizar o presente trabalho. Dessa forma, chamaremos a organização de “empresa privada” partindo de um estudo de caso, e como objetivo analisar a gestão de documentos na instituição, considerando o autor como colaborador da organização, a pesquisa é de cunho bibliográfico, de abordagem qualitativa e quantitativa, por meio de um diagnóstico de arquivo e um questionário, contextualizando com estudo de periódicos, livros, revistas, artigos e TCC’s que englobam está temática na ótica da arquivística.

Nessa perspectiva, segundo o teórico Lopes (2012) a gestão documental nasceu na década de 1940 nos Estados Unidos e no Canadá, com intuito da racionalização dos documentos da administração pública em todas as fases do ciclo de vida dos documentos. No Brasil, a gestão de documentos foi estabelecida a partir da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 3º temos sua definição: “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, p. 1).

A gestão de documentos busca utilizar procedimentos e operações técnicas, a fim de aplicar um correto arquivamento, pensando na necessidade das empresas em gerir a informação que estiver desorganizada, passando pela produção, utilização e destinação dos documentos. Nesse contexto, o arquivo da empresa privada, está localizado em um prédio de primeiro andar, porém encontramos matérias que não são documentos de arquivo, caixas sem identificação, que não são padrão de arquivo em diversos tamanhos e obstruem parte dos corredores, dificultando o arquivamento, e o arquivo não possui ar-condicionado ou janelas, nem uma mesa de apoio, apenas saída de ar por cobogós. O arquivo está subordinado à gestão administrativa da companhia, quanto aos recursos humanos, contando com um funcionário para realizar atividades administrativas e de arquivo, mas não tem em seu quadro de funcionários arquivistas.

As atividades com documentos de arquivo são realizadas em uma sala à parte, e o método de arquivamento mais utilizado é o numérico cronológico. Em tempo não determinado os documentos são recolhidos por uma empresa terceirizada de arquivos.

Entretanto, na empresa privada tem um departamento que orienta sobre a gestão documental eletrônica de documentos (GED), com *software* de negócio, porém não é Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) *software* de gestão adequado para trabalhar no ciclo vital dos documentos digitais e na preservação. Ademais, com o passar dos anos as empresas foram dando maior atenção aos arquivos, local que preserva a informação registrada e a memória das instituições. No entanto, temos a seguinte questão, quais problemas podem ocorrer em uma empresa por falta da gestão de documentos?

1.1 **Justificativa**

Considerando o atual cenário sobre a gestão de documentos para as empresas privadas que prezam pela economia, eficiência e eficácia a fim de agilizar seus processos, o interesse em realizar esse estudo surgiu mediante uma observação direta do autor como colaborador da instituição, aonde a empresa estava produzindo, recebendo e arquivando documentos sem valor administrativo, fiscal, legal e histórico, podendo gerar uma massa documental acumulada.

Os problemas relacionados a ausência da gestão de documentos vão desde a perda de documentos, desorganização, dificuldade na tomada de decisão e insegurança em suas transações legais. Dessa forma, é possível notar que este estudo sobre gestão de documentos pode impactar direta ou indiretamente nos custos, na credibilidade e nos processos da organização, trazendo um melhor controle da documentação, praticidade nos processos, agilidade na localização documental, desenvolvendo resultados mais eficazes, produtividade, uso e destinação adequada aos documentos.

1.1.1 **Objetivos**

Analisar a gestão de documentos na empresa privada.

1.1.1.2 **Objetivos específicos**

- Realizar o diagnóstico arquivístico;
- Analisar os instrumentos da gestão de documentos.

2 BREVE HISTÓRICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o Arquivo Nacional (2012) no final do século XIX nos Estados Unidos e no Canadá, houve um extraordinário aumento da produção documental, desenvolvendo a teoria e prática da gestão de documentos a fim de resolver os problemas da administração pública relacionados à ampliação dos gastos, uso e armazenamento dos documentos.

Nesse contexto, percebeu-se que a gestão documental passa a ser inserida e discutida por diferentes teóricos para a realidade dos arquivos públicos e posteriormente nos arquivos privados. Na perspectiva de Jardim (2015, p. 21-28) “a gestão de documentos é abordada por teóricos nacionais e internacionais. Mas, constantemente vemos um direcionamento voltado para eficácia, eficiência e racionalização”.

Além disso, Dellatorre e Bernardes (2008, p.10) afirmam que:

“A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido, a gestão documental 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”.

Dessa forma, por meio de técnicas arquivísticas a gestão documental facilita o acesso aos documentos de arquivo, organizando cada etapa do processo, podendo ser mais eficiente no acesso à informação e ganhando tempo para a tomada de decisão e diminuindo custos.

2.1 Gestão documental

Os documentos fazem parte do cotidiano dos cidadãos e das instituições, para evitar a perda ou extravio devemos organiza-los, uma vez que estes são parte de funções e atividades como uma certidão de nascimento, comprovante de pagamento entre outros que precisamos para legitimar uma ação, até mesmo na tomada de decisão. Segundo Negueiros e Dias (2008, p. 5) “Para a arquivologia, é fundamental compreender um documento arquivístico pela evidência que este comprova”.

Nesse sentido, “a gestão documental precisa garantir o controle do documento em seu ciclo de vida, que inicia na produção e vai até a destinação final que seja eliminação ou guarda permanente, mas a localização tende a ser eficiente”. (ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO, 2008, p. 10).

Antes de realizarmos o arquivamento é necessário analisar o que será guardado, por quanto tempo arquivar, e como também no acesso ao documento, com isso estaremos fazendo a gestão dos documentos. Para implementá-la nas empresas, devemos primeiro conhecer a instituição e elaborar um diagnóstico do arquivo, uma vez que a organização e a localização da informação que pode ser decisiva para uma definição.

Através de pesquisas realizadas, verificou-se que para gestão de documentos existem conceitos de diferentes teóricos:

De acordo com Diana:

“A NBR ISO 15489-1:2018, por estabelecer a abordagem conceitual e princípios dos quais são desenvolvidas as metodologias para produção, captura e gestão de documentos, sempre voltada para área de negócios, ações individuais ou transações, termos usualmente no contexto das empresas privadas”. (NASCIMENTO, 2022, p. 18).

A gestão de documentos é regida por normas técnicas que tende a contribuir com a administração de uma empresa, buscando facilitar as transações desde a produção do documento até o seu destino final, guarda permanente ou eliminação.

Por meio de atividades técnicas a gestão de documentos procura melhorar a rotina daqueles que possuem documentos de arquivo, e precisam evitar o acúmulo a criação de uma massa documental, que venha a dificultar o acesso ao documento.

Segundo o olhar de Jardim:

“[...] a gestão de documentos é uma operação arquivística o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa”. (LAWRENCE BRUNET apud Jardim, 1987, p. 1).

Para a lei de arquivo 8.159 (1991, p. 1) “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

A gestão de documentos está amparada por legislações como foi mencionado acima, dessa maneira, podemos ter mais segurança em sua aplicação nas instituições, assim por meio de técnicas os documentos arquivísticos são tratados, para evitar uma massa documental desnecessária.

Segundo Jardim (2015) a gestão de documentos objetiva ser eficaz e eficiente na racionalização da documentação desde sua produção. Além disso, para Freiburger (2012) a gestão documental agiliza a eliminação de documentos sem valor, administrativo, fiscal, científico, histórico e cultural. Assim, também possibilitando o acesso à informação, uma vez que os documentos de caráter permanente devem ser preservados com a finalidade de servir a administração, bem como a história da instituição.

Para Lopes (2012) a gestão documental visa simplificar, racionalizar e preservar o patrimônio documental. A empresa privada gera um volume de documento físico diário que é mensurado em aproximadamente 37,7 metros lineares, sendo em diferentes tipos de suporte, dessa forma, as práticas arquivísticas podem proporcionar redução de tempo e custos.

De acordo com Vitoriano e Campos (2016) os arquivos privados são relatados na literatura desde as primeiras civilizações através da escrita e transações comerciais, garantindo direitos e controlando as ações dos órgãos privados. No Brasil, existem leis sobre os arquivos, como a lei 8159/11 e indiretamente a lei de acesso à informação 12.527/11.

2.1.1 Objetivos da Gestão de documentos

De acordo o Arquivo Nacional (2011, p. 20) “a gestão de documentos tem como objetivos, garantir de maneira eficiente a produção, utilização e destinação dos documentos, disponibilizar a documentação, conservar e preservar o documento, eliminar documentos de sem valor administrativo, fiscal, legal, científica e histórico”. Além disso, racionalizar recursos humanos e matérias, por meio da economia e eficácia, assim os documentos deverão ser preservados pela sua finalidade.

2.1.1.1 Fases da Gestão de documentos

Para o Arquivo Nacional (2011) na gestão de documentos acompanhamos os documentos produzidos ou recebidos pela instituição referentes as suas funções e atividades e em todos seus ciclos de vida, desde a sua produção utilização e destinação final. Dessa maneira os documentos arquivísticos devem passar pelas fases da produção, utilização e destinação.

- Produção: Início da gestão de documentos na fase corrente, aonde pode entender as funções e atividades, e evitar a produção de documentos desnecessários para evitar uma massa documental acumulada.

- Utilização: Acompanhar o fluxo documental através dos instrumentos arquivísticos.
- Destinação: Os documentos precisam ter prazos de guarda, podendo ser permanentes ou eliminados.

3 ARQUIVO E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

3.1 Arquivo

Em nossas pesquisas encontramos diferentes significados para arquivo, dentre essas, “Conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoal ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do **suporte**”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27, grifo do autor).

O teórico Shellenberg (2004) definiu arquivo, como documento seja público ou privado com valor fiscal, legal, científico ou histórico e que possa ser arquivado e preservado, chegando na guarda permanente onde será conservado e mantido.

Dessa maneira, os seguintes argumentos distinguem arquivos públicos de arquivos privados:

A teoria arquivística tradicional consagrou a distinção dos arquivos segundo a natureza – pública ou privada – da entidade que os acumulou, criando, assim, duas categorias para designá-los e caracterizá-los. De um lado, os “arquivos públicos”, constituídos no curso das atividades dos órgãos ligados à administração pública. De outro, os chamados “arquivos privados”, abrangendo tanto os conjuntos de documentos produzidos por instituições de direito privado quanto aqueles acumulados por indivíduos e famílias (ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO, 2016, p. 6).

Nesse sentido, os arquivos os públicos ou privados nascem por uma necessidade administrativa independentemente se física ou jurídica, mas que contenham a informação e o suporte em sua composição, e possam ser preservados como registro de uma atividade, com a finalidade de serem preservados para dar acesso quando solicitados.

3.1.1 Documentos

De acordo com o dicionário de terminologia arquivística (2015) veremos a descrição de documento e documento digital compreendidos pela Arquivologia.

- Documento: “Unidade de registro de informações, qual informações quer que seja o suporte ou suporte formato”.
- Documento digital: “Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”.
- Para Mambro (2013) Documento arquivístico. “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. ”
- Documento arquivístico digital. “Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”. (CONARQ, 2004.Res. 20, art. 1º., §2º.).

4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O diagnóstico de arquivo visa ter um conhecimento claro do arquivo e dos documentos de arquivo para alcançar melhores resultados. Para os teóricos, Feitoza, Almeida e Lima (2017) na elaboração de um diagnóstico, primeiro é preciso conhecer a instituição, os trâmites documentais, aquilo que é produzido ou recebido para assim identificar as necessidades do arquivo, além disso a aplicação de uma política é essencial.

Anteriormente na citação, para fazer um diagnóstico de arquivo, o arquivista deve conhecer a história da instituição, quais documentos são produzidos, suas funções, subfunções e atividades. Assim, através de conhecimentos técnicos o profissional da informação vai realizando todo o procedimento necessário para concluir com êxito seu objetivo.

Ademais, os teóricos Araújo e Aganette definem o seguinte padrão para a gestão de documentos:

“A norma ISO 15. 489 estabelece princípios para a criação, captura e gerenciamento dos registros de documentos, visando a padronização dos mesmos. E ainda, define as fases que a instituição podem fazer uso visando assim atingir os objetivos propostos na GD e assim garantir qualidade aos procedimentos de gerenciamento de documentos”. (ARAÚJO, 2021, p. 7. AGANETTE, 2021 p. 7).

O arquivista deve agregar as suas atividades todas as técnicas disponíveis, a fim de dar maior qualidade possível em sua rotina, dessa forma, a norma ISO 15. 489 vêm contribuir com a certificação e padronizar os procedimentos referente a gestão de documentos arquivísticos.

5 INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os instrumentos da gestão documental podem ser aplicados desde a sua produção, passando pela classificação, ordenação e transferência de arquivo corrente, intermediário ou permanente, até mesmo quando houver alterações em seu ciclo de vida. (PEREIRA, 2012).

A gestão é aplicada nas fases corrente e intermediária, porém, aqui no Brasil, recebemos muita influência do Canadá, assim também visualizamos as três fases acopladas. Até porque a gestão, como explicado acima, surge nos EUA e Canadá. Então, são influencias desses países. Porém, recebemos mais influência dos EUA.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008) os principais instrumentos de gestão de documentos são o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade. Dessa maneira, na classificação os documentos são triados por órgão produtor, função, subfunção e atividade da instituição que o produziu. Na tabela de temporalidade, os documentos são avaliados a fim de definir o prazo de guarda, porém os documentos de valor administrativo, fiscal, jurídico e histórico para a empresa, podem chegar na eliminação ou guarda permanente.

Nesse sentido, a tabela de temporalidade é fundamental para tornar menor ou evitar uma massa documental acumulada, ganhando mais espaço no arquivo proporcionando uma melhor conservação dos documentos permanentes. (INDOLFO, 2007).

Além disso, uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos inicia como o primeiro passo para uma política de gestão, elaborando a gestão documental e os instrumentos arquivísticos, os quais podem ser aplicadas tanto em arquivos públicos quanto nos privados. Sendo um grupo multidisciplinar que visa elaborar normas técnicas para o arquivo, como procedimentos adotados no plano de classificação e os prazos para descartes dos documentos estabelecidos na tabela de temporalidade.

Para tanto, a comissão deve conhecer os documentos arquivísticos partindo da sua produção para utilizar os instrumentos arquivísticos da melhor forma possível. Assim o arquivista precisa identificar os documentos produzidos e recebidos pelo órgão, suas atividades e funções, como também todo o contexto envolvido nestes trâmites e suas funções, subfunções, e as áreas meio ou fim dos documentos.

5.1 Classificação de Documentos

A classificação de documentos pode ser feita de maneira, estrutural quando os documentos são classificados pelo organograma da empresa, que mostra de forma clara toda hierarquia da organização passando por cada setor, por assunto, como o modelo do CONARQ, a qual serve de base para outras instituições construírem as suas próprias e funcional quando os documentos são divididos em séries e subséries.

[...] o plano de classificação de documentos de arquivos é desenvolvido para ser aplicado já na fase corrente, sendo, portanto, um “instrumento de trabalho usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. Seu objetivo é agrupar documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma notação (codificação) e, também implica na organização física dos documentos arquivados para a sua busca (recuperação) notacional. (CORDEIRO E RIOS, p. 126. 2010).

Nesse contexto, os documentos de arquivos precisam ser organizados para evitar uma massa documental acumulada, seja em um arquivo público ou privado a classificação de documentos deve ser elaborada pensando no usuário, a fim de que o máximo possível de colaboradores do arquivo possa entender. Para isso, o profissional do arquivo precisa conhecer a instituição a qual pretende aplicar o plano de classificação e assim poderá concluir sua tarefa de maneira assertiva.

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p 49) “Classificação é a organização dos documentos de um arquivo [...] a qual está ligada a análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto, podendo atribuir códigos”.

Além disso, o plano de classificação tende a facilitar a localização dos documentos, por possuir uma ordenação clara dos documentos, tendo em vista que um documento solicitado deve ser localizado o mais rápido possível.

Para o Senado Federal (2018, p.11) o plano de classificação possui quatro níveis de hierarquia na codificação, a qual é separada por pontos, sendo o primeiro a função, o segundo

subfunção, terceira atividade e o quarto tipos documentais ou séries documentais, assim como está a seguir.

Quadro 1 - Modelos de plano de classificação

Código de classificação	Nível da classificação
54	Função
54.01	Subfunção
54.01.01	Atividade
54.01.01.05	Tipos documentais

Fonte: Senado Federal 2018

Como está no quadro acima, o código de classificação de documentos determinar uma hierarquia aos documentos facilitando o seu acesso. A identificação arquivística é relevante para realizar a classificação, assim como o órgão produtor, sua classe subclasse, sua atividade do documento e o tipo de documento que recebe um número identificar.

6 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA EMPRESA PRIVADA

De acordo com os teóricos Barboza, Silva e Silva (2020, p. 261) “[...] o diagnóstico traz uma contribuição relevante através do mapeamento da situação atual do arquivo, das atividades, estruturas, funcionamento, funções, e objetivos para alcançar fatores que contribuem diretamente com gestão de documentos”.

Logo, o diagnóstico vem contribuir com a gestão documental, a fim de entendermos as dificuldades do arquivo, para facilitar a localização e trâmites dos documentos da empresa privada, buscando conseguir melhores resultados.

O diagnóstico do arquivo da empresa privada foi realizado tendo em vista mais eficiência nas atividades através dos instrumentos arquivísticos a fim de ter uma melhor visibilidade e organização dos documentos, facilitando o acesso à informação.

Dessa forma, buscamos entender por meio de entrevistas com os colaboradores da empresa privada que tem acesso ao arquivo, as maiores dificuldades com os documentos de arquivo, uma vez que diferentes setores tratam de suas documentações e transferem seus documentos para o setor.

Logo, entre as problemáticas do arquivo da empresa privada temos a falta de um plano de classificação, tabela de temporalidade e a contratação de um arquivística ou técnico de arquivo, uma vez que a empresa produz diariamente um volume expressivo de documentos.

Nesse sentido, o documento arquivístico nasce por uma necessidade administrativa, assim contendo valor de prova deve ser organizado para evitar a perda da informação. O arquivo sem a gestão de documentos apresenta deficiências no acesso, o arquivista é o profissional capacitado para planejar, organizar, analisar e aplicar a gestão de documentos e os instrumentos arquivísticos. Na tabela de temporalidade os documentos têm seus prazos de guarda estabelecidos, evitando o acúmulo de documentos desnecessários.

Entretanto, o arquivo da empresa privada conta com duas salas improvisadas como apoio em uma eventual lotação do espaço, as quais não estão adequadas para realizar atividades de arquivo e arquivamento uma vez que contém outros materiais. Além disso, o plano de classificação poderia ser um dos instrumentos utilizados para organização dos documentos.

Diante do exposto, o diagnóstico de arquivo é uma das primeiras etapas a serem realizadas, para após isso seguir com as demais, como encontrar os possíveis problemas. Nesse sentido, é necessário fazer um levantamento das tarefas realizadas na empresa privada, através de cada documento para saber os trâmites documentais, a razão pela qual o documento é criado, como é organizado e destinado.

Vale ressaltar, que o arquivo da empresa privada na unidade de João Pessoa é de caráter central, e os documentos são de atividade-meio, tais como prestação de contas recursos humanos entre outros, aonde encontramos os gêneros documentais, cartográficos, iconográficos, textuais e eletrônicos, com espécies documentais como ata, planta, processo, dossiê, relatório e outras, e tipologias de ata de reunião, planta do prédio, processos trabalhistas, dossiê de desligados e ligados, relatórios de prestação de contas e muitos mais.

A empresa disponibiliza de um plano de classificação e tabela de temporalidade para uma única espécie documental, as orientações para o tratamento das documentações são passadas pelo setor de gestão de documentos, já os trâmites documentais são acompanhados via sistemas de softwares, assim como também os documentos são solicitados,

Atualmente, apenas os documentos do departamento pessoal são recolhidos por uma empresa contratada para tratamento, digitalização, acesso e guarda permanente, não havendo no momento eliminação de documentos devido à falta de uma tabela de temporalidade e uma Comissão. Mas, os documentos digitalizados podem ser acessados por meio de sistemas,

sendo limitado o acesso por departamentos. O prédio é próprio foi construído para arquivo, no entanto, precisar de adaptações, como condições de acesso para pessoas com deficiência.

Ademais, é realizado uma dedetização mensalmente no arquivo, evitando a presença de insetos que possam destruir os documentos. Quanto aos sistemas de armazenamento e acondicionamento, temos documentos armazenados em mobiliário de aço, já o acondicionamento é feito por caixas de papelão de diversos tamanhos.

Para prevenção dos documentos físicos em um eventual sinistro, temos a brigada de incêndio, mangueiras, e extintores manuais, apesar de estarem em salas próximas ao arquivo, além de um circuito interno de monitoramento. Na empresa privada não tem laboratório de conservação e preservação de documentos, nem trabalham com microfilmagem.

A digitalização de documentos é feita por meio de smartphones ou scanners próprios, a fim de dar acesso e ser integrada na gestão eletrônica de documentos em softwares contratados pela empresa privada.

Para tanto, o arquivo é aberto aos departamentos que precisam fazer buscas de documentos, mas o atendimento aos usuários é feito oficialmente por solicitação via software específico e excepcionalmente através de e-mail, telefone ou presencialmente, quando há falta de acesso sistêmico.

Dentre os documentos com restrição de acesso, temos dos documentos pessoais como: dossiês e processos e espelhos de ponto. A empresa privada produz documentos físicos e digitais, com espécie e tipologias diferentes.

Os recursos humanos do arquivo são representados por um supervisor administrativo e um assistente administrativo local que tratam das atividades de arquivo, integrando as informações ao setor de gestão de documentos da empresa.

Vale ressaltar, que a empresa privada promove treinamentos periodicamente voltados para atendimento de solicitações de documentos em software de negócios e de acompanhamento do quantitativo de caixas físicas do arquivo, já os materiais para realizar atividades no arquivo são adquiridos por meio de solicitações.

Diante do contexto, segue os dados levantados dos departamentos da empresa privada que produzem documentos físicos, assim como os métodos de arquivamento. Também se percebe que alguns documentos se repetem por terem atividade diferentes nos departamentos.

6.1 Documentos Físicos por Área

Nesta seção será elencado o levantamento dos setores e documentos físicos recebidos ou produzidos a qual está arquivada no arquivo central da empresa privada na unidade de João Pessoa-PB. Além disso, o método de arquivamento numérico cronológico é adotado pela prestação de contas, os demais departamentos não fazem uso dessa técnica.

Quadro 2 - Departamentos e as tipologias documentais encontradas no arquivo:

Quadro com as espécies e tipologias documentais dos setores		
Setor	Espécie	Tipologia documental
Administrativo (ADM)	Relatório	Relatório de justificativas de inventário
Administrativo (ADM)	Romaneio	Romaneio de nota fiscal
Administrativo (ADM)	Nota	Nota fiscal de transferência
Administrativo (ADM)	Nota	Nota fiscal de fornecedor
Administrativo (ADM)	Nota	Nota fiscal de serviço
Administrativo (ADM)	Nota	Nota fiscal de remessa
Setor	Espécie	Tipologia documental
Célula fiscal	Comprovante	Comprovante de lançamento de frete
Célula fiscal	Reserva	Reserva de material de expediente
Célula fiscal	Reserva	Reserva de material de expediente
Célula fiscal	Romaneio	Romaneio de nota fiscal
Célula fiscal	Nota	Nota fiscal de serviço
Célula fiscal	Nota	Nota fiscal de Write
Célula fiscal	Nota	Nota fiscal de entrada
Célula fiscal	Nota	Nota fiscal de transferência
Célula fiscal	Nota	Nota fiscal de operações financeiras
Setor	Espécie	Tipologia documental
Comercial	Formulário	Formulário comercial do cliente
Setor	Espécie	Tipologia documental
Controle de qualidade	Formulário	Formulário de <i>freshnes</i>
Controle de qualidade	Formulário	Formulário de <i>fountain</i>
Controle de qualidade	Formulário	Formulário de microbiologia
Controle de qualidade	Laudo	Laudo das máquinas de produção
Controle de qualidade	Formulário	Formulário de físico-química
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de recebimento de matéria prima
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de engarrafamento
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de posto mix
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de quebras
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de visita técnica
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de trocas SAC
Controle de qualidade	Relatório	Relatório de liberação da água de abastecimento

Controle de qualidade	Relatório	Relatório de mercado
Setor	Espécie	Tipologia documental
Recursos Humanos (RH)	Ata	Ata de reunião
Recursos Humanos (RH)	Férias	Aviso de férias
Recursos Humanos (RH)	Férias	Aviso de recebimento de férias
Recursos Humanos (RH)	Férias	Férias de desligado
Recursos Humanos (RH)	Férias	Férias assinadas
Recursos Humanos (RH)	Certificado	Certificado da empresa
Recursos Humanos (RH)	Dossiê	Dossiê de funcionário
Recursos Humanos (RH)	Dossiê	Dossiê de desligado
Recursos Humanos (RH)	Declaração	Declaração de benefício
Recursos Humanos (RH)	Plano verão	Documento do plano verão
Recursos Humanos (RH)	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> para homologação
Recursos Humanos (RH)	Espelho	Espelho de ponto
Recursos Humanos (RH)	Homologação	Homologação de funcionário
Recursos Humanos (RH)	Formulário	Formulário de atualização cadastral de e-social
Recursos Humanos (RH)	Teste	Pré-teste de RH
Recursos Humanos (RH)	Teste	Pós-teste de RH
Recursos Humanos (RH)	Processo	Processo seletivo de negado
Recursos Humanos (RH)	<i>Feedback</i>	<i>Feedback</i> de colaborador
Recursos Humanos (RH)	Seguro	Seguro de vida
Recursos Humanos (RH)	Razão social	Troca de razão social
Recursos Humanos (RH)	Pagamento	Folha de pagamento
Recursos Humanos (RH)	Ficha	Ficha registro de empregado
Recursos Humanos (RH)	Protocolo	Protocolo de recebimento de documentos
Setor	Espécie	Tipologia documental
Distribuição	Reserva	Reserva de material de expediente
Distribuição	Rota	Escala de rota
Distribuição	Nota	Nota fiscal de transporte
Distribuição	Nota	Nota fiscal de remessa
Distribuição	Nota	Nota fiscal de venda
Distribuição	Nota	Nota fiscal de comodato
Distribuição	Nota	Nota fiscal cancelada
Distribuição	Vale	Vale gerado
Distribuição	Vale	Vale assinado
Distribuição	Canhoto	Canhoto de relação de assinante do cliente
Distribuição	Boleto	Boleto do cliente
Distribuição	Transporte	Transporte de carga
Distribuição	Comprovante	Comprovante de prestação de contas
Setor	Espécie	Tipologia documental
Estoque	Mapa	Mapa de expedição
Estoque	Mapa	Mapa de baixa
Estoque	Formulário	Formulário de apontamento
Estoque	Formulário	Formulário de carga e descarga

Estoque	Formulário	Formulário de transferência
Estoque	Relatório	Relatório de quebra
Estoque	Relatório	Relatório de falta
Estoque	Registro	Registro de inventário
Estoque	Registro	Registro de contagem de estoque
Estoque	Nota fiscal	Nota fiscal de comodato
Estoque	Comodato	Comodato de geladeira
Estoque	Comodato	Comodato de posto mix
Estoque	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de recebimento de material
Setor	Espécie	Tipologia documental
Equipamento de mercado	Nota	Nota fiscal de geladeira
Equipamento de mercado	Nota	Nota fiscal de comodato
Equipamento de mercado	Nota	Nota fiscal de fornecedor
Equipamento de mercado	Nota	Nota fiscal de serviço
Equipamento de mercado	Comodato	Comodato de recolha de geladeira
Equipamento de mercado	Comodato	Comodato de geladeira de mercado
Setor	Espécie	Tipologia documental
Expedição	Mapa	Mapa de carga e descarga
Expedição	Formulário	Formulário de produtividade
Expedição	Formulário	Formulário de abastecimento de empilhadeira
Expedição	Formulário	Formulário de transferência
Expedição	Relatório	Relatório de segunda conferência
Expedição	Relatório	Relatório de baixa
Expedição	Nota	Nota fiscal de comodato
Expedição	Nota	Nota fiscal de venda
Expedição	Nota	Nota fiscal de remessa
Expedição	Nota	Nota fiscal de transferência
Expedição	Romaneio	Romaneio de nota fiscal
Expedição	Súmula	Súmula de carregamento e descarregamento
Expedição	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de limpeza de armazém
Expedição	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de paleteira
Expedição	Transporte	Transporte de carga
Expedição	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de empilhadeira
Setor	Espécie	Tipologia documental
Segurança do trabalho	Permissão	Permissão de trabalho de risco
Segurança do trabalho	Atestado	Atestado de saúde ocupacional
Segurança do trabalho	Ficha	Ficha de equipamento de proteção individual
Segurança do trabalho	Contrato	Instrumento particular de contrato de prestação de serviço
Segurança do trabalho	Carteira	Cópia da carteira de trabalho
Segurança do trabalho	Risco	Programa de prevenção de risco ambiental
Segurança do trabalho	Controle	Programa de controle médico de saúde ocupacional
Segurança do trabalho	Seguro	Programa de gestão segurança, baseada no comportamento
Segurança do trabalho	Norma	Norma regulamentadora
Setor	Espécie	Tipologia documental

Financeiro	Relatório	Relatório financeiro
Financeiro	Nota	Nota fiscal assinada
Financeiro	Nota	Nota fiscal de serviço
Setor	Espécie	Tipologia documental
Fiscal	Registro	Livro de registro de saída
Fiscal	Nota	Nota fiscal de serviço
Setor	Espécie	Tipologia documental
Frota	Carta	Carta compromisso do motociclista
Frota	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de moto
Frota	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de caminhão
Frota	Nota	Nota fiscal de serviço
Frota	Ordem	Ordem de serviço
Setor	Espécie	Tipologia documental
Jurídico	Ação	Ação trabalhista
Jurídico	Dossiê	Dossiê de funcionário
Jurídico	Processo	Processo trabalhista
Setor	Espécie	Tipologia documental
Manutenção predial	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de veículo
Manutenção predial	Ordem	Ordem de serviço
Manutenção predial	Ordem	Ordem de manutenção
Setor	Espécie	Tipologia documental
Prestação de contas (PCO)	Nota	Nota fiscal de transporte
Prestação de contas (PCO)	Nota	Nota fiscal de remessa
Prestação de contas (PCO)	Nota	Nota fiscal de venda
Prestação de contas (PCO)	Nota	Nota fiscal de comodato
Prestação de contas (PCO)	Nota	Nota fiscal cancelada
Prestação de contas (PCO)	Vale	Vale gerado
Prestação de contas (PCO)	Vale	Vale assinado
Prestação de contas (PCO)	Canhoto	Canhoto de relação de assinante do cliente
Prestação de contas (PCO)	Boleto	Boleto do cliente
Prestação de contas (PCO)	Transporte	Transporte de carga
Prestação de contas (PCO)	Comprovante	Comprovante de prestação de contas
Prestação de contas (PCO)	Ordem	Ordem de crédito por teleprocessamento
Prestação de contas (PCO)	Guia	Guia de transporte de valor
Prestação de contas (PCO)	Relatório	Relatório financeiro
Prestação de contas (PCO)	Consolidado	Consolidado de caixa
Prestação de contas (PCO)	Súmula	Súmula de carregamento e descarregamento
Prestação de contas (PCO)	Súmula	Súmula do <i>Bassis</i>
Setor	Espécie	Tipologia documental
Produção	Relatório	Relatório de serviço
Produção	Relatório	Relatório de engarrafamento
Produção	Relatório	Relatório de limpeza
Produção	Relatório	Relatório de utilidades
Produção	Relatório	Relatório de controle de inspeção de máquinas

Produção	Relatório	Relatório de ETA
Produção	Relatório	Relatório de ETE
Produção	<i>Checklist</i>	<i>Checklist</i> de serviço
Produção	Ordem	Ordem de serviço
Produção	Relatório	Relatório de liberação cilindro de CO2
Setor	Espécie	Tipologia documental
Portaria	Nota	Nota fiscal de entrada
Portaria	Nota	Nota fiscal de fornecedor
Portaria	Nota	Nota fiscal de transferência
Portaria	Nota	Nota fiscal de saída
Portaria	Material	Autorização de Movimentação de Material
Portaria	Controle	Controle de chaves da empresa
Portaria	Controlo	Controle de visitante
Portaria	Controlo	Controle de prestador de serviço
Portaria	Controlo	Controle de portado eletrônico
Portaria	Controlo	Controle de acesso a máquina e equipamento
Portaria	Controlo	Controle de entrada de material de terceiro
Portaria	Controlo	Controle de abertura de almoxarifado
Portaria	Nota	Nota fiscal de venda
Portaria	Súmula	Súmula de carregamento e descarregamento

Fonte: Própria do autor 2022

Conforme o quadro 1, em análise dos setores, comparamos que a mesma espécie e tipologia documental pode tramitar ou está presente nos diferentes departamentos da instituição, porém cada qual vai possuir funções e atividades diferentes. Por meio de observação pegamos o seguinte exemplo, tipologia “Nota fiscal de venda”, a qual vemos na distribuição, expedição, portaria e prestação de contas.

7 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta pesquisa foi realizado estudo de campo e bibliográfico, voltado para uma análise qualitativa e quantitativa, além de descritiva por compreender a realidade dos documentos da empresa privada.

De acordo com Ventura (2007, p. 385, grifo do autor) “[...] o estudo de caso é geralmente organizado em torno de um pequeno número de questões que se referem ao **como** e ao **porquê** da investigação”. Dessa maneira, dados são coletados a fim de chegar à conclusão de um fato.

Segundo Lacey (2011) uma pesquisa precisa ser feita com imparcialidade, independente da área de estudo, a investigação não pode sofrer alterações, nem o agente pode utilizá-la para fins particulares. Assim, o pesquisador deve inserir no trabalho aquilo que foi captado, porém podendo implementar a sua percepção.

Na perspectiva dos autores Fontelles; Simões; Farias e Fontelles (2009) a pesquisa descritiva visa observar, registrar e descrever as características de um fenômeno ou população, mas os dados serão tratados sem fazer distinção do conteúdo.

Além disso, Sousa; Oliveira e Alves (2021) afirmam que, uma pesquisa bibliográfica é um levantamento de informações em livros, revistas, artigos, tccs, teses, dissertações, entre outros trabalhos acadêmicos que já foram publicados sobre o assunto que está sendo estudado para assim inserir no projeto.

Nesse contexto, foi aplicada uma abordagem qualitativa e quantitativa em um estudo de caso, mas como técnica de pesquisa um questionário, a fim de investigar a gestão de documentos da empresa e a percepção dos funcionários do administrativo interno em relação aos instrumentos arquivísticos que estão sendo desenvolvidos pela organização. Dessa maneira, realizou-se uma análise da realidade dos trâmites documentais e do arquivo.

Na ótica de Godoy (1995) entre os pontos de observação de uma pesquisa qualitativa, no estudo de caso é possível fazer a verificação do ambiente do trabalho, a partir de uma amostragem específica a ser definida pelo pesquisador.

Nessa perspectiva, o questionário teve como público-alvo, os funcionários da empresa privada que fazem solicitação de documentos e que também atendem esta demanda nos setores da companhia, seja por via eletrônica através de um software de negócio, e-mail ou pessoalmente, visando compreender o fluxo documental quanto à aplicação do plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade que estão sendo disponibilizados na instituição.

A pesquisa será desenvolvida com assistentes administrativos, analistas, supervisores, e profissionais de diferentes áreas do conhecimento que produzem ou recebem documentos de arquivo, que estejam ligados à administração de seus setores, sendo em contato presencial o questionário será desenvolvido por meio de perguntas abertas e fechadas.

Mas, antes entramos em contato com os colaboradores e seus gestores a fim de termos o consentimento legal e assinado de cada participante, assim como os objetivos da pesquisa serão informados.

Dessa forma, os participantes deverão responder aos questionários com uma breve descrição do assunto, o qual visa observar as lacunas encontradas nos arquivos, nos

documentos de arquivo, na massa documental acumulada por ser uma empresa que produz muito documento e no tempo no qual as solicitações são atendidas.

O questionário foi elaborado buscando compreender o quanto os colaboradores estão a par do que são os instrumentos arquivísticos que estão sendo passados pela empresa, aonde se realizou uma atividade que não ficasse cansativa para o avaliado. Um formulário em formato word desenvolvido para que os colaboradores da unidade local respondam fisicamente o questionário.

Portanto, a análise dos dados ocorreu de maneira qualitativa e quantitativa, entre 14 de novembro e 17 de novembro de 2022, as bases de dados pesquisadas foram periódicas, livros, revistas, artigos e TCC's em campos como Scielo e Google acadêmico. A observação direta aconteceu em consonância com as atividades do autor na firma. O questionário foi aplicado presencialmente com questões abertas e fechadas, analisou-se os dados tendo em vista a criação de gráficos para representa-los, e verificou as respostas mais coerentes dos participantes para representação.

8 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Esta pesquisa foi aplicada em uma empresa privada do ramo de bebidas na cidade de João Pessoa. Na qual temos como objetivo analisar a aplicação da gestão de documentos. Nesse contexto, considerando o assunto estudado, foi elaborado um questionário de sete questões, aonde procuramos saber o grau de escolaridade do participante, a importância do arquivista para uma instituição, quais atividades da gestão de documentos são feitas, se conhece os instrumentos arquivísticos como plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

A coleta de dados da pesquisa ocorreu entre 14 de novembro até 17 de novembro de 2022, os participantes foram colaboradores da organização que atuam em áreas a fins da administração, que produzem e recebem documentos, sejam estes físicos ou digitais, tendo ligação com o arquivo por meio de arquivamento físico e até solicitações de documentos via *software* de negócio específicos da empresa.

8.1 Instrumentos para coleta de dados

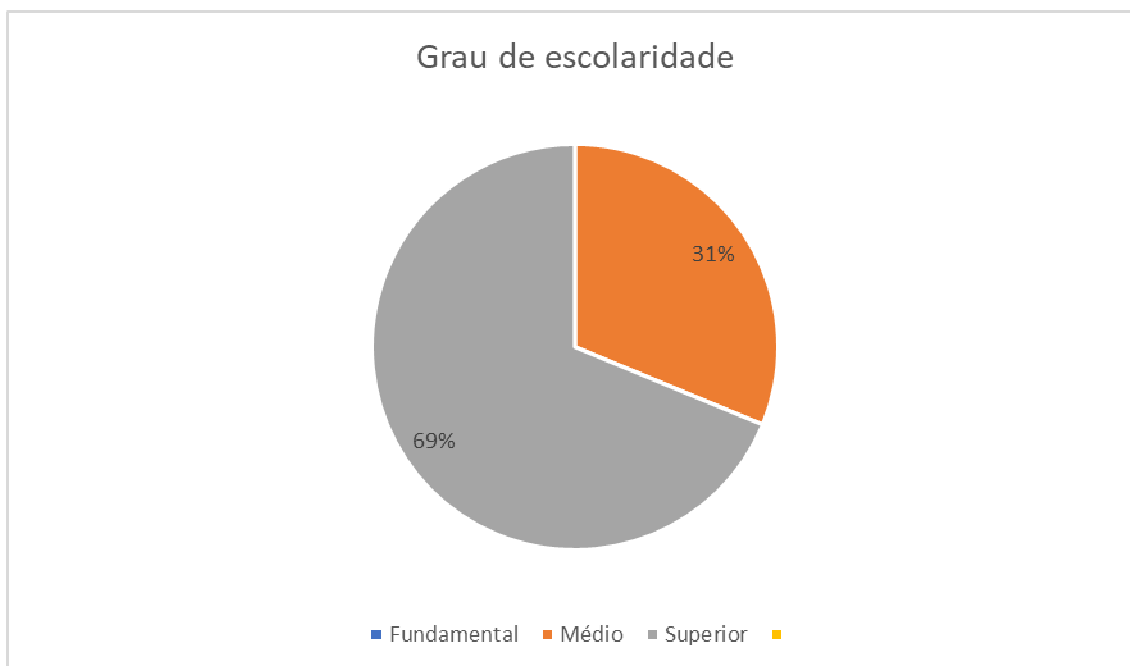
Os instrumentos para coleta de dados utilizados foram um questionário e observação direta, a fim de produção do conteúdo estudado. De acordo com Prodanov e Freitas, (2013) “existem investigações [...] que se utilizam exclusivamente do método observacional. Outras o utilizam em conjunto com outros métodos”. Conforme visto na citação anterior aplicamos mais de um método para coleta de dados neste estudo.

Questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Em geral, o pesquisador envia o questionário ao informante, pelo correio ou por um portador; depois de preenchido, o pesquisado devolve-o do mesmo modo. (MARCONE E LAKATOS, 203, p. 201).

Dessa forma, o questionário deve ser respondido pelo participante, o qual não pode receber informações nem ter contato com o aplicador até que todas as respostas estejam concluídas. Assim, será evitado qualquer influência no resultado da pesquisa, a qual deve ser feita com imparcialidade.

Nesse contexto, para esta pesquisa foram convidadas 16 pessoas, e todas aceitaram participar, como forma de assegurar o sigilo dos participantes, nome e identificação, estaremos os classificando de acordo com a ordenação do recebimento do questionário, portanto teremos os indivíduos P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10, P11, P12, P13, P14, P15 e P16. Segue abaixo o perfil dos participantes:

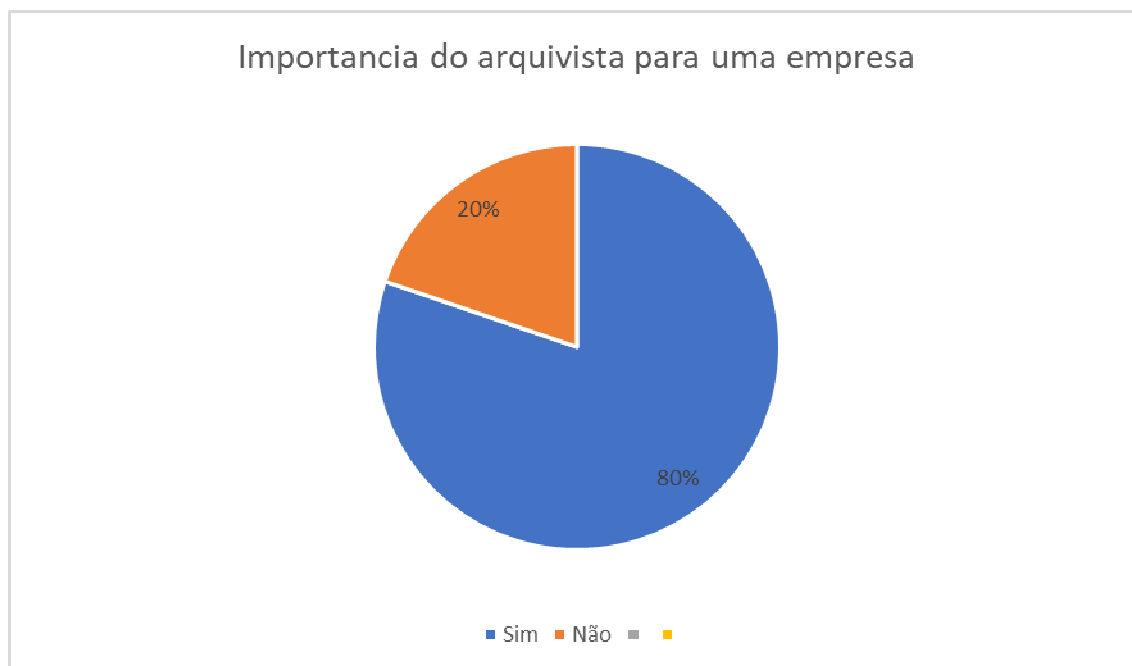
Gráfico 1 – Grau de escolaridade dos participantes



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

As questões um e dois foram elaboradas, a fim de saber se o grau de escolaridade possui influência na resposta do participante sobre o que é arquivologia. Nesse contexto, nenhum entrevistado tem só o nível fundamental, porém 31% tem o nível médio e 69% o curso superior, assim dos convidados com nível médio, P14 marcou que “não” sabe o que é arquivologia, P11 respondeu: “Arquivologista que guarda arquivos”. Vejamos o que disse o elemento P2 que possui graduação: “Pessoa responsável pela organização de arquivo”. O que os demais escreveram faz pelo menos algum sentido mais direcionado a arquivística, como foi visto acima duas pessoas confundiram Arquivologia com o arquivista.

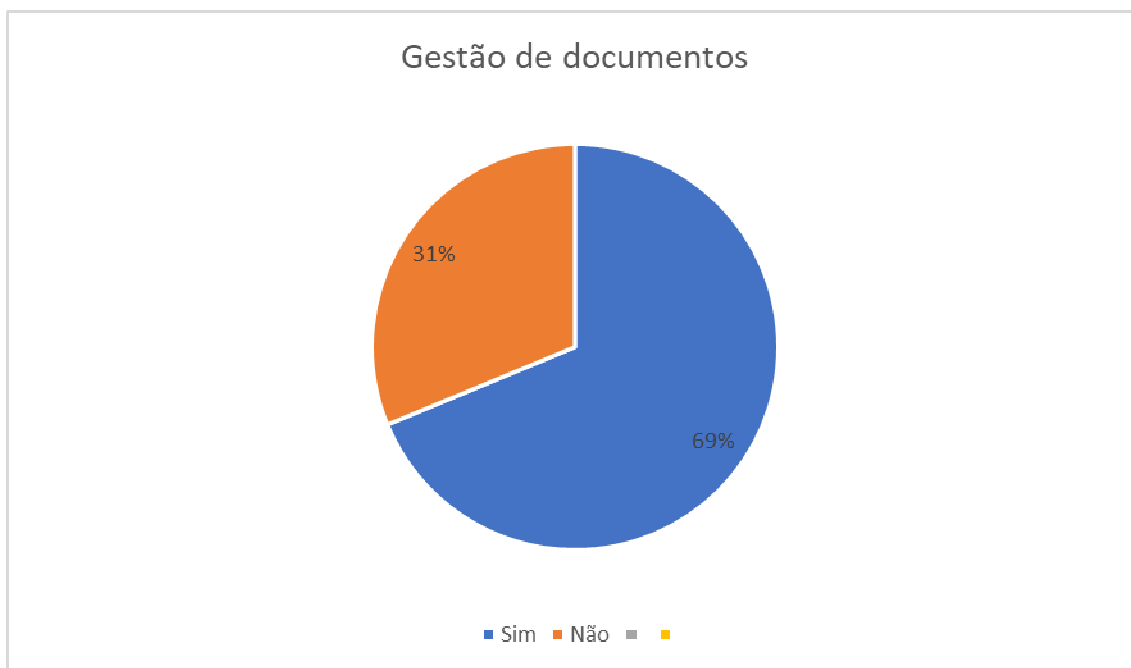
Gráfico 2 – Qual a importância do arquivista para uma empresa?



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

No gráfico anterior 20% dos participantes responderam não saber qual a importância do arquivista em uma empresa, dentre esses dois tem nível superior e um o ensino médio, mas 80% deram a sua opinião da maneira que compreendem. Ademais, P6 respondeu: “Organizar e controlar os documentos de uma empresa”. Para P9: “É importante um arquivista em uma empresa pelo fato dele saber com propriedade a melhor forma de se organizar documentações em arquivos”.

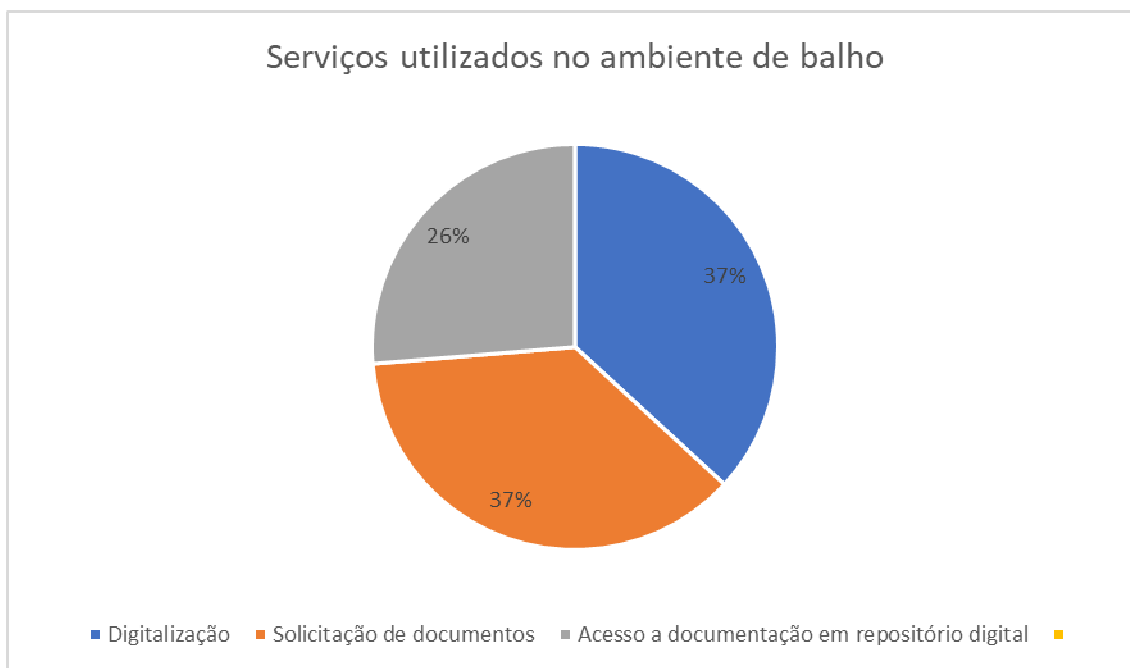
Gráfico 3 – O que é gestão de documentos?



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Conforme mostra o gráfico 3, entre os colaboradores que interagiram com o questionário 31% desconhecem o que é gestão documental, dentre esses a maior parte concluiu até o nível médio, mas 69% responderam de acordo com o que sabem. Dessa forma, vejamos algumas respostas, P1: “Ferramenta utilizada para administrar os documentos desde a sua origem até o arquivamento”. Na ótica de P5: “Gestão de documentos é categorizar e acompanhar todos os documentos”.

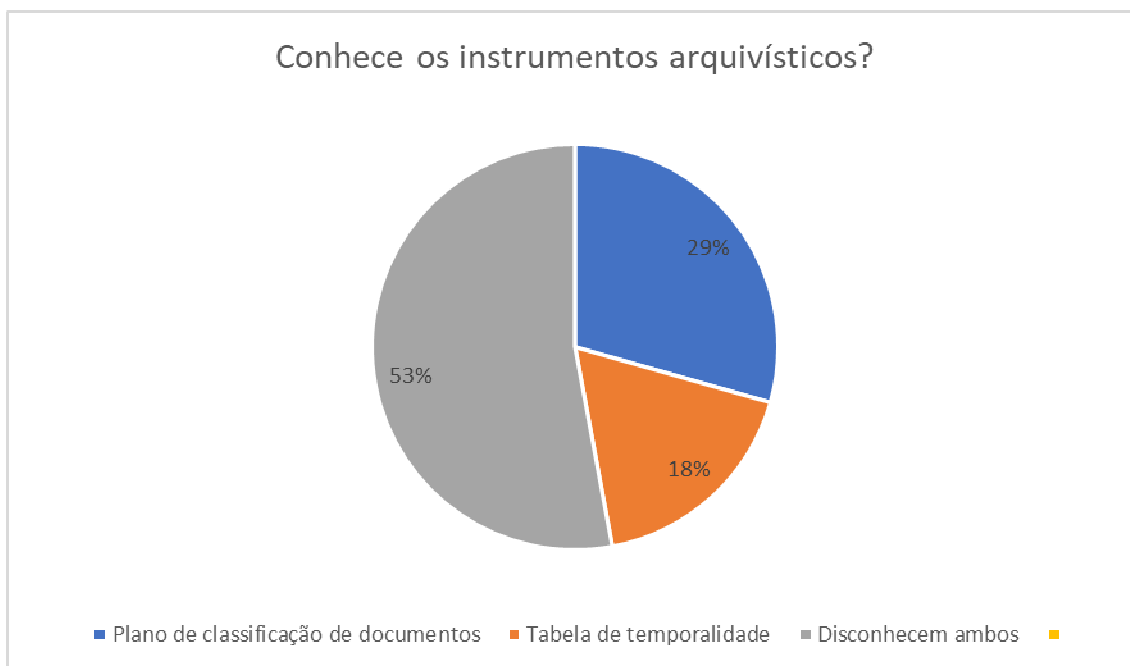
Gráfico 4 – Quais desses serviços estão presentes em sua rotina de trabalho?



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

No gráfico 4, um levantamento de serviços arquivísticos, a fim de saber quais desses são mais utilizados nos departamentos administrativos da empresa privada, assim tanto digitalização, como solicitação de documentos ambos ficaram com 37% e acesso a repositório digital, tem 26% logo, também por meio de observação, podemos entender que este último é mais restrito devido a segurança da informação.

Gráfico 5 – Instrumentos arquivísticos



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Para o gráfico 5, os colaboradores sabem mais sobre o plano de classificação de documentos, com 29% que a tabela de temporalidade, a qual ficou com 18% das respostas. No entanto, identificamos que mais da metade dos entrevistados aonde temos 53% não conhecem nenhum dos dois instrumentos arquivísticos, entretanto, apenas uma pessoa resolveu as duas questões.

Ademais, segue uma amostragem das respostas positivas sobre o plano de classificação, P2 argumenta: “Classificar por ordem de documentos, assim como setor enviado ou arquivamento cada qual no seu devido lugar”. P10 disse: “Maneira pelo qual os profissionais de arquivologia guardam os documentos facilitando a procura posteriormente”. Agora o que apontaram sobre a tabela de temporalidade, P1: “Tabela com período em que um documento deve ser mantido nos arquivos”. Para P7: “É uma tabela que define quanto a guarda do documento gerado, por quanto tempo precisa ser arquivado”.

8.1.1 Instrumentos arquivísticos na empresa privada

A empresa privada apresentou nos últimos dias o plano de classificação com códigos para a classe e subclasse dos documentos e a tabela de temporalidade determinando os prazos de guarda ou eliminação para os documentos sem valor administrativo, fiscal, legal, histórico e que podem ser acessados por meio digital e não constam assinaturas legais, os instrumentos

foram desenvolvidos pelo departamento de gestão de documentos, porém, apenas para a espécie, “transporte”, com tipologia documental “transporte de carga”. Chama a atenção, que este procedimento está em seu início, mas já mostrou pontos positivos, através de uma amostragem de onze dias de documentos empilhados, a qual segue com o cálculo abaixo.

Conforme explica o Arquivo Nacional (2019) “Exemplo: 0,40m + 0,20m = 0,60 metros lineares”.

- Total de documentos recebidos em 11 dias

$$75\text{m} + 29,3\text{m} = 104,3 \text{ metros lineares}$$

- Total para arquivo intermediário

$$43\text{m} + 29,3 = 72,3$$

- Total para guarda permanente do montante

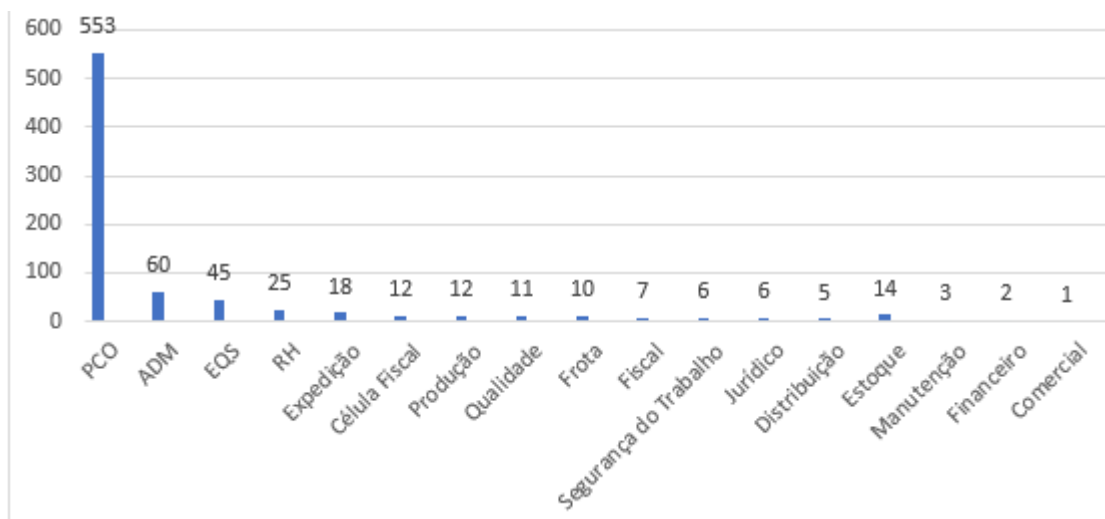
$$6\text{m} + 29,3\text{m} = 35,3 \text{ metros lineares}$$

- Total para eliminação

$$26\text{m} + 29,3 = 55,3 \text{ metros lineares}$$

Nesse sentido, a instituição visa ganhar espaço no arquivo físico, uma vez que o tipo de documento “transporte” tem o maior volume arquivado, assim como também é o que mais recebe documentos arquivístico, logo deu-se um prazo de guarda entre cinco e dez anos para estes documentos, no seguinte gráfico o quantitativo de caixas no arquivo por setor:

Gráfico 6 – Total de caixas arquivadas por área



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Para o gráfico acima os documentos do setor de portaria foram considerados como administrativo, uma vez que este último é responsável pelo primeiro. Diante disso, a prestação de contas contém o maior número de documentos, dentre esses o “transporte” o qual é criado pela distribuição, porém após sua tramitação é arquivado fisicamente pela PCO. Além disso, por meio de observação identificamos que aproximadamente três caixas com a tipologia documental transporte de carga são arquivadas por semana. Os demais departamentos chegam a gerar até três caixas por mês.

O trabalho para construção do plano de classificação e tabela de temporalidade está sendo realizado pela organização o qual deveria ser elaborado para todos os documentos produzidos ou recebidos em seus setores, mas está sendo desenvolvido apenas para uma tipologia, porém no quadro o arquivo totaliza 790 caixas, as quais precisam passar por uma avaliação documental, a fim de serem aplicados nos instrumentos arquivísticos, os quais necessitam ser ampliados para evitar o arquivamento de documentos desnecessários, que no momento não podem ser eliminados por não estarem inclusos na tabela de temporalidade, assim podendo gerar uma massa documental acumulada.

Além disso, o departamento de gestão de documentos não fica localizadas na unidade de João Pessoa. As informações são transmitidas via e-mail, e software contratado pela empresa, aonde também acontecem as reuniões, além de serem publicadas em site interno oficial da instituição. Ademais, quanto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, esta, parte de uma gerente e um coordenador, o qual conta com dois analistas para

acompanhar e dar apoio as etapas juntas as unidades da organização, que estão distribuídas em algumas cidades e estados no território nacional.

No entanto, as instruções sobre atendimento a solicitações de documentos via software de negócio, treinamentos de uso dos instrumentos arquivísticos e alimentação de planilha dos documentos do arquivo, chegam apenas para os departamentos responsáveis pelos arquivos centrais, sendo preciso que o gestor do arquivo faça a disseminação das mudanças localmente para as demais áreas da empresa, assim as novas práticas são adotadas. Vale salientar, o caso do transporte de carga, um tipo de documentos que tramita em diferentes setores, onde uma cópia ou via da súmula do transporte que é composto por um conjunto de documento é arquivada separadamente, nesse exemplo é preciso saber qual a função e atividade do documento, uma vez que na tabela de temporalidade indica quais documentos possuem prazo de guarda, mas a súmula pode ser eliminada antes se não estiver com uma assinatura que formalize alguma alteração no transporte.

9 CONCLUSÃO

Observou-se que a falta da gestão de documentos pode causar danos a uma organização, como a perda de credibilidade ao não conseguir localizar um documento que seja decisivo para uma tomada de decisão, na qual possa perder clientes, obter mais gastos, falhas de comunicação e o não cumprimento de requisitos legais. Além de não conseguir redução de tempo na busca da informação, custos produzindo e guardando apenas o necessário, e espaço, eliminando documentos que já atingiram o seu prazo de guarda.

Este trabalho desenvolve-se através de um estudo de caso, bibliográfico e descritivo, por meio de um questionário e a observação direta, esta atividade exigiu ética profissional e imparcialidade. Logo, a pesquisa proporcionou a interação do conteúdo visto em sala de aula com a prática profissional, quando usamos o nosso conhecimento em campo para aplicar neste documento. Dessa maneira, contribuindo tanto com a empresa como também como a Arquivologia, assim conseguirmos fazer um diagnóstico do arquivo e o levantamento das tipologias documentais para adotarmos a gestão documental. No decorrer do trabalho a empresa privada apresentou um plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade, mas apenas para uma tipologia documental o transporte de carga, o qual possui o maior número de documentos.

O presente estudo procurou verificar a gestão de documentos na empresa privada, através da teoria e prática arquivística para reflexão da economia, custo e espaço com os

documentos de arquivo. Dessa forma, sugere-se a elaboração de um plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade que contemple todas as tipologias documentais, assim como, por meio da falta de conhecimento dos profissionais da empresa sobre gestão documental, um curso de capacitação sobre gestão de documentos. Além disso, diante do volume de documentos produzidos ou recebidos diariamente pela instituição recomendamos a contratação de um arquivista, profissional responsável pela gestão, preservação e conservação de documentos em qualquer tipo de suporte, bem como que a gestão de documentos também seja aplicada no meio digital em um *software* de gestão arquivística.

Diante do exposto, os objetivos foram alcançados e o problema de pesquisa respondido com a afirmação que se faz necessário a gestão de documentos em uma empresa, a fim de reduzir tempo, custo e espaço na instituição. Portanto, procurou-se contribuir com posteriores pesquisas relacionadas a esta temática como forma de elaborar novos conhecimentos.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Josias Júlio de. AGANETTE, Elisângela Cristina. GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Diagnóstico Situacional em Escolas Estaduais de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37089/28976>. Acesso em: 04/12/2022.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 24 abr. 2022.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: Curso capacitação para os integrantes do sistema de gestão de documentos de arquivo-SIGADE, da administração pública federal. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: [Apostila_gestao_documentos_2015.pdf](#). Acesso em: 09 nov. 2022.

BRASIL. **Senado Federal**. Anexo ao Ato da Comissão Diretora nº 3 de 2018. Brasília, 2018. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/instrumentos/plano-de-classificacao>. Acesso em: 16 nov. 2022.

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 União**. 28 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 2 ago. 2022.

CAMPOS, José Francisco Geulfi; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Panzi. **Arquivos Privados: abordagens plurais**. Associação dos Arquivistas do Estado de São Paulo, 2016. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/Arquivos_privados_abordagens_plurais_e-book.pdf. Acesso em: 2

ago. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução n° 20**, de julho de 2004. Rio de Janeiro. 08 out. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 03 nov. 2022.

FEITOZA, Rayan Aramís de Brito. ALMEIDA, Sonia Scoralick de. LIMA, Ediene Souza de. **Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos**: um relato de experiencia no SEBRAE/PB. João Pessoa, 2017. Disponível em: [diagnóstico sebrae.pdf](#). Acesso em 18 set. 2022.

FONTELLERES, Mauro José; SIMÕES Marilda Garcia; FARIAS, Samantha Hasegawa; FONTELLERES, Renata Garcia Simões. Metodologia da Pesquisa Científica: Diretrizes para a **Elaboração de um Protocolo de Pesquisa**. Pará, 2009. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C8_NONAME.pdf. Acesso em nov. 2022.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística**. Curitiba: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, 2012. Disponível em: <http://ead.ifap.edu.br/netsys/public/livros/Livros%20Curso%20Servi%C3%A7os%20P%C3%BAblicos/M%C3%B3dulo%20I/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica/Livro%20Gestao%20de%20Documentos%20e%20Arquivistica.pdf>. Acesso em 10 out. 2022.

GODOY, Arilda Schmidt. **A Pesquisa Qualitativa e sua Utilização em Administração de Empresas**. São Paulo, 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/NkTFNgmLWKXft6k9P9qBTMn/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 20 nov. 2022.

LACEY, Hugh. **A imparcialidade da ciência e as responsabilidades dos cientistas**. São Paulo, 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ss/a/CSrXCCDYrj47WGMWBQgf5Pc/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 20 nov. 2022.

LOPES. Ana Claudia de Carvalho Cabral. **Introdução a Gestão Documental no TCU**. Minas Gerais, 2012. Disponível em: https://mba.eci.ufmg.br/downloads/if_arq/introd.pdf. Acesso em: 2 ago. 2022.

NASCIMENTO. Diana Gomes do. Mercado de Trabalho do Arquivista e o Papel Propulsor da Gestão de Documental na Construção Civil. João Pessoa, 2022. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/27604/3/PDF%20-%20Diana%20Gomes%20do%20Nascimento>. Acesso em: 07/12/2022.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. DIAS, Eduardo José Wense. **A prática arquivística**: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. Minas Gerais, 2008. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/FpkZfbZcXgt6Y5hDPHnMgxB/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 02 out 2022.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva. Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2003. Disponível em: https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india. Acesso em: 15 nov. 2022.

MAMBRO. Galba Ribeiro Di. **Glossário Básico de Arquivologia**. Juiz de Fora, 2013. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf. Acesso em: 03/11/2022.

PEREIRA, Ana Filipa de Oliveira. **Instrumentos para a Gestão Documental**. Lisboa, 2012. Disponível em: [Instrumentos para a Gestão Documental.pdf](#). Acesso em 18 set. 2022.

JARDIM, José Maria. Caminhos e Perspectivas da Gestão de Documentos em Cenários de Transformações. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em 24 out. 2022.

PRODANOV, Cleber Cristiano. FREITAS, Ernani Cesar de. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2º edição. **Novo Hamburgo**, 2013. Disponível em: https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/291348/mod_resource/content/3/2.1-E-book-Metodologia-do-Trabalho-Cientifico-2.pdf. Acesso em 15 out. 2022.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 4º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SOUSA, Angélica Silva. OLIVIERA, Guilherme Saramago de. ALVES, Laís Hilário. **A Pesquisa Bibliográfica: Princípios e Fundamentos**. Uberlândia, 2021. Disponível em: <file:///C:/Users/ncsilva/Downloads/2336-Texto%20do%20Artigo-8432-1-10-20210308.pdf>. Acesso em 20 nov. 2022.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma Renovação Epistemológica no Universo da Arquivologia**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <file:///C:/Users/Cliente/Downloads/indolfo.pdf>. Acesso em 18 set. 2022.

VENTURA, Magna Maria. **O Estudo de Caso como Modalidade de Pesquisa**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: file:///C:/Users/Cliente/Downloads/o_estudo_de_caso_como_modalidade_de_pesquisa.pdf. Acesso em 20 nov. 2022.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 – Questionário

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido -TCLE

Prezado (a). Você está sendo convidado (a) a participar desta pesquisa de graduação com o tema “Gestão de documentos em uma empresa privada do ramo de bebidas: Um estudo de

caso da teoria e prática arquivística” elaborada pelo aluno Naelson Chaves da Silva e sua orientadora Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz, vinculada ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

O objetivo dessa pesquisa é analisar os instrumentos arquivísticos como o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade na empresa privada.

Nesse contexto, a sua participação é imprescindível para o sucesso da pesquisa, a qual será realizada por meio do preenchimento deste questionário. Além disso, estaremos analisando as informações coletadas, bem como vamos preservar o sigilo, a privacidade, a confidencialidade do participante, sua resposta, nome, e-mail, identificação e local da pesquisa.

Qualquer dúvida ou esclarecimentos estamos à disposição, segue o contato: Naelson Chaves da Silva (Graduando – Universidade Estadual da Paraíba – PB), e-mail naelson.silva@aluno.uepb.edu.br. Grato pela colaboração.

Você aceita participar?

- Sim
- Não

1° Qual seu grau de escolaridade?

- Fundamental
- Médio
- Superior

2° Sabe o que é Arquivologia? Caso positivo descreva brevemente.

- Sim
- Não

3° Qual a importância do arquivista para uma empresa? Caso saiba descreva brevemente.

- Sim
- Não

4° O que é gestão de documentos? Caso tenha conhecimento descreva brevemente.

Sim

Não

5° Quais desses serviços estão presentes em sua rotina de trabalho?

Digitalização

Solicitação de documentos

Acesso a documentação em repositório digital

6° Sabe o que é um plano de classificação de documentos? Caso positivo descreva brevemente.

Sim

Não

7° Você conhece a tabela de temporalidade? Caso positivo descreva brevemente.

Sim

Não

Declaro que concordo em participar da pesquisa como participante voluntário de livre e espontânea vontade sem penalidade ou prejuízo.

APÊNDICE 2 – Termo de Cessão de Uso de Imagem, Voz e Dados Biográficos



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V

João Pessoa – PB

Curso de Arquivologia

Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

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

Eu, _____, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos ***** de minha autoria, assim como da minha história, para fins de produção de relatório do estágio obrigatório e apresentação no fórum de estágio, desenvolvido no componente curricular Estágio Supervisionado do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento de que o referido trabalho está sendo realizado pelo(a) aluno(a) _____, sob a orientação do(a) professor(a) _____. Igualmente que, diante do interesse do(a) aluno(a) pela _____, particularmente por minha obra, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, de _____ de _____

APÊNDICE 3 – Fotografia do arquivo privado em 2019



Fonte: Propria do autor (2022)

APÊNDICE 4 – Fotografia do arquivo privado depois após aplicação da gestão de documentos em novembro de 2022



Fonte: Propria do autor (2022)