



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

**MARIANA SANTOS DO NASCIMENTO**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: UM ESTUDO EM EMPRESAS PRIVADAS DE  
MINERAÇÃO**

**JOÃO PESSOA  
2022**

**MARIANA SANTOS DO NASCIMENTO**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: UM ESTUDO EM EMPRESAS PRIVADAS DE  
MINERAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Departamento de  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, em cumprimento à exigência para  
obtenção do título de Bacharel em  
Arquivologia.

**Orientadora:** Profa. Dra. Manuela Eugênio  
Maia

**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.

N244d Nascimento, Mariana Santos do.

Diagnóstico arquivístico [manuscrito] : um estudo em empresas privadas de mineração / Mariana Santos do Nascimento. - 2022.  
27 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. Dra. Manuela Eugênio Maia ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Diagnóstico arquivístico. 2. Documentos de atividade de mineração. 3. Empresas privadas. I. Título

21. ed. CDD 125.171 4

MARIANA SANTOS DO NASCIMENTO

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: UM ESTUDO EM EMPRESAS PRIVADAS DE  
MINERAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientadora:** Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia

Aprovado em: 18/03/2022.

**BANCA EXAMINADORA**



---

Profa. Dra. Manuela Eugênio Maia (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

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



---

Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## **AGRADECIMENTOS**

À professora Manuela pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação na construção desse trabalho, e principalmente na ampliação do meu conhecimento profissional, sendo sempre prestativa a todas as minhas dúvidas.

Aos meus pais por me acolher nesse momento.

Aos meus amigos por compreenderem a minha ausência.

À André por seu encorajador e suporte para realizar esse trabalho.

## RESUMO

O diagnóstico arquivístico precisa ser o ponto inicial para o planejamento da organização documental. Pois ele condiciona as ações a serem seguidas, trazendo os pontos positivos e negativos da situação. Em razão das empresas produzirem documentos todos os dias, nasce a necessidade de administrar adequadamente seus arquivos, tendo o objetivo as tomadas de decisões administrativas de forma eficiente. Esse trabalho tem como objetivo apresentar o diagnóstico realizado na administração das duas empresas privadas do ramo de mineração e as propostas de melhorias oferecidas decorrente desse estudo. E, para a sua realização, utilizou-se da pesquisa documental, bibliográfica, juntamente com observação das rotinas administrativas, sendo empregado como tipo de pesquisa a descritiva, adotando a abordagem qualitativa. Expondo a importância do diagnóstico arquivístico nas empresas privadas e salientando como o conjunto de todas as melhorias propostas oferecem a diminuição dos problemas encontrados na empresa e conseqüentemente resulta na maior segurança do acervo. Sendo o resultado de grande valor para os leitores, pois mostra como a organização documental impacta a vida empresarial.

**PALAVRAS-CHAVE:** diagnóstico arquivístico; empresas privadas; documentos de atividade de mineração

## **ABSTRACT**

The diagnosis archival needs to be the starting point for planning the document organization. Because it conditions the following actions, bringing the positive and negative points of the situation. Companies produce documents every day, the need arises to properly manage their files, with the objective of making administrative decisions efficiently. This work aims to present the diagnosis carried out in the administration of the two private companies in the mining sector and the proposals for improvements offered as a result of this study. And, for its accomplishment, it was used the documental and bibliographical research, together with observation of the administrative routines, being used as type of research the descriptive, adopting the qualitative approach. Exposing the importance of the diagnosis archival in private companies and emphasizing how the set of all the proposed improvements offer the reduction of the problems found in the company and consequently results in greater security of the collection. The result is of great value to readers, as it shows how document organization impacts business life.

**KEYWORDS:** diagnosis archival; corporate documentation; corporate documentation.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Documentação na dispensa .....	20
Figura 2	Estantes de aço localizadas na cozinha .....	21
Figura 3	Documentos avulsos no setor de recursos humanos .....	22
Figura 4	Documentos de pastas funcionais da época de 80/90 de filais extintas .....	23



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>17</b>
3.1	ARQUIVO .....	17
3.2	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	18
<b>4</b>	<b>DESCREVENDO A INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>20</b>
4.1	PROPOSTA DE TRABALHO .....	24
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>26</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>27</b>
	<b>APÊNDICE .....</b>	<b>29</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Seja qual for a organização, as suas atividades institucionais geram documentação todos os dias, desse modo forja a necessidade de tratamento adequado adequadamente seus arquivos, tendo o objetivo a tomada eficiente das decisões administrativas. Desta forma, de acordo com Paes (2004), a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental, mas, infelizmente, essa não é realidade de muitos arquivos, principalmente quando se trata de empresas privadas. Pois, existe uma grande massa documental incorretamente acondicionada, normalmente em um almoxarife<sup>1</sup>, que detém toda documentação da empresa, sem um método de arquivamento, trazendo assim o risco da perda de informação de interesse da instituição.

Antes de qualquer ordenação, o diagnóstico arquivístico é o ponto inicial para o planejamento da organização desses arquivos, pois é nela que detectamos as maiores falhas do sistema que está sendo utilizado. Assim como explicado por Silva (2014), a partir do diagnóstico é possível elaborar o prognóstico, palavra que significa conhecimento prévio do que vai acontecer.

O diagnóstico traz as empresas vários benefícios, a primeira seria a possibilidade da organização, através da identificação das falhas do sistema de arquivos, e com essa ordenação provida da resolução dos problemas, trazer a eficiência na tomada de decisões, com o retorno de documentos necessários de forma eficaz para tomadas de decisões rápidas.

Portanto, essa pesquisa foi produzida com o objetivo de apresentar o diagnóstico arquivístico realizado na administração de duas empresas, localizada na cidade de João Pessoa – Paraíba. Logo, esse trabalho proporcionou aprendizado acerca do trabalho do arquivista no âmbito da organização de documentos produzidos e recebidos por empresas com atividade-fim da mineração, expondo os problemas encontrados e as soluções propostas de acordo com a realidade empresarial; analisando sua estrutura organizacional e sugestões propostas de um modelo organizacional para o arquivo.

Assim, esse trabalho surgiu a partir de uma consultoria solicitada pelas empresas para esse pesquisador, e foi prestada na estrutura administrativa que

---

<sup>1</sup> Depósito, armazém ou local usado para guardar os materiais usados e matérias-primas necessárias a determinado serviço.

gerencia os dois estabelecimentos, sendo eles: Mineração Pedra Lavrada e União Brasileira de Mineração, empresas de mineração de metais brutos que atuam a mais de 30 anos no mercado. Pela coexistência de dois fundos arquivísticos manipulados na mesma administração, existiam várias divergências sobre o método de arquivamento, em razão de cada setor ficar responsável pela organização dos seus documentos, dessa forma criando duplicidade, extravio de documentos, conseqüentemente impossibilidade de recuperação das informações e lotação do pequeno espaço destinado à guarda da documentação.

Convivendo com a administração no período em que foi prestado a consultoria, detectamos a perda de documentação ocasionada pela necessidade de tramitação dos arquivos, que ocorria de forma errônea e também pela guarda ineficaz do acervo, que trouxe numerosos danos a alguns documentos os tornando inutilizáveis, afetando diretamente a gestão das empresas. Como consequência decorreu a perda de uma grande parte da história empresarial, esse fato trouxe a demanda de mostrar como essa negligência afeta as empresas, e como a arquivologia pode minimizar esses erros. Assim respondendo à pergunta como o diagnóstico pode ajudar a implementação da organização?

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa foi realizada nas empresas: Mineração Pedra Lavrada e União Brasileira de Minérios, empresas privadas especializadas em mineração de minerais não metálicos. As empresas atuam em conjunto como um grupo econômico, assim somando duas matrizes, uma localizada em Santa Luzia-PB e a outra em Soledade-PB e 2 filiais, sendo elas localizadas em Soledade-PB e Atibaia-SP, mas já existiram mais de 20 filiais das empresas espalhadas pelo Brasil.

O local escolhido é a sede da administração que abrange as duas empresas, ela fica localizada na Rua Randal Calvacanti de Melo, nº 500, Bessa, João Pessoa na Paraíba. Na administração, existia uma pequena massa documental, que misturava as empresas e filiais, grande parte da documentação ficava em um quarto anexo, juntamente com os documentos correntes que se encontravam nos setores da atual gestão que administra o conglomerado de empresas.

Os instrumentos para a coleta de dados que foram utilizados foi a pesquisa documental, pois através da possibilidade de consultar esses documentos, surgiu a viabilidade de elaborar esse diagnóstico. Para Lakatos (2006, p. 176), “a característica da pesquisa documental é a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, continuando o que se denomina de fontes primárias”.

Além da pesquisa documental, foi utilizado como coleta de dados a observação, pois foi necessário entender a organização da empresa, seus setores, documentos e como acontece a recuperação documental, é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. “Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 192).

O tipo de pesquisa utilizado foi descritivo, pois teve o objetivo analisar, descrever a organização dos documentos das empresas: Mineração Pedra Lavrada e União Brasileira de Minérios. Segundo Gil (1999), a pesquisa descritiva tem como objetivo principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

Também foi utilizada a pesquisa bibliográfica para poder compreender melhor os documentos e a organização dos documentos. Bastos e Keller (1995, p. 53) definem: “a pesquisa científica é uma investigação metódica acerca de um determinado assunto com o objetivo de esclarecer aspectos em estudo”. Como

explicado acima, devido a massa documental existente foi muito necessário a busca de auxílios na pesquisa bibliográfica para a separação e organização dos documentos, como explica Gil (2002, p. 17):

A pesquisa é requerida quando não se dispõe de informação suficiente para responder ao problema, ou então quando a informação disponível se encontra em tal estado de desordem que não pode ser adequadamente relacionada ao problema.

A abordagem utilizada foi a pesquisa qualitativa, pois fornecem elementos que auxiliam na compreensão dos problemas e as suas relações com as mudanças necessárias, para a criação do diagnóstico foi preciso uma participação intuitiva do pesquisador na pesquisa, tonando a pesquisa qualitativa fundamental na estruturação do trabalho desenvolvido. Segundo Triviños (1987), a abordagem de cunho qualitativo trabalha os dados buscando seu significado, tendo como base a percepção do fenômeno dentro do seu contexto.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

#### 3.1 ARQUIVO

A palavra arquivo tem origem no termo em latim “*archivum*” (arquivo), e para Galvão (1994), simboliza local de guarda dos documentos e outros títulos. Contudo a conceituação do que é arquivo, segundo Rodrigues (2006, p. 104), “mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem”.

Esse pensamento traz à tona as divergências que muitos autores possuísem sobre o conceito de arquivo. Paes (2004, p. 16) traz que arquivo é “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais; criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para secção de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro”. Rousseau e Couture (1994, p. 284), têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não comoum conjunto de documentos.

Já Mylland (1994 *apud* COSTA, 2017, p. 15) “considera que arquivo é mais que informação. É uma entidade integral, completa, indivisível, cujas partes iluminam-se umas as outras. É instrumento de transmissão. Está no coração da transferência do conhecimento e das experiências”. Assumindo uma posição mais técnica, Souza (1950, *apud* PAES, 2004, p. 19) esclarece que “arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivadas e conservadas por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Com o avanço das tecnologias as plataformas de suporte expandiram, e esse fato também amplia o debate. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005) explica que arquivo é um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independe da natureza do suporte.

Apesar o estudo do mesmo objeto científico, não existe um consenso, se é um conjunto de informação ou de documentos, ou mais do que isso. No nosso ponto de vista, adotamos a percepção do arquivo enquanto espaço de informações, pois o

arquivo pode ser mais que um documento, podendo ser, por exemplo um banco de dados.

### 3.2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico é um instrumento utilizado em muitas áreas, mas deve sempre ser a primeira atividade a ser executada quando o objetivo é o conhecimento de determinada situação, pois ele condiciona as ações seguintes, trazendo os pontos positivos e negativos da situação. Dessa forma, como explica Silva (2014, p. 6), “a partir do diagnóstico é possível elaborar o prognóstico, palavra que significa conhecimento prévio do que vai acontecer”.

E esse segmento não se diferencia se tratando do diagnóstico voltado ao arquivo, pois com ele temos a análise detalhada do arquivo sobre a situação real que se encontra. A partir desse ponto, indica correções e melhorias, assim como descreve Silva (2014, p.5): “o diagnóstico torna condição *sine ne qua* com vistas a identificar pontos fortes e fracos bem como apontar novas possibilidades que viabilizem desde a produção, fluxo, tratamento e preservação de informações”.

Sucedendo, uma das primeiras ações a serem tomadas para o andamento do diagnóstico, segundo Paes (2004), deve ser estudado as documentações que a instituição produziu para sua fundação, como é o caso do estatuto. Também é necessário analisar o restante da documentação que cria a estrutura da empresa tal como: organograma, fluxograma e regimentos. Além desses aspectos, é indispensável o estudo dos gêneros, as espécies documentais, bem como o volume documental como o estado de conservação deles.

Somente depois de todas essas especificações trazidas pelo diagnóstico é que começamos a conhecer melhor a instituição estudada, pois é impossível começar uma pesquisa na documentação de uma determinada empresa sem saber como se opera seus processos e suas características administrativas e documentais. Tudo isso favorece o melhor entendimento sobre o contexto de produção e uso das informações.

Assim, o diagnóstico “organizacional tem como objetivo representar o mais fielmente possível a situação real atual da organização e definir um outro quadro que represente os objetivos e metas que definem para onde a organização quer ir ou onde deseja chegar” (KINGESKI, 2005, p.1).

Para compreender qual estratégia seguir para determinado arquivo, o diagnóstico se divide em duas vertentes, maximalista e minimalista, como explica Lopes (2009, p. 175-176):

O minimalista consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construírem objetivos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados, já a maximalista abrange questões mais complexas e específicas.

Dessa maneira, torna-se necessário para o pesquisador, que coordena o diagnóstico, analise os aspectos relevantes a pesquisa, traçando objetivos para não ocorrer acúmulo de informações. Lopes (1997) argumenta que na análise das condições dos arquivos, é importante levantar: a quantidade de documentos em metros lineares ou em bytes, identificação original dos documentos encontrados nas embalagens, características diplomáticas, conteúdos informacionais genéricos, características das instalações do arquivo e preservação dos documentos, datas-limite, e existência de uso da tecnologia da informação.

Porém, a coleta de dados para o diagnóstico muda de acordo com a instituição, de acordo com Kingeski (2005, p. 2), “os métodos de diagnóstico são procedimentos práticos e adaptados às condições específicas de uma atividade profissional”. Dessa forma, sendo uma escolha da pessoa que está elaborando o diagnóstico, os melhores meios para diagnosticar os problemas.



#### 4 DESCREVENDO A INSTITUIÇÃO

Após toda a explanação sobre o diagnóstico, entendemos que serve para compreender melhor a situação do arquivo. Começamos com o mapeamento e com a descrição dos locais onde os arquivos se acumulam. A administração das empresas está situada em uma casa residencial; portanto todos os locais são adaptados as necessidades momentâneas da empresa. Existem vários documentos espalhados pelos setores, mas existe um aglomerado de documentação que se concentram em um ambiente que no design original da casa se situava uma despensa, mas agora serve como um arquivo, conforme ilustra a Figura 1:

**Figura 1:** Documentação na despensa.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2020.

Pelo seu armazenamento inadequado, a recuperação de documentação tornou-se impossível, pois não existia um padrão que regesse a etiquetagem ou armazenamento. As caixas eram colocadas empilhadas utilizando o máximo da superfície possível, pois o espaço cada vez se tornava um problema maior no arquivo. Esse empilhamento trouxe danos as caixas arquivo e conseqüentemente aos documentos, além da impossibilidade da limpeza das caixas e documentos trazendo uma concentração de insetos e animais no meio da documentação.

Uma grande parte dessa documentação pertencia ao setor do financeiro; esse é o setor que mais produz documentação na empresa. Muitas das caixas conseguiram

manter-se com a etiqueta de identificação, mesmo aquelas que tenham sido organizadas precariamente, e embora breve, a etiquetagem conseguia trazer base mínima para conseguir identificar a sua informação pertinente.

O setor financeiro conseguiu manter-se como setor que organizava de modo sistemático os seus documentos, sendo o único setor que etiquetava as caixas e as pastas A-Z produzidas. Cada setor tinha autonomia em como organizar seu próprio acervo, então ocorreu graves falhas, como a junção dos fundos arquivísticos por alguns setores, a maior parte da documentação contida nessa sala sem identificação pertencia ao setor de recursos humanos, um dos setores com a maior porcentagem de documentos com longos períodos de guarda.

**Figura 2:** Estantes de aço localizadas na cozinha.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2020.

Outro local de depósito dos documentos foi a cozinha (ver Figura 2), que estava dividida entre guarda dos documentos e alimentação dos funcionários, deixando assim todos expostos a documentos sem nenhum tipo de limpeza ou armazenamento correto, ou seja, os documentos ficavam em um ambiente totalmente desfavorável a sua durabilidade.

Devido à falta de espaço, deu início novamente ao empilhamento das caixas, trazendo aos documentos alguns danos. Novamente trazia o setor financeiro como

maior contribuinte de documentação, que começou a armazenar a documentação em pastas A-Z pela facilidade da recuperação no dia a dia.

Finalizando a maior concentração da massa documental, vamos tratar sobre os arquivos correntes que se encontravam nos setores. No setor financeiro, continha duas estantes de ferro com os documentos referente ao ano corrente e anterior, sua organização se baseava em cada estante alocando uma empresa, e ao final do ano corrente, os funcionários do setor destinava os documentos de anos posteriores a cozinha ou a dispensa.

O setor mantinha seus documentos juntos em um “processo” chamado “borderô”, que, de acordo com o Dicionário Online de Português (RIBEIRO, 2009, online), é a “nota discriminativa de quaisquer mercadorias ou valores entregues, sob a forma de extrato recapitulativo do débito e do crédito de uma conta, ou dos movimentos de uma operação comercial”. Assim, a organização dos pagamentos inicialmente pela empresa pagadora seguia o critério cronológico: dias, meses e anos, na sequência o ordenamento dos documentos vinculava-se por conta bancária utilizada para gerar o pagamento. Esse método juntou todas as tipologias documentais que existiam a necessidade de pagamento de toda a empresa em um só processo que acabou se tornando muito orgânico e necessário a empresa.

**Figuras 3:** Documentos avulsos no setor de recursos humanos.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2020.

O setor que mais precisou de atenção foi o departamento pessoal, pois nele detém a maior parte do acervo que estava incorretamente acondicionada, com nenhum tipo de organização (ver Figura 3). Essa prática resultou na quebra da organicidade dos documentos do setor, os mesmos foram desmembrados e espalhados pelos setores e filiais, onde eram enviados e recebidos sem nenhum controle. Esse envio era realizado pelos funcionários que disponíveis para realizar o transporte, e ocasionava a problemas com o retorno dos documentos, pois não existia registro ou protocolo de envio e de recebimento de documentos.

Na sala continha dois gaveteiros que acomodavam a documentação de funcionários, em uma tentativa de formar uma pasta funcional, mas quase todas as pastas estavam com informações faltantes. Mesmo que o gaveteiro tivesse a intenção de ser em ordem alfabética, o funcionário responsável pelo setor nunca mantinha essa ordem correta.

Na parte das pastas funcionais, eram colocados no gaveteiro os funcionários que estivessem ativos na empresa e os funcionários recentemente demitidos. Todos os documentos de outros funcionários foram extraviados ou alocado em caixas de papelão que foram encontradas em cima de uma estante.

**Figura 4:** Documentos de pastas funcionais da época de 80/90 de filiais extintas.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2020.

Outra dificuldade encontrada no setor foi a demissão do funcionário pertencente ao recurso humano no exato momento em que foi realizado esse diagnóstico. Assim estávamos com um setor extremamente confuso, o que se tornou um grande desafio diante da falta de documentação relevante para o funcionamento do setor (ver Figura 4).

Os setores de compras e de logística não mantinham nenhuma documentação na sua sala, pois eram enviados diretamente para o financeiro e esse arquivo se tornava do setor, e era organizada pelos próprios. Na diretoria, o acervo se encontrava um misto entre documentos pessoais dos gestores e os relacionados a empresa. Pela falta de conhecimento e divergências no arquivamento, muitos anos dos documentos empresariais foram extraviados, também decorrente das empresas possuírem dependências em muitos locais espalhados pelo Brasil, como também pela movimentação interna da administração.

Pela proximidade do arquivo com a praia, houve uma grande degradação da documentação, principalmente, tratando-se da documentação antiga. Em adição, a essa degradação natural existia pouco cuidado na inclusão de objetos metálicos aos documentos, como também a adição de cola ou fita adesiva para a junção de alguns papéis. Esses descuidos acarretaram a documentação vários danos como rasgos, ferrugem na folha e partes infestadas de traças.

## 5.1 PROPOSTA DE TRABALHO

Na abordagem inicial, comentamos sobre os aspectos físicos e estruturais do arquivo, a qual encontramos algumas incoerências. A parte física é um dos maiores obstáculos da empresa, pois com a falta de descarte adequado resultou no acúmulo de massa documental em um espaço limitado. Assim sendo primordial partir da classificação correta desses documentos, pois ela retrata de forma específica as funções e as atividades exercidas pela instituição, ou seja, os documentos precisam ser classificados de acordo como a instituição funciona. Desse modo, sendo necessário a criação do plano de classificação, que é definido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como o “[...] instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” (BRASIL, 2001, p.7).

Dessa maneira, demosnramos a importância de classificar a documentação nas instituições com base em suas funções e atividades com o suporte da hierarquia organizacional. Conseqüentemente, após a criação do plano de classificação, tivemos condições de formar a tabela de temporalidade, o qual de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 159) refere-se como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda”.

Como citado acima o departamento financeiro criou uma organicidade em seus documentos chamado por eles como borderô, tornando-se parte da rotina administrativa deles. Mesmo com as recomendações arquivísticas, a empresa optou por não aderir ao desmembramento desse processo, mesmo na documentação intermediária, pois se tonou uma forma de mapeamento dos pagamentos da empresa. Assim a classificação elaborada não foi aderida pela empresa.

É essencial a reforma do ambiente de guarda do acervo, com a melhor distribuição das prateleiras da dispensa e substituição das estantes abertas nos locais transitáveis para arquivos fechados, de preferência a aquisição de uma estante deslizante. Torna-se indispensável a limpeza frequente do local de guarda dessa documentação, incluindo a limpeza dos documentos, como também a conscientização sobre o uso de grampos, metais, cliques por trazer severos danos ao arquivo principalmente pela aproximação do acervo ao mar.

Com tantos anos de história, a empresa contém um montante de documentos antigos e conseqüentemente frágeis, então, após a organização do acervo, a digitalização dessa documentação mais frágil seria o ideal, com muito cuidado e com um local pré-definido de armazenamento digital, assim diminuindo o acesso a essa documentação física, aumentando o tempo de vida dessa documentação. Além dessa digitalização, existe a necessidade do armazenamento da documentação *nato digital*, pois na atualidade existe variadas documentações que não há necessidade da criação de sua versão física, como notas fiscais eletrônicas.

Conjuntamente, encontra-se a demanda de pessoal qualificado para lidar com essa documentação, auxiliando nas rotinas diárias, com a criação da documentação e digitalização de eventuais necessidades, e na manutenção da organização. Esse profissional também deve ser responsável pela criação de um protocolo de envio e recibo das documentações para as filiais juntamente da movimentação interna.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse trabalho teve como finalidade conhecer a realidade do arquivo de duas empresas privadas do ramo de mineração, a forma de tratamento dos documentos, a estrutura do acervo e os problemas encontrados, e através dessas observações, propor melhorias e planejar uma organização eficiente para as empresas.

De maneira que o espaço físico se tornava um dos maiores obstáculos na empresa, foi proposto uma organização que melhor contemple essa limitação, o uso da classificação no auxílio é fundamental. Por escolha da empresa, a classificação não pode ser aderida no acervo completamente, pela preferência de manter o borderô no setor financeiro. Conjuntamente, com a unificação da padronização da guarda documental, que é realizada de forma fragmentada pelos colaboradores.

Tal como a urgência de uma contratação de um profissional para o acompanhamento desse acervo, assim controlando a tramitação e assegurando a retorno correto dessa documentação, para evitar os extravios constantes nas empresas.

No quesito higiene, tratando-se de um arquivo com proximidade da área marítima se torna ainda mais urgente, principalmente, o quesito da desmetalização da documentação. Além da guarda correta dessa documentação com arquivos fechados e devidamente armazenadas.

O conjunto de todas essas melhorias minimizariam os problemas encontrados na empresa, e traria maior segurança ao acervo. Assim, conseguimos perceber a importância da organização do arquivo e como ela impacta todos os outros setores da empresa, desse modo visando a mostrar a importância e o impacto do trabalho do profissional de arquivo.

## REFERÊNCIAS

BASTOS, C. L.; KELLER, V. **Aprendendo a aprender**. Petrópolis: Vozes, 1995.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas: n°51.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

COSTA, D. S. E. da. **Diagnóstico do arquivo documental do Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho - SENAI**. 2017. 43f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2017. [Monografia]. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/17704>. Acesso em: 15 jan. 2022.

GALVÃO, R. **Vocabulário etimológico, ortográfico e prosódico das palavras portuguesas derivadas da língua grega**. 2. ed. Rio de Janeiro: Livraria Garnier, 1994.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

KINGESKI, Adriana Aparecida Inglez. Diagnóstico organizacional: um estudo dos problemas organizacionais a partir das relações interpessoais. In: SIMPÓSIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 12., 2005. **Anais...**Bauru. UFPR, 2005.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIBEIRO, et al. **Dicionário Online de Português**. Porto: 7Graus, 2022. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/bordero/>. Acesso em: 23 jan. 2022.



RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 11, n. 1, nov. 2007. ISSN 19815344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260>. Acesso em: 26 fev. 2022.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1994

SILVA, Simone. **Diagnóstico arquivístico**: incursões teóricas metodológicas. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf>. Acesso em: 28 dez. 2021.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. Três enfoques na pesquisa em ciências sociais: o positivismo, a fenomenologia e o marxismo. In:\_\_\_\_\_. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1987.

## APÊNDICE A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO DE DOCUMENTOS E IMAGENS

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO DE DOCUMENTOS E IMAGENS

#### Esclarecimentos

Esta é uma solicitação de autorização para uso de documentos institucionais e imagens na pesquisa a ser realizada na União Brasileira de Mineração S.A (CNPJ 08.966.913/0001-79), localizada na Rua Randal Cavalcante Pimentel, n° 500 – Bairro: Bessa. João Pessoa - PB pela pesquisadora Mariana Santos do Nascimento (aluna do curso de Arquivologia da UEPB, matrícula n° 161530028) sobre a orientação da professora Manuela Eugênio Maia (UEPB, curso de arquivologia), para fins acadêmicos. O objetivo é apresentar o diagnóstico realizado no arquivo da citada empresa e as melhorias realizada partir da intervenção da pesquisadora.

Assim sendo, solicitamos sua valiosa colaboração, autorizando o uso das informações coletados no período de consultoria da pesquisadora para compor o Trabalho De Conclusão De Curso (TCC), cujo objetivo é tão somente a conclusão do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

A instituição ficará com uma via deste documento, elaborado em duas vias, e toda dúvida que tiver a respeito desta pesquisa, poderá perguntar diretamente ao Pesquisador responsável Mariana Santos do Nascimento, pelo telefone celular (83) (99844-5056) ou pelo e –mail (mariana18nasc@gmail.com).

João Pessoa 25/10 /2021



Assinatura do responsável pela instituição

Carimbo da Instituição

08.966.913/0001-79

JBM UNIÃO BRASILEIRA DE MINERAÇÃO S.A

R.: Vila S/N - Campina

Centro - CEP 58100-000

Soledade de

## APÊNDICE B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO DE DOCUMENTOS E IMAGENS

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO DE DOCUMENTOS E IMAGENS

#### Esclarecimentos

Esta é uma solicitação de autorização para uso de documentos institucionais e imagens na pesquisa a ser realizada na Mineração Pedra Lavrada (CNPJ nº 08.966.053/0001-73, localizada na Rua Randal Calvacante Pimentel, nº 500 – Bairro: Bessa. João Pessoa - PB) pela pesquisadora Mariana Santos do Nascimento (aluna do curso de Arquivologia da UEPB, matrícula nº 161530028), sob a orientação da professora Manuela Eugênio Maia (UEPB, curso de Arquivologia), para fins acadêmicos. O objetivo do estudo é apresentar o diagnóstico realizado no arquivo da citada empresa e as melhorias realizadas a partir da intervenção da pesquisadora.

Assim sendo, solicitamos sua valiosa colaboração, autorizando o uso das informações coletadas no período de consultoria da pesquisadora para compor o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cujo objetivo é tão somente a conclusão do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

A instituição ficará com uma via deste documento, elaborado em duas vias, e toda dúvida que tiver a respeito desta pesquisa, poderá perguntar diretamente à pesquisadora responsável Mariana Santos do Nascimento, pelo telefone celular (83) (99844-5056) ou pelo e-mail (mariana18nasc@gmail.com).

João Pessoa 25/10 /2021

  
\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pela instituição

Carimbo da Instituição  
MINERAÇÃO PEDRA LAVRADA LTDA  
08.966.053/0001-73  
CHRISTIAN PETER HLUCHAN  
GERENTE GERAL