



UEPB

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

BRUNA KALINE COELHO FORMIGA

GESTÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM UMA INSTITUIÇÃO PRIVADA

**JOÃO PESSOA
2017**

BRUNA KALINE COELHO FORMIGA

GESTÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM UMA INSTITUIÇÃO PRIVADA

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

Orientador: Prof^a. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

JOÃO PESSOA
2017

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.

F723g Formiga, Bruna Kaline Coelho.
Gestão de documento arquivístico em uma instituição
privada [manuscrito] : / Bruna Kaline Coelho Formiga. - 2017.
31 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Prof. Dr. Brenda Alves de Andrade Hirata,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Diagnóstico. 2. Gestão documental. 3. Variadex.

21. ed. CDD 025 171 4

BRUNA KALINE COELHO FORMIGA

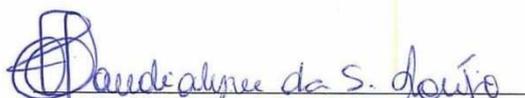
GESTÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO EM UMA INSTITUIÇÃO PRIVADA

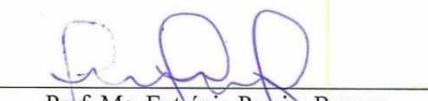
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 29 / 11 / 2017 .

BANCA EXAMINADORA


Prof. M^a. Brenda Alves de Andrade Hirata
(Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof.ª Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe por todo amor e dedicação,
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, por permitir alcançar mais essa vitória.

A minha Mãe **Edna Maria da Silva Coelho** e ao meu Pai **Epitácio Formiga de Sousa Filho** que contribuíram na minha educação e formação, ao qual sou muito grata pela pessoa que sou hoje.

Ao meu noivo, **Diego Platinny Ferreira dos Santos**, que sempre me apoiou e me incentivou para seguir adiante.

A minha turma 2012.1 que sempre me ajudou e deu forças para concluir essa etapa, em especial **Luiz Micena**.

A todos os professores do curso, por seus ensinamentos, principalmente a minha orientadora **Brenda Alves de Andrade Hirata**, por sempre esta me apoiando, pela paciência, por acreditar que eu sou capaz.

Aos professores que aceitaram fazer parte da minha banca, **Claudialyne da Silva Araújo** e **Eutrópio Pereira Bezerra**, por toda contribuição.

A todos vocês o meu muito obrigada!

RESUMO

Toda e qualquer instituição, seja ela pública ou privada produzem documentos e consequentemente recebem também, muitas delas não percebem a importância que tem um arquivista. Desse modo, realizamos um diagnóstico no arquivo de uma instituição privada que recebeu um nome fictício de EMPPS (Empresa Paraibana de Plano de saúde), a partir dessa pesquisa foi possível perceber algumas falhas no processo de trabalho do arquivo e através destas propusemos melhorias, percebemos também, que os gestores não sabem da importância da gestão documental no arquivo, e de se ter um arquivista para gerenciar o local. Este trabalho pode ser classificado como pesquisa qualitativa, pesquisa bibliográfica e pesquisa de observação, através destes métodos é possível compreender a realidade do arquivo da instituição. Para chegar ao objetivo da pesquisa, que é encontrar falhas e dar sugestões para melhorar o trabalho no setor do arquivo, foi realizada uma entrevista não estruturada, e algumas anotações por meio de observação direta feita pela pesquisadora. Tem como finalidade organizar e sugerir um método de ordenação para os documentos, onde o método escolhido foi o método VARIADIX, que facilita a busca da informação desejada e o arquivamento dos documentos dentro do setor de maneira ágil.

Palavras-Chave: Diagnóstico. Gestão Documental. VARIADIX.

ABSTRACT

Each and every institution, be they public or private, produces documents and as a consequence, receive them as well, many of them do not perceive the importance of having an archivist. Thus we performed a diagnosis on the archive of a private institution which received the fictitious name CHPP (Company of Health Plans Paraíba), from this study it was possible to perceive some failings in the archival system and based on these failing we have proposed improvements, we see also that the managers don't understand the importance of document management in the archives or of having an archivist to manage the place. This work can be classified as qualitative research, bibliographic research and observation research, through these methods it is possible to understand the reality of the institution's archive. To achieve the objective of the research, which is to find the failings in the working of the archive sector and give suggestions on how to improve it, an unstructured interview was carried out and notes were taken during direct observation by the researcher. Its purpose is to organize and suggest a method of ordering documents, where the method chosen was the VARIADEx method, which facilitates the search of the desired information and the archiving of the documents within the sector in an agile way.

Keywords: Diagnosis. Document management. VARIADEx.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Informações contidas na caixa do arquivo	22
FIGURA 2 - Exemplo do método VARIADEX	25
FIGURA 3 – Organização do arquivo após o método VARIADEX	25
QUADRO 1 – Entrevista realizada com a coordenadora no Setor de Arquivo da EMPPS.	18
QUADRO 2 - Espécie e Tipologias Documentais encontradas no Setor de Arquivo de uma empresa privada.....	21
QUADRO 3 – Método Variadex – cores	23
QUADRO 4 – Método Variadex – Modificação das cores	24
QUADRO 5 - Exemplo do Sumário do Arquivo – Método Variadex	24

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	METODOLOGIA	12
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
3.1	HISTORIA DOS ARQUIVOS	14
3.2	DOCUMENTO ARQUÍVISTICO	15
3.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	16
3.4	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO	18
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS	23
4.1	MÉTODO DE ORDENAÇÃO.....	23
4.1.1	MÉTODO <i>VARIADEX</i>	23
4.2	SUGESTÕES DE MELHORIAS.....	26
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
	REFERÊNCIAS	28
	APÊNDICE A	30

INTRODUÇÃO

Na arquivologia, a gestão de documentos é um dos assuntos mais importantes, pois é nela que os documentos recebem a separação dos mesmos de acordo com a importância do mesmo, ou seja, é na gestão de documentos que ocorre a teoria das três idades, o documento é dividido em fase corrente, intermediário e permanente, evitando assim, o acúmulo de massa documental dentro do setor do arquivo.

O presente trabalho irá expor um diagnóstico sobre um arquivo privado, no entanto, utilizaremos um nome fictício para a instituição pesquisada, que chamaremos de EMPPS (Empresa Paraibana de Plano de Saúde), essa instituição é o lugar em que trabalho atualmente, porém os diretores não permitiram divulgar o nome da mesma. Trata-se de uma instituição privada que trabalha diretamente com planos de saúde, oferecendo mais qualidade de vida aos usuários. Mas para chegarmos a entender o que é um arquivo privado, precisamos entender o que é um arquivo.

Conforme o Dicionário Terminologia Arquivística, 2006, o:

Arquivo é um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva ou por um organismo ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação. (Dicionário Terminologia Arquivística, 2006)

Diante do conceito descrito acima, foi possível compreender do que se trata o arquivo, a partir disso podemos analisar o conceito de arquivo privado. Que de acordo com a lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conforme art. 11 diz que os arquivos privados são “conjuntos de documentos produzidos ou recebido por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. Ou seja, o arquivo privado é produzido por entidades privadas, sendo acumulados por pessoas físicas ou jurídicas de caráter particular.

É importante mencionar que para se trabalhar com arquivos públicos ou privados é necessário ter o conhecimento sobre a gestão de documentos arquivísticos que é um procedimento de total importância para as instituições públicas e privadas, pois através dela é possível tomar decisões, recuperar informações e preservar a memória institucional.

Segundo o Art. 3º da Lei Nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991: 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 proposta deste trabalho é fruto de um diagnóstico da gestão documental oriundo das atividades desenvolvidas pelo setor de Arquivo pertencente a instituição privada (EMPPS), localizado na cidade de João Pessoa-PB, realizada no ano de 2017.

Durante o diagnóstico percebeu-se a necessidade e a importância de ter um profissional especializado no assunto, como um arquivista, além de observarmos a organização e ordenação dos documentos existentes, para isso foi desenvolvido uma análise inicial com base em uma entrevista realizada com a coordenadora do setor do arquivo.

Um dos problemas encontrados foi em torno de como facilitar a recuperação da informação pelos colaboradores do arquivo de maneira ágil e eficaz, informações que são necessárias à Instituição para a tomada de decisão. Diante disso, vale salientar a valorização da informação. Para Santos (2009, p. 177), o arquivista que atua na gestão de documentos fica responsável por toda e qualquer informação, podendo tomar decisões necessárias, diante da qualidade dos documentos.

Para Bellotto (2006, p. 306), “o arquivista atua como gestor da informação, seja esta considerada instrumento da administração e do direito, ou testemunho da história e do exercício da cidadania”. Pode-se perceber que o arquivista é o principal responsável por toda documentação tramitada e arquivada dentro de uma instituição.

O presente diagnóstico tem como objetivo geral analisar a gestão documental além de propor uma ordenação, o método VARIADDEX, e organização dos arquivos da instituição em estudo e tem como objetivo específico identificar os profissionais responsáveis pela gerência dos serviços de arquivo; avaliar se o espaço físico do arquivo está com os cuidados necessários para os documentos; analisar a ordenação dos documentos existentes e apresentar um método de ordenação (o VARIADDEX).

Este trabalho está dividido em cinco capítulos. No primeiro capítulo iniciamos com a introdução, no segundo capítulo encontra-se a Metodologia que são os métodos utilizados para a construção deste trabalho, no terceiro capítulo, está a fundamentação teórica, que é apresentado a história do Arquivo, o Documento Arquivístico e a Gestão de Documentos Arquivísticos, no quarto capítulo é a Análise e Discussão dos dados que aborda o tipo de método de ordenação e suas melhorias e por fim no quinto capítulo são as Considerações Finais.

2 METODOLOGIA

A pesquisa realizada neste trabalho pode ser classificada pelo objeto de estudo, como pesquisa de campo, ou seja, é uma pesquisa qualitativa, que foi realizada uma entrevista como coleta de dados, analisando os verdadeiros fatos do arquivo da instituição. Esta pesquisa é caracterizada como pesquisa documental, foi analisado documentos pertencentes ao arquivo da EMPPS. A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica.

No Dicionário de Metodologia Científica, o autor Appolinário (2009) descreve o seguinte: pesquisa documental: [bibliographicalresearch,; documental research]; pesquisa bibliográfica: [bibliographicalresearch,; documental research], para o autor a pesquisa documental e bibliográfica tem o mesmo significado. No entanto, para Oliveira (2007, p. 69), o mais importante para quem faz opção pela pesquisa bibliográfica é ter a certeza de que as fontes a serem pesquisadas já são reconhecidamente do domínio científico [...] a documental caracteriza-se pela busca de informações em documentos que não receberam nenhum tratamento científico, como relatórios, reportagens de jornais, revistas, cartas, filmes, gravações, fotografias, entre outras matérias de divulgação”, ou seja, a pesquisa bibliográfica remete para as contribuições de diferentes autores sobre o tema, tendo total domínio científico sobre determinado assunto, enquanto a pesquisa documental recorre a materiais de fontes primárias, o pesquisador deve ter total atenção ao fazer a pesquisa, pois o documento ainda não possui o tratamento adequado.

Desse modo, utilizamos a pesquisa bibliográfica, documental e de observação, porque os métodos escolhidos permitem compreender a realidade do arquivo em comparação direta com a teoria arquivística. De acordo com Fonseca e Riba (2008, p.6):

A pesquisa bibliográfica abrange toda teoria já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, etc., isto é, envolve teorias que já receberam um tratamento científico. (Fonseca e Riba, 2008, p.6)

Para Gil (2002, p. 45):

A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes/Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental fala-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa. (GIL, 2002, p. 45)

Este trabalho também pode ser classificado como Pesquisa de Campo, onde foi observado e coletado os dados no ambiente pesquisado.

De acordo com Lakatos; Marconi (2008, p. 167): “a observação direta extensiva realiza-se através do questionário, do formulário, de medidas de opinião e atitudes e de técnicas mercadológicas”.

Para este trabalho foi realizada uma entrevista com a coordenadora do arquivo para conhecer melhor o local pesquisado, as questões foram respondidas e anotadas, conforme respostas da pesquisadora, tendo como principal objetivo relatar a situação do arquivo pesquisado.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 HISTÓRIA DO ARQUIVO

Os arquivos são memórias de instituições e de pessoas desde o momento em que o Homem sentiu a necessidade de registrar informações importantes para sua vida social, os arquivos eram encontrados em diferentes suportes, cada suporte foi sendo modificado conforme a evolução da época, começando com a escrita com símbolos na argila, o papiro, o papel, entre outros.

Segundo BELLOTTO (2002, p. 13), “a história dos arquivos no mundo ocidental (Couture, 1987) vem desde o que se convencionou chamar de antiguidade oriental (3000 a 500 A.C) [...] os arquivos estavam exclusivamente a serviço das autoridades”. Surgiram diversos vestígios das civilizações pré-clássicas. Surge a primeira civilização, um dos arquivos mais importantes que foi o da Antiguidade, na Síria, que se tratava de várias placas de argilas com informações distintas, as escritas, que foi evoluindo com o passar do tempo, permitindo a criação do alfabeto dos fenícios, surgiu a segunda civilização que foi a Idade Média, nessa época houve uma diminuição da escrita e arquivos a mando da igreja que tinha total poder sobre os documentos, a terceira civilização foi a Idade Moderna, surgem movimentos artísticos e políticos que irão da fim aos mandados da igreja, a quarta e última civilização é a Idade Contemporânea, que ocorre até os dias atuais, que foi a criação das novas tecnologias.

A palavra de origem latina, *archivum* (arquivo) para Ramiz Galvão (1909), significa local de guarda dos documentos e outros títulos. Com a necessidade que o homem tinha e tem até hoje de registrar as informações dadas a ele, cada autor possui um conceito de arquivo diferente dos demais, cada um tem um ponto de vista distinto. Segundo Souza (1950), “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”. Para Paes (2004, p. 16): “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 consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Na lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art 2º, relata outro conceito de arquivo, sendo esse:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991)

O arquivo relaciona-se com a necessidade de conservar, preservar e restaurar os documentos, a título de informação e de prova, seja pessoal ou de autoridades, o principal função do arquivo é disponibilizar suas informações contidas no acervo documental, facilitando o acesso e pesquisas desejadas de maneira rápida. Por isto, a história do arquivo e o seu conceito variam de época para época, de país para país, de autor para autor, conforme as necessidades e particularidades de cada lugar e instituição, qual conceito a mesma deseja usar.

3.2 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

É necessário compreendermos o que é um documento, para entendermos o que é um documento arquivístico, desse modo Shelleberg (2006, p. 41) considera que, “os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possui valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos”.

O documento é toda informação registrada que possa ser consultada. Conforme Otlet (1937), “documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos.”.

Além destes conceitos sobre documento, Gomes (1967, p. 5) relata que o documento é considerado “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer”. O documento trata-se de materiais de forma física ou digital que possa ser registrado, ou seja, são registros de informações que independente do seu suporte, busca fácil acesso as informações necessárias que contem no mesmo.

Após sabermos o conceito de arquivo e de documento, podemos definir o que é um documento arquivístico. Segundo Paes (2007, p.26) documento de arquivo é “1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência”. A relação do documento com seu produtor é o que o caracteriza como documento arquivístico, esses documentos são produzidos de forma orgânica. Desta forma:

[...] documento de arquivo é o documento que resulta de um processo administrativo ou jurídico, assim como todos aqueles que tornam possível tal processo, recolhidos a um arquivo, onde, paulatinamente, seus valores originais vão sendo prescritos e substituídos por outros de prova ou informação. (1996, p.98 apud RONDINELLI, 2011, p 174)

Para Bellotto, documento de arquivo:

São produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provas, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima assim como [sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

Dessa forma podemos dizer que o documento de arquivo surgiu a partir da necessidade da instituição, diante das atividades realizadas. Ele deve possuir características como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade e autenticidade dos conteúdos informados nos documentos, assim o documento de arquivo será sempre verídico e fidedigno.

3.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A gestão de documentos pode ser caracterizada como um processo de redução da massa documental do arquivo, pois é na gestão de documentos que os documentos são divididos em fases, evitando acumulação dos mesmos.

Segundo o art. 3º da Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, o conceito de documento arquivístico é: o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. ”

Para Indolfo:

Gestão de documentos é o controle sistemático e administrativo dos documentos durante o ciclo de vida de forma que assegure eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e destinação. Sendo um programa de gestão de documentos constituído por atividades, políticas e procedimentos com os quais a organização instrumentaliza (implementa/operacionaliza) a gestão de documentos. (INDOLFO, 2007, p.40).

A gestão documental tem vários objetivos, um deles é ser ágil e ter melhor acesso no momento da busca da informação quando se pretende usufruir posteriormente. Os demais objetivos, Indolfo cita alguns, que são:

Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;

Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
 Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica;
 Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
 Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico. (INDOLFO et al., 1995, p. 14-15)

Neste sentido, surgiu a teoria das três idades, no qual os documentos passam por fases, conforme vigência e frequência de consultas.

Conforme Paes (1997, p. 53), há três fases básicas que é necessário para implantação da gestão documental nas empresas,

- ✓ Produção de documentos – Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nessa fase o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação emissão de vias desnecessárias; [...] Contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional, opinar sobre escolhas de materiais e equipamentos, participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.
- ✓ Utilização de documentos – Esta fase inclui as atividades protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento. de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e à recuperação de informações indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- ✓ Avaliação e destinação dos documentos – Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. É considerada a fase mais importante para a gestão documental, a última fase, a fase da avaliação, pois é a partir dela que os arquivistas selecionarão os documentos para a fase permanente ou para eliminação.

Podemos perceber que a gestão documental é de fundamental importância para a instituição e para arquivologia, pois tem o papel de buscar e recuperar as informações de maneira ágil.

3.4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO

O diagnóstico sempre está presente nas nossas atividades de planejamento, porém não paramos para obsevamos, ele é a primeira etapa para se começar um planejamento. A palavra diagnóstico tem origem grega, é formada pelo prefixo “*dia*” que significa através de, em meio de, e “*gnosis*” que significa conhecimento.

Toda instituição seja ela pública ou privada produzem e recebem documentos, que muitas vezes são acumulados e não recebem o tratamento adequado, por falta de conhecimento e informação a gestão acaba sendo prejudicada por não saber a importância da preservação desses arquivos, podendo assim, correr o risco de perder documentos de interesse da instituição.

O diagnóstico arquivístico tem o propósito de analisar o arquivo como um todo, a situação em que o mesmo se encontra, vendo os acertos e vendo as falhas. A partir das falhas podemos sugerir melhorias para determinado aspecto e podendo implantar algo que ainda não possuía, buscando melhoria para a instituição. O diagnóstico de arquivo para Lopes (2009),

é o levantamento das atividades da organização e a relação dessas com o fluxo de informações. [...] possui duas visões uma maximalista e uma minimalista. O minimalista “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados”, já o maximalista abrange questões mais complexas e específicas. (LOPES, 2009, p. 175 – 176)

Na entrevista realizada com a coordenadora do setor, pudemos obter algumas informações, como mostra o Quadro 1 abaixo referente a entrevista realizada.

Quadro 1 – Entrevista realizada com a coordenadora no Setor de Arquivo da EMPPS.

Perguntas	Respostas
1. No setor do arquivo quantas pessoas são formadas? Alguma formada em arquivologia?	Só uma pessoa formada em biblioteconomia que é a coordenadora, os demais funcionários não possuem curso superior.
2. Existe padronização de uso mobiliário e das embalagens?	Estantes e embalagens padrão, estantes de aço e as embalagens são caixas de papelão.
3. Quais espécies e tipologia documental existente no arquivo?	Ata, carta, disco, filme, memorando, ofício, planta relatórios, etc.

4. Como são divididos os documentos?	São divididos por nome dos setores, identificado no computador pelo assunto.
5. Neste arquivo há documentos de fase corrente, intermediária e permanente? Onde é feita a eliminação dos documentos?	O arquivo possui documentos de fase intermediária e permanente e a eliminação dos mesmos é feito no próprio setor.
6. Estado de conservação dos documentos (iluminação, temperatura, ambiente, higiene...)	Tudo no padrão.
7. Trabalham com digitalização e Microfilmagem?	Começou a trabalhar com digitalização em 2009, não há previsão para se trabalhar com Microfilmagem.
8. Quais os procedimentos usados na organização dos documentos?	A coordenadora avalia conforme a descrição do documento que recebe.
9. Algum documento é produzido no computador? Quais?	Não. Todos os documentos são em suporte de papel.
10. Existe sistema de protocolo?	Sim. Que é através de uma planilha no Excel e o caderno de protocolo.
11. Existe algum Arquivo Geral? Se houver, como é feita a transferência dos documentos para ele?	Não. Todos os documentos são arquivados e eliminados no mesmo setor.
12. Como está sendo o processo de eliminação dos documentos? Estão aplicando a Tabela de Temporalidade?	A tabela de temporalidade é aplicada sim, porém só a coordenadora tem acesso a eliminar os documentos.

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Através da entrevista percebemos que não há profissionais da área de arquivo atuando no setor, ou seja, o arquivo é organizado conforme acharem correto; não existe arquivo geral, tudo é arquivado e eliminado neste setor; o espaço físico precisa ser melhorado, junto com os equipamentos, estantes e a segurança do local.

A partir do diagnóstico realizado na instituição, podemos perceber que algumas respostas obtidas na entrevista pela coordenadora do arquivo, não condiz com o que foi observado no diagnóstico, talvez por falta de conhecimento, os problemas identificados foram:

1. O arquivo não possui segurança, não existe um plano de prevenção, caso aconteça algum desastre que possa contaminar ou destruir os documentos.

2. Não possui estantes de arquivo móvel, as caixas são colocadas em uma estante de aço, onde algumas delas já não estão suportando o peso.

3. O acúmulo de massa documental nas caixas encontradas no chão, dificultando a localização do documento, estes documentos conforme a coordenadora, são para eliminação, porém a mesma informou que há setores que ainda precisam dos documentos. Infelizmente ainda não lhe é dado a importância devida, a falta de conhecimento da gestora e dos funcionários sobre o devido tratamento aos seus documentos.

4. Não possui “arquivo geral”, tudo é feito no setor do arquivo, cabe a gestora ficar atenta no prazo final.

5. Só possui um funcionário que faz a digitalização dos documentos.

6. Sobre a higiene e limpeza do arquivo, há uma funcionária de empresa terceirizada que varre e passa pano no local e às vezes passa o espanador por fora das caixas, onde esse serviço não é o ideal para os arquivos.

7. Para localizar algum documento, não possui nenhum sistema, a procura é realizada através de uma planilha no Excel, pesquisando pelo nome do prestador, o valor do documento e o número do lote.

8. Como não há sistema para os documentos no arquivo, ao emprestar documentos para os setores, os funcionários devem colocar na planilha do Excel a observação, e anotam no caderno de protocolo com a assinatura do novo responsável.

9. Alguns documentos possuem grampos, cliques e ligas danificando mais rápido o documento.

10. Para a maioria dos gestores não é necessário ter conhecimento na área do arquivo para se trabalhar nele, pois para eles o serviço do arquivista é limitado, nesse caso é necessário curso, palestras e até mesmo capacitação dos funcionários.

No quadro abaixo segue algumas tipologias encontradas no arquivo:

Quadro 2 – Espécie e Tipologias Documentais encontradas no Setor de Arquivo da EMPPS.

ESPÉCIE	TIPOLOGIA
ATAS	Registro escrito sobre os acontecimentos de uma reunião;
RELATÓRIOS	Relatórios dos serviços realizados no mês;
GUIAS MÉDICAS	Serviços realizados pelos usuários;
ATESTADOS	Atestados médicos dos colaboradores;
DISCO	Documentos digitalizados, salvo em um disco;
OFÍCIOS	Ofícios de desligamento/contratação;
JUSTIFICATIVA DOS COORDENADORES	Justificativas de Faltas/ausência/atraso;
MEMORANDOS	Memorandos de solicitação/informação.

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Os documentos não obedecem a um método de ordenação, são gerados através do sistema uma numeração, a coordenadora ao receber os documentos, prepara as caixas, coloca as etiquetas já informando o tempo de descarte. Quando necessitam buscar algum documento, pela numeração é difícil de encontrar, como informado acima, os colaboradores devem procurar pelo nome do usuário para localizar o documento desejado através de uma planilha excel no computador, após abrir a planilha irá localizar pelo nome do usuário, o número do documento e da caixa que se encontra o documento procurado, podendo demorar um pouco a busca, pois não há quantidade de estantes suficiente no setor.

Na Figura 1, podemos observar o modelo da etiqueta de identificação das caixas:

Figura 1- Informações contidas na caixa do arquivo

PRODUÇÃO LOCAL	PRODUÇÃO LOCAL
160930	160930
CAIXA 04	CAIXA 05
** ** *	** ** *
2016	2016
Descarte: 2021	Descarte: 2021

Fonte: Elaborada pela instituição (2017)

Como observado na Fig. 1, cada caixa possui as devidas informações, mostrando o nome do setor, o período que foi trabalhado os documentos, número da caixa e número dado pelo sistema, o ano que foi produzido e o prazo para descarte.

O ambiente não possui a conservação, iluminação, higienização, ventilação e organização adequada para os documentos, por não ter um profissional de arquivo, por não possuir conhecimento em arquivologia e também pelo espaço ser insuficiente.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

4.1 MÉTODO DE ORDENAÇÃO

4.1.1 MÉTODO DE ORDENAÇÃO VARIADEX

Para ordenar os documentos é necessário classificá-los antes, entender a que eles se referem, qual importância eles possuem, qual o setor responsável, para então ordená-los de forma simples e de fácil entendimento. Existem vários tipos de ordenação, para esse trabalho foi escolhido o método alfabético.

Conforme Gonçalves (1998 , p. 31), as regras clássicas de alfabetação são:

- “1) Nomes de pessoas físicas são registrados de forma invertida, com entrada pelo nome de família;
- 2) Nomes de família compostos por substantivo mais adjetivo, ou unidos por hífen, são considerados no seu conjunto;
- 3) Nomes de família que designam entidades religiosas (santos ou santas) também são considerados integralmente;
- 4) Prenomes ou nomes de empresas abreviados devem ter precedência;
- 5) Artigos e preposições devem ser desconsiderados;
- 6) Nomes que designam grau de parentesco, (Filho, Neto, Sobrinho) são considerados apenas quando o nome de família não for suficiente para realizar a ordenação;
- 7) Nomes espanhóis têm entrada pelo penúltimo nome de família;
- 8) Nomes orientais não são invertidos;
- 9) Títulos (Prof., Dr., Ministro etc.) são desconsiderados;
- 10) Nomes de entidades são registrados tal como se apresentam;
- 11) Eventos (como congressos, reuniões, seminários) têm entrada pelo seu nome, sendo o número de sua edição considerado apenas quando o nome do evento não for suficiente para realizar a ordenação.” (GONÇALVES, 1998, p. 31-32)

Foi escolhido o método de ordenação VARIADEX, padronizado pela “Remington Rand” que é a junção do método alfabético com as cores, tem como objetivo facilitar a busca e o arquivamento dos documentos, conforme a observação realizada no arquivo. Esse seria o método apropriado, uma vez que as caixas são separadas por setores, logo, a localização seria mais ágil. Veja o quadro 3 logo abaixo:

Quadro 3: Método Variadex - cores

Letras	Cores
A, B, C, D e abreviações	Ouro
E, F, G, H e abreviações	Rosa
I, J, K, L, M, N e abreviações	Verde

O, P, Q e abreviações	Azul
R, S, T, U, V, W, Y, Z e abreviações	Palha

Fonte: Remington Rand

Conforme Freiberg (2010), “[...]as cores da chave devem ser atribuídas às projeções das pastas em função da segunda letra do nome de entrada e não da inicial, a qual indicará a seção alfabética correspondente para sua ordenação”. (Freiberg, 2010, p. 174)

No método Variadex as cores são cambiáveis, ou seja, podem ser modificadas, de modo que sejam cores claras, assim haverá facilidade em diferenciar as caixas.

Quadro 4: Método Variadex – Modificação das cores

Letras	Cores
A, B, C, D e abreviações	Amarelo
E, F, G, H e abreviações	Rosa
I, J, K, L, M, N e abreviações	Laranja
O, P, Q e abreviações	Azul
R, S, T, U, V, W, Y, Z e abreviações	Verde

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Para implantar esse método no arquivo da EMPPS, é necessário que cada setor fosse separado por uma cor, ou seja, faria um sumário com o nome de todos os setores, nas informações contidas nas caixas dos documentos, teria as informações necessárias na cor do setor, como por exemplo:

Quadro 5: Exemplo do Sumário do Arquivo – Método Variadex

Sumário do Arquivo		Estantes nº
1	Atendimento ao cliente	1
2	Cadastro	3
3	Diretoria	5
4	Financeiro	6
5	Informática	8
6	Intercâmbio	2
7	Jurídico	7
8	Produção Local	2
9	Recursos Humanos	4

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Figura 2: Exemplo do método VARIADEx



Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Após separar as caixas por cores, conforme o nome dos setores e tabela informada acima, o arquivo estaria organizado conforme o exemplo 3.

Figura 3: Organização do arquivo após o método VARIADEx



Fonte: Google (2017)

Dentro de cada caixa os documentos estariam separados por ordem alfabética, facilitando assim a localização dos documentos.

Esse método foi escolhido, visando à praticidade que os funcionários terão, pois além de facilitar o arquivamento, facilitará também a sua localização e através desse método irá diminuir os índices de erro de arquivamento.

O recurso principal do método é o uso das cores, que possibilita o funcionário a localizar os documentos através do colorido que esta contida nas caixas.

4.2 SUGESTÕES DE MELHORIAS

Primeiramente, é necessário a contratação de um profissional de arquivo na instituição, assim saberá como os documentos devem ser tratados, arquivados e/ou eliminados;

A instituição deve instalar a iluminação, ventilação e ter higienização apropriada para que possa ter a conservação dos documentos;

Obter a compra de estantes de arquivo móvel que é adequada para a guarda de documentos e aumenta o espaço do setor do arquivo;

Por último implantar método de ordenação e instalar um sistema para melhor localizar a busca dos documentos quando necessário e que nesse sistema possua um campo que informe se o documento foi emprestado a outro setor, ou seja, dentro desse sistema possua um campo de protocolo também.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como finalidade conhecer a realidade de um arquivo de uma instituição privada, as formas que os documentos são tratados, a estrutura do arquivo, os problemas encontrados e através destas observações, propor melhorias.

Foi observado acúmulo de massa documental nas caixas encontradas no chão do arquivo, dificultando a localização e recuperação da informação, muitas vezes sendo de extrema importância o documento para a instituição.

Identificamos que a instituição possui um setor de arquivo, no qual é responsável por toda tramitação, guarda e pela eliminação dos documentos.

No setor do arquivo não possui a higiene apropriada, nem tão pouco a iluminação, a segurança dos documentos e as estantes apropriadas para pôr os mesmos.

A presença de um arquivista no setor poderia modificar todo este descaso observado, oferecendo um tratamento adequado para os documentos, porém para muitos gestores qualquer pessoa pode trabalhar no arquivo, pois, por parecer uma tarefa fácil, não se é dado a devida importância.

Encontramos muita dificuldade para localizar os documentos, desse modo, sugerimos um método de ordenação que é o método alfabético combinado com cores (variadex), ou seja, cada setor irá representar uma cor, facilitando assim a busca e guarda dos documentos e dentro de cada caixa os documentos estariam separados por ordem alfabética.

Diante das considerações acima, é necessário lembrar algumas sugestões dadas no decorrer deste trabalho para que o arquivo fique organizado, essas sugestões são:

A contratação de um profissional de arquivo na instituição, assim saberá como os documentos devem ser tratados, arquivados e/ou eliminados; A instituição deve instalar a iluminação, ventilação e ter higienização apropriada para que possa ter a conservação dos documentos; Obter a compra de estantes de arquivo móvel que é adequada para a guarda de documentos e aumenta o espaço do setor do arquivo; Implantar método de ordenação e instalar um sistema para melhor localizar a busca dos documentos quando necessário.

Podemos perceber a importância da organização não só no arquivo, mas em todos os setores da instituição, visando à importância do profissional de arquivo.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de metodologia científica: um guia para a produção do conhecimento científico.** São Paulo: Atlas, 2009.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, 232 pg.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/51319150/BELLOTTO-Heloisa-Liberalli-Arquivistica-objetos-principios-e-rumos-Sao-Paulo-Associacao-de-Arquivistas-de-Sao-Paulo-2002>>. Acesso em: 18 ago. 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: FGV 2006.

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.** Brasília: Presidência da República, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 19 mar. 2017.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de Documentos e Arquivística.** Curitiba – PR: Instituto Federal Paraná, 2010. Disponível em: http://proedu.ifce.edu.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1>. Acesso em: 12 out. 2017.

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf Acesso em: 12 out. 2017.

GOMES, F. Araújo. **Arquivo e documentação.** Rio de Janeiro: [S.n.], 1967.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** 2007. 60 f., Ufpr, Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 19 mar. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Série Publicações e Técnicas, 1993.

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Rio de Janeiro: Revista Acervo, 1987.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. – 6 Reimpr. -São Paulo: Atlas, 2008.

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

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. **A evolução dos arquivos e do conhecimento em Arquivologia**. 2012. 28 f. Universidade Federal da Bahia, Brasília, 2012. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/8000/6573>>. Acesso em: 18 ago. 2017.

MORE: **Mecanismo online para referências**, versão 2.0. Florianópolis: UFSC Rexlab, 2013. Disponível em: <<http://www.more.ufsc.br/>>. Acesso em: 18 ago. 2017

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis: Vozes, 2007.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Paris, 1937. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 19 mar. 2017.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3. Ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIBA, Cíntia Cargnin Cavalheiro; FONSECA, Regina Celia Veiga da. **Manual de Metodologia Opet**. Curitiba: 2008. Disponível em: <http://www.opet.com.br/biblioteca/PDF's/MANUAL_DE_MET_Jun_2011.pdf>. Acesso em: 20 mar. 2017.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. Niterói: 2011.

SANTOS, Vanderlei Batista dos, et al. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento: Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento..** Distrito Federal: Senac, 2009. P. 173-222.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2006.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico-metodológica**. João Pessoa, 2014.

TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA. **DICIONÁRIO TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA**. Lisboa: Instituto da Biblioteca e do Livro, 2006. Disponível em: <http://www.ead.pt/ead/pt/comunicacao.32/newsletter.53/wano2006.terminologia_arquivistica.a384.html>. Acesso em: 17 ago 2017.

APÊNDICE A

Entrevista realizada no arquivo da EMPPS



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

FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO EM UMA INSTITUIÇÃO PRIVADA

• IDENTIFICAÇÃO

- 1) **NOME FICTICIO:** Empresa Paraibana de Plano de Saúde
- 2) **SIGLA:** EMPPS
- 3) **NATUREZA:**
 - a) Pública
 - b) Privada
- 4) **CIDADE:** João Pessoa
- 5) **ESTADO:** PB
- 6) **ENTREVISTADA:** Coordenadora do arquivo

• ACERVO

- 7) No setor do arquivo quantas pessoas são formadas? Alguma formada em arquivologia?
- 8) Existe padronização de uso mobiliário e das embalagens?
- 9) Quais espécies e tipologia documental existente no arquivo?
- 10) Como são divididos os documentos?

- 11) Neste arquivo há documentos de fase corrente, intermediária e permanente?
Onde é feito a eliminação dos documentos?
- 12) Estado de conservação dos documentos (iluminação, temperatura, ambiente, higiene...)
- 13) Trabalham com digitalização e Microfilmagem?
- 14) Quais os procedimentos usados na organização dos documentos?
- 15) Como você vê a importância do arquivista na empresa?
- 16) Algum documento é produzido no computador? Quais?
- 17) Existe sistema de protocolo?
- 18) Existe algum Arquivo Geral? Se houver, como é feita a transferência dos documentos para ele?
- 19) Como está sendo o processo de eliminação dos documentos? Estão aplicando a Tabela de Temporalidade?