



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

**SOLANGE ESTEVÃO FERNANDES**

**RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO DO GRUPO EMPRESARIAL  
AUTOMOTIVO DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA  
2019**

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

**SOLANGE ESTEVÃO FERNANDES**

**RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO DO GRUPO EMPRESARIAL  
AUTOMOTIVO DA PARAÍBA**

Relatório de Estágio Não Obrigatório, apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Biológicas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

**Orientador:** Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo.

**JOÃO PESSOA  
2019**

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.

F362r Fernandes, Solange Estevao.

Relato de experiência no arquivo do grupo empresarial automotivo da Paraíba [manuscrito] / Solange Estevao Fernandes. - 2019.

76 p. : il. colorido. Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.

"Orientação : Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivista. 2. Competências informacionais. 3. Gestão dos documentos. 4. Grupo empresarial automotivo da Paraíba. 5. Relatório de estágio não obrigatório. I. Título

21. ed. CDD 020.92

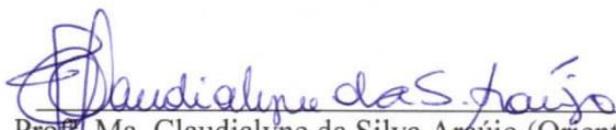
SOLANGE ESTEVÃO FERNANDES

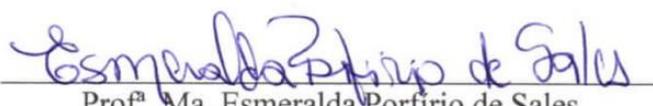
RELATO DE EXPERIÊNCIA NO ARQUIVO DO GRUPO EMPRESARIAL  
AUTOMOTIVO DA PARAÍBA

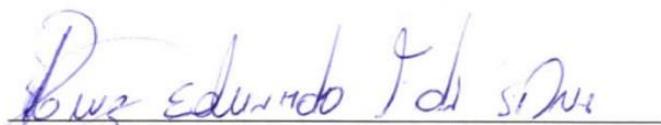
Relatório de Estágio Não Obrigatório,  
apresentado ao Curso de Arquivologia do  
Centro de Ciências Sociais Aplicadas e  
Biológicas da Universidade Estadual da  
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do  
título de Bacharela.

Aprovado em: 22/11/2019.

**BANCA EXAMINADORA**

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

  
Prof.ª Ma. Esmeralda Porfirio de Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A minha mãe Sônia, pela dedicação,  
companheirismo, carinho e amizade,  
DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

À Deus, pela luz que proporcionou ao longo de todo o caminho da graduação.

À minha mãe, a maior incentivadora e responsável por cada passo que me trouxe até aqui.

À minha irmã Amanda que sempre acreditou em mim e me motivou em momentos que pensei não ter mais estruturas e capacidade para continuar.

Ao meu tio Gildon (Liu) que sempre me passou confiança, palavras sinceras e é um amigo ímpar.

Ao meu pai Antônio, pelo suporte que deu ao longo dos anos para que a caminhada tivesse algum bônus.

Aos meus queridos amigos Lucas e Thallyta que sempre estiveram ao meu lado oferecendo um ombro amigo em momentos difíceis e me proporcionando sorrisos.

Aos meus queridos amigos da graduação Jéssika, Yara, Cynthia, José Cabral, Fellipe, Eliceu e José Eduardo, responsáveis por tornar essa jornada prazerosa e rica de memórias positivas ao longo dos anos.

Agradecimento especial e efusivo a minha querida orientadora, professora Claudialyne Araújo, pela paciência, atenção, dedicação e confiança nesse trabalho e durante a graduação.

Aos professores Luiz Eduardo Ferreira da Silva e Esmeralda Porfírio de Sales, presentes na banca que são referências positivas na minha carreira acadêmica.

Aos professores que tornaram a jornada um delinear prazeroso e profícuo, contribuindo com meu conhecimento e amadurecimento.

Aos funcionários da UEPB e Copiadora, em especial a José (Dedé), por sua prestação de serviços excelente, sempre descontraída amenizando os pesares de dias difíceis.

“Outro não é o papel do arquivista na sociedade contemporânea senão o de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação arquivística se possa dar de forma plena e mais o satisfatória possível, dentro desta sociedade, toda ela beneficiária de seus arquivos e de seus arquivistas.”

(BELLOTO, 2004, p. 306)

## RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) refere-se ao Relatório de Estágio Não Obrigatório, realizado no Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba, iniciado em 2018 e encerrado no ano de 2019. Tem como objetivo relatar a experiência e as atividades realizadas, apontar o diagnóstico arquivístico, explicar os problemas vivenciados no campo de estágio, propor melhorias para o arquivo e apresentar a importância das competências informacionais do Arquivista. A metodologia científica utilizada foi pesquisa-ação, responsável pelo desenvolvimento das atividades. O estágio é uma das melhores oportunidades que o estudante tem, através dele é possível associar prática à teoria, desenvolver sua capacidade de tomada de decisões, assumir riscos, responsabilidades e obter conhecimentos que não seriam possíveis sem esta prática. A experiência profissional em um arquivo privado de grande porte, o conhecimento de todos os tipos documentais e promover reflexões arquivísticas sobre a importância do Arquivista frente aos processos de arquivo. Dentre as principais atividades desenvolvidas, destacam-se: o levantamento e a descrição do conteúdo de todos os tipos documentais do arquivo; Elaboração dos Instrumentos de Pesquisa e a criação de um Manual básico de gestão de documentos. A experiência relatada foi profícua do início ao fim, pois contribuiu, contudo, o fazer Arquivístico no âmbito institucional e profissional.

**Palavras-Chave:** Arquivista. Competências Informacionais. Gestão de Documentos. Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba. Relatório de Estágio Não Obrigatório.

## RESUMEN

El Presente Trabajo de finalización del curso (TCC) se refiere al informe de pasantías no obligatorias, realizado en el Grupo Empresarial Automotriz de Paraiba, que inició en el 2018 y finalizó en el 2019. Su objetivo general es informar sobre la experiencia y las actividades realizadas, Los objetivos específicos son señalar el diagnóstico de archivo, explicar los problemas experimentados en el campo de la pasantía, proponer mejoras al archivo y presentar la importancia de las habilidades informativas del archivero. La pasantía es una de las mejores oportunidades que tienen los estudiantes, a través de la cual pueden asociar la práctica con la teoría, desarrollar sus habilidades para tomar decisiones, asumir riesgos, responsabilidades y obtener conocimiento que no sería posible sin esta práctica. La experiencia profesional en un gran archivo privado permitió comprender la estructura organizativa, el conocimiento de todo tipo de documentos y promover reflexiones archivísticas sobre la importancia del Archivero en relación con los procesos de archivo. Entre las principales actividades desarrolladas, se destaca: el levantamiento y la descripción del contenido de todos los tipos documentales del archivo; Desarrollo de herramientas de investigación y creación de un manual básico de gestión documental. La experiencia reportada fue fructífera de principio a fin y contribuyó a la importancia de la práctica archivística en el contexto institucional.

**Keywords:** Archivero. Habilidades Informativas. Gestión de documentos. Grupo Empresarial Automotriz de Paraíba.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Planta da estrutura atual do AGEAPB na perspectiva 2D.....	22
Figura 2 – Planta da estrutura atual do AGEAPB na perspectiva 3D.....	23
Figura 3 – Estante do AGEAPB.....	32

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Edifício e materiais.....	25
Quadro 2 – Recursos Humanos.....	26
Quadro 3 – Características dos documentos.....	29
Quadro 4 – Relação do instrumento de pesquisa com os níveis de descrição.....	34
Quadro 5 – Problemas no AGEAPB.....	38
Quadro 6 – Propostas para os Recursos humanos do AGEAPB.....	41
Quadro 7 – Proposta de Materiais para o AGEAPB.....	42

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACRL	Association of College Research Libraries
AGEAPB	Arquivo do Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba
ALA	Ala American Library Association
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CNTC	Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTNDA	Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística
GD	Gestão dos documentos
ISAAR (CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD (G)	Norma Internacional de Descrição Arquivística
MDA	Massa documental acumulada
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PCD	Plano de Classificação de documentos
SIGA	Sistema de Gestão de Arquivos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TTD	Tabela de Temporalidade dos documentos

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A SOCIEDADE.....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>GRUPO EMPRESARIAL AUTOMOTIVO DA PARAÍBA.....</b>	<b>21</b>
3.1	CAMPO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	21
3.2	DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	23
3.3	METODOLOGIA.....	24
<b>4</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO.....</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>PROPOSTAS DE MELHORIAS.....</b>	<b>40</b>
5.1	ACESSIBILIDADE.....	40
5.2	RECURSOS HUMANOS E RECURSOS MATERIAIS.....	41
5.3	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	42
5.4	TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS.....	44
<b>6</b>	<b>AS COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA.....</b>	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>51</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>53</b>
	<b>APÊNDICE A – ETIQUETA ELABORADA.....</b>	<b>58</b>
	<b>APÊNDICE B – MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>59</b>
	<b>APÊNDICE C – LOTAÇÃO DO AGEAPB.....</b>	<b>73</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Os documentos desde seu surgimento até os dias atuais representam grande valor para a sociedade como um todo. Apesar do advento da tecnologia e as inovações do suporte, eles permanecem dependentes de uma gestão de documentos para geri-los, desde a sua produção, até a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente, compreendendo o ciclo de vida dos documentos, isto é, fase corrente e fase intermediária.

Para realizar a gestão de documentos é necessário que o Arquivista esteja à frente dos processos, sendo este o responsável pelo planejamento, orientação, direção das atividades de classificação, descrição, participação no planejamento, controle dos documentos, organização e direção de serviços de Arquivo.

Além de todas as responsabilidades do Arquivista ele detém competências informacionais, estas são definidas como o conjunto de habilidades que exige dos indivíduos reconhecer quando o documento é necessário ter a capacidade de localizar, avaliar, e utilizar de forma eficaz a informação necessária.

Deste modo, o Relatório de Estágio apresenta as atividades desenvolvidas durante o Estágio Não Obrigatório no Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba. O estágio teve duração de um ano, foi iniciado em janeiro de 2018 e encerrado em dezembro de 2019, com carga horária de 06 horas diárias e totalizando 30 horas semanais.

De acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008, o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular. A experiência no campo de estágio ao graduando possibilita a execução da teoria, além da percepção das singularidades das práticas arquivísticas, sendo estas fundamentais para a construção de um profissional qualificado (BRASIL, 2008).

Esse Relatório tem como objetivo geral, apresentar a experiência e as atividades realizadas durante o Estágio Não Obrigatório do curso de Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, realizado no Grupo empresarial Automotivo na Paraíba, e como objetivos específicos: apontar o diagnóstico arquivístico, explicar os problemas vivenciados no campo de estágio, propor melhorias e apresentar a importância das competências informacionais do Arquivista. O presente relatório está dividido em seis capítulos.

O primeiro capítulo apresenta a importância da gestão de documentos para a sociedade, são abordados também os principais conceitos, definições e características do

arquivo e do documento arquivístico, a legislação de documentos no Brasil, comenta-se a Lei Federal nº 8.159/1991 e o decreto 4073/2002.

O segundo capítulo apresenta o Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba, além disso, descreve o arquivo como o campo de realização do estágio e apresenta a metodologia com o passo a passo de todas as atividades desenvolvidas ao decorrer do estágio.

No terceiro capítulo são apresentados todos os problemas presentes na estrutura do arquivo, no tratamento dos documentos e acesso informacional, equipamentos, entre outros, que são responsáveis por dificultar o desenvolvimento das atividades.

No quarto capítulo são apresentadas as propostas e sugestões de melhorias que foram elaboradas dentro do contexto que o Grupo possui, objetivando atender e resolver todos os problemas que são apresentados no terceiro capítulo.

No quinto capítulo são apresentadas as competências informacionais do Arquivista, também descreve as habilidades e a importância da atuação do Arquivista como um profissional da informação, capaz de atuar de forma eficiente no âmbito institucional.

O sexto capítulo consiste nas considerações finais, são apresentados os relatos pessoais sobre a experiência de estágio, as reflexões acerca do que ainda é pendente ao Arquivista como profissional da informação e a relevância da experiência de estágio como algo pessoal e profissional.

## 2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA A SOCIEDADE

Ao longo dos anos, o crescimento informacional refletiu no aumento da produção dos documentos, acarretando inúmeros problemas ligados ao acesso e controle, problemas resultantes da ausência da gestão dos documentos (GD).

Antes de abordarmos sobre a relevância que a GD exerce, é importante conhecer os principais conceitos, definições e características do arquivo e do documento arquivístico. O Arquivo é o receptor dos conjuntos documentais que refletem a produção orgânica dos documentos para seus determinados objetivos. Neste sentido, o arquivo deve refletir os conjuntos de documentos segundo sua origem e função, que foram gerados naturalmente pelo processo de produção.

A palavra arquivo apresenta algumas divergências quanto à sua origem, alguns afirmam a origem do Latim, archívum (local de guarda de documentos) outros alegam que sua origem é Grega, derivada de archeion (depósito de documentos).

Apesar de não existir um conceito definitivo, a literatura apresenta diversos conceitos formulados para a palavra arquivo. Para Paes (1997, p. 16) arquivo é:

[...] é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Através da evolução dos suportes dos arquivos, o conceito foi adaptado, surgindo assim, novas definições que foram apresentadas baseadas em fatores como época e finalidade do uso dos arquivos. Segundo Schelleberg (2005, p. 54):

Arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define arquivo como: “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Além desta conceituação o dicionário listou mais três definições para o termo arquivo: “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a

conservação e o acesso aos documentos; – Instalações onde funcionam arquivos; – Móvel destinado à guarda de documentos” (ARQUIVÍSTICA, dicionário... 2005, p. 27).

No Brasil, arquivo foi definido em 1991 na Lei nº. 8.159 que versa sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, como:

art.2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os 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 seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos ( BRASIL,1991, p.1).

Dos conceitos e definições apresentados, o arquivo pode ser compreendido como o órgão responsável pela guarda dos conjuntos documentais que foram produzidos decorrentes das atividades de seus produtores.

O documento arquivístico é compreendido como aquele produzido/recebido em decorrência de atividades desenvolvidas. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), através do Comitê de Documentos Eletrônicos, define o documento arquivístico como:

A informação registrada, independente da forma ou suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade (COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS, 1997, p.22).

Para Indolfo (2007, p. 29) “O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações [...] basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória”.

Para Duranti (1994, p. 50-51) os registros documentais possuem algumas características que os tornam compreensíveis e distintos dos demais, são elas: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade. Assim, ela define cada característica:

Imparcialidade: os registros são inerentemente verdadeiros; Autenticidade: são autênticos e mantidos de acordo com procedimentos regulares; Naturalidade: os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta; Inter-relacionamento: Cada documento está intimamente relacionado "com outros tanto dentro quanto fora do grupo no qual está preservado e [...] seu significado depende dessas relações; Unicidade: fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental.

De acordo com as definições, conceitos e características apresentadas dos documentos arquivísticos, compreende-se que eles são distintos, produzidos em decorrência de atividades realizadas por pessoa física ou jurídica, mantendo em seu sentido característico a relação de organicidade com o organismo produtor.

Após delinear sobre as principais definições e informações sobre arquivo e documento arquivístico, podemos apresentar a GD e sua contribuição profícua e efetiva no tratamento dos documentos, que reflete de forma direta na sociedade.

A GD tem como marco inicial a década de 40, de cunho inglês, nos EUA (Estados Unidos da América) com a publicação do “*Records Managment*” que não surgiu das práticas arquivísticas desenvolvidas, mas sim da necessidade da organização dos documentos na administração pública.

O grande aumento do volume dos documentos produzidos pelas instituições públicas que se seguiu ao fim da II Guerra Mundial foi um marco crucial para o surgimento do conceito da GD, ela foi desenvolvida para racionalizar a produção e o tratamento dos documentos, possibilitando a prática gerencial e decisória nas organizações. (RONDINELLI, 2005).

A partir do surgimento do conceito da GD, surgiram também seus principais fundamentos com base na teoria de valor documental por Schellenberg (1956, 1965), esta teoria propõe dois tipos de valores aplicáveis nos documentos arquivísticos: o valor primário e o valor secundário. Segundo Schellenberg (1959, p. 58):

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais.

Assim também, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define valor primário como o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”. Isto é, o valor primário está relacionado aos objetivos imediatos pelo qual o documento foi produzido (ARQUIVÍSTICA, dicionário..., 2005, p. 162).

O valor secundário é também apresentado por Rousseau e Couture (1998, p. 117) como sendo “a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas.

Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece”. Em outras palavras, o valor secundário é relacionado à finalidade do documento após seu objetivo imediato, servindo como documento probatório e informativo.

A partir das definições do valor primário e secundário, é possível abordar sobre as três fases pelas quais um documento arquivístico passa, de acordo com o ciclo de vida dos documentos, são eles: corrente, intermediário e permanente. Para Lopes (1997, p. 118) o ciclo de vida dos documentos pode ser definido da seguinte forma:

Arquivo corrente: é aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registros, distribuição, expedição e arquivamento de documentos. Arquivo intermediário: neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise sendo eliminado ou guardado definitivamente, para fins de prova ou pesquisa. Arquivo permanente: no momento em que os documentos ‘perdem’ seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativo e histórico, pois os documentos que hoje são administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão tornar-se novamente administrativos por vários motivos. Sua função é a de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais não-correntes, tornando-os acessíveis e úteis no momento em que solicitados seja para atividades administrativas ou históricas.

A partir desta concepção, a definição quanto ao ciclo de vida dos documentos é determinado de acordo com sua frequência de consulta e pelo tipo de utilização que é realizada dele. Assim, os valores primário e secundário e o ciclo de vida dos documentos são conceitos fundamentais para entender e implantar a GD.

No Brasil o marco legal para a GD foi através da criação da Lei nº 8.159 de 1991, que trata sobre a GD, arquivos públicos, privados, da organização e administração de instituições arquivísticas públicas, e do acesso e do sigilo dos documentos públicos.

Em seu art. 3º destaca a importância da GD e apresenta sua definição como um “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).

No art. 25º, a Lei define como responsabilidade penal, civil e administrativa para aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

O art. 26º criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que foi determinado como responsável pela política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

A Lei Federal nº 8.159/1991 foi um marco para a política nacional de arquivo, não só através de suas regulamentações tratadas, mas também com a criação do CONARQ foi possível começar a estabelecer orientações para as práticas arquivísticas.

O decreto 4.073/2002 foi criado para regulamentar a Lei nº 8.159/1991 que já estava em vigor há onze anos. O decreto estabeleceu a competência do CONARQ, a finalidade do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); A GD na Administração Pública Federal, criou as comissões de Avaliação de Documentos, legislar também sobre os arquivos privados que contenham potencial histórico, cultural e que poderão ser declarados de interesse público e social (BRASIL, 2002, p.1). O decreto estabeleceu, dentre outras, as competências do CONARQ:

- I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III – propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V- estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

No art. nº 10 o decreto estabeleceu que o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à GD. Algumas competências do SINAR referentes à GD são:

- I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- III- implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV – garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V – apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
- VI – prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ ( BRASIL, 2002, p.3).

A legislação específica direcionada para o âmbito dos arquivos e do acesso informacional foi um marco essencial para a disseminação do fazer arquivístico de forma regulamentada e amparada por lei. Este passo foi fundamental para implantar a GD no âmbito público e privado das instituições.

Ao propor a implantação da GD deve-se objetivar anular todas as problemáticas em relação a produção dos documentos e também aos problemas pós produção. De acordo com Bernardes e Dellatorre (2008, p. 7):

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

A GD apresenta três fases distintas: produção, utilização e destinação. Estas fases são essenciais para a implantação efetiva da GD em qualquer âmbito que ela seja proposta. O Arquivo nacional (2015, p. 21) em sua publicação do curso de capacitação de gestão de documentos criado para o Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA), define as fases da GD como:

**1ª Fase – Produção.** Nesta fase deve-se otimizar a produção dos documentos, evitando produzir aqueles que não sejam essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação (reprografia e automação). [...]. **2ª Fase – Utilização.** Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite. [...] **3ª Fase – Destinação.** Esta fase é muito importante, pois implica decidir quais documentos devem ser conservados como testemunho do passado, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais [...].

Além das fases, as atividades da GD são desenvolvidas visando o controle pleno dos documentos desde sua produção até sua destinação final. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 9, grifo nosso) algumas atividades da GD são:

**Produção de documentos** – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. **Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução,

acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados. **Destinação de documentos** - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo. **Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow). **Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação. **Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. **Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais. **Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

As fases e atividades desenvolvidas na implantação da GD são essenciais para gerir os documentos arquivísticos, estes que, representam um patrimônio informacional e histórico para a existência e memória de pessoas físicas, jurídicas e da sociedade como um todo.

Assim, a importância da GD para a sociedade é refletida através do controle de produção dos documentos (redução de custos com produção desnecessária), otimização do espaço de guarda dos documentos (avaliação dos documentos), acesso e recuperação da informação, desenvolvimento e retomada de pesquisas no campo científico em várias áreas, fonte de memória, conhecimento da história, entre outros.

Desse modo, a GD é relevante para a sociedade e esta afirmação pode ser conferida quando consideramos que o acesso e a recuperação da informação foram/são possíveis graças a GD existente, que permitiu/permite o conhecimento da história, o desenvolvimento científico, tecnológico, industrial, entre outros.

### **3 GRUPO EMPRESARIAL AUTOMOTIVO DA PARAÍBA**

O Grupo Empresarial Automotivo iniciou sua história no ano de 1980 com a abertura de uma Concessionária em Palmares, interior de Pernambuco. Quatro anos depois abriu uma nova concessionária em Aracaju. Em 1991, consolidou-se na cidade de Campina Grande, no Estado da Paraíba, tornando-se rapidamente um grande foco de expansão do grupo no Estado.

O processo de expansão do Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba rendeu a participação de grandes e renomadas empresas, alcançando uma posição de avanço em comparação às demais concorrentes.

Atuante no mercado automotivo e representante de grandes marcas reconhecidas nacionalmente e internacionalmente, seu quadro empresarial continuou a crescer. Com o grande espaço conquistado, o grupo se tornou referência no ramo automobilístico e passou a conquistar ainda mais espaço e ser requisitado na Paraíba. Atualmente, o grupo conta com onze lojas integrantes.

#### **3.1 CAMPO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

O estágio foi realizado no arquivo do Grupo Empresarial Automotivo da Paraíba (AGEAPB). De acordo com o Analista de recrutamento e seleção, a contratação de estagiários foi realizada objetivando suprir as demandas cotidianas no setor de arquivo, tratar a documentação e implantar a gestão de documentos.

Antes de iniciarmos as atividades, conhecemos a coordenadora do arquivo do Grupo Empresarial Automotivo de Pernambuco (sede em Recife) que também é responsável pelo AGEAPB à distância. Ela instruiu a respeito das demandas atuais do arquivo, falou sobre a estrutura organizacional das lojas que pertencem ao Grupo, e deu suporte de informações quanto ao funcionamento dos setores responsáveis pela produção dos documentos.

No total foram contratados dois estagiários, ambas cursando o 6º período, do curso de Bacharelado em Arquivologia, para iniciarmos as atividades. Cerca de dez meses depois, a instituição contratou em caráter efetivo, uma funcionária no cargo de auxiliar administrativo para auxiliar nas atividades já iniciadas no setor de arquivo.

O AGEAPB guarda documentos administrativos, processos jurídicos, comprovações legais, documentos do departamento pessoal, recursos humanos, processos de compra e faturamento de veículos e acessórios, entre outros. O arquivo também é composto por um conjunto de livros contábeis de 2005 até 2011.

Seu arquivo é composto por documentos nas fases intermediário e permanente. Contudo, é necessário pontuar que não há um arquivo intermediário, diante disso os documentos após passarem do arquivo corrente são recolhidos para o arquivo Permanente.

A disposição do acesso e recuperação dos documentos no arquivo refletem diretamente dos métodos de arquivamento adotados.

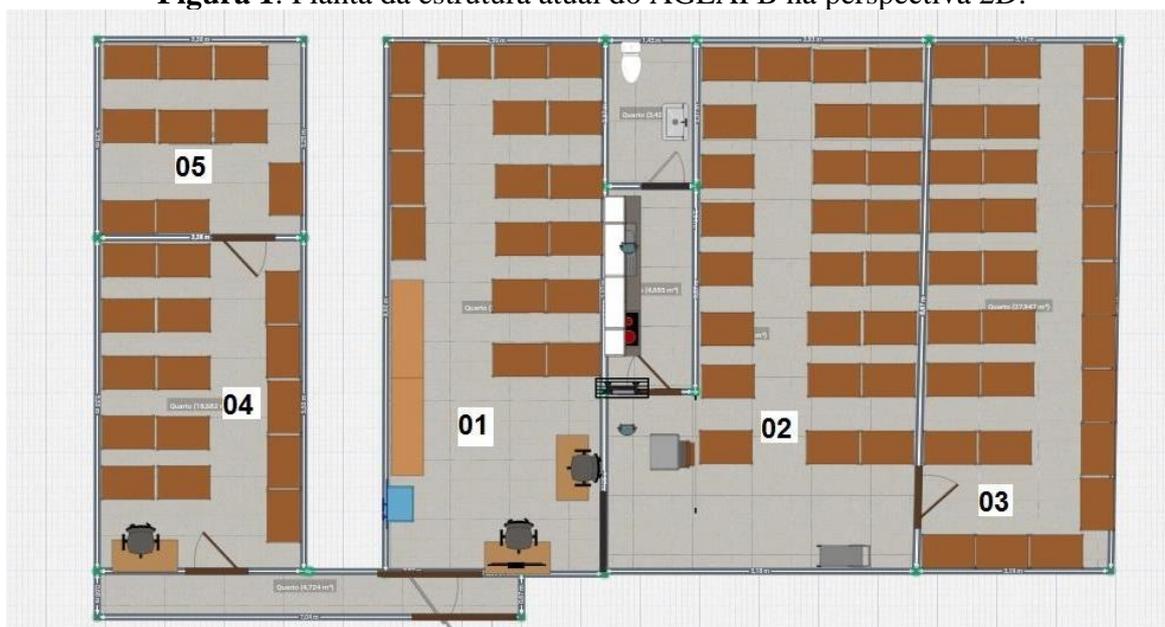
Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVÍSTICA, dicionário..., 2005), Método de arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

O método de arquivamento utilizado no arquivo é por assunto. O método por assunto ou temático, usualmente é aderido nos arquivos desde o princípio de Respeito aos Fundos (1841), ele tem por eixo os assuntos extraídos das unidades documentais.

A localização do arquivo dispõe de cinco salas para a guarda da documentação, uma copa de cozinha e um banheiro. Os documentos são acondicionados em sacos plásticos, envelope de papel, liga de borracha e pastas de plástico, todos são inseridos em caixa arquivo de papelão e armazenados em estantes de aço metal.

Abaixo para uma melhor representação, foi criada uma planta em 2D da estrutura física atual do arquivo (os números correspondem a numeração da salas).

**Figura 1:** Planta da estrutura atual do AGEAPB na perspectiva 2D.



Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

Na figura 02 é possível visualizar o arquivo em uma perspectiva 3D apresentando a estrutura para melhor compreensão:

**Figura 2:** Planta da estrutura do AGEAPB na perspectiva 3D.



Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

### 3.2 DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES REALIZADAS

A realidade que o AGEAPB apresentava refletiu na elaboração de várias atividades arquivísticas a serem realizadas, todas objetivando uma autonomia e eficiência no acesso informacional, características até então inexistentes, resultantes da acumulação dos documentos arquivísticos no setor.

Considerando o tempo de vigência do estágio, o contexto da realidade organizacional do AGEAPB, a disponibilização dos recursos materiais e a mão de obra disponível, as principais atividades programadas para a execução no arquivo foram:

- Diagnóstico Arquivístico;
- Tratamento dos documentos;
- Eliminação dos documentos;
- Levantamento da descrição do conteúdo dos documentos;
- Elaboração das etiquetas;
- Identificação das estantes e prateleiras;
- Ordenação dos documentos;

- Elaboração do instrumento de pesquisa;
- Elaboração do Manual básico de gestão de documentos do AGEAPB;
- Levantamento da lotação do arquivo (espaço total, espaço ocupado e espaço livre).

### 3.3 METODOLOGIA

A metodologia científica utilizada foi pesquisa-ação, está correspondeu aos critérios do objetivo proposto no sentido de estabelecer uma relação entre as pessoas envolvidas e a ação a ser desenvolvida. De acordo com Thiollent (1985, p. 14):

A pesquisa-ação é um tipo de pesquisa social que é concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação da realidade a ser investigada estão envolvidos de modo cooperativo e participativo.

A partir da definição da metodologia, foram iniciadas as atividades. A primeira a ser realizada pelos estagiários do AGEAPB foi o Diagnóstico Arquivístico, seu principal objetivo é apontar as características do arquivo e os aspectos relacionados ao funcionamento do acesso informacional propondo sugestões de melhorias.

Segundo Ferreira e Melo (2008, p.7) “O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação, [...]”.

Em relação aos documentos, todas as cinco salas do arquivo mantinham documentos. Uma parte da documentação era a Massa Documental Acumulada (MDA), situação causada pelo acúmulo dos documentos de todas as lojas do AGEAPB que foram recolhidos para o arquivo sem critérios de arquivamento e acondicionamento, além do elevado número de caixas arquivo amontoadas em estantes ocupando as prateleiras acima do limite determinado.

As principais dificuldades são respectivamente, o acesso ao primeiro andar do arquivo exclusivo por escada, o que dificulta no acesso das pessoas com deficiência e em relação aos equipamentos, a ausência de climatização em todo o arquivo e a falta da impressora são um dos principais problemas identificados.

O espaço físico será apresentado no quadro 1 informando a descrição do local de guarda dos documentos, mobiliário, instalações, iluminação, ventilação, materiais de acondicionamento entre outros:

**Quadro 1 : Edifício e Materiais.**

<b>ESPAÇO FÍSICO</b>	
<b>ACESSO</b>	- O arquivo é localizado no 1º andar do prédio e dispõe apenas de escada para o acesso.
<b>INSTALAÇÕES</b>	- O arquivo possui cinco salas para guarda da documentação; - Os pisos das cinco salas são de cerâmica; - Os piso dos corredores são de cerâmica.
<b>ILUMINAÇÃO</b>	- O arquivo possui três janelas grandes em todas as cinco salas; - As cinco salas do arquivo possuem lâmpadas fluorescentes tubular, quantitativo de doze lâmpadas por sala, totalizando 60 lâmpadas; - Os corredores são iluminados, os dois possuem duas lâmpadas fluorescentes tubulares.
<b>VENTILAÇÃO</b>	-Duas salas do arquivo são climatizadas, as outras três não possuem ventilação (janelas não são abertas).
<b>EQUIPAMENTOS</b>	- 1 computador.
<b>MOBILIÁRIO</b>	- 6 Mesas para a realização das atividades; - 3 Armários grandes com gavetas embutidas; - 1 gaveta de ferro; - 143 estantes em aço metal, cada

	estante possui 7 prateleiras e capacidade de comportar 42 caixas arquivo.
MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sacos plásticos;</li> <li>- Caixa arquivo de papelão 34,5x24x13 cm;</li> <li>- Elástico látex de borracha;</li> <li>- Grampo trilho plástico;</li> <li>- Pasta de plástico;</li> <li>- Envelopes de plástico e de papel.</li> </ul>
SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas as cinco salas do arquivo possuem porta com fechaduras rolete;</li> <li>- O arquivo possui sistema com câmera de monitoramento.</li> </ul>
INCÊNDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui um sistema de combate a incêndio no corredor.</li> </ul>
CONTROLE BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O arquivo passa por dedetização anual;</li> <li>- O arquivo é limpo uma vez por semana;</li> <li>- A documentação não é higienizada.</li> </ul>

Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

Em relação aos Recursos Humanos, o AGEAPB possui um quadro de dois funcionários efetivos e dois estagiários. Como pode ser visualizado no quadro 2:

**Quadro 2:** Recursos humanos.

<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>1 Supervisor</b> (Residente em Recife - PE, acompanhamento à distância, visitas semestrais ao AGEAPB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bacharel em Gestão da Informação.</li> <li>- 3 anos de experiência em arquivo.</li> </ul>
<b>1 Auxiliar Administrativo</b> (Das 08h às 18h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2º grau completo;</li> <li>- 6 meses de experiência na área de arquivo.</li> </ul>
<b>02 Estagiárias</b> (Das 08h às 14h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursando a partir do 6º período de Arquivologia;</li> <li>- Ambas com 1 ano de experiência em arquivo.</li> </ul>

Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

É possível observar que o arquivo não possui muitos funcionários, apesar do seu grande volume de documentos. Desta forma, se faz relevante também ressaltar, a ausência de um Arquivista. Delmas (2010, p.84) defende que:

O arquivista é a pessoa que, numa administração ou uma empresa, é responsável pelos arquivos, ou seja, pela política de gestão e de conservação de todos os documentos necessários ao bom funcionamento de todos os aspectos daquela entidade, e, como tal, desenvolve os métodos e técnicas indispensáveis ao cumprimento de sua função.

Como podemos perceber, a ausência do Arquivista impacta diretamente na disposição do acesso e recuperação dos documentos o que acarreta inúmeros problemas no setor de arquivo.

A atividade posterior foi o tratamento dos documentos do AGEAPB. O quadro encontrado dos documentos no arquivo era de extremo descaso.

A situação do arquivo retratava a ausência de políticas Arquivísticas vigentes, programas e projetos de GD. A MDA presente no chão acompanhava uma quantidade significativa de caixas arquivo amontoadas acima do limite das estantes, a maior parte identificada com etiquetas de várias formas sem um padrão específico e outras sem identificação.

A MDA é o termo que vem sendo utilizado para denominar o conjunto dos documentos que foram acumulados sem critérios arquivísticos que ocasionam a ausência da recuperação e acesso à informação dos documentos. O tratamento da MDA objetivando uma solução exige a aplicação de técnicas Arquivísticas e conhecimentos específicos. Lopes (1993, p. 42), explica que:

As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semi-ativos e inativos. São acervos compostos por documentos: 1. descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico; 2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre; 3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico. Não é mais possível tratar os arquivos mortos como se fossem ativos (correntes). Todavia, alguns elementos da metodologia usada para organização de arquivos correntes podem e devem ser utilizados. Assim como devem ser pesquisadas estruturas, funções e as atividades das organizações que acumularam esses arquivos.

A partir da organização da MDA, logo no início do trabalho, verificamos que o estado físico dos documentos estavam suscetíveis à perda. Os documentos estavam amassados,

grampeados e em sua maioria colados, estes resultantes do processo de derretimento das ligas de borracha que foram usadas para agrupar conjuntos documentais.

Optamos focar no primeiro momento em realizarmos operações para retardar a deterioração dos documentos e manter sua integridade física, sendo esta a atividade Arquivística denominada de preservação.

O conceito de preservação é definido por Camargo e Bellotto (1996, p. 61) como a “função Arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos”.

A Preservação refere-se a política de manutenção de um arquivo. Segundo Zúñiga (2002, p. 73) “a preservação é entendida de forma extremamente abrangente, compreendendo todas as ações desenvolvidas pela instituição visando retardar a deterioração e possibilitar pleno uso a todos os documentos sob sua custódia”.

Após a verificação da necessidade de medidas de Preservação nos documentos, executamos os seguintes procedimentos:

1. Desamassamos todos os documentos;
2. Retiramos os grampos enferrujados que ameaçavam a integridade física dos documentos;
3. Substituímos as ligas de borracha derretidas por cintas de papel, confeccionadas manualmente utilizando apenas folhas A4 de rascunho e cola branca;
4. Acondicionamos os documentos que estavam no chão em caixas arquivo, respeitando o limite de armazenamento das caixas;
5. Identificamos na parte frontal da caixa com etiqueta provisória a descrição do tipo documental, loja detentora, ano e período do documento.

Após a aplicação das medidas de preservação e solução da MDA, identificamos vários tipos documentais no restante dos documentos do AGEAPB. Os documentos encontrados em sua maioria eram de origem jurídica e fiscal, processos dispersos sem concepção de organicidade, vigências vencidas há muitos anos e um número elevado de cópias.

Para sanar os problemas quanto a identificação dos documentos acondicionados nas caixas arquivo, realizamos um levantamento com todos os tipos documentais, especificando a instituição detentora, ano e o período do documento.

Os tipos documentais são alguns dos elementos característicos dos documentos, o quadro 3 apresenta os conceitos:

**Quadro 3:** Características dos documentos.

<b>CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS</b>	<b>DEFINIÇÃO TÉCNICA</b>
<b>ESPÉCIE</b>	“Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.” (GONÇALVES, 1998, p.18)
<b>TIPO</b>	“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”. (GONÇALVES, 1998, p.18)

Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

Após a elaboração manuscrita da listagem com todos os tipos documentais dos documentos do AGEAPB, sequencialmente a listagem foi digitada e salva no computador corporativo do setor de arquivo.

A nossa atividade subsequente foi a eliminação dos documentos. A supervisora solicitou a listagem dos tipos documentais do AGEAPB e na semana seguinte tivemos sua visita no arquivo, realizada exclusivamente para nos informar sobre a demanda acerca da eliminação dos documentos.

De acordo com o dicionário de terminologia Arquivística (ARQUIVÍSTICA, dicionário..., 2005, p. 81) eliminação é a “destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos”.

Tivemos acesso via e-mail e também impresso ao documento circular que foi destinado a todas as lojas integrantes do Grupo, discutindo a temporalidade da guarda e destinação dos documentos que foram descritos na listagem elaborada com todos os tipos documentais do arquivo.

Após o documento circular, recebemos um documento oficial assinado e carimbado pela Presidente do AGEAPB, declarando sua autorização e total responsabilidade pela ordem de eliminação de todas as documentações mencionadas na listagem em anexo, todas em conformidade com os critérios legais estabelecidos por Lei e posteriormente em conformidade com os prazos preestabelecidos pelas lojas e seus respectivos setores.

Após o acesso à lista oficial de eliminação dos documentos, o primeiro passo foi marcar com caneta marcadora permanente, a letra “x” em todas as caixas arquivos que correspondiam aos tipos de documentos, ano/período determinados para a eliminação.

Com as caixas marcadas, o próximo passo foi selecionar através da observação e análise as caixas que poderiam ser reaproveitadas. Iniciamos o processo de retirar os documentos a serem eliminados transferindo-os para caixas deterioradas e guardando as caixas em bom estado de conservação no arquivo para utilização futura no setor.

O processo de eliminação dos documentos contou com a utilização de equipamento auxiliar como o carrinho para carregar bagagem, ele é um bem adquirido do arquivo que comporta até nove caixas arquivo, facilitando diretamente a movimentação e transporte dos documentos no setor.

A eliminação dos documentos durou cerca de um mês. Foram calculados segundo a empresa de reciclagem (responsável pela retirada dos documentos eliminados) cerca de oito toneladas de documentos. O valor da venda dos documentos da eliminação foi revertido em verba para o Grupo, porém não foi aplicado no arquivo.

A atividade seguinte que desenvolvi foi o levantamento da descrição do conteúdo de todos os tipos documentais do arquivo. Após a eliminação dos documentos, surgiu a necessidade de detalhar o conteúdo dos documentos objetivando evitar a identificação do mesmo documento com mais de um tipo documental.

A Arquivologia dispõe de várias normas nacionais e internacionais que foram elaboradas para descrever os documentos de arquivos. Segundo a Norma Internacional de Descrição Arquivística– ISAD (G) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 11):

A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação.

No Brasil, ao fundar a Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística (CTNDA) Portaria n.º 56, de 30/09/2001, por meio do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que tinham como finalidade propor normas de acordo com ISAD(G) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR (CPF), após os resultados das pesquisas para as quais a CTNDA foi criada, foi elaborada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) no ano de 2006.

As normas elaboradas para os documentos auxiliam nas fases subsequentes da descrição, como na elaboração dos instrumentos de pesquisa e o acesso ao documento de arquivo. Segundo a NOBRADE (BRASIL, 2006, p. 10):

Normas para descrição de documentos arquivísticos visam garantir descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas. A padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas.

A descrição do conteúdo dos documentos foi elaborada propondo o conhecimento profundo acerca dos documentos do AGEAPB. A partir da descrição do conteúdo dos documentos, foi possível também identificar o setor de origem e o contexto em que ele foi produzido.

A próxima atividade desenvolvida foi a elaboração das etiquetas. Um dos impasses no AGEAPB era a ausência de um padrão para as etiquetas das caixas arquivo.

A etiqueta é definida segundo o dicionário de terminologia Arquivística (ARQUIVÍSTICA, dicionário... 2005, p. 86) como “rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação”.

Inicialmente foi necessário considerar que o AGEAPB não possui um Plano de Classificação de Documentos (PCD), sendo este o instrumento que facilitaria essa etapa. Isto posto, tornou-se relevante considerar o grau de descrição que os documentos já possuíam para estabelecer um modelo de etiqueta que contribuísse com o acesso rápido e fácil aos documentos quando recolhidos ao arquivo. Nas etiquetas foram determinados os seguintes campos para preenchimento:

1. Logomarca da loja e seu respectivo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica). Este campo reforça quanto à identificação da loja detentora dos documentos;
2. Nome do setor responsável pela origem do documento. Essa informação é uma especificidade no processo de recuperação da informação;
3. O tipo documental. Este campo descreve obrigatoriamente o conjunto dos documentos de acordo com a configuração que estes assumem;
4. Ano e mês. A especificação do período correto dos documentos reflete diretamente na sua disposição e acesso informacional.

Estas são informações básicas e fundamentais que devem ser preenchidas nas etiquetas objetivando a recuperação da informação posterior ao recolhimento dos documentos ao

arquivo, padrão este já adotado na instituição. O modelo de etiqueta criado pode ser conferido no APÊNDICE A.

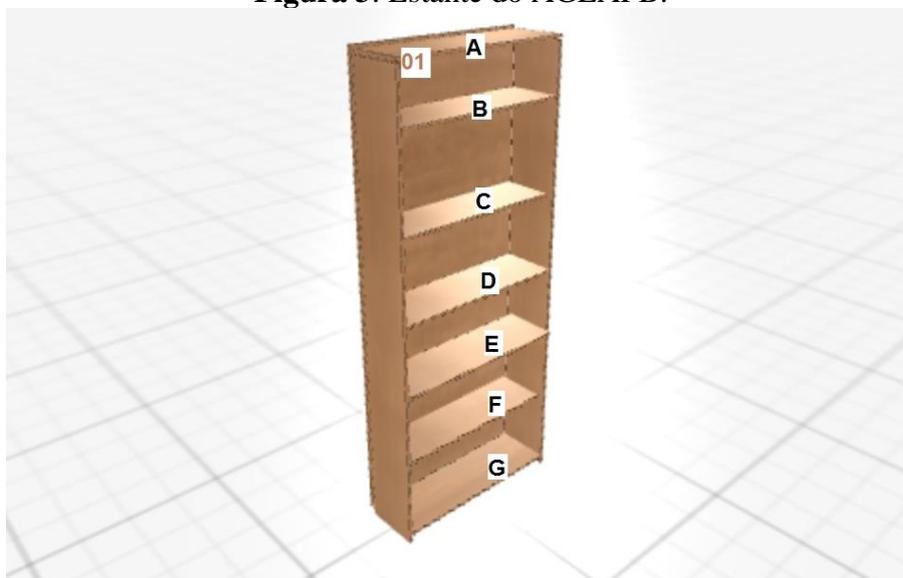
A atividade consecutiva foi a identificação das estantes e prateleiras. Nas cinco salas que constituem o AGEAPB há distribuídas de formas variadas um total de 143 estantes, elas comportam até 42 caixas arquivo e cada uma dispõe de 07 prateleiras.

Para elaborar os instrumentos de pesquisa posteriormente, se fez necessário determinar a localização exata dos documentos. Cenário que só seria possível posterior à identificação específica do local de guarda dos documentos.

Em conformidade com as características do arquivo e levando em consideração os tipos de documentos que ele detém, as estantes continuaram sendo o local de guarda dos documentos e para representá-las, escolhemos identificá-las individualmente com uma representação numérica e suas respectivas prateleiras por letras alfabéticas.

A partir da escolha da identificação das estantes e prateleiras, digitamos e realizamos a impressão das etiquetas para fixar nas estantes. O resultado pode ser apresentado conforme representação da figura abaixo:

**Figura 3:** Estante do AGEAPB.



Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

Após anexar as etiquetas de identificação em todas as estantes do AGEAPB, foram possíveis controlar e determinar a localização dos documentos, sendo esta, uma atividade que refletiu em inúmeros benefícios posteriormente.

A atividade seguinte foi a ordenação dos documentos. Após o tratamento da MDA e identificação dos tipos documentais foi possível ordenar os documentos no espaço físico proporcionando o acesso informacional sem complexidades.

A ordenação é a facilidade e agilidade que são proporcionadas para as consultas aos documentos, ainda que referentes a uma mesma atividade, e em relação ao mesmo tipo documental, os documentos atingem um nível de disposição informacional significativo (GONÇALVES, 1998).

Essa atividade é refletida de forma imediata no arquivo, ela possibilita a visualização do nível de disposição que os documentos possuem e pode ser definida de acordo com ponto de vista das consultas e solicitações do arquivo. De acordo com Dudziak (2010, p.102):

A ordenação normalmente é definida a partir de duas grandes categorias: ordenação por números ou ordenação por letras e, sendo assim, os documentos podem ser ordenados de acordo com as seguintes modalidades: numérica simples, cronológica, numérico-cronológica, alfabética, geográfica e temática.

Sendo relevante considerar o conjunto de documentos que o AGEAPB detém, a ordenação escolhida foi temática e cronológica. Os documentos foram ordenados de acordo com seu tipo documental (tema) e data, esta ordenação refletiu na sequência lógica da disposição dos documentos da mesma origem de loja / setor.

Sequencialmente, com abordagem na descrição dos documentos que permite a sua localização, a atividade que desenvolvi foi a construção dos instrumentos de pesquisa. Os instrumentos de pesquisa são importantes para descrever os elementos essenciais e específicos para a recuperação e acesso da informação no arquivo.

Os instrumentos de pesquisa são definidos segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (CAMARGO, 1996, p. 45) como:

Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

A importância dos instrumentos de pesquisa é refletida na função de guiar o usuário pelo arquivo, unir pesquisador e documentos e ainda permitir que a informação desejada pelo usuário seja atendida e, se o arquivo não atende as solicitações pela internet, a existência do instrumento de pesquisa facilita ao usuário o conhecimento do acervo, evitando um deslocamento desnecessário e perda de tempo caso o arquivo não atenda sua solicitação (MARIZ, 2012).

Nesse sentido, elaborar e aplicar um instrumento de pesquisa deve ser um dos principais objetivos dentro de um arquivo, considerando que este acarretará inúmeros benefícios imediatos e em longo prazo para o acesso informacional.

Para elaborar um instrumento de pesquisa é necessário conhecer os tipos de instrumentos existentes e sua relação com cada nível de descrição dos documentos. Estas informações são apresentadas no quadro abaixo:

**Quadro 4:** Relação do instrumento de pesquisa e o nível de descrição.

<b>NÍVEL</b>	<b>BASE DA DESCRIÇÃO</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
Instituição	Conjuntos documentais amplos.	Guia
Fundos, grupos e coleções	Séries.	Inventário
Séries	Unidades documentais.	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens.	Assunto; Recorte Temático	Catálogo seletivo; Índice

Fonte: Lopez (2002, p. 22).

Após estabelecer os níveis e bases de descrição que os documentos já possuíam, foi necessário realizar uma análise para escolher o instrumento de pesquisa que melhor atendesse ao AGEAPB para ser elaborado. De acordo com Lopez (2002, p. 36):

A escolha do instrumento de pesquisa a ser produzido deve ser feita em função do estabelecimento de uma política de descrição por parte da entidade. Essa política deve, em primeiro lugar, voltar-se para a efetivação do acesso a todos os arquivos de forma mais ou menos uniforme.

Apesar de não existir o Plano de Classificação dos Documentos como base, foi possível escolher o índice como instrumento de pesquisa a ser elaborado a partir das informações acerca do nível das unidades documentais selecionadas pertencentes a diversas origens e a base da descrição dos documentos pelos assuntos.

A partir da escolha do índice, para a sua elaboração posterior foi necessário determinar formas de coleta de dados. De acordo com Lopez (2002, p. 40):

Independentemente de se efetuar a descrição no mesmo momento ou após a classificação, é necessário estabelecer uma sistemática de coleta de informações do acervo e de seus documentos. Nesse sentido, a utilização de fichas eficientes, informatizadas ou manuais, é muito importante.

Após adotar nos documentos a identificação com as novas etiquetas e sua ordenação, foi possível determinar as descrições que seriam utilizadas nos índices posteriormente, para essa etapa, foi necessário elaborar fichas de levantamento de dados.

Seguidamente ao recolhimento das fichas preenchidas, foi realizada uma revisão a fim de identificar possíveis erros. A confecção dos índices ocorreu logo após a revisão das fichas, a criação se deu através de recurso computadorizado, de forma eletrônica foi possível criar e também permitir edições. Os índices foram elaborados com a seguinte estrutura:

1. Nome da Loja;
2. Tipo documental;
3. Ano e período (mês) do documento;
4. Localização 1º: Estante (representação numérica) e prateleira (letra alfabética);
5. Localização 2º: sala de guarda do documento;
6. Observações (nota ou informação complementar).

Apesar dos suportes informáticos serem relevantes como ferramentas nos trabalhos arquivísticos, ao uso destes deve-se também considerar as possibilidades de obsolescência dos hardwares e softwares quando objetivando um controle e acesso em longo prazo, ou ainda quanto à possibilidade de divulgação dos instrumentos de pesquisa.

Elaborar os índices individualmente para cada loja foi uma atividade imprescindível para o setor e seus usuários, resultou em inúmeros feedbacks positivos e grandes mudanças perceptíveis quanto à recuperação e o acesso informacional.

Como uma ferramenta auxiliar na gestão dos documentos, foi elaborado o Manual Básico de Gestão dos Documentos. A partir das informações obtidas e seguindo o modelo do manual criado pela Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio (CNTC), foram realizadas adaptações para a realidade e necessidade do AGEAPB. Abaixo estão descritos os elementos escolhidos para a estrutura do manual.

O primeiro item no manual é a *apresentação*. Neste item são apresentados os principais objetivos de sua elaboração, o intuito de desenvolver atitudes assertivas nas respectivas lojas/setores e os impactos positivos refletidos na recuperação e disposição de documentos posterior ao recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

Os *conceitos fundamentais* abordam as principais definições dos conceitos Arquivísticos. Ao considerar que os colaboradores necessitam organizar seus documentos produzidos a partir de suas atividades desenvolvidas, a incidência de erros observados

justificou essa abordagem, levando em conta que há ausência de conscientização e conhecimento acerca dos documentos e do arquivo.

O tópico *identificando falhas* apresenta os procedimentos incorretos de arquivamento dos documentos quando recolhidos ao arquivo. Essas falhas são as principais complicações que o arquivo enfrenta e devem ser identificadas e conhecidas, com o intuito de promover mudanças de condutas e hábitos que espelhem mudanças promovendo acesso e controle dos documentos de forma contínua.

O item *arquivo corrente* aborda três respectivos subitens, são eles: classificação dos documentos, como classificar documentos e avaliação e organização do arquivo corrente. Inicialmente é definido o conceito de arquivo corrente, no primeiro subitem é realizada uma abordagem sobre a classificação dos documentos por tipo documental; o segundo subitem orienta sobre a atividade de classificação dos documentos; o terceiro e último subitem informa sobre o processo de avaliação dos documentos e o passo a passo da organização dos documentos visando à transferência/recolhimento para o arquivo.

O elemento de *preservação do documento* corresponde aos métodos e ações destinadas para a salvaguarda dos documentos, abordou também orientações em dois importantes subitens, são eles: acondicionamento e local.

A definição de acondicionamento segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVÍSTICA, dicionário..., 2005, p. 20), “é a embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso”. O local pode ser definido como o espaço físico ocupado pelos documentos posterior a sua fase de arquivamento e acondicionamento.

O item de *recolhimento* apresenta as diretrizes dos procedimentos da passagem dos documentos para o arquivo permanente. Recolhimento é definido de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVÍSTICA, dicionário..., 2005, p. 143) como “Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário (2) para o arquivo permanente (2)”.

Apesar do conceito definido na Arquivística, esse item trata também sobre a ausência de um arquivo intermediário, diante disso, nesta exceção se faz necessário pontuar que os documentos após cumprirem seus valores primários no arquivo corrente, são recolhidos diretamente ao arquivo permanente.

No tópico de *desarquivamento* são apresentadas orientações do processo de desarquivamento dos documentos que já foram recolhidos ao arquivo permanente. Essa abordagem focou quanto às informações e condutas devem ser respeitadas para que o processo ocorra de forma eficaz.

O último item foram as *referências*. São descritas as fontes que constituíram toda a elaboração do manual e permitiram a difusão de conhecimentos que serviram como porta de entrada para a manutenção da ordem e controle das atividades de arquivo.

O manual foi finalizado e enviado via e-mail para a diretoria, após sua aprovação foi encaminhado de forma eletrônica para todas as lojas do AGEAPB. A divulgação do manual básico de organização e recolhimento dos documentos ao arquivo permanente acarretou de forma imediata na otimização de tempo e organização no setor de arquivo. O resultado do manual pode ser conferido conforme o APÊNDICE B.

A última atividade foi o levantamento da lotação do arquivo. O setor não tinha informações quanto a sua capacidade de lotação. As caixas que entravam eram acumuladas de acordo com a disponibilidade de espaço nas estantes e não havia controle na contagem de caixas que entravam.

Através do desenvolvimento das atividades, foi elaborada uma listagem para o controle da entrada das caixas no arquivo de acordo com cada sala. Esse controle foi fundamental para contabilizar a quantidade de caixas pertencentes ao AGEAPB, sendo este um dado importante. A listagem elaborada com dados da lotação do arquivo pode ser conferida conforme o APÊNDICE C.

#### 4 DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS NO SETOR DE ESTÁGIO

Durante o estágio realizado no AGEAPB, foi possível identificar cada vez mais os problemas que permeiam o setor de arquivo, tais como o acesso exclusivo por escada, a falta de equipamentos, a falta do Arquivista para gerir a informação e a ausência dos instrumentos da gestão de documentos responsáveis pela classificação e avaliação dos documentos.

O quadro abaixo apresenta e descreve os problemas que interferem diretamente na disposição de informações e funcionamento do setor.

**Quadro 5** – Problemas no AGEAPB

<b>PROBLEMA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Ausência de Acessibilidade	O arquivo é localizado no primeiro andar do prédio e seu acesso é exclusivo por escada, não disponibiliza outros tipos de acesso para mobilidade dos portadores de deficiência.
Falta de equipamentos	Os equipamentos como: impressora, scanner, telefone e o ar-condicionado são equipamentos indispensáveis para o setor de arquivo. A presença deles facilitariam o acesso, a disposição das informações e a qualidade do desenvolvimento das atividades de forma significativa.
Não tem Arquivista	A partir da contratação do Arquivista, o arquivo ganharia autonomia de modo a instalar políticas internas de arquivo, visando o acesso e a recuperação da informação de forma ágil a frente da Gestão de Documentos de forma efetiva na instituição.
Ausência do Plano de Classificação dos Documentos	A ausência do Plano de Classificação impacta diretamente na disposição dos documentos no arquivo, se faz relevante ressaltar que se existisse, seria uma das ferramentas essenciais na Gestão de

	Documentos responsáveis por determinar o nível de classificação que os documentos possuem.
Ausência da Tabela de Temporalidade de Documentos	O arquivo não tem uma Tabela de Temporalidade dos Documentos. A documentação é descartada no processo de avaliação que ocorre no arquivo corrente, ou os documentos são descartados através de um método arcaico, com uma listagem elaborada anualmente apresentando os tipos documentais e seus respectivos anos, permitidos para eliminação.

Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

É necessário que exista a preocupação com o acesso ao arquivo, esta questão está estreitamente ligada à relação do usuário com o documento. Se não existem acessibilidade e condições básicas de acesso ao usuário, esta se torna uma barreira forte para não conseguir atender a finalidade do setor.

Os equipamentos que estão ausentes são básicos e necessários em um setor tão importante. Sua ausência impacta diretamente na disponibilidade de informações ao usuário por não apresentar formas alternativas de atendê-los e prestar um serviço eficiente, completo e rápido.

A presença do Arquivista é essencial, a ausência deste é um dos maiores obstáculos para os problemas que o acesso informacional enfrenta atualmente. Assim, a inserção deste profissional contribuiria de forma profícua ao atendimento das demandas que o arquivo possui.

Os instrumentos de controle como o Plano de Classificação dos documentos e Tabela de Temporalidade dos Documentos são extremamente importantes no contexto organizacional. A ausência destes acarreta inúmeros problemas na gestão de documentos por não existir uma classificação que atenda amplamente o fluxo informacional e por não existir uma avaliação do valor dos documentos que o AGEAPB possui.

Todos os problemas identificados contribuem para as dificuldades informacionais do setor, estes não devem ser encarados como passageiros ou plausíveis de relevância, todos precisam ser revistos e propostos como objeto de discussão a fim de promover solução específica para cada um deles.

## 5 PROPOSTAS DE MELHORIAS

Diante do cenário exposto do AGEAPB , existem alguns problemas que precisam ser sanados objetivando o funcionamento efetivo do setor e reduzindo os problemas quanto o acesso aos documentos e a recuperação da informação.

As propostas que serão apresentadas visam corroborar com alguns instrumentos arquivísticos que já foram implementados no setor e instalar uma gestão documental.

### 5.1 ACESSIBILIDADE

O arquivo é localizado no primeiro andar do prédio, ele apresenta limitações em relação à acessibilidade bem como barreiras arquitetônicas que estão entre os problemas observados. As pessoas com deficiência são usuários frequentes do arquivo, desta forma se faz necessário propor soluções para atendê-los com condições básicas de acesso.

De acordo com a Lei Federal nº 10.098, de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, o artigo 2, inciso I, define a acessibilidade como ( BRASIL, 2004, p.2):

Possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

A acessibilidade deve ser primordial quando pensamos em um arquivo institucional, deve-se então considerar que o usuário tem direito ao acesso independente de sua condição física, ao exercer seu pleno direito de locomoção sem vivenciar problemas no percurso.

Quando referimos à acessibilidade e especificamos sobre o acesso, estamos falando sobre um dos princípios da educação inclusiva, denominada acessibilidade arquitetônica, de acordo com Sasaki (2005, p.23) Refere-se à “eliminação de barreiras ambientais físicas em todos os locais internos e externos”.

A partir do conhecimento do conceito de acessibilidade e a descrição dos problemas encontrados no AGEAPB, a proposta de sugestão é a inserção de rampas de acesso e corrimão. As escadas são amplas e propiciam um planejamento arquitetônico de inclusão de rampas ao lado das escadas já existentes. Essa reforma refletiria de forma significativa na locomoção sem riscos e dificuldades ao acesso das pessoas com deficiência ao arquivo.

## 5.2 RECURSOS HUMANOS E RECURSOS MATERIAIS

É compreensível que o trabalho com documentos demande atenção e envolva possíveis complicações. As atividades desenvolvidas exigem além de dedicação profissional um conhecimento específico acerca dos documentos. Por isso, a necessidade de profissionais da área de arquivo.

A seguir, serão apresentadas propostas de melhorias para os Recursos Humanos e Recursos Materiais. Segue o quadro 06 com a proposta de Recursos Humanos para o AGEAPB:

**Quadro 6:** Proposta de Recursos Humanos para o AGEAPB.

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>01</b>	Arquivista	- Bacharel em Arquivologia.
<b>01</b>	Técnico em Arquivo	- De acordo com o Decreto 82.590/1978
<b>02</b>	Estagiário	- Cursando a partir de 4º período de Arquivologia.

Fonte: Elaborado pela autora, (2019).

A contratação do Arquivista é um passo importante no processo da Gestão de Documentos na instituição, além de ser um profissional apto e necessário na tomada de decisões do setor, supriria a sobrecarga que existe sob a supervisora atual que atende à distância e reside na cidade de Recife, Pernambuco.

O técnico em arquivo é fundamental no trabalho do arquivista auxiliando nos processos e atividades. Os estagiários são sempre oportunos no setor porque são profissionais que agregam novas perspectivas de acordo com seu aprendizado contínuo na universidade, além da oportunidade de associar teoria à prática.

Os Recursos Materiais sugeridos são importantes e fundamentais dentro do setor, desde equipamentos simples até outros com custos mais altos, não devem significar gastos, mas sim, investimentos que serão além de bens adquiridos pelo setor, posteriormente continuarão contribuindo para o seguimento das atividades de forma efetiva. O quadro 07 apresenta as propostas de Recursos Materiais para o AGEAPB:

**Quadro 7: Proposta de Recursos Materiais para o AGEAPB.**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01</b>	Impressora Multifuncional Profissional
<b>01</b>	Scanner digitalizador
<b>01</b>	Telefone sem fio com ramal
<b>01</b>	Computador
<b>03</b>	Ar-condicionado

Fonte: elaborado pela autora, (2019).

Esses Recursos Materiais são relevantes no arquivo, todos iriam contribuir para tornar alguns procedimentos demorados em uma atividade rápida e prática, refletindo diretamente em resultados positivos para o setor, reduzindo o custo e o tempo.

A impressora e o scanner digitalizador são de grande importância nos processos de solicitação ao atender solicitamente os chamados frequentes dos usuários internos. Assim, não seria necessário recorrer a outro setor para o envio de documentos, como ocorre regularmente quando o usuário não pode ir pessoalmente até o arquivo.

A falha na comunicação pode ser apontada como um dos grandes problemas recorrentes no arquivo. A aquisição do telefone seria um facilitador da comunicação entre setor de arquivo e usuário, atualmente a única forma de fazer solicitação ou entrar em contato é via e-mail e pessoalmente.

A aquisição de mais um computador é um dos equipamentos que também irá potencializar os processos no setor. Mais um computador no arquivo seria o sinônimo de mais produção. Algumas demandas simultâneas de chamados acionados pelo usuário, atualização de entradas de documentos no arquivo entre outras situações, seriam realizadas mais rapidamente se existisse outro computador.

A instalação do ar-condicionado nas três salas que não tem qualquer tipo de ventilação é ideal para diminuir o calor que norteia o arquivo. Além de ser um fator que merece atenção por pôr em risco a integridade dos documentos, a temperatura elevada torna o trabalho no arquivo uma atividade desgastante e sufocante. Um ambiente climatizado seria propício para a realização das atividades de forma agradável, além de contribuir com a preservação dos documentos.

### 5.3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) no AGEAPB seria de total importância, visto que é um dos principais instrumentos na GD. Há uma dificuldade quanto a ausência da classificação de documentos e o PCD seria relevante de modo a refletir a estrutura das organizações através da disposição de suas informações.

A Classificação segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1992, p. 16), é a “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”.

Para propor a criação do PCD, se faz relevante conhecer sobre dois princípios arquivísticos fundamentais: princípio de proveniência e o princípio de ordem original.

O princípio de proveniência é definido segundo o qual os documentos de uma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser mantidos de acordo como foram produzidos, caso já exista uma determinação. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998).

O princípio de proveniência é um dos princípios fundamentais de base para todas as atividades arquivísticas. Ele determina que cada organismo deve deter sua própria documentação produzida, dentro de seu contexto orgânico, e estes, não devem ser misturados a outros de origens distintas.

O princípio de ordem original é estritamente ligado ao de proveniência. Segundo Rodrigues (2006, p.106):

Ordem original seria aquela em que os documentos de um mesmo produtor estão agrupados conforme o fluxo de ações que os produziram ou receberam. Se o documento é a corporificação das ações que ocorrem em um fluxo temporal, a ordem original, ou melhor, a ordem dos documentos em correspondência com o fluxo dessas ações e, conseqüentemente, para a compreensão do significado do documento.

A classificação pelo princípio de ordem original apresenta algumas exceções quanto à sua aplicação. Tais aspectos devem ser observados visando evitar uma classificação errônea e contínua. Os principais aspectos que devem ser observados antes de manter o princípio da ordem original são elencados por Duchein (1992, p. 14):

Antes de adotar essa solução, o arquivista deve se assegurar a) que a classificação dada pelo organismo produtor foi efetivamente realizada, perseguida e conservada e não se ficou por uma simples intenção ou veleidade; b) que esta classificação foi perseguida por um período de tempo

bastante longo; c) que não é incompatível com o princípio do respeito dos Fundos; d) que este englobe bem todos os documentos que compõem o Fundos ou divisão do Fundos de que diz respeito tratar.

Portanto, a partir das bases dos principais fundamentos arquivísticos, a elaboração do PCD seria a partir do levantamento de dados da estrutura (organograma) e funcionamento das instituições que fazem parte do AGEAPB.

A ausência da classificação torna nebulosa todas o conhecimentos das características que tornam os documentos arquivísticos distintos dos demais documentos, inclusive a relação de organicidade, característica fundamental das relações administrativas que são refletidas nos conjuntos documentais (GONÇALVES, 1998).

Diante disto, a GD no AGEAPB depende da criação do PCD, esse instrumento deve ser visto a nível empresarial como a porta de entrada de uma GD eficiente e eficaz que refletiria de forma positiva em todas as atividades desenvolvidas.

As ações desenvolvidas já refletiram de forma significativa na classificação inicial dos documentos quanto ao seu tipo documental e conteúdo, porém há ainda um longo caminho a percorrer que necessita ser traçado, levando em consideração a adotar também normas já existentes no âmbito Arquivístico que foram criadas para delinear os caminhos da GD de forma efetiva nesta fase tão importante.

As tomadas de decisões fluem de forma facilitada quando há uma autonomia do usuário no acesso informacional e estes dependem exclusivamente de uma boa gestão. O ramo automotivo encontra inúmeros desafios de desempenho na GD, deve-se atentar para iniciar o processo da forma correta a partir do PCD, para adiante desenvolver outros passos que serão passíveis de resultados positivos futuramente.

#### 5.4 TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

A proposta seguinte é a Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD), ela é um instrumento arquivístico que seria criado e inserido no AGEAPB, apresentando o resultado da avaliação, o prazo de guarda e a destinação de todos os documentos.

A avaliação dos documentos mantém uma relação direta com o PCD, para Indolfo (2007, p. 48) “Não há dúvida de que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos”.

O conceito de avaliação documental é definido por Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) como:

[..] um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

No processo de avaliação documental são definidos aos documentos o valor primário e valor secundário. Estes são primordiais para a execução de avaliação dos documentos arquivísticos.

O valor primário é referente ao uso administrativo, legal ou fiscal, é a razão inicial da criação do documento o que pressupões estabelecer prazo de guarda anterior à eliminação ou recolhimento da guarda permanente. O valor secundário é referente ao uso de fonte de pesquisa e informações nos documentos para terceiros e para a própria administração (INDOLFO, 2007).

O conhecimento dos valores dos documentos é imprescindível para a elaboração da TTD, além de estabelecer os prazos, auxilia na organização dos documentos, considerando que nem todos os documentos arquivísticos são necessários para as instituições de forma permanente, assim como outros são essenciais e devem ter sua guarda prescrita de forma permanente.

O arquivista é o profissional que deve estar liderando a elaboração da TTD mas se faz necessária a participação da Comissão de avaliação de Documentos de Arquivo. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 37):

Devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa. [...] O número ideal de membros deve ser ímpar, para se evitar casos de empate nos momentos em que forem necessárias as votações. Por outro lado, o número de integrantes depende da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade do órgão, entidade ou empresa.

A ausência do PCD e da TTD pode comprometer a visibilidade da função política de acesso às informações e a preservação da memória e do patrimônio. A forma como o AGEAPB descarta sua documentação deve ser repensada e anulada. É relevante levar em consideração os prazos legais, fatores administrativos entre outros, quanto ao planejamento da eliminação dos documentos.

O processo arcaico de eliminação que ocorre atualmente pode refletir em problemas futuros que vão desde uma perda informacional que pode ser solicitada por departamentos de fiscalizações até perdas históricas das memórias institucionais. O conhecimento empírico

acerca dos documentos não deve prevalecer quanto à determinação do seu prazo de guarda ou a sua eliminação.

Criar a TTD seria um passo rumo à autonomia sobre a destinação e o prazo de guarda dos documentos como um todo. O ramo automobilístico detém diversos tipos documentais, estes documentos não devem ser encarados como passíveis de avaliação de valor documental por qualquer usuário ou produtor/receptor, se faz necessário ter uma avaliação legal e correta dos documentos.

Há de ser necessário ter consciência sobre os possíveis problemas que podem ser desencadeados pela ausência de uma eliminação correta. Isto posto, a elaboração da TTD e sua posterior aplicação como um dos instrumentos da GD resultaria em inúmeros resultados positivos quanto a determinação do valor documental do AGEAPB, estes refletiriam em resultados que seriam colhidos não só de imediato, também a longo prazo.

## 6 AS COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA

O Arquivista é dotado de um leque de características e conhecimentos para atuar em diversos âmbitos institucionais promovendo o acesso, conservação, preservação e a GD.

De acordo com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico em Arquivo, e dá outras providências, e pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei mencionada, são atribuições do Arquivista (BRASIL, 1978, p.1):

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Com o advento da tecnologia e a obsolescência dos suportes, a memória institucional e a preservação do acervo documental são questões que passaram a despertar o interesse das instituições tanto no âmbito público, quanto privado. Todavia, ao substituir a contratação do Arquivista por profissionais de outras áreas objetivando eficiência na gestão da informação, os resultados que surgem a partir desta decisão tendem a acarretar problemas maiores que os já existentes.

O Arquivista além de possuir conhecimentos técnicos e científicos também precisa ser capaz de entender e atender as necessidades do usuário e da instituição. Nesse sentido, o profissional deve ter além de autonomia e habilidades, deter competências que reflitam no fazer arquivístico. O termo competência, segundo Correia (2003, p. 13) refere-se a algo que:

[...] pode portanto ser demonstrada e avaliada, e é eminentemente situacional, ou seja, a competência actua em função das características da situação, mas também da representação que o agente faz da situação. Descrever uma competência consiste em identificar e objetivar o que é necessário saber para se ser actuante num domínio de atividade.

O Arquivista como profissional da informação que domina o conhecimento dos documentos desde sua produção até sua recuperação e acesso, deve também ter competências informacionais dentro do seu perfil.

De acordo com Ala American Library Association (ALA) (2000, p. 2) juntamente com a Association of College Research Libraries (ACRL) a competência informacional é definida como:

Conjunto de habilidades que exige dos indivíduos ‘reconhecer quando a informação é necessária e ter a capacidade de localizar, avaliar, e utilizar de forma eficaz a informação necessária [...] Pessoas competentes informacionais são aquelas que aprenderam a aprender.

Segundo Vitorino e Piantola (2011, p. 101) “podemos identificar quatro dimensões na competência informacional, que se complementam mutuamente: dimensão técnica, dimensão estética, dimensão ética e dimensão política”.

Para entender tais dimensões, faz-se necessário apresentá-las individualmente. Assim, dimensão técnica é segundo Lesgards (1996, p. 10) “o pensamento técnico consiste em elaborar problemas que é preciso resolver em seguida graças a uma perícia que [...] traz necessariamente uma solução ótima”.

O Arquivista apresenta em seu fazer Arquivístico a dimensão técnica no processo de avaliação dos documentos, como explica Ventura, Leite e Vitorino (2018, p. 44) “Na dimensão técnica observa-se a inserção do saber e avaliar, tendo em vista que se relacionam com o fazer profissional”. A dimensão estética, para Orelo (2013, p. 140):

[...] resulta na reflexão de suas potencialidades e possibilidades como profissional, capaz de instigar no outro a curiosidade, de estimular o prazer da leitura e do aprendizado e de contribuir para uma sociedade melhor, mais harmoniosa e solidária.

Na atuação do Arquivista, segundo Ventura, Leite e Vitorino (2018, p. 44) “Para a dimensão estética há a presença do interpretar, usar e acessar, já que dizem respeito ao uso e estímulo pela busca das fontes informacionais”.

Com relação à dimensão ética, segundo Rios (2008, p. 87):

[...] se aponta como dimensão fundante da competência, uma vez que a técnica, a estética e a política ganharão seu significado pleno quando, além de se apoiarem em fundamentos próprios de sua natureza, se guiarem pelos princípios éticos – o respeito, a justiça, a solidariedade.

Para o Arquivista, de acordo com Ventura, Leite e Vitorino (2018, p. 44) “A dimensão ética se relaciona com o usar, acessar e seguir princípios éticos, pois o uso da informação precisa estar pautado nesses aspectos”.

Por fim, a dimensão política de acordo com Farias e Vitorino (2009, p. 09) “diz respeito à participação na construção coletiva da sociedade e ao exercício dos direitos e deveres”.

Essa dimensão pode ser relacionada à atuação do Arquivista, De acordo com Ventura, Leite e Vitorino (2018, p. 45):

Ao definir o arquivista como um profissional competente em informação, pode-se inferir que seu local de trabalho, o arquivo, é propício para o contínuo aprofundamento desta competência. O acesso às fontes documentais permitem leituras e reconstruções de fatos, além de possibilitar o desenvolvimento da análise crítica e ampliação do conhecimento. Essas questões se aproximam da dimensão política da competência em informação, que se preocupa com a sociedade e a cidadania.

Como foi observado, é indiscutível que a competência informacional e todas as suas quatro dimensões são essenciais e estão presentes no Arquivista que tem sempre a informação como objeto de trabalho e estudo.

O Profissional com competência informacional é capaz de driblar os problemas que surgirem através do uso de estratégias eficientes conduzindo os processos de maneira reflexiva, crítica e ética. Toda a sua conduta reflete de forma direta em sua atuação eficiente frente às informações.

O perfil e as qualidades esperadas dos Arquivistas estão estreitamente ligadas às competências informacionais. Com base nisso, de acordo com Bellotto (2006, p. 301), as qualidades esperadas do Arquivista são:

Capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular de esclarecer situações complexas e ir ao essencial; Habilidade de formular claramente suas ideias, tanto de forma escrita como verbal; Capacidade de julgamento seguro; aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à memória da sociedade; Abertura às novas tecnologias da informação; Bom senso para tomar resoluções; Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar.

Nesta perspectiva, é nítido que o Arquivista é detentor de conhecimento, competências informacionais e qualidades que o qualificam para atuar contribuindo positivamente no delinear arquivístico entre outras inúmeras vantagens que não são exclusivas ao dia a dia da organização, mas também repercutem em longo prazo.

Portanto, vale ressaltar que o Arquivista deve ser respeitado pelas instituições como o profissional apto na gestão da informação, sendo este insubstituível e necessário. O fazer Arquivístico requer todas as dimensões da competência informacional, a técnica, estética, ética e política são exercidos nas atividades do arquivo e resultam na autonomia com relação à busca e análise da informação.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O delinear deste relatório possibilitou a apresentação do fazer arquivístico dentro do AGEAPB, através do diagnóstico arquivístico, tratamento dos documentos, ordenação, descrição documental, identificação do local de guarda, elaboração dos instrumentos de pesquisa e a criação do manual de gestão de documentos. Todas as atividades desenvolvidas são algumas das ferramentas essenciais na gestão de documentos.

O acesso informacional reflete de forma positiva na sociedade contemporânea através do conhecimento da história, desenvolvimento e retomada de pesquisas, memória, fonte de informações, entre outras inúmeras possibilidades são disponíveis graças à gestão de documentos vigente.

Contudo, ainda há um longo caminho a percorrer para ser completa e resultar na recuperação e acesso eficiente dos documentos em todas as instituições públicas e privadas, produtoras e detentoras dos documentos arquivísticos.

A criação e aplicabilidade de ferramentas de gestão de documentos, aliadas ao fazer arquivístico e ao Arquivista, são as soluções para os problemas que a sociedade enfrenta ao deparar-se com os impasses da acumulação dos documentos e o tratamento indevido de forma empírica, sem instrução ou conhecimentos específicos acerca dos documentos arquivísticos.

Ao falar da gestão de documentos é inevitável não citar o protagonismo do Arquivista dotado de competências informacionais, sendo este o profissional capaz de gerir, planejar e executar todas as atividades continuamente, objetivando um acesso e recuperação eficientes no contexto informacional.

A experiência relatada foi plausível de reconhecimento dos colaboradores e gestores, isto ocorreu a partir das mudanças de prestação de serviços ao usuário informacional. Os benefícios tais como: a facilidade no acesso e recuperação da informação através dos instrumentos de pesquisa, a padronização de arquivamento dos documentos através das etiquetas e a elaboração do manual de gestão dos documentos, foram frutos deste trabalho profícuo.

Contudo, alguns percalços surgiram, entre eles a dificuldade de visibilidade do Arquivista, o que provoca uma reflexão acerca da desvalorização do Arquivista, apesar de desempenharmos um trabalho tão importante, nosso conhecimento ainda é bastante subestimado dentro das instituições.

As propostas e sugestões de melhoria que foram apresentadas foram estudadas e identificadas como essenciais no contexto do arquivo. O custo que pode ser calculado para as

soluções propostas, pode ser considerado como um investimento em longo prazo, sendo considerado útil e necessário, e não como necessariamente uma despesa comum.

O estágio foi a oportunidade mais importante durante a graduação. A conciliação entre teoria e prática, resultou em benefícios que não seriam adquiridos de outra forma. O Arquivista desenvolve as competências informacionais de forma natural conforme atua em sua área, tornando-se indispensável na gestão das informações.

As experiências ao longo do estágio, as singularidades da área, os riscos, responsabilidades diárias, autonomia nas tomadas de decisões, comprometimento com as atividades, a troca de experiências e conhecimentos com os funcionários foram imprescindíveis para que esta experiência fosse de caráter profícuo do início ao fim.

É perceptível que existiram lacunas que não foram solucionadas no fazer arquivístico, porém, estas demandam de elaboração e estudos específicos, mão de obra qualificada, recursos materiais e tecnológicos, e ainda prazos maiores. Seriam estas, as condições que favoreceriam o fazer arquivístico pleno e contribuiriam de forma completa no acesso e recuperação informacional.

O estímulo inicial como profissional da informação em desenvolver ferramentas que proporcionassem acesso informacional no AGEAPB, pode ser considerado como um dos grandes encorajamentos que tive para encarar todos os impasses que surgiram ao longo do estágio, sendo este estímulo fundamental para obter êxito em tudo o que foi realizado.

Levando-se em conta tudo o que foi abordado, o relato apresentado teve como um de seus principais focos enfatizar sobre a importância da gestão de documentos e do Arquivista detentor de competências informacionais. O maior patrimônio das instituições são suas informações e memória, a valorização do arquivo reflete de forma direta como as instituições zelam seu bem mais precioso. Desta forma, entender e atender as necessidades do arquivo será sempre uma atitude que refletirá de forma positiva em todos os outros setores das instituições.

## REFERÊNCIAS

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA). ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES (ACRL). **Information literacy competency standards for higher education**. Illinois, 2000. Disponível em: <https://alair.ala.org/bitstream/handle/11213/7668/ACRL%20Information%20Literacy%20Competency%20Standards%20for%20Higher%20Education.pdf?sequence> Acesso em: 11 nov. 2019.

ARQUIVÍSTICA, dicionário brasileiro de terminologia. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. **Publicações Técnicas**, v. 51, p. 175-178, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Curso de capacitação de gestão de documentos criado para o Sistema de Gestão de Arquivos**. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos\\_capitacao/Apostila\\_gestao\\_documentos\\_2015.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf). Acesso em: 11 nov. 2019.

BELLOTTO, H. L. O arquivista na sociedade contemporânea. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Nobrade**: norma brasileira de descrição arquivística . Conselho nacional de arquivos, 2006.

BRASIL. Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. 1979. **Diário Oficial da república do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/d82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d82590.htm). Acesso em: 10 nov. 2019.

BRASIL. Decreto nº 4073°. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.2002. **Diário Oficial da república do Brasil**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm). Acesso em: 10 nov.2019.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. **Diário Oficial da república do Brasil**, Brasília, DF. 25 set. 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm). Acesso em: 10 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da república do Brasil**, Brasília, DF. 08 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 8 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 6.546 de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. 1978. **Diário Oficial da república do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm). Acesso em: 8 nov.2019.

BRASIL. Lei nº 10.998 de 19 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.2004. **Diário Oficial da república do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/110098.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110098.htm). Acesso em: 10 nov.2019.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. SP: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo São Paulo,1996.

COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS. **Guide for managing electronic records from an archival perspective**. Paris: International Council on Archives, 1997.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: norma internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Publicações Técnicas,n. 49.

CORREIA, Zita P. Referencial das competências dos profissionais europeus de informação e documentação: da gênese às perspectivas de futuro. **Cadernos BAD: Revista da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**, Lisboa, n. 1, p. 8-21, 2003.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para que?:**textos escolhidos. Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DICIONÁRIO de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1992.

DUCHEIN, Michel. **O respeito de fundos em arquivo**: princípios teóricos e problemas práticos. 1992.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p. 90-110, 2010.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

FARIAS, Christianne Martins; VITORINO, Elizete Vieira. Competência Informacional e dimensões da competência do bibliotecário no contexto escolar. **Perspectivas em ciência da informação**, n. 2, v. 14, p. 2-16, 2009.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campus V - João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

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

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. Net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

LESGARDS, Roger. **O império das técnicas**. Prefácio. In: SCHEPS, R. (org). Campinas, SP: Papyrus, 1996.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, v. 22, n. 1, 1993.

LOPES, Luiz Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. RJ, 1997.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. 2002.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na Internet: arquivos públicos brasileiros**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. Rio de Janeiro: 2007.

ORELO, Eliane Rodrigues Mota. **A dimensão estética (sensível) da competência informacional**. 2013. 197 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

RIOS, Terezinha Azerêdo. A presença da filosofia e da ética no contexto profissional. *Organicom*. **Revista Brasileira de Comunicação Organizacional e Relações Públicas**, São Paulo, v. 5, no 8, p. 79-88, jan./jun. 2008.

RODRIGUES, Ana Marcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**, v. 11, n. 1, 2006.

RONDINELLE, Rosely Cury. **Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática Arquivística Contemporânea**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

ROSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão: O paradigma do século 21. **Inclusão: Revista da educação especial**, ano 1, n. 1, out. 2005.

SCHELLENBERG. T.R. **A avaliação dos documentos públicos modernos**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos** : princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-Ação**. São Paulo: Cortez, 1985.

VENTURA, Renata; LEITE, Eva Cristina da silva; VITORINO, Elizete Vieira.

Competência em informação: uma abordagem sobre o arquivista. **Biblios**, n. 73, p. 35-50, 2018.

VITORINO, Elizete Vieira.; PIANTOLA, Daniela. Dimensions of Information Literacy (2). **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 40, n. 1, p. 99-110, 2011.

ZÚÑIGA, Solange Sett Garcia. A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados. **Registro: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba, Ano 1, v.1, 2002.

**APÊNDICE A – ETIQUETA ELABORADA****LOGOMARCA  
DA EMPRESA****CNPJ****SETOR DE ORIGEM:****DEPARTAMENTO QUE GEROU A DOCUMENTAÇÃO****TIPO DOCUMENTAL****INSERIR O ASSUNTO QUE SE REFERE A  
DOCUMENTAÇÃO NA CAIXA. EX: NOTAS FISCAIS DE  
ENTRADA****MÊS:****INTERVALO DE TEMPO (MÊS) A QUE SE REFERE A  
DOCUMENTAÇÃO****ANO:****ANO EM QUE A DOCUMENTAÇÃO FOI  
PRODUZIDA**

**APÊNDICE B – MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS****MANUAL BÁSICO DE  
GESTÃO DOS  
DOCUMENTOS DO  
GRUPO  
EMPRESARIAL  
AUTOMOTIVO DA  
PARAÍBA**

# MANUAL BÁSICO DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS DO GRUPO EMPRESARIAL AUTOMOTIVO DA PARAÍBA

## **ELABORAÇÃO:**

SOLANGE ESTEVÃO FERNANDES

## **CONTATOS:**

**e-mail:**

Este material contém informações importantes ao usuário, orientando como tramitar e destinar seus documentos de forma padronizada ao arquivo.

## SUMÁRIO

		PÁG.
<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	
<b>2</b>	<b>CONCEITOS FUNDAMENTAIS .....</b>	
<b>3</b>	<b>IDENTIFICANDO FALHAS.....</b>	
<b>4</b>	<b>ARQUIVO CORRENTE .....</b>	
4.1	CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS .....	
4.2	COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS .....	
4.3	AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE .....	
<b>5</b>	<b>PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO .....</b>	
5.1	ACONDICIONAMENTO.....	
5.2	LOCAL .....	
<b>6</b>	<b>RECOLHIMENTO .....</b>	
<b>7</b>	<b>DESARQUIVAMENTO .....</b>	
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este manual objetiva fornecer informações básicas e práticas sobre o arquivamento de documentos produzidos a partir das atividades de cada setor, estabelecendo um padrão a ser adotado, a fim de eliminar falhas nos processos de busca, acesso e recolhimento no arquivo do Grupo.

Nesse sentido, o manual foi elaborado com o intuito de desenvolver atitudes que permitam um funcionamento efetivo e contínuo, disseminando para os profissionais o cuidado preventivo com os documentos e suas informações – incluindo armazenamento adequado, ambiente e princípios básicos de acesso e arquivamento.

Conhecer a importância dos documentos e do arquivo em uma instituição, seja no âmbito público ou privado, auxilia na adoção de condutas profissionais que facilitam o acesso e uso da documentação, contribuindo dessa forma em sua preservação de informações e refletindo na redução de custos e atitudes assertivas nas tomadas de decisões.

O presente manual foi elaborado a partir das experiências e informações adquiridas pela autora e com o auxílio da bibliografia citada.

## 2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Com o avanço da tecnologia a sociedade contemporânea passou a utilizar diversas formas de registrar suas informações produzidas. No âmbito empresarial é nítida a produção cada vez mais elevada de documentos, sejam para comprovar as suas regularidades perante a lei, como para manter-se ativa no mercado em ascensão e garantir eficiência em seus processos.

Antes de falar sobre os procedimentos de arquivamento documental, é relevante conhecer alguns conceitos básicos arquivísticos. São eles: Documentos e Arquivo.

A primeira abordagem se faz a partir do Dicionário de Terminologia Arquivística, ele determina que os **Documentos** são as unidades de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. O documento pode ser Simples (ofício, relatório, memorando) ou Composto (Processo). Alguns exemplos de documentos são: livro, revista, jornal, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, banners, etc.

Quanto ao arquivo, a Lei n. 8.159/1991, estabelece originalmente, no art. 1, que os **Arquivos** são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por 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.

Assim, os documentos de faturamentos, Borderôs de pagamento, notas fiscais de entrada e saída, check list de entrega de veículos, cadastro de clientes, processos de entrega, formulários de teste drive e etc., constituem o Arquivo de uma Empresa, por exemplo, e devem naturalmente refletir as suas atividades.

Diante desses conceitos, compreendemos que os documentos arquivísticos são aqueles onde a informação é registrada independente do suporte, são produzidos ou recebidos em decorrência das atividades de uma instituição ou pessoa, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. O foco do manual será nestes arquivos quanto a organização e arquivamento.

### **3 IDENTIFICANDO FALHAS**

Uma grande parte das instituições mantém suas informações documentadas em suporte papel de forma desorganizada e irregular, adotando práticas incorretas de arquivamento que comprometem de forma direta todo o valor de seu acervo.

Em grande parte, os documentos são recolhidos para setores inativos e/ou depósitos sem identificação, abarrotados em caixas e pastas, amontoados em móveis ou no chão, sem qualquer tratamento. Esse tipo de conduta caracteriza o quanto os documentos das instituições são tratados de forma irrelevante, assim, estas condutas devem ser abolidas para manter resguardadas suas informações, que são um dos seus principais bens.

Durante algum tempo, diversos documentos foram recolhidos para o arquivo muitas vezes da forma como foi exposta anteriormente. Todavia, no início de 2018 essa prática foi proibida pelo Presidente do Grupo, desde então, toda a documentação transferida deve seguir padrões predefinidos.

A implantação dos novos padrões se faz necessário para permitir acesso e recuperação das informações no arquivo. Evitando o cenário anteriormente encontrado, onde a mesma documentação possuía diversos termos, documentos eram acondicionados sem a devida atenção e a elevada ocupação de espaço no arquivo, ocasionada pela quantidade excessiva de mistura de documentos arquivísticos da instituição, com documentos não arquivísticos, tais como: revistas, bilhetes, cadernos de uso pessoal de funcionários, que não devem ser recolhidos ao arquivo.

## **4 ARQUIVO CORRENTE**

Os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados, por isso são locais de guarda temporária da documentação ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo, prazo este estabelecido conforme a necessidade de uso do setor. Estão localizados nas próprias áreas de trabalho e sob sua responsabilidade.

### **4.1 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A atividade de classificação de documentos é responsável por classificar todo e qualquer documento em fase corrente. Os documentos podem ser classificados de acordo com suporte, forma, formato, gênero, espécie e tipo documental.

A classificação de documentos no Grupo é feita por tipo documental. Isso significa que os documentos de um mesmo assunto são agrupados e representados pelo tipo documental que reflete as informações contidas no documento de acordo com a atividade que o gerou.

Desta forma, a classificação de documentos é uma atividade de compartilhamento de conhecimentos, sendo necessário estabelecer um tipo documental padrão de forma que qualquer pessoa que produzir ou arquivar mantenha-a, visando a localização dos documentos, sua ordenação lógica e física no arquivo, possibilitando o acesso imediato e futuro, não exclusivamente à quem produziu e/ou arquivou, mas a qualquer usuário.

### **4.2 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS**

Classificar documentos pode ser definido como a atividade de ordenar os documentos em grupos que possam ser reunidos por função, atividade – exercida pela instituição - e assuntos dos documentos.

Contudo, não há no grupo a existência de um Plano de Classificação de Documentos, ele é definido como o esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo.

Portanto, levando em consideração a ausência do Plano de Classificação dos Documentos, se fez necessário executar esta atividade da forma mais próxima possível dos princípios

arquivísticos, contribuindo significativamente para a recuperação e acesso ao documento posterior à sua classificação.

As orientações para classificar os documentos arquivísticos são as seguintes:

- Respeitar a origem do documento. Se possível, evitar classificar de forma simultânea um conjunto de documentos de lojas distintas;
- Identificar o setor de origem, departamento que produziu a documentação;
- Descrever de forma sucinta o assunto que se refere à documentação;
- Acrescentar informações sempre que o assunto não for suficiente para identificar o documento, sendo necessário especificar. ex. Se o assunto for Nota Fiscal, é necessário especificar se é entrada(compra) ou saída (venda);
- Estabelecer os documentos em ordem cronológica decrescente, ordenando da data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- Atentar para não classificar documentos distintos com a mesma tipologia. Vale ressaltar que documentos são gerados para fins específicos, assim, não devem ser classificados de forma igual por “parecer” com outro.

#### 4.3 AVALIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE

Após a etapa de classificação dos documentos, as atividades seguintes são a avaliação e a organização do arquivo corrente, estas devem ocorrer visando a transferência/recolhimento dos documentos para o arquivo.

A fase de avaliação deve ser realizada pelos produtores/responsáveis da organização dos documentos. Os rascunhos, cópias de documentos sem valor, impressos de planilhas sem informações relevantes entre outros tipos de documentos gerados para uso pessoal de controle ou fins imediatos de atividades, devem ser descartados posterior a sua utilização, não ocorrendo sua organização para o recolhimento ao arquivo do Grupo.

Após a avaliação e descarte dos documentos que não serão organizados para o recolhimento ao arquivo, a próxima fase é a organização do arquivo corrente. O responsável poderá definir (se não houver) a forma de arquivamento dos documentos enquanto estes permanecerem sob

sua responsabilidade, podendo utilizar a ordem cronológica, numérica ou alfabética, de forma a facilitar a consulta aos documentos, analisando sempre as melhores opções de acondicionamento.

Passo a passo do arquivamento na fase corrente:

- Reunir esses documentos e acondicionar em pastas, caixas e etc.;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível às pastas, caixas e outros materiais de acondicionamento;
- Acondicionar as pastas e caixas no devido armário ou estante. **Nunca no chão.**

Observação: O Grupo não possui uma Tabela de Temporalidade dos documentos (instrumento elaborado para determinar prazo de guarda e destinação dos documentos), por esse motivo, o responsável pela produção do documento deve atentar sobre sua relevância, visando assim o recolhimento dos documentos que servirão para fins não imediatos, sendo estes o valor probatório e informativo.

## 5 PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação de documentos que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Todos os usuários da documentação produzida e expedida devem se preocupar com a importância da conservação do patrimônio comprobatório e histórico da instituição.

Para que o documento permaneça em condições de utilização são necessárias práticas de conservação que visam assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Para uma boa conservação e preservação observar as seguintes orientações:

### 5.1 ACONDICIONAMENTO

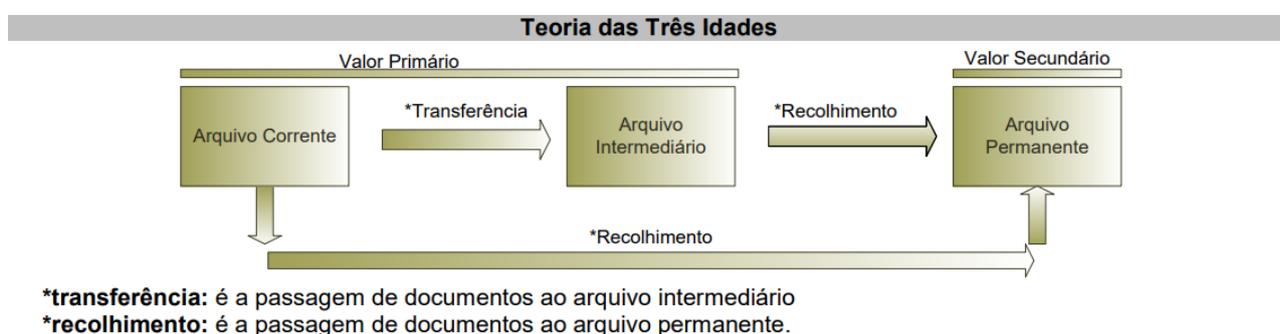
- Não dobrar nem enrolar o papel
- Não rabiscar os documentos
- Não utilizar fitas adesivas diretamente sobre os documentos
- Não usar ligas de borracha, pois elas derretem e danificam o documento
- Evitar utilizar materiais oxidantes como: (clipes metálicos, grampos), devido às marcas irreversíveis que causam no documento
- Não perfurar os documentos desnecessariamente
- Manter as mãos sempre limpas
- Não usar saliva para passar páginas de documentos
- Tomar cuidado ao transportar documentos

### 5.2 LOCAL

- Armazenar os documentos em locais onde não haja incidência da luz solar, que não sejam quentes, úmidos ou com risco de infiltrações.
- Evite armazenar a documentação em locais onde haja risco de incêndios ou perto de fiações e aparelhos elétricos.
- Não guardar os documentos perto de substâncias que possam colocá-los em risco de deterioração. Não os coloque em despensas, junto a alimentos doces, líquidos, materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- Evite fumar, beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas, incêndios e atrativos para insetos.

## 6 RECOLHIMENTO

Considera-se recolhimento a passagem de documentos para o Arquivo Permanente, onde aguardarão sua destinação final: eliminação (respeitando seu tempo de guarda) ou guarda permanente. Uma vez avaliado, que os documentos já cumpriram seu prazo na fase corrente, esses passarão a ser custodiados no Arquivo Permanente.



É necessário pontuar que não há, no Grupo, um Arquivo Central/Intermediário. Por isso, após saírem do Arquivo Corrente os documentos são imediatamente recolhidos ao Arquivo Permanente.

Serão recolhidos para o Arquivo apenas os documentos de arquivo, não se deve recolher o que não é documento arquivístico. No caso das cópias de documentos, se o documento original deixar de existir por algum motivo, a cópia passa a ter valor de documento arquivístico.

A transferência de documentos **não** deverá ser efetuada em forma de pacotes, pastas suspensas, pastas A-Z ou caixas de mudança, ou seja, **a forma de acondicionamento padrão para transferência é caixa arquivo.**

Passo a passo da transferência de documentos:

- Acondicionar em caixa arquivo, de papelão, devidamente identificada com o modelo de etiqueta padrão do Grupo.
- Não colocar tipologias diferentes na mesma caixa.

- Evitar colocar documentos de anos diferentes na mesma caixa.
- **Especificar o período correto da documentação que está na caixa (mês e ano), isso permite que a documentação seja encontrada com mais facilidade, caso ela seja solicitada.**
- As caixas poderão ter um número ilimitado de documentos, mantendo-se o cuidado para não acondicionar documentos acima da capacidade da caixa.
- Desdobrar os documentos que estiverem dobrados, mantendo o cuidado para não rasgá-los ao guardar nas caixas.
- Priorizar o uso de sacos e grampos plásticos para organizar a documentação dentro da caixa.

O recolhimento dos documentos deverá ser feito depois de estarem organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle, a sua preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor.

## **7 DESARQUIVAMENTO**

Esta operação ocorre quando por algum motivo alguém necessita de algum documento que está custodiado pelo Arquivo Permanente. O desarquivamento de documentos será feito mediante solicitação, preferencialmente via e-mail.

Para facilitar a localização e dar celeridade no atendimento da solicitação, o usuário deve informar o maior número possível de dados referentes aos documentos solicitados. Além disso, deve fornecer um e-mail para contato e informar se a documentação pode ser enviada digitalmente ou se é necessário o documento original.

Caso o documento seja enviado por meios digitais, o mesmo será rearquivado logo após a sua digitalização. Caso o solicitante precise do documento original, ao retirar a documentação do Arquivo Permanente ele assinará no caderno de protocolo. Assim, o solicitante passará a ser o responsável por eventual extravio ou perda do documento, ficando o Arquivo Permanente isento da responsabilidade por quaisquer alterações ocorridas no documento desarquivado.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

BARBOSA, A. P. Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica. Rio de Janeiro: IBBD, 1969.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 1991. Disponível em:  
< [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 08 mai. 2019.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística** São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010.

**APÊNDICE C – LOTAÇÃO DO AGEAPB**

<b>ARQUIVO DO GRUPO EMPRESARIAL AUTOMOTIVO DA PARAÍBA</b>						
<b>Localização</b>	<b>Empresa</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>QUANTITATIVO ESPAÇO</b>			<b>SETOR</b>
			<b>Total</b>	<b>Ocupado</b>	<b>Livre</b>	
<b>SALA 01</b>	<b>LOJA B</b>	2019	1.134	141	993	<b>ADMINISTRAÇÃO;</b>
	<b>LOJA C</b>	2017 / 2018				
	<b>LOJA D</b>	2017 / 2019				
	<b>LOJA E</b>	2014 / 2019				
	<b>LOJA F</b>	2012 / 2016				
	<b>LAJA G</b>	2009 / 2018				
	<b>LOJA H</b>	2014 / 2019				
	<b>LOJA I</b>	2016				
	<b>LOJA K</b>	2011 / 2015				
<b>SALA 02</b>	<b>LOJA B</b>	2016 / 2019	1.638	831	807	<b>FISCAL / CONTÁBIL ; FINANCEIRO</b>
	<b>LOJA C</b>	2017 / 2019				
	<b>LOJA D</b>	2018 / 2019				
	<b>LOJA E</b>	2013 / 2019				
	<b>LOJA F</b>	2005 / 2019				
	<b>LOJA H</b>	2005 / 2019				
	<b>LOJA J</b>	2014 / 2019				
<b>SALA 03</b>	<b>LOJA D</b>	2008 / 2017	948	79	825	<b>FISCAL / CONTÁBIL ; FINANCEIRO</b>
	<b>LOJA E</b>	2008 / 2010				
	<b>LOJA F</b>	2016 / 2018				
	<b>LOJA G</b>	2013 / 2017				
	<b>LOJA H</b>	2016 / 2018				
	<b>LOJA I</b>	2016 / 2018				
<b>SALA 04</b>	<b>LOJA B</b>	2019	1.176	708	468	<b>PÓS – VENDA</b>

	<b>LOJA C</b>	2017				
	<b>LOJA F</b>	2010 / 2019				
	<b>LOJA H</b>	2010 / 2019				
	<b>LOJA J</b>	2015 / 2019				
<b>SALA 05</b>	<b>LOJA A</b>	2011 / 2019	1.110	747	363	<b>DEPARTAMENTO PESSOAL – RH ; SEGURANÇA DO TRABALHO; JURÍDICO</b>
	<b>LOJA B</b>	2017 / 2019				
	<b>LOJA C</b>	2017 / 2019				
	<b>LOJA D</b>	2007 / 2018				
	<b>LOJA E</b>	2008 / 2019				
	<b>LOJA F</b>	1993 / 2019				
	<b>LOJA H</b>	1999 / 2019				
	<b>LOJA I</b>	2008 / 2019				
	<b>LOJA J</b>	2014 / 2019				
	<b>LOJA K</b>	2008 / 2019				
<b>TOTAL</b>			<b>6.006</b>	<b>2.506</b>	<b>3.500</b>	