



**UEPB**

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

**DÉBORAH CRISTINA SANTOS DE LUCENA**

**GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO EM UMA  
EMPRESA PRIVADA NO SEGMENTO INDUSTRIAL DA  
PARAIBA.**

**JOÃO PESSOA - PB  
2013**

**DÉBORAH CRISTINA SANTOS DE LUCENA**

**GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO EM UMA  
EMPRESA PRIVADA NO SEGMENTO INDUSTRIAL DA  
PARAIBA.**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Graduação de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

**ORIENTADORA:** Prof.<sup>a</sup>. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz

JOÃO PESSOA – PB  
2013

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

L935g

Lucena, Déborah Cristina Santos de.

Gestão documental: estudo de caso em uma empresa privada no segmento industrial da Paraíba. / Déborah Cristina Santos de Lucena. – 2013.

69f. : il. color

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2013.

“Orientação: Profa. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz, Curso de Arquivologia”.

1. Gestão documental. 2. Arquivo empresarial. 3. Informação Arquivística. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4


**DÉBORAH CRISTINA SANTOS DE LUCENA**

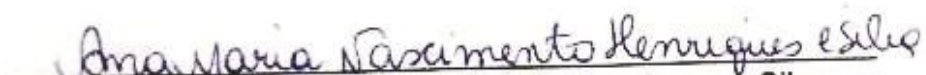
**GESTÃO DOCUMENTAL: ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA PRIVADA NO  
SEGMENTO INDUSTRIAL DA PARAIBA.**

Trabalho de conclusão de curso apresentado á Graduação de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 02/09/2013.

  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz / UEPB  
**Orientadora**

  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Esmeralda Porfirio de Sales / UEPB  
**Examinadora**

  
Prof.<sup>a</sup>. Ms. Ana Maria Nascimento Henriques e Silva  
**Examinadora**

*“Eu tentei 99 vezes e falhei, mas na centésima tentativa eu consegui, nunca desista de seus objetivos mesmo que esses pareçam impossíveis, a próxima tentativa pode ser a vitoriosa.”*

*(Albert Einstein)*

*“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.”*

*(Arthur Schopenhauer)*

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiro lugar, agradeço a Deus pela sua presença constante na minha vida, e por suas infinitas bênçãos sem que eu precise pedir, auxiliando nas minhas escolhas e me confortando nas horas difíceis.

Aos meus pais, M<sup>a</sup> Enedina e Vinicius, por todo amor, carinho e apoio incondicionais. Ao meu irmão Wallace, pela amizade e compreensão. Obrigada por você existir perto de mim, assim tendo alguém pra poder rir e brigar nas horas de explosão!

Ao meu noivo Renato, pelo amor e paciência nos meus “maus” momentos e total apoio e persistência, que foram fundamentais para o início e conclusão do curso, amo você demais! Graças a sua presença foi mais fácil transpor os dias de desânimo e cansaço!

A minha ex. companheira de curso e agora professora e orientadora Anna Carla, por ter aceitado de última hora a orientação. Sempre prestativa e atenciosa, transmitindo com amor e carinho todo o seu conhecimento, elemento esse que foi essencial nessa fase final.

A convidada Prof.<sup>a</sup>. Ana Maria que aceitou disponibilizar-se para contribuições de grande valor nesse trabalho. Obrigada pelo carinho e atenção...

A prof.<sup>a</sup>. Esmeralda Porfirio por mais uma vez no decorrer do curso ter me auxiliado e dessa vez como membro da banca, com contribuições e conhecimentos agregando valores ao trabalho.

Aos professores que de modo geral colaboraram com a minha formação acadêmica, ajudando a torna-me uma profissional da informação.

Não poderia deixar de agradecer a eles, a todos os meus amigos, pelo apoio e momentos de alegria! Especialmente, a Bruno Farias, David Bezerra, Jullyette Fernandes, Priscilla Gomes, Matheus Batista, Ismael Chaves, Nathalia Regina, Tuanny Paiva, Tulhio Serrano, Duane Quintino, Zulmira Maia entre outros! Companheirismo e sólida amizade que construímos, na qual tenho certeza que será para sempre!

Aos meus colegas de trabalho, pela ajuda constante, compreensão, palavras de motivação e carinho.

Enfim, a todos que de alguma maneira contribuíram para a execução desse trabalho.

Muito Obrigada!

## RESUMO

As instituições têm voltado suas atenções a resultados de grande valor para sua sobrevivência, sendo a gestão documental um fenômeno de grande importância para esse crescimento organizacional pela redução de custos, controle, fluxo de documentos, organização do arquivo, acesso rápido e disponibilidade da informação pela utilização adequada de instrumentos e técnicas de arquivo. A presente pesquisa caracteriza-se como descritiva, de abordagem qualitativa e o instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário e a observação direta. Após o levantamento bibliográfico, a parte prática foi realizada com uma amostra de 30 (trinta) colaboradores. Sendo assim, a realização de uma abordagem teórico-prática da gestão também foi de suma importância. Como resulta da análise, conclui-se que a empresa em estudo possui uma gestão documental, e sabe a necessidade de se ter suas informações organizadas e tratadas para o melhor andamento da empresa.

**Palavras-chave:** Arquivo empresarial. Gestão documental. Informação Arquivística.



## **ABSTRACT**

Institutions have turned their attention to valuable results for their survival, and document management a phenomenon of great importance to this organizational growth by reducing costs, control and document workflow, file organization, quick access and availability of information for proper use of tools and techniques file. Thus, this study aimed to the realization of a theoretical-practical document management. This research is characterized as descriptive, qualitative approach and data collection instrument used was a questionnaire and direct observation. Following the literature, the practical part was carried out with a sample of 30 (twenty) employees. Thus, the realization of a theoretical-practical management was also of paramount importance. As a result of analysis, it is concluded that the company has a study document management, and knows the need of having their information organized and handled to the best progress of the company.

**Keywords:** Corporate Archive. document management. archival information.

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> – Tipos característicos dos documentos.....	23
<b>QUADRO 2</b> – Instrumentos para a gestão documental.....	24
<b>QUADRO 3</b> – Esquema das funções e subfunções do plano de classificação.....	36

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO 1:</b>	Distribuição por sexo dos participantes da pesquisa.....	38
<b>GRÁFICO 2:</b>	Distribuição por percentual de faixa etária.....	39
<b>GRÁFICO 3:</b>	Distribuição por formação acadêmica.....	39
<b>GRÁFICO 4:</b>	Distribuição por estrutura organizacional.....	40
<b>GRÁFICO 5:</b>	Distribuição por organização do arquivo.....	40
<b>GRÁFICO 6:</b>	Distribuição por condições estruturais.....	41
<b>GRÁFICO 7:</b>	Distribuição por utilização de profissionais na área.....	41
<b>GRÁFICO 8:</b>	Distribuição por relação de documentos recebidos.....	42
<b>GRÁFICO 9:</b>	Distribuição por relação de documentos produzidos.....	42
<b>GRÁFICO 10:</b>	Distribuição por modelo do documento.....	43
<b>GRÁFICO 11:</b>	Distribuição por tempo dos documentos nos setores.....	43
<b>GRÁFICO 12:</b>	Distribuição por processo de tramite dos documentos.....	44
<b>GRÁFICO 13:</b>	Distribuição por importância dos documento.....	44
<b>GRÁFICO 14:</b>	Distribuição por uso do profissional coordenador do arquivo.....	45
<b>GRÁFICO 15:</b>	Distribuição por contratação e um arquivista.....	45

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>16</b>
2.1.	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
2.2.	PROBLEMATIZAÇÃO.....	17
2.3.	OBJETIVOS.....	17
<b>2.3.1.</b>	<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.2.</b>	<b>Objetivo Especifico.....</b>	<b>18</b>
2.4.	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	18
2.5.	CAMPO EMPÍRICO.....	19
2.6.	INSTRUMENTOS DE COLETAS DE DADOS.....	19
<b>3.</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>21</b>
3.1.	GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES.....	25
3.2.	AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS.....	26
3.3.	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	28
3.4.	INFORMAÇÃO EMPRESARIAL.....	29
<b>4.</b>	<b>TABELA DE TEMPORALIDADE E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: DEFINIÇÕES E UTILIDADES.....</b>	<b>30</b>
4.1.	TABELA DE TEMPORALIDADE.....	30
4.2.	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	32
<b>4.2.1.</b>	<b>Descrição das funções e subfunções.....</b>	<b>35</b>
<b>5.</b>	<b>ANÁLISE DOS RESULTADOS.....</b>	<b>38</b>
<b>6.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>46</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>47</b>
	<b>APÊNDICE.....</b>	<b>50</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A realidade do mercado impõe elevado nível de concorrência e agilidade na tomada de decisões, sendo de fundamental importância para a sobrevivência e prosperidade dos negócios, na atualidade. Assim sendo, as empresas modernas tornam-se complexas quanto à gestão de suas informações sendo imperativo saber lidar com esse ativo intangível.

Nesse contexto, a informação corrobora na solução de problemas, cuja palavra de ordem é competitividade. Em decorrência, as empresas são obrigadas a mudar comportamentos e repensar estratégias para competir em um mercado que se torna cada vez mais globalizado.

Desta forma, o cenário dos arquivos permanecem secundários em seu papel nas organizações, vistos como objetos menores e sem maior significado; separados do problema informacional. Assim, a arquivística integrada tem contribuído para a mudança desta “imagem” dos arquivos nas instituições de caráter privados/públicos, aproveitando o que há de melhor da arquivística.

Assim, a gestão documental procura gerenciar o controle e disponibilidade das informações organizadas como também evidenciar a transparência da administração.

Nessa perspectiva, o arquivo situa-se num contexto administrativo e organizacional onde a informação deve ser considerada organizada e tratada dos demais recursos da organização, assumindo, assim, o papel de unidade de informação.

Esse desafio, no entanto, requer dos profissionais de arquivos, ações eficientes e eficazes para a utilização da gestão. Dentre essas ações destaca-se uma gestão documental de qualidade, entendida como sendo primordial na situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação.

A gestão de documentos integrada atuante vai inferir positivamente em todas as ações empresariais e ainda reduzirão custos com armazenamentos desnecessários, possibilitando agilidade e eficácia no resgate das informações necessárias, garantindo, assim, respostas rápidas, serviços eficientes e desburocratização dos processos.

Nesse sentido, o lócus de estudo desta pesquisa é o Arquivo da Rava Embalagens Ind. E Comércio.

Nossa justificativa gira em torno da gestão documental do arquivo em face de toda a empresa, tendo em vista a importância de tal processo, uma vez que o arquivo é propulsor de informações e deve ser apresentado com toda sua relevância e conteúdo.

A escolha do tema proposto surgiu após a disciplina de estagio na instituição. O interesse em trabalhar com a temática foi maior com os resultados obtidos na vivência, levando em consideração que é uma instituição que possui plano de classificação e tabela de temporalidade de grande importância para ambas às partes.

Com base nessas questões e nos aspectos abordados neste trabalho e em consonância com a proposta, nossa questão de pesquisa em relação à gestão documental do arquivo da Rava Embalagens, revela a seguinte pergunta: Como se dá o processo da gestão documental após a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade na empresa?

Desta forma a contribuição do autor é contribui significativamente para um olhar diferente com o intuito de se realizar uma gestão eficiente de documentos e, por conseguinte, um gerenciamento eficaz do arquivo.

Para a sociedade é de evidenciar a importância do sistema de arquivo para a qualificação no tratamento das informações empresariais contidas nos mais diversos suportes.

Se tratando de sua contribuição para a comunidade acadêmica, pretende-se desenvolver uma verificação dessa gestão e elucidar a sua importância, já que a Gestão Documental em empresas/indústrias no segmento privado se inserem no campo com maiores crescimentos em organização e disseminação de informações.

Deste modo, o trabalho divide-se em seis seções. Na primeira seção temos a introdução, onde esboçamos consideração acerca do tema escolhido.

Na segunda seção, encontram-se os procedimentos metodológicos da pesquisa na tentativa de relacionar os objetivos geral e específico com os resultados obtidos por meio da análise dos resultados, desde o campo empírico até o universo da pesquisa, onde são obtidos dados necessários através de levantamentos bibliográficos e observação, questionário aos funcionários.

Já na terceira seção é iniciado o referencial teórico, que é constituído de levantamento bibliográfico sobre conceitos como arquivo, gestão de documentos entre outros.

Posteriormente, a quarta seção denominada de tabela de temporalidade e plano de classificação: suas definições e utilidades definem a importância desses instrumentos nas instituições e como esses elementos constituem a gestão ora apresentado.

A quinta seção apresenta a coleta de dados e a análise dos resultados obtidos para essa pesquisa.

Na sexta e última seção, são apresentadas as considerações finais, ressaltando a importância desse estudo para outras pesquisas.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa caracteriza-se como pesquisa de campo – descritiva, com abordagem qualitativa.

Para Severino (2008 p.123), a pesquisa de campo é o “objeto/fonte abordado em seu meio ambiente próprio. A coleta de dados é feita nas condições naturais em que os fenomenos ocorrem, sendo assim diretamente observados, sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador”.

Do ponto de vista dos objetivos, vale resaltar que pesquisa descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno atuais e dos que fazem a memória da empresa, bem como o tratamento dado aos documentos ali encontrados.

De acordo com Westbrook (1994), a ação de coletar dados para um estudo qualitativo envolve mais do que a obtenção de informação sobre as unidades de informação.

Segundo Ludke e André (1986, p.11-13), a pesquisa qualitativa:

Responde a questões muito particulares. Ela se preocupa nas crenças sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado, ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis.

Com base nisso, a pesquisa qualitativa caracteriza-se pelo seu enfoque de interpretação observando os meios naturais.

Desta maneira, o método a ser utilizado nesta pesquisa será o qualitativo.

A pesquisa qualitativa é caracterizada como sendo uma tentativa de compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos (RICHARDSON, 1999, p. 90).

A escolha da pesquisa qualitativa para desvendar fenômenos relativos, deu-se por esta responder a questões bastante particulares que não seriam respondidas a



partir da quantificação dos dados, neste sentido, faremos uso da entrevista e observação como instrumento de coleta de dados.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

Os arquivos existem para servir as necessidades de informação dos seus usuários e da administração. Percebe-se a importância da existência da gestão documental na empresa, pois possibilita uma melhoria na produção, tramitação e destinação dos documentos.

Observa-se que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo usuário interno, como pelo usuário externo; torna o crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que freqüentemente solicita informações contidas nos conjuntos documentais homogêneos (a quem já não interessa um documento isolado, um fato, ou um acontecimento individualizado a não ser para efeitos da prova, isto é, na comprovação de direitos), são características que atestam a complexidade do trabalho junto ao arquivo, exigindo instrumentos de apoio na gestão da informação.

Nesse contexto a questão central desta pesquisa, gira em torno de como se dá o processo da gestão documental do arquivo nessa instituição.

Com base nessas questões e nos aspectos abordados neste trabalho e em consonância com a proposta de trabalho, nossa questão de pesquisa em relação à gestão documental do arquivo da Rava Embalagens, revela a seguinte pergunta: Como se dá o processo da gestão documental após a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade na empresa?

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 Objetivo Geral

Analisar a gestão documental com o uso do plano de classificação e tabela de temporalidade na Rava Embalagens Ltda, em CABEDELO-PB.

### 2.3.2 Objetivo Específico

- a) Verificar as formas e métodos de arquivamento;
- b) Observar a acessibilidade das informações;
- c) Identificar quem são as pessoas envolvidas e qual o nível de informação.

### 2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

De acordo com Gil (2007, p. 27), “universo é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”. Por exemplo, fala-se população como referencia ao total de habitantes de determinada cidade.

Vergara (2003, p.50) complementa o conceito de universo em uma pesquisa como sendo “toda população que abrange um conjunto de empresas, produtos e pessoas que possuem as características que serão objeto de estudo”. Assim, um conjunto de elementos que possuem as mesmas características e sobre o qual o pesquisador irá se debruçar para conseguir obter as informações necessita.

Entende-se que a amostra é um sub-conjunto da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população.

Enquanto a amostragem é a parte escolhida da amostra, neste caso a amostragem terá um papel fundamental, pois é através dessa parcela que será possível o entendimento do universo.

Segundo Gil (2007, p.101) “a amostragem não apresenta fundamentação matemática ou estatística, dependendo unicamente de critérios do pesquisador”.

Desta forma, o tipo de amostragem escolhida é “não-probabilística por acessibilidade, pois esse tipo de amostragem o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma, representar o universo” (GIL, 2007, p.104).

Baseando-se nas afirmações acima descritas, o universo desta pesquisa, será o arquivo matriz da Rava Embalagens constituindo-se dos documentos físicos do acervo da empresa, por considerarmos de fundamental importância na gestão, constituindo-se de 12 setores e tendo como amostra devido à facilidade de acesso, visando nosso ambiente de trabalho.

## 2.5 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico do estudo constitui-se da RAVA Embalagens Indústria e Comércio, que é uma empresa genuinamente brasileira, especializada no desenvolvimento, fabricação e comercialização de embalagens flexíveis, voltadas para o acondicionamento de resíduos hospitalares e resíduos comuns, e que tem como principal objetivo proporcionar segurança ao processo de gerenciamento de resíduos sólidos, visando à preservação da saúde pública e do meio ambiente.

Fundada em 23 de Novembro de 1992, a RAVA acumula mais de 21 anos de experiência no ramo de embalagens, sendo pioneira na Paraíba a utilizar o polietileno de alta densidade (PEAD) virgem como matéria-prima na fabricação de sacos de lixo, contribuindo para um produto de qualidade superior.

Devido ao constante crescimento da RAVA Embalagens e, conseqüentemente, ao maior índice de produção documental relativa às atividades desenvolvidas pela empresa, fez-se necessária uma eficaz organização de seu acervo documental, que atende a todos os setores que a compõem.

## 2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para viabilizar a coleta de dados desta pesquisa, o uso da observação direta e aplicação de questionário com entrevista aos funcionários da empresa Rava Embalagens Ltda.

De acordo com a concepção de Severino (2007, p.125), “[...] a observação é todo procedimento que permite acesso aos fenômenos estruturados. É a etapa imprescindível em qualquer tipo ou modalidade de pesquisa [...]”.

Deste modo, a observação direta auxiliou a realização do questionário para levantar e identificar problemas existentes na gestão, definindo através de leituras de suas questões os resultados finais da pesquisa.

Gil (2007, p.117) afirma que a entrevista:

É uma técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formulam perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam á investigação. A entrevista é, portanto, uma forma de interação social. Mais especialmente, é uma forma de dialogo assimétrico, em que

uma das partes busca coletar dados e a outra se apresenta como fonte de informação.

Outro método utilizado na construção deste trabalho foi à pesquisa bibliográfica, onde foram verificadas opiniões distintas de entre vários autores para embasar a pesquisa em lócus. A pesquisa bibliográfica consistiu em pesquisa de base para a fundamentação teórico-metodológica do trabalho, sendo realizado em livros, periódicos e materiais disponibilizados na internet sobre os seguintes assuntos: gestão documental, tabela de temporalidade, plano de classificação entre outros.

A entrevista deve ser considerada como um roteiro (ou guia) “facilitador de abertura, de ampliação e de aprofundamento da comunicação” (MINAYO, 1996, p. 39).

Já Cervo (2003, p.53) relata que “o questionário possui a vantagem de os respondentes se sentirem mais confiantes, dado o anonimato, o que possibilita coletar informações e respostas mais reais (o que pode não acontecer na entrevista)”.

Assim, a escolha dos instrumentos de coleta de dados vai facilitar a obter respostas de acordo ao estudo em questão de modo a adquirir informações mais precisas.

Por se tratar de uma pesquisa qualitativa, não utilizarei de um grande número de pessoas como amostra, como trabalhado na pesquisa quantitativa.

Assim,

[...] o investigador qualitativo está mais preocupado com a validade das informações coletadas, isto é, se os dados expressam autenticamente a visão do entrevistado, com interferência mínima do processo de pesquisa” (RICHARDSON, 1999, p.84).

Portanto, a coleta será feita investigando a organização e as pessoas envolvidas rapos o plano de classificação e tabela de temporalidade, formas de avaliação dos documentos, infraestrutura do arquivo e entre outras indagações.

### 3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS

No caminhar da história, o conceito de arquivo muda com o passar do tempo onde às sociedades viveram; os arquivos são reflexos da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem.

Segundo Schellenberg (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 depositado ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia.

Para Ribeiro (2006, p.63), o termo arquivo pode ser entendido, como:

Conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data, a sua forma, o seu suporte material, elaborados ou recebidos por um organismo público ou privado, em função da sua atividade e conservado para efeitos administrativos; Como local destinado à conservação e guarda de documentos devidamente classificados e ordenados;

Nessa perspectiva, Rodrigues (2008) afirma que a implantação de um programa de gestão documental poderá garantir aos órgãos públicos e as empresas privadas o controle das informações produzidas e recebidas.

Nas instituições administrar e gerenciar documentos, a partir da utilização de conceitos e teorias apresentadas pela Arquivologia, colaboram nas instituições a obter um controle maior sobre as informações que produzem e/ou recebem, propondo assim economia nos espaços de guarda dos documentos, evoluindo com mais agilidade suas atividades, atendendo com eficiência e eficácia os usuários.

O dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.41), caracteriza a gestão de documentos como “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

Segundo Jardim (1987, p. 35), “a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos”.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 70) afirmam que:

Para desenvolver as atribuições referentes à gestão documental, as instituições arquivísticas estão adotando a estratégia de criar, oficialmente, sistema de arquivo, [...]. A importância dessa estratégia reside no fato de ser a gestão documental um conjunto de atividades que para os seus desenvolvimentos precisa adotar uma metodologia participativa, [...].

O Arquivo Nacional aponta que:

“gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documento é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”. (1995, p.4)

A gestão documental soma para o aprimoramento das funções arquivísticas sobre vários aspectos:

Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunido a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 1987, p.37).

De acordo com o artigo 3º da Lei nº8. 159/1991, gestão de documentos “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação o recolhimento para a guarda permanente”.

Portanto, podemos perceber que a gestão de documentos possui diversos conceitos onde no qual cada autor coloca suas considerações ao respeito deste termo. Sendo assim, a gestão documental busca métodos e procedimentos referentes às atividades do ciclo vital dos documentos, desde a sua criação até o recolhimento ao arquivo permanente, considerando, o planejamento, organização, controle e coordenação.

Para ajudarmos a ter uma noção dos tipos de documentos que são trabalhados na gestão documental Gonçalves (1998) aponta da seguinte maneira:

	<b>DEFINIÇÃO TÉCNICA EXEMPLOS</b>	<b>DEFINIÇÃO TCNICA EXEMPLOS</b>
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
Forma	Estágio de preparação e de Transmissão de documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, Documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	“Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

**Quadro 1** – Tipos característicos dos documentos

**Fonte:** Gonçalves, 1998, p.18-19

A autora mostra que são diversos suportes produzidos e armazenados nos arquivos, e esses tipos de documentos são o que diferenciam os arquivos um do outro.

No quadro abaixo a autora Ohira (2003), mostra seus principais instrumentos de Gestão Documental.

INSTRUMENTOS	OBJETIVOS
Glossário de espécies e tipos documentais	Instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize à espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda a organização.
Tabela de Temporalidade	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
Plano de Classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.
Normas	Norma ISAD(G) – <i>International General Standard Archive Description</i> , de descrição arquivística, tomada como ponto de partida para derivar representações para documentos. Normas da ABNT específicas para a área de arquivos – NBR. 9578: Arquivos e NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo.
Instrumentos de Pesquisa	Instrumentos criados a partir da representação das informações arquivísticas como catálogos, guias, índices, inventários, e outros, com a finalidade de facilitar a pesquisa, a recuperação e o acesso às informações e documentos.
Dispositivos constitucionais e	Apoiados na legislação específica em



Legais	âmbito institucional, estadual e federal, visando à segurança dos documentos arquivísticos.
Manuais técnicos	Orientam os servidores que trabalham nesse setor, visando à operacionalização do sistema.

**Quadro 2** – Instrumentos para a Gestão Documental

**Fonte:** Ohira (2003, p.43)

A criação e utilização desses instrumentos têm ficado mais praticos a gestão documental, necessitando só assim de profissionais capacitados.

### 3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES

Um programa de gestão documental viabiliza as empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

Garcia (2000, p.56) observa que:

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. A informação só será útil se fizerem parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais.

A utilização da gestão documental nas instituições irá garantir as empresas privadas obterem maiores controle sobre as informações que produzem.

O termo gestão nas instituições está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é necessário ir além do ato de registra a informação em um suporte, é preciso também ter um planejamento de tal maneira, que, mesmo com uma grande massa documental acumulada gerada diariamente, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão na instituição.

Desta forma, a gestão documental fica sendo de fundamental importância no crescimento das instituições, tanto para a tomada de decisões como também na

recuperação da informação, preservação conservação da massa documental dos arquivos.

A grande problemática, na atualidade, para a arquivística é que a gestão documental no espaço brasileiro “mais disponível para atuação não é o setor público, mas o privado” (JARDIM & FONSECA, 2003). Além da ausência de políticas públicas arquivísticas brasileiras, o setor privado demonstra maior reconhecimento ao profissional de Arquivologia. Quanto às instituições arquivísticas público brasileiro Jardim (1995, p.7) afirma:

“trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu.”

Neste sentido, a gestão documental nas instituições trabalha com a melhor metodologia escolhida e com normas implantadas por uma equipe de profissionais com competência e habilidades variadas, pensando e trabalhando junto para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos e o arquivamento no final espelhem a realidade e necessidade da instituição.

A implantação da gestão documental nas instituições garantirá as empresas públicas ou privadas obterem maiores controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente cliente e cidadãos.

Porém, não pode esquecer também que a gestão documental é um instrumento para garantir a recuperação, utilização da informação e a preservação tendo o controle da massa documental.

### 3.2. A AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS

A avaliação consiste na análise e seleção dos documentos, com vista nos prazos para a guarda ou eliminação (criação da tabela de temporalidade), ajudando, assim, para a economia dos arquivos. No caso dos arquivos, além de favorecer a quem elimina pelo ganho do espaço, favorece também porque agiliza a recuperação da informação.

Dessa maneira, a avaliação deve ser feita em todas as fases da produção documental da corrente para a intermediária e sua destinação final. Logo, os prazos devem ser estabelecidos de acordo com a legislação geral ou específica.

Assim Bellotto (2009, p 47) afirma que:

[...] A avaliação é feita levando em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas<sup>1</sup> bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico. A tarefa mais árdua, a responsabilidade maior do arquivista é justamente esta, a avaliação [...].

Nessa perspectiva, fazer a avaliação dos documentos de nenhuma maneira pode ser realizado de forma empírica, pois a avaliação deve estar integrada à classificação dos documentos.

Para Inojosa (1991), a avaliação de documentos é uma parte das competências do gerenciamento de documentos dos arquivos correntes e pode ser o caminho da sua própria organização.

Então, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material. Da mesma forma, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricas ou cronológicas.

Nas empresas e organizações, devem ser observados e analisados todos os setores e as atividades e tarefas realizadas em cada um deles. Só assim, será possível determinar os documentos gerados e/ou utilizados em cada atividade desenvolvida.

O estudo e a pesquisa das organizações e empresas são necessários no processo de avaliação documental, pois tornarão mais fácil a identificação dos documentos produzidos para competência legal ou real de cada uma delas, bem como serão importantes na determinação dos prazos de guarda dos documentos administrativos, legais e fiscais.

---

<sup>1</sup> **Facetas:** Termo de âmbito geral, usado por S.R. Ranganathan, na Classificação. “Conjunto das subclasses obtidas pela divisão de uma classe de acordo com determinada característica. Dentro da faceta, o membro individual, ou subclasse, denomina-se foco.” Ranganathan (2009).

### 3.3. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação consiste em agrupar documentos de um fundo, estabelecendo series ou classes documentais específicos. Na aplicação aos arquivos correntes, significa criar todo um sistema de series, no qual os documentos possam ser agrupados e localizados.

O autor Shellenberg (2002, p. 84) aponta três elementos a se considerar: (funciona) funções que geraram os documentos, (estrutural) a estrutura organica existente e os assuntos a que se reportam.

Desta forma, na classificação funcional são reportadas as funções geradoras dos documentos, isto é, leva em consideração as atividades que produziram o fundo de arquivo.

Para Herrera (1991) a classificação é dividida em dois níveis: o primeiro é identificado pela estrutura ou funcionamento da instituição e correspondem as seções e subseções; e o segundo nível equipara as series documentais, ou seja, aos testemunhos de atividades derivadas daquela estrutura.

A classificação estrutural atende as divisões administrativas ou a estrutura existente na organização. Já na classificação por assunto resulta análise do conteúdo dos documentos, estrutura-se, portanto, a partir dos assuntos ou matérias que se trata.

Sousa (2003, p.240) destaca a classificação como o poder maior, aumentando as demais atividades que fazem parte do processo de Gestão Documental.

O processo de classificar é natural do ser humano, de forma que classificamos tudo em nossa vida.

Costa (2007, p.28) coloca que:

A classificação deve ser pensada a partir do momento do nascimento da informação até o seu destino final. A operação de definir a classificação e aplica-la as informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tendera a fracasso.

Desse modo, os autores de Arquivologia tem a mesma visão que a classificação dos documentos de caracter permanente resulta em arranjo<sup>2</sup>, sem

---

<sup>2</sup> **Arranjo:** Ordenação dada aos documentos que compõem o todo orgânico do arquivo; Operação intelectual ou material da massa documental de documentos; Repartição de um grande conjunto de arquivos em vários grupos.

esquecer que quando se utiliza o termo classificação, ele se refere aos arquivos correntes.

### 3.4. INFORMAÇÃO EMPRESARIAL

No contexto empresarial, o gerenciamento das informações torna-se prioritário no processo de gestão, devido à quantidade e à velocidade de informações, ao ambiente de competitividade, às mudanças econômicas mundiais e ao cenário caracterizado pela era do conhecimento.

O grande diferencial das empresas, nesse amplo mercado que é cada vez mais competitivo, exigente e globalizado, é a precisão de recursos com eficácia disponíveis para a captação, gerenciamento e qualificação do volume informacional existente.

Contudo, tanto as informações internas quanto as externas, precisam estar disponíveis no exato momento em que qualquer pessoa da empresa necessite as utilizar.

São grandes os tipos de informações empresariais que utilizamos de compilação de dados que transformarão os movimentos do mercado em informações estratégicas sobre a venda ou compra de ações pela empresa, ou o simples processamento da folha de pagamento.

Portanto, a transformação no processo de captação, interpretação, difusão e produção da informação estão sofrendo uma evolução, tanto nas formas quanto nos conteúdos dos sistemas de gestão e administração do conhecimento no interior das empresas, provocando mudanças culturais e comportamentais nas pessoas que produzem e utilizam essas informações nas organizações.

## 4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE: DEFINIÇÕES E UTILIDADE

### 4.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

Um dos instrumentos de utilização resultante da avaliação de documentos é a tabela de temporalidade, onde é visualizadas informações sobre os conjuntos de documentos, o seu tempo de vigência (período prescrito), seu valor (probatório ou informativo) e sua destinação (guarda permanente ou eliminação).

**FIGURA 1:** Exemplo de tipologia citado em lei no plano de classificação.

<p>Tabela de Temporalidade Documental  RAVA Embalagens Indústria e Comércio LTDA.  Função: Administrativa  Subfunção: Setor de Recursos Humanos  Atividade: Assento Individual</p>		
<p><u>Tipo documental:</u>  Via de aviso e Recibo de férias</p>		<p><u>Descrição:</u>  Documento emitido para comunicar antecipadamente o funcionário sobre o posterior período de gozo das férias.</p>
<p><u>Temporalidade</u>  5 anos  Fase Corrente: Enquanto o funcionário permanecer na empresa  Fase Intermediária: 5 anos  Destinação: Eliminação  <u>Aplicação da Temporalidade</u>  Aplica-se o descarte após 5 anos da data de demissão do funcionário.</p>		
<p><u>Referência(s) Legal (is)</u>  Lei: Emenda Constitucional nº 28/2000 e Lei 9658/98.  Origem: Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho  Artigo(s): 7, XXIX e 11  Descrição: Art. 7 São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: (...).  XXIX- "XXIX- ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;" (NR).  "Art. 11". O direito de ação quanto a créditos resultantes das relações de trabalho prescreve:  I- Em cinco anos para o trabalhador urbano, até o limite de dois anos após a extinção do contrato;  II- Em dois anos, após a extinção do contrato de trabalho, para o trabalhador rural.</p>		

Podemos visualizar que a tabela trabalha e cumpre valores de guarda de acordo com a lei.

A autora Paula (1995, p.31) aponta que:

A organização de uma massa documental que não esteja norteada por uma Tabela de Temporalidade, em pouquíssimo tempo necessitará novamente de reorganização, pois não se definir por quanto tempo manter ou quando e o que deve ser expurgado, este acervo crescerá desordenadamente e estará de novo, em breve, precisando de nova triagem.

<p>Tabela de Temporalidade Documental  RAVA Embalagens Indústria e Comércio LTDA.  Função: Comercial  Subfunção: Setor de Vendas  Atividade: Minuta de Despacho</p>	
<p><u>Tipo documental:</u>  Minuta de Despacho</p>	<p><u>Descrição:</u>  Documento emitido para comprovar pedido e despacho no setor de vendas</p>
<p><u>Temporalidade</u>  3 meses  Fase Corrente:  Fase Intermediária: 3 meses  Destinação: Eliminação  <u>Aplicação da Temporalidade</u>  Aplica-se o descarte após 3 meses da data de entrega do pedido.</p>	
<p><u>Referência(s) Legal (is)</u>  Lei:  Origem:  Artigo(s):  Descrição:</p>	

**FIGURA 2:** Exemplo de tipologia da empresa no plano de classificação.  
**FONTE:** Dados da Pesquisa 2012/2013.

Como podemos visualizar a empresa na qual esta sendo trabalhada, possui a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação juntas e trata de uma tipologia documental interna na qual por meio de comissão, foi definido seu valor e periodo de cada fase.

Nos casos em que as series documentais sejam destituídas do valor secundario, a eliminação poderá ser procedida no proprio setor em que se encontram desde que tenham sido cumpridos os prazos de vigencia e precaução.

Alguns documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para a administração sequer deverão ser transferidos, pois poderão ser eliminados pelos próprios produtores, uma vez que tenham cumprido as funções que lhes deram origem. As copias também poderão ser eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo vida. (BERNARDES, 1998, p.68)

Castro (2007, p.36) coloca que:

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade os prazos deverão ser discutidos entre os membros da equipe técnica e os funcionários da área administrativa e da área fim, da empresa ou órgão, no sentido de determinar a guarda, eliminação e destinação dos documentos. Para esse fim, uma Comissão de Avaliação deve ser constituída.

Esse instrumento auxilia no reaproveitamento do espaço fisico, garante a preservação e recuperação das informações, onde possa ter guarda de valor legal permanente para a instituição.

Desta forma, por se tratar de um instrumento dinâmico, existe a necessidade de atualização periódica para que sejam incorporados novos documentos e estar em atualização com legislação em vigor.

#### 4.2- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

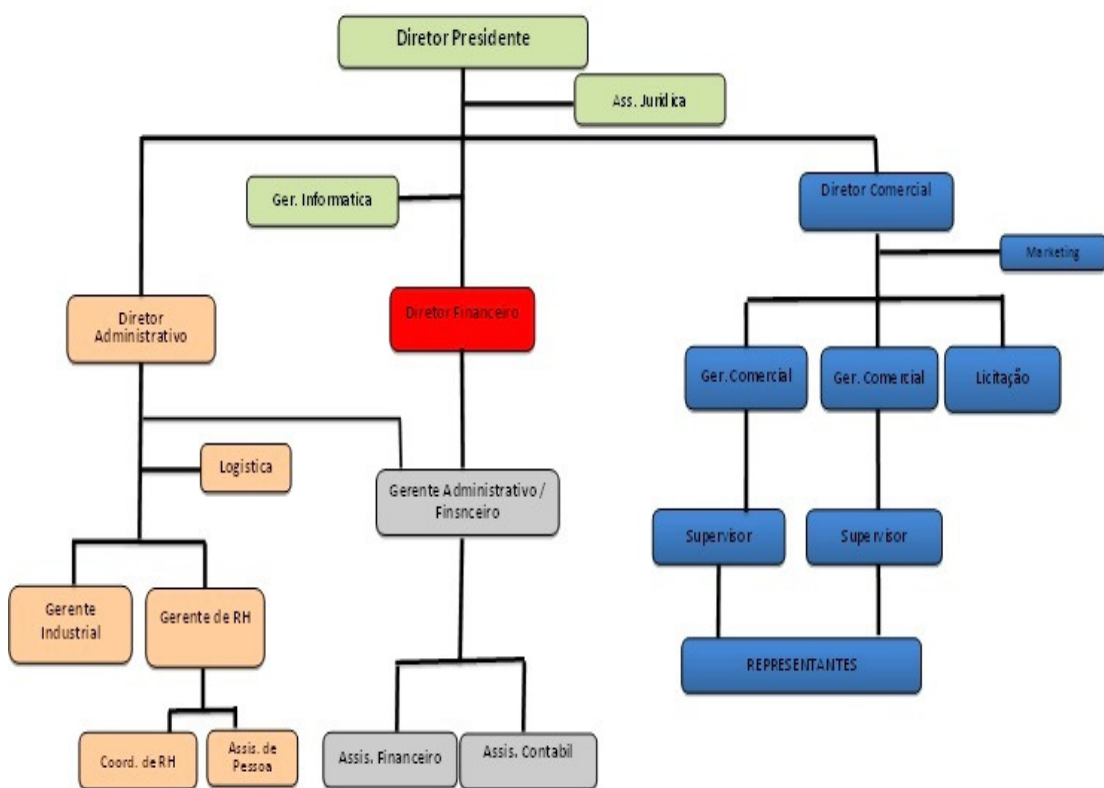
De acordo com o CONARQ (2001), a classificação é uma atividade pertinente ao processo de gestão documental, que considera requisitos especificos a fim de permitir maior eficiencia e eficacia na administração da informação arquivistica.

No Manual de elaboração da tabela de temporalidade do estado de São Paulo (2008, p.12) aponta que:



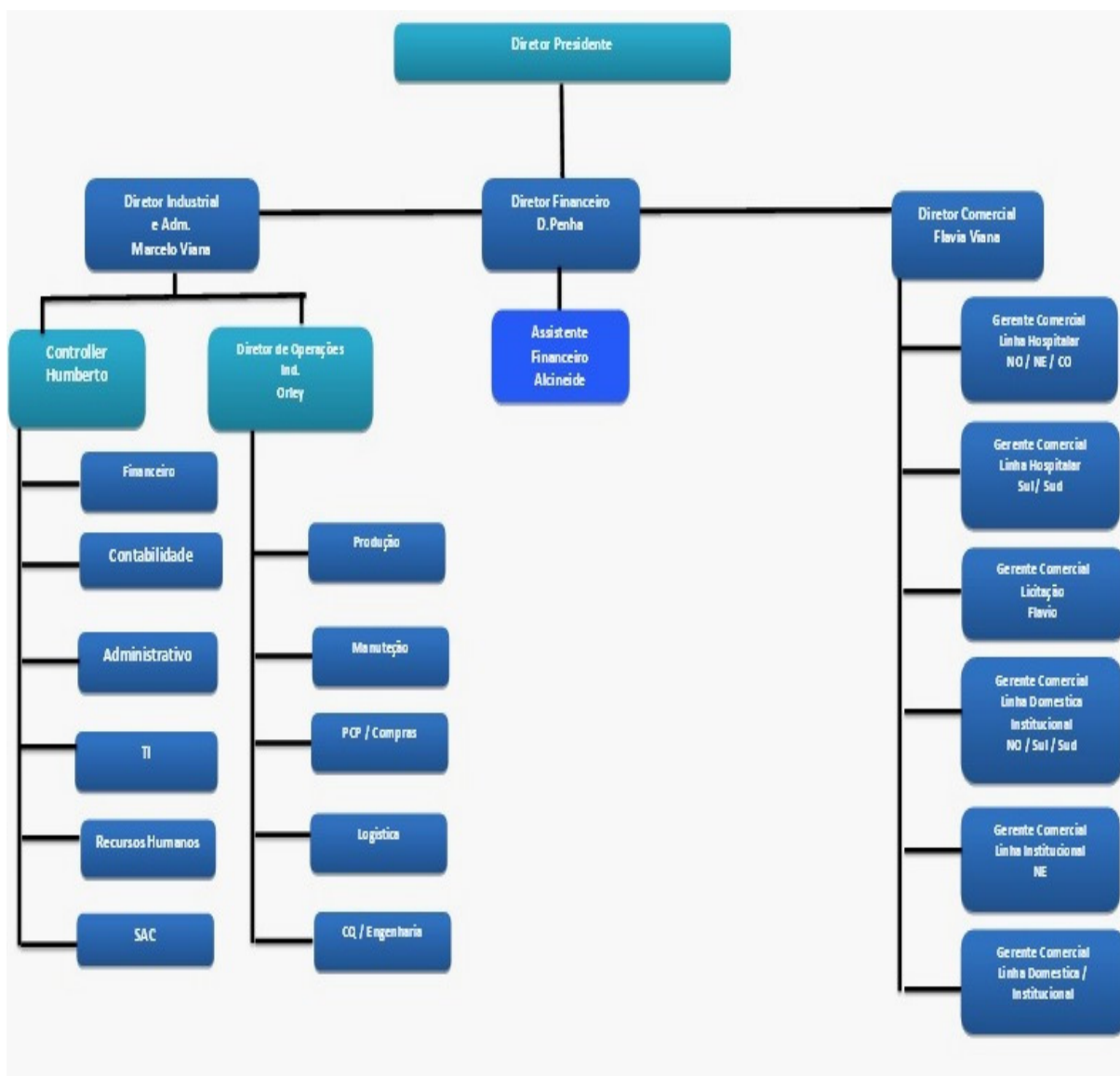
A elaboração do Plano de Classificação passa por etapas que exigem estudos sobre a estrutura e o funcionamento do órgão ou entidade, além do comprometimento por parte dos envolvidos diretamente e indiretamente na execução do trabalho. [...] Para o cumprimento de seus objetivos finalísticos, ou seja, a finalidade pela qual foi criado, o órgão produtor executa inúmeras atribuições que lhes são conferidas legalmente e que no Plano de Classificação denominamos de função, subfunção e atividade.

Desta forma, a elaboração de um Plano de Classificação é entendida como a representação intelectual da hierarquia, das atividades desenvolvidas pela instituição.



**FIGURA 1:** Organograma da empresa antes do Plano de Classificação.  
**FONTE:** Silva (2009).

É importante observar que a estrutura de um órgão/entidade compreende tanto as unidades responsáveis por desenvolver as atividades administrativas (meio), quanto às atividades técnicas (fim).



**FIGURA 2:** Organograma da empresa após o Plano de Classificação  
**FONTE:** Dados da pesquisa (2012)

Os trabalhos de levantamento de tipologias documentais, elaboração do plano de classificação de documentos, Tabela de temporalidade Documental e a organização física do acervo iniciaram-se na empresa em 01 de outubro de 2009.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade vieram a ser atualizada em Janeiro de 2012 junto à necessidade do crescimento do acervo aos setores da empresa.

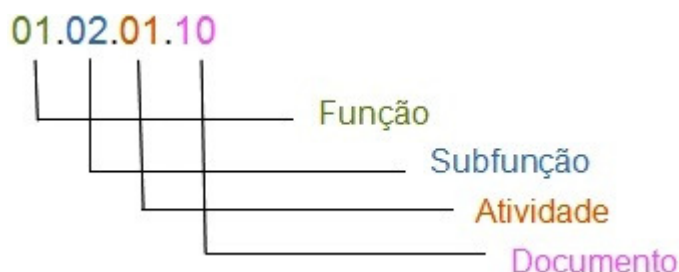
<u>Índice</u>	
<b><u>Função 01 – Administração</u></b>	
<b><u>Sub-função 01.01 – Setor de Logística</u></b>	
<b>Atividade 01.01.01 – Compras</b>	Pagina
Documento 01.01.01.01-Pedidos de Compra	01
Documento 01.01.01.02-Pedidos de Venda	02
Documento 01.01.01.03-Pedido de Venda Cancelado	03
Documento 01.01.01.04-Processo de Licitação	04
<b>Atividade 01.01.02 – Faturamento</b>	
Documento 01.01.02.01-Minuta de Faturamento	05
Documento 01.01.02.02-Romaneios	06
Documento 01.01.02.03-Minuta de Despacho	07
Documento 01.01.02.04-Fatura das Operadoras de Viagens	08
Documento 01.01.02.05-Ficha de Cadastro de Novos Clientes	09
<b><u>Função 01 – Administração</u></b>	
<b><u>Sub-função 01.02 – Setor de Recursos Humanos</u></b>	
<b>Atividade 01.02.01 – Assento individual</b>	
Documento 01.02.01.01-Via de Aviso e Recibo de Férias	10
Documento 01.02.01.02-Aviso prévio de dispensa do funcionário /CD – Comunicação de dispensa.	11
Documento 01.02.01.03- Atestado de antecedentes criminais	12
Documento 01.02.01.04-Contrato Individual	13
Documento 01.02.01.05-Currículo	14
Documento 01.02.01.06-Documento de Cadastro do trabalhador no PIS	15
Documento 01.02.01.07-Exames Médicos	16
Documento 01.02.01.08-Ficha de Avaliação	17
Documento 01.02.01.09-Termo de Rescisão de Contrato	18
Documento 01.02.01.10-Ferramentas em comodato	19
Documento 01.02.01.11-Termo de Entrega de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual.	20
Documento 01.02.01.12-Dossiê de Funcionários Demitidos	21

**FIGURA 3:** Índice do Plano de Classificação.  
**FONTE:** Dados da pesquisa (2012)

#### 4.2.1- Descrição das Funções e Subfunções

Para ser entendida melhor a função e subfunção encontrado no plano de classificação apontamos que a função corresponde ao conjunto das atividades que a empresa exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, entre outros. Cada função está acompanhado do seu respectivo código numérico.

Já a subfunção refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. A subfunção está acompanhado de seu respectivo código numérico.



**FONTE:** Dados da pesquisa (2012)

Entendendo um pouco o índice do plano de classificação e tabela de temporalidade.

#### Função 01: Administração:

Esta função compreende os setores (subfunções) de Logística, Recursos Humanos, Departamento De Pessoal e Pós-vendas.

- Subfunção 01.01: Setor de Logística

Responsável pelas atividades de compras, faturamento, almoxarifado, expedição e estoque. Constam em sua documentação documentos relativos às duas primeiras atividades citadas.

- Subfunção 01.02: Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

Esta subfunção compreende as atividades de admissão, demissão, assentamento de funcionários, controle de freqüência, concessão de direitos e vantagens, elaboração, alteração e rescisão de contratos, pagamentos de funcionários, prevenção de acidentes de trabalho, recolhimento de encargos sociais e trabalhistas, registro de atos funcionais, seleção e recrutamento de pessoal, e outros.

- Subfunção 01.03: Setor de Pós-Vendas

Setor responsável pelo acompanhamento das mercadorias vendidas até a entrega ao cliente (através da transportadora) e pelos processos de devolução e prorrogação de prazos.

- Subfunção 01.04: Setor de Produção

Esta subfunção compreende as atividades relativas ao controle de produção e controle de qualidade.

- Subfunção 01.05: Gestão de Documentos e Informações

Subfunção responsável pela gestão eficaz dos documentos e informações tramitados pela empresa. Contempla as atividades de Protocolo, Classificação de Documentos, Arquivamento e Avaliação e Destinação de Documentos.

### Função 02: Finanças

Esta função diz respeito aos trâmites financeiros da RAVA EMBALAGENS. Compreende o setor (subfunções) Financeiro e contábil.

- Subfunção 02.01: Setor Financeiro

Este setor desenvolve as atividades ligadas ao pagamento e recebimentos de contas da empresa.

- Subfunção 02.02: Setor Contábil

É responsável por todo o controle contábil da empresa.

### Função 03: Comercial

Esta função engloba as subfunções relativas ao setor de Vendas e de Licitação.

- Subfunção 03.01: Setor de Vendas

É responsável pelas atividades de cadastramento de novos clientes e vendas.

- Subfunção 03.02: Setor de Licitação

Esta subfunção desenvolve a atividade de constituição de processos licitatórios.

Nessa perspectiva, o Código de Classificação apresenta quatro casas decimais, a primeira corresponde à função, a segunda a subfunção, a terceira à atividade e a quarta a tipologia documental.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS

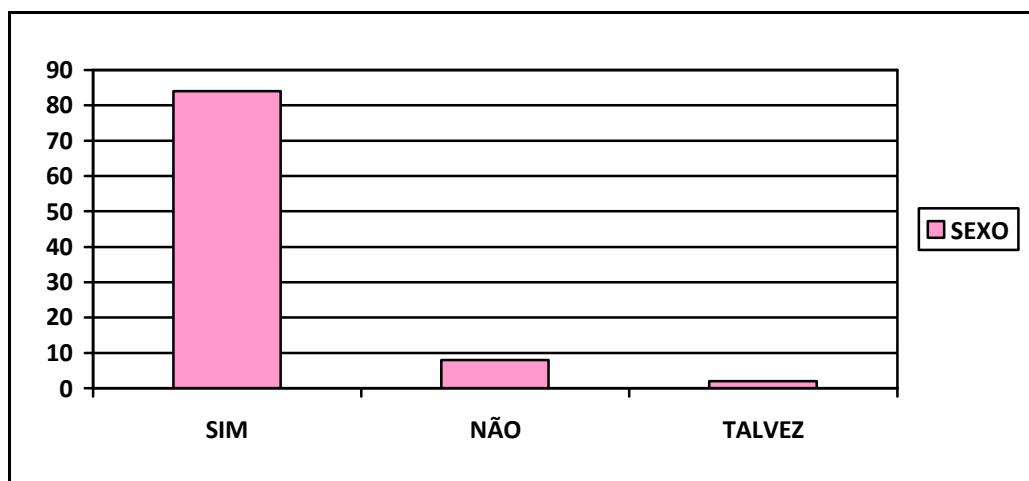
Para verificar os resultados obtidos, o questionário aplicado na pesquisa visou analisar os aspectos mais relevantes da gestão na instituição, a partir dos objetivos formulados, e dos dados coletados através da aplicação do instrumento de pesquisa.

Esse questionário (disponível no apêndice a) foi aplicado a 30 funcionários, sendo 6 gestores de cada setor, contendo 15 questões, tendo necessidade que cada questionário aplicado fosse acompanhado como uma entrevista.

Também foi utilizada a observação como coleta de dados, pois a observação trabalha com o registro de nossa percepção por meio de anotações denominado de diário de bordo. Informações essa tomando como referencia nossa experiência vivida na instituição, durante a fase de estagio curricular.

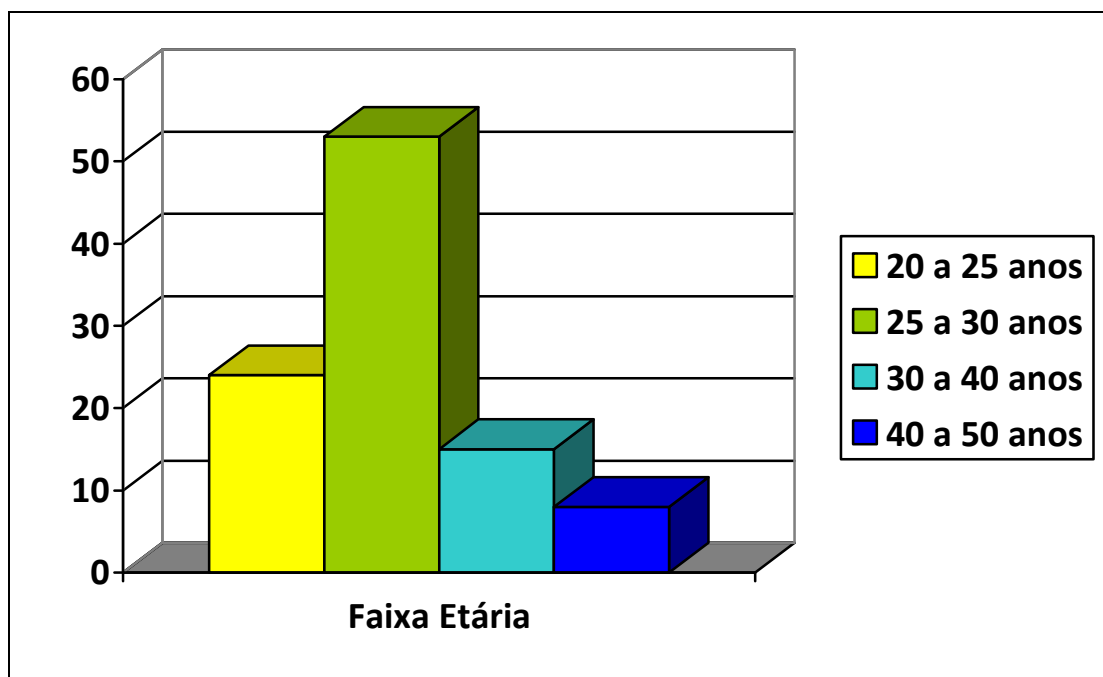
### 5.1 CARACTERIZAÇÃO DO PUBLICO ANALISADO

**GRAFICO 1:** Distribuição por sexo dos participantes da pesquisa.



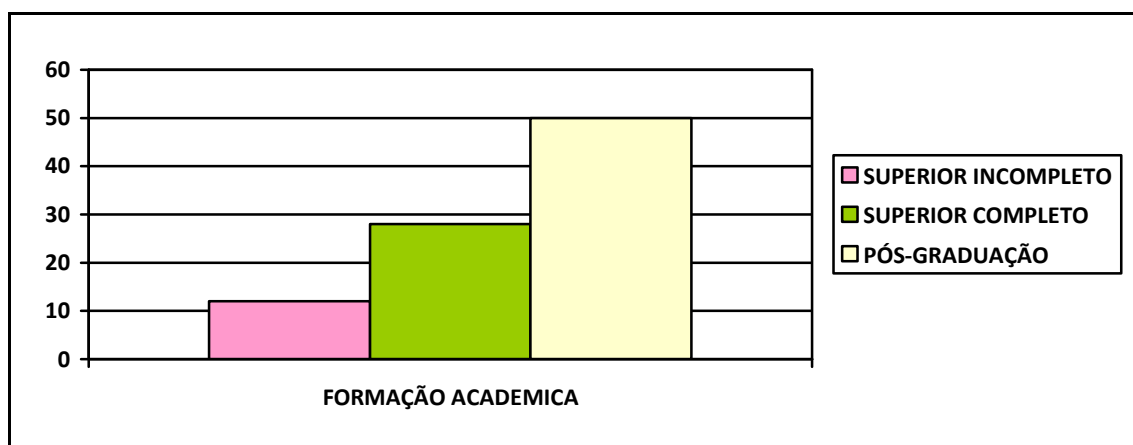
FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Logo no início do questionário, para ser identificado o perfil das pessoas envolvidas na gestão, foi perguntado o sexo. Percebemos que 60% dos investigados são do sexo feminino.

**GRAFICO 2:** Distribuição por percentual de faixa etária.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Como podemos ver a faixa etária do publico analisado é maior entre 25 a 30 anos, correspondendo a 53,33% do publico envolvido na pesquisa.

**GRAFICO 3:** Distribuição por formação acadêmica.

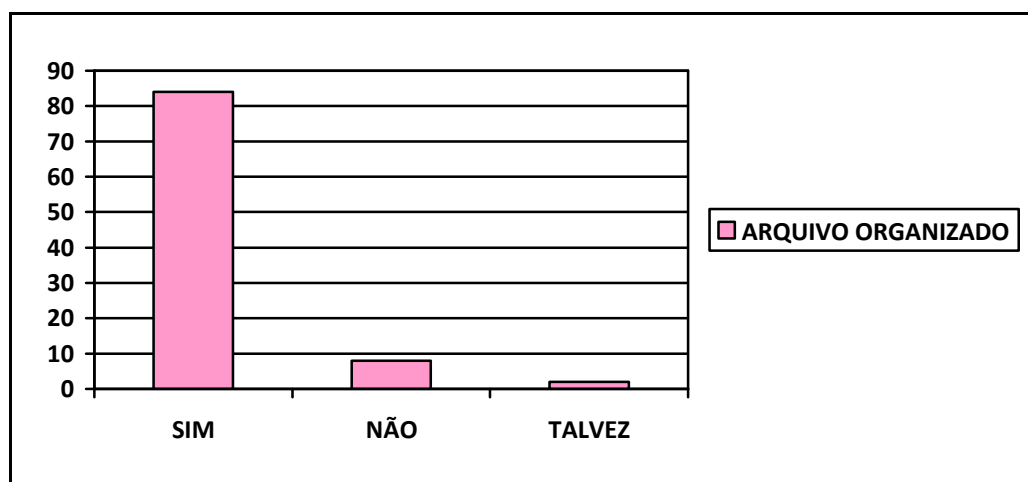
FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Foi verificado que a maioria possui uma pós-graduação, correspondendo a 50% do publico analisado.

**GRAFICO 4:** Distribuição por estrutura organizacional.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

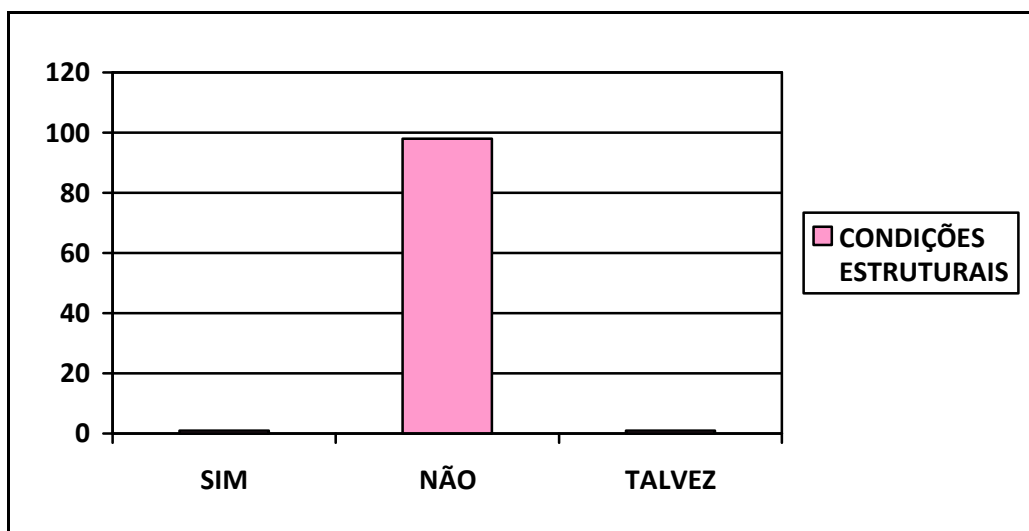
Quando questionados aos pesquisados sobre a estrutura organizacional, afirmaram que o arquivo não faz parte da estrutura organizacional da empresa. Esse resultado não é atípico, uma vez que as maiorias das empresas não se preocupam em definir um lugar no seu organograma para o arquivo.

**GRAFICO 5:** Distribuição por organização do arquivo.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

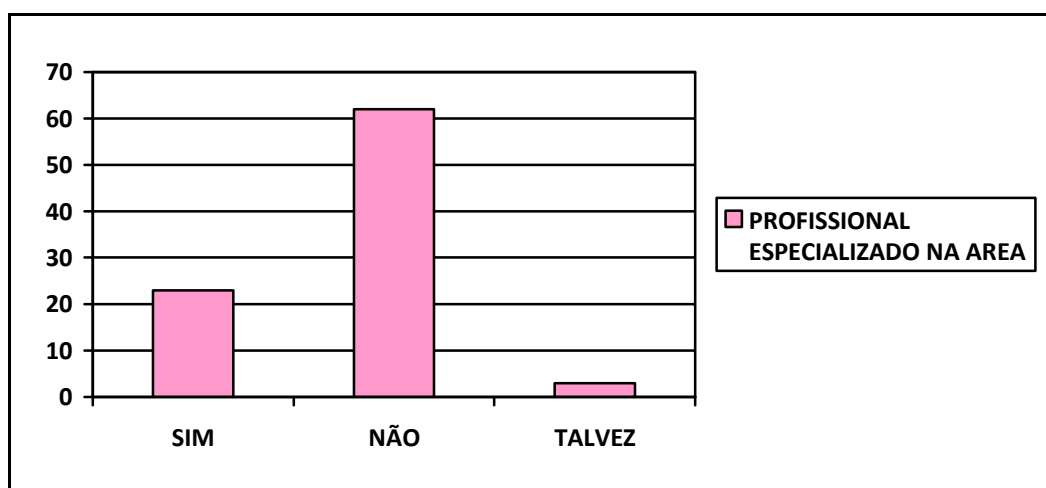
Com relação à necessidade da informação, todos os entrevistados afirmaram que todas as empresas necessitam de arquivos e documentos organizados para agilizar nos processos internos e externos. Isso mostra que o campo de trabalho existe porém, caberá aos arquivistas mostrar a sua utilidade dentro das empresas.



**GRAFICO 6:** Distribuição por condições estruturais.

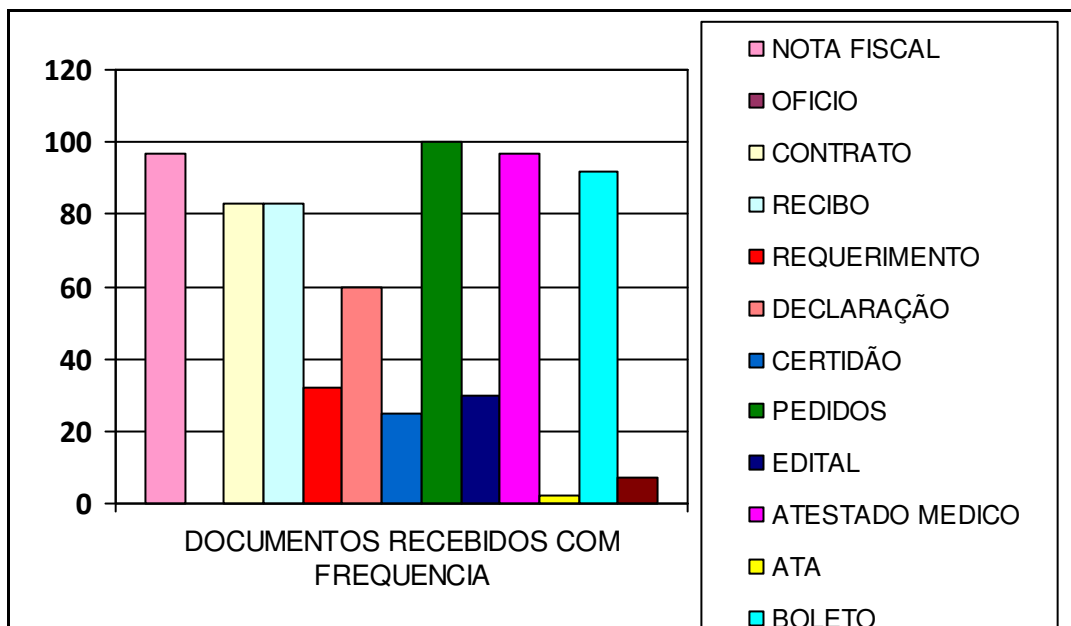
FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

A realidade dos arquivos nas instituições no geral é lamentável, pois é o setor que menos são lembrados para ter uma ótima estrutura e ambiente agradável de trabalho.

**GRAFICO 7:** Distribuição por utilização de profissionais na área.

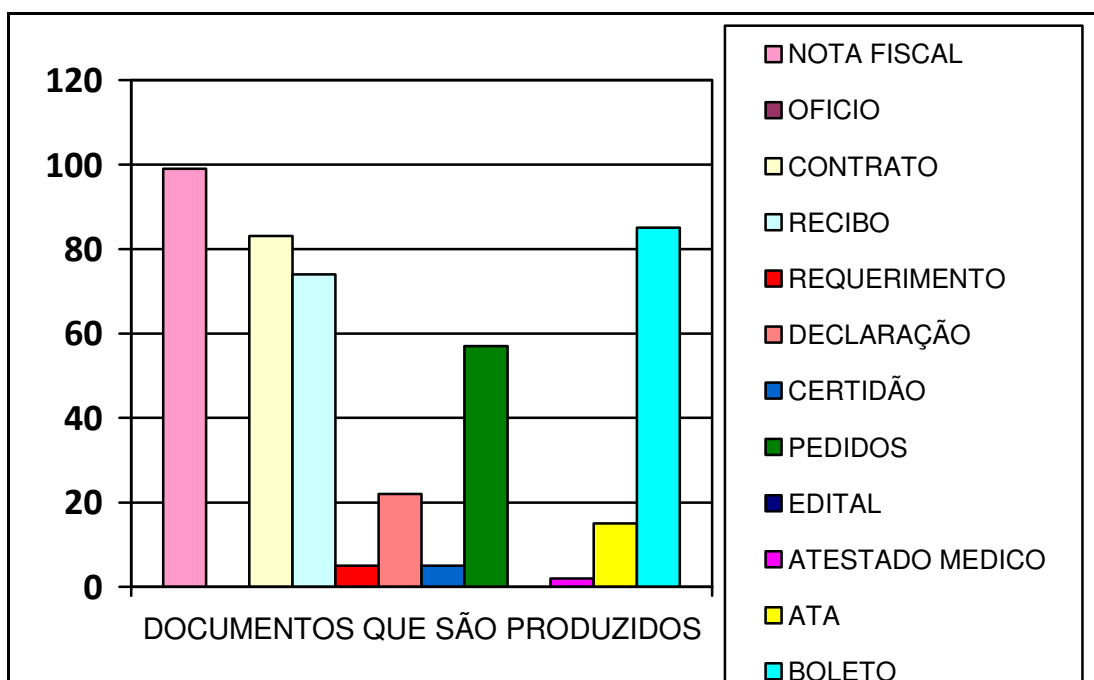
FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Grande parte afirmou que a coordenação das atividades do arquivo não é desenvolvida por profissionais da área, pelo motivo que a empresa não quer gastar na contratação d um arquivista, colocando assim pessoas de outras áreas para fazer o papel de arquivista.

**GRAFICO 8:** Distribuição por relação de documentos recebidos.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

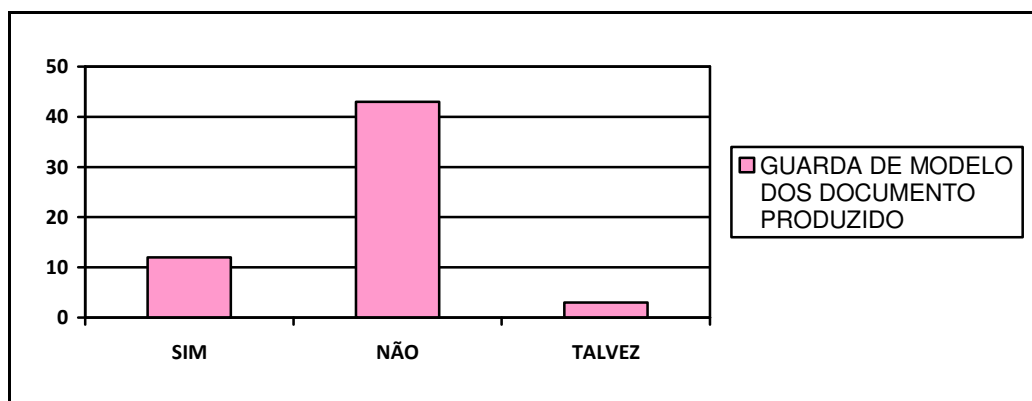
Em relação aos documentos recebidos, os pedidos disparam com 100%, logo em seguida as notas fiscais e atestados médicos com 97% ambas. Já o ofício teve 6%. Eles também recebem com frequência outros tipos de documentos que não foram citados na lista.

**GRAFICO 9:** Distribuição por relação de documentos produzidos.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Já os documentos que são produzidos, as notas fiscais mais uma vez dispara na frente com 96% e log em seguida os boletos. Todos eles afirmaram que a empresa possui outras tipologias na qual não foi listada e que são produzidas com bastante frequência.

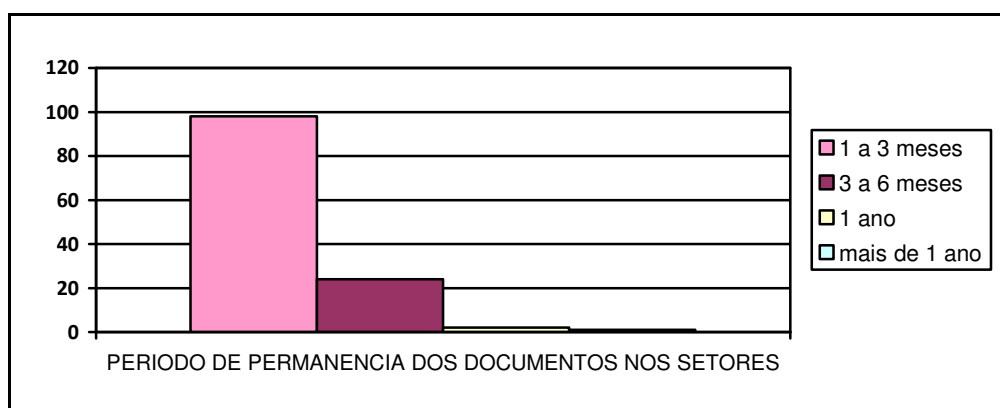
**GRAFICO 10:** Distribuição por modelo do documento.



FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Dos documentos mais produzidos como, por exemplo, “Notas Fiscais” não são armazenadas nos computadores o seu modelo para preenchimento, porque são geradas a partir do sistema de Intranet<sup>3</sup> da empresa, assim, como outras tipologias que não foram citadas na questão anterior, mas que estão presentes no plano de classificação. Desta forma são pouquíssimos os modelos presentes nos computadores locais.

**GRAFICO 11:** Distribuição por permanência dos documentos nos setores.

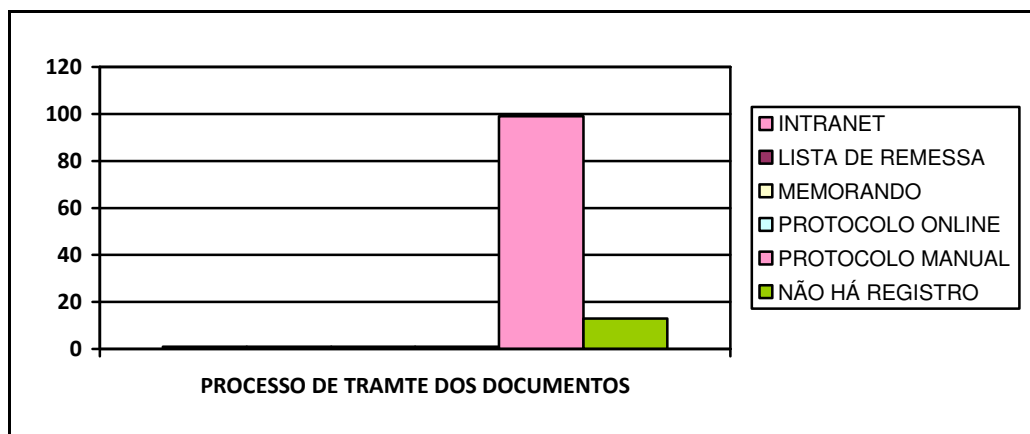


FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

<sup>3</sup> **Intranet:** a rede de uma empresa, que só pode ser acessada por seus usuários ou colaboradores internos, tanto internamente como externamente ao local físico da empresa.

Os pesquisados afirmam que os documentos quando são gerados ou recebidos permanecem em cada setor pelo período máximo de 3 meses para uso constante (fase corrente), e depois são levados para o arquivo para que cumpra todo seu ciclo de vida, ou dependendo da tipologia no plano de classificação e tabela de temporalidade, seja feita a eliminação.

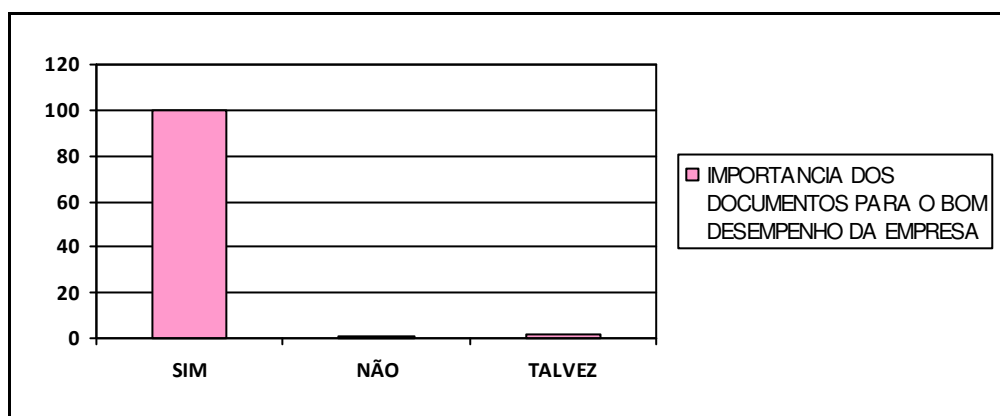
**GRAFICO 12:** Distribuição por processo de tramite dos documentos



FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Os pesquisados responderam que não existe processo de tramite<sup>4</sup> dos documentos. Eles simplesmente entregam no arquivo e protocolam no caderno registrando o dia, funcionário, setor e tipologia que se trata aquele documento.

**GRAFICO 13:** Distribuição por importância dos documentos para o bom desempenho da empresa

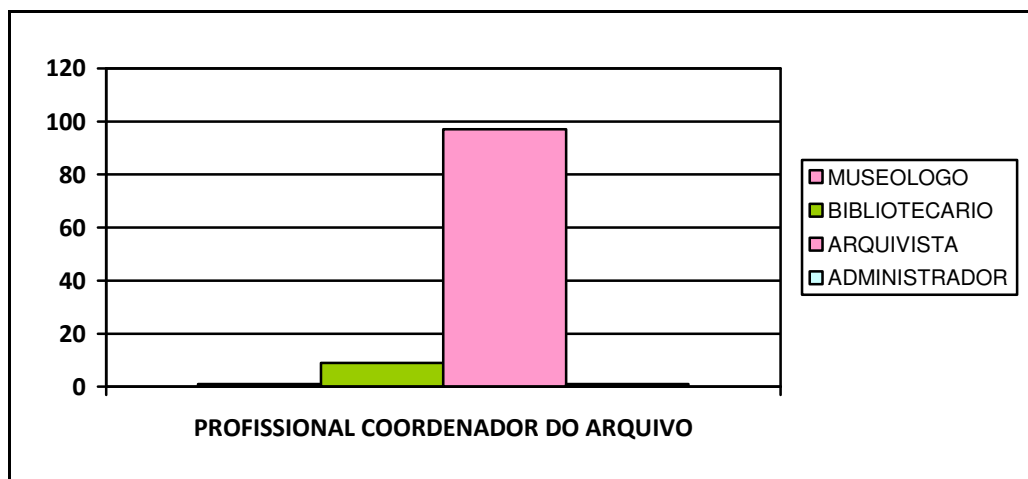


FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

<sup>4</sup> **Tramite:** Andamento formal, isto é, sequência de diligências e ações prescritas para a movimentação de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução; movimentação, protocolo, registro. Cunha (2008).

Todos eles responderam 100% que têm consciência que toda a documentação que circula na empresa é como peça chave para o sucesso.

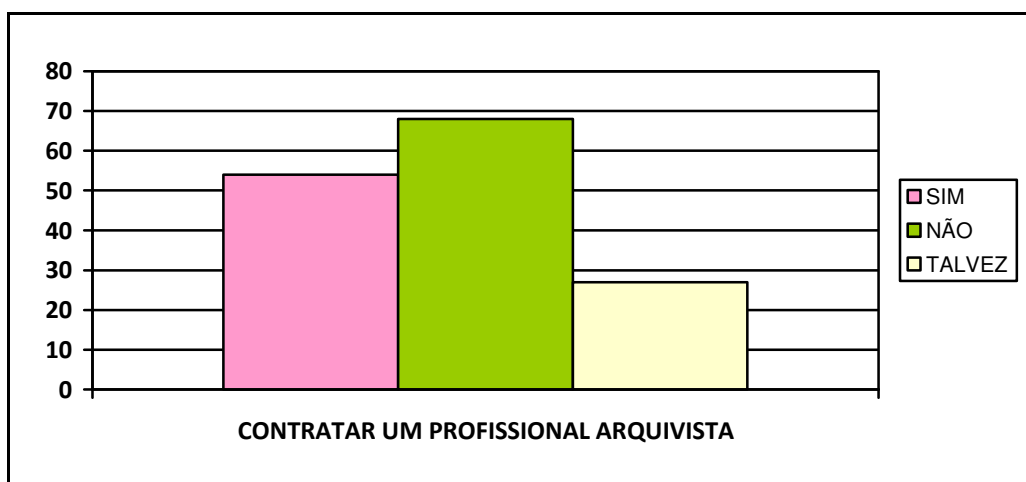
**GRAFICO 14:** Distribuição por uso do profissional coordenador do arquivo



FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Nessa questão, os participantes não tiveram duvida em afirmar que o arquivista é o profissional mais capacitado a trabalhar no arquivo.

**GRAFICO 15:** Distribuição por contratação e um arquivista



FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

Esse quesito foi bem equilibrado, porem, eles apontam que a empresa não contrata um profissional arquivista devido ao não reconhecimento e importância desse profissional em toda a empresa.

## 6- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que foi apresentado na pesquisa fica confirmada o que foi levantado como hipótese, afirmando que a empresa trabalha com Plano de Classificação e tabela de Temporalidade que garantem a eficiência dos procedimentos da Gestão Documental. Porém, o que se tem percebido é que ainda há muito que se fazer diante da realidade das empresas tanto na que foi envolvida na pesquisa, quanto em outras do mesmo segmento, pois são grandes os espaços ao processo de gestão documental e o uso dos instrumentos essenciais da Arquivologia.

Foram encontradas dificuldades no que diz respeito ao espaço físico do arquivo, limitado para a consulta documental da empresa, que vem crescendo continuamente, aumentando assim, o acúmulo de documentos de arquivo, fazendo-se assim necessário que se pense uma nova e maior estrutura para acondicionar tal documentação de maneira adequada, garantindo assim, o acesso mais fácil e rápido à informação, bem como a preservação do acervo da empresa.

Também houve dificuldade no que diz respeito à acessibilidade imediata a diversas informações que se faziam necessárias ao andamento das atividades desenvolvidas no estágio, dificuldade essa que foi contornada com o decorrer do trabalho.

O trabalho exigiu dedicação e postura ética. A experiência adquirida durante o período de estágio na empresa serviu para aprimorar os conhecimentos teóricos e aperfeiçoar a prática necessária à formação de uma futura gestora da informação, que procurou aplicar e adequar seu aprendizado com as diversas disciplinas do curso de Arquivologia ao cotidiano de uma empresa que, como todas as outras, visa seu crescimento e permanência no mercado, tendo, assim, como uma de suas necessidades primordiais, a disponibilização eficiente e eficaz da informação por ela produzida.

Ter conhecimento da empresa envolvida nesse trabalho foi primordial para que o estudo pudesse ter eficácia e bom desempenho em todas as etapas. Uma empresa que queira ser referência no mercado, precisa ter um arquivo com uma boa estrutura e ótima organização, beneficiando assim os que precisam de informações rápidas.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2009.

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

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da Informação: um recurso estratégico de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 2000.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Lês Archives au XX e siecle**. Montreal: Université de Montreal, 1998.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Dicionario de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

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

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. São Paulo: Cenadem, 1996.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos arquivísticos: princípios teóricos e problemas práticos**. Rio de Janeiro, 2000.

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. Dissertação (Mestrado em administração). Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elabora projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

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

HERRERA, A. H. **Archivística general**. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación de Sevilla, 1991.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatórios, publicações científicas. São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói, 1996.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro, 2000.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1996.

OHIRA, Maria Loudes Blatt. **Arquivo Central da FAED**, UFSC, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinto R. **Sistemas de informações gerenciais / Estratégicas, táticas e operacionais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da biblioteconomia**. Brasília, DF. Briquet de Lemos, 2009.

RIBEIRO, J. **Sistema de informação**: Arquivo. 2006.

RICHARDSON, Jerry. **Pesquisa Social**: métodos e técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974.



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

SILVA, Duane Quintino. **Arquivando e embalando: relatório de elaboração do Plano de Classificação da RAVA Embalagens**. Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 2010.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO-SAESP. **Manual de Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado**. São Paulo, Arquivo público do Estado de São Paulo, 2008. 72p. Disponível em: <[www.arquivoestado.sp.gov.br/.../Manual\\_Aplicacao\\_da\\_Tabela\\_Temporalidade](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/.../Manual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade)>. Acesso em: 11/06/2013.

SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa Barbosa de. **A classificação como função matricial do fazer arquivístico**. In:\_\_\_\_\_. Arquivística: temas contemporâneos. Brasília, SENAC, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

# APÊNDICES

**APÊNDICE A – Questionario**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
CAMPUS V – CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS –  
CCBSA  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**QUESTIONÁRIO DE PESQUISA**

**1. QUAL O SEU SEXO?**

( ) feminino                      ( ) masculino

**2. QUAL SUA FAIXA ETARIA?**

( ) 20 a 25    ( ) 25 a 30    ( ) 30 a 35    ( ) 35 a 40    ( ) 40 a 50.

**3. QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?**

( ) superior incompleto  
( ) superior completo  
( ) pós-graduação

**4. POSSUI O SETOR DE ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA.**

( ) sim    ( ) não    ( ) talvez

**5. ACREDITA QUE TODA EMPRESA NECESSITA DE UM ARQUIVO ORGANIZADO?**

( ) sim    ( ) não    ( ) talvez

**6. O ARQUIVO POSSUI CONDIÇÕES ESTRUTURAIS (FÍSICAS) SATISFATORIAS?**

( ) sim    ( ) não    ( ) talvez

**7. A COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ARQUIVO É REALIZADA POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADO NA AREA?**

( ) sim    ( ) não    ( ) talvez

**8. MARQUE OS DOCUMENTOS QUE SÃO RECEBIDOS PELA EMPRESA:**

( ) nota fiscal	( ) certidão
( ) contratos	( ) pedidos
( ) recibo	( ) edital

- declaração  boleto  
 outros

**9. MARQUE OS DOCUMENTOS QUE SÃO PRODUZIDOS PELA EMPRESA:**

- nota fiscal  certidão  
 contratos  pedidos  
 recibo  edital  
 declaração  boleto  
 outros

**10. OS MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NA EMPRESA CONSTAM NO COMPUTADOR?**

- sim  não  talvez

**11. QUANTO TEMPO OS DOCUMENTOS PERMANENCEM NO SETOR APÓS A SUA PRODUÇÃO E/OU RECEBIMENTO?**

- 1 a 3 meses  3 a 6 meses  1 ano  mais de 1 ano.

**12. COMO É O PROCESSO DE TRAMITE DE UM DOCUMENTO NOS SETORES ATÉ O ARQUIVO?**

- intranet  
 lista de remessa  
 memorando  
 protocolo online  
 protocolo manual

**13. CONSIDERA A DOCUMENTAÇÃO QUE É PRODUZIDA E A QUE CIRCULA (CORRENTE) NA EMPRESA COMO PEÇA IMPORTANTE PARA O BOM DESEMPENHO DE UMA ORGANIZAÇÃO?**

- sim  não  talvez

**14. QUAL O PROFISSIONAL RELACIONADO À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DEVERIA COORDENAR AS ATIVIDADES DO ARQUIVO?**

- museólogo  arquivista  bibliotecário  administrador

**15. A SUA EMPRESA ESTA ABERTA A CONTRATAR ESSE PROFISSIONAL?**

- sim  não  talvez

## APÊNDICE B – Termo cessão de imagem



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCB SA  
Campus V – João Pessoa - PB  
Curso: Bacharelado em Arquivologia

### TERMO DE CESSÃO DE USO DE VOZ, TEXTO E DADOS BIBLIOGRÁFICOS.

Eu, \_\_\_\_\_

declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de dados por mim concedidos para a pesquisa de campo desenvolvida para TCC (Monografia) do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido instrumento de coleta de dados (entrevista/questionário) está sendo realizada pelo(a) graduando(a) e concluinte

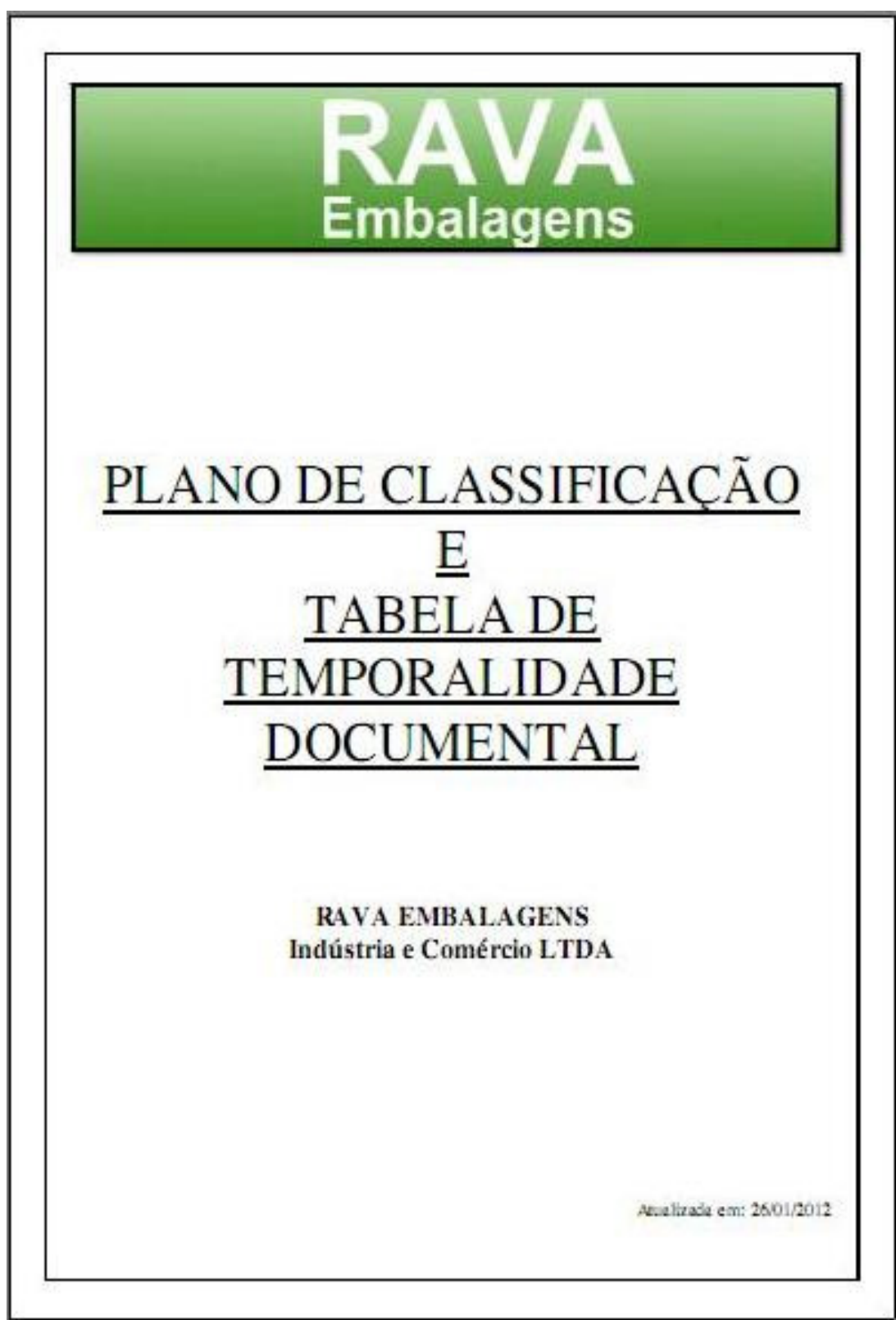
\_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, sob a orientação do(a) Professor(a) \_\_\_\_\_ para a pesquisa

intitulada: \_\_\_\_\_

Estou ciente de que as informações por mim concedidas poderão ser apresentadas em outras atividades e publicações acadêmicas, sempre sem fins lucrativos e resguardando minha identidade.

João Pessoa – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) entrevistado(a)/respondente

**APÊNDICE C – Fotografia da capa do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade**

## APÊNDICE D - Índice do plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

### Índice

#### Função 01 – Administração

##### Sub-função 01.01 – Setor de Logística

###### **Atividade 01.01.01 – Compras**

Página

Documento 01.01.01.01-Pedidos de Compra	01
Documento 01.01.01.02-Pedidos de Venda	02
Documento 01.01.01.03-Pedido de Venda Cancelado	03
Documento 01.01.01.04-Processo de Licitação	04

###### **Atividade 01.01.02 – Faturamento**

Documento 01.01.02.01-Minuta de Faturamento	05
Documento 01.01.02.02-Romaneios	06
Documento 01.01.02.03-Minuta de Despacho	07
Documento 01.01.02.04-Fatura das Operadoras de Viagens	08
Documento 01.01.02.05-Ficha de Cadastro de Novos Clientes	09

#### Função 01 – Administração

##### Sub-função 01.02 – Setor de Recursos Humanos

###### **Atividade 01.02.01 – Assento individual**

Documento 01.02.01.01-Via de Aviso e Recibo de Férias	10
Documento 01.02.01.02-Aviso prévio de dispensa do funcionário /CD – Comunicação de dispensa	11
Documento 01.02.01.03- Atestado de antecedentes criminais	12
Documento 01.02.01.04-Contrato Individual	13
Documento 01.02.01.05-Currículo	14
Documento 01.02.01.06-Documento de Cadastro do trabalhador no PIS	15
Documento 01.02.01.07-Exames Médicos	16
Documento 01.02.01.08-Ficha de Avaliação	17
Documento 01.02.01.09-Termo de Rescisão de Contrato	18
Documento 01.02.01.10-Ferramentas em comodato	19
Documento 01.02.01.11-Termo de Entrega de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual.	20
Documento 01.02.01.12-Dossiê de Funcionários Demitidos	21

**APÊNDICE E** - Continuação do índice do plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

<b>Atividade 01.02.02 – Controle de frequência</b>	
Documento 01.02.02.01-Banco de horas (Extras)	22
Documento 01.02.02.02-Cartão de ponto	23
<b>Atividade 01.02.03 – Concessão de Direitos e Vantagens aos Funcionários</b>	
Documento 01.02.03.01-Acordo de férias coletivas	24
Documento 01.02.03.02-Avisos de férias coletivas	25
Documento 01.02.03.03-Recibo de entrega de Vale-transporte / Mapa de Vale-Transporte	26
Documento 01.02.03.04-Ficha de Salário-Família	27
Documento 01.02.03.05-Dissídio Coletivo	28
<b>Atividade 01.02.04 – Elaboração e Rescisão de Contratos</b>	
Documento 01.02.04.01-Rescisão de Contrato de Funcionários	29
Documento 01.02.04.02-Contrato de Prestação de Serviços	30
Documento 01.02.04.03-Rescisão de Contrato de Prestação de Serviços	31
<b>Atividade 01.02.05 – Pagamento de funcionários</b>	
Documento 01.02.05.01-Recibo de pagamento de salário (contra-cheque)	32
Documento 01.02.05.02-Folha de Pagamento	33
Documento 01.02.05.03-Recibo de Pagamento de Pró-Labore	34
<b>Atividade 01.02.06 – Segurança e Saúde do Trabalho</b>	
Documento 01.02.06.01-CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho	35
Documento 01.02.06.02-CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Processo Eleitoral	36
Documento 01.02.06.03-CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Atas de Reunião	37
Documento 01.02.06.04-Ficha de Acidente de Trabalho	38
Documento 01.02.06.05-Ficha de Controle de Extintores	39
Documento 01.02.06.06-Ficha de Controle de Hidrantes	40
Documento 01.02.06.07-Ficha de Controle de Manutenção dos Elevadores	41
Documento 01.02.06.08-Livro de Inspeção do Trabalho	42
Documento 01.02.06.09-PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	43
Documento 01.02.06.10-PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	44



**APÊNDICE F** – Fotografia da capa das etiquetas de identificação

**RAVA EMBALAGENS**  
**Indústria e Comércio LTDA**

**Tipologia documental**  
**Pedido de Compra**

**Código de classificação**  
**01.01.01.01**

**Período:**  
**Maio / 2012**

## APÊNDICE G – Fotografia da lista de eliminação

<p>Lista gem de Eliminação de Documentos</p> <p>Empresa: RAVA EMBALAGENS / Indústria e Comércio LTDA</p> <p>Unidade/ Setor: CONTABILIDADE</p>			<p>Empresa / Setor: RAVA/ CONTABILIDADE</p> <p>Listagem nº 56</p> <p>Folha nº 01</p>	
Código de classificação	Assunto / Série	Datas - Limites	Unidade de Arquivamento	
			Quantidade	Espécie
02.02.02.18	Notas Fiscais Canceladas .	2004	1 caixa	*
02.02.02.18	Notas Fiscais Canceladas .	2005		*
02.02.02.18	Notas Fiscais Canceladas .	2006		*
<p>Local / Data: ..... / ..... / ..... / .....</p> <p>..... / ..... / ..... / .....</p> <p>..... / ..... / ..... / .....</p> <p>Estagiária de Arquivologia. Responsável pela Seleção.</p>			<p>Local / Data: ..... / ..... / ..... / .....</p> <p>..... / ..... / ..... / .....</p> <p>..... / ..... / ..... / .....</p> <p>Setor Contabilidade. Responsável pelo Setor.</p>	

**APÊNDICE H** - Fotografia do Arquivo da RAVA Embalagens no início do seu trabalho em 2009.



**FONTE:** Silva (2010)

**APÊNDICE I – Fotografia do arquivo da RAVA Embalagens após o Plano de classificação e Tabela de temporalidade em 2013**

