

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CAMPUS V – CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

LUCIA DAIANE ALIXANDRINO MARQUES

**IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS SOB A ÓTICA DA
GESTÃO DOCUMENTAL em um escritório de advocacia de João Pessoa.**

JOÃO PESSOA

2012

LUCIA DAIANE ALIXANDRINO MARQUES

**IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS SOB A ÓTICA DA
GESTÃO DOCUMENTAL em um escritório de advocacia de João Pessoa.**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientador (a): Prof^ª Ms. Esmeralda Porfirio de Sales

JOÃO PESSOA

2012

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

M357i

Marques, Lucia Daiane Alixandrino.

Importância dos arquivos intermediários sob a ótica da gestão documental em um escritório de advocacia de João Pessoa. / Lucia Daiane Alixandrino Marques. – João Pessoa, 2012. 55f.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2011.

“Orientação: Prof. Ma. Esmeraldo Porfirio de Sales, Curso de Arquivologia”.

1. Arquivo Intermediário,. 2. Gestão Documental. 3. Plano de Classificação. 4. Avaliação. 5. Tabela de Temporalidade. I. Título.

21. ed. CDD 025.171.4

LUCIA DAIANE ALIXANDRINO MARQUES

**IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS SOB A ÓTICA
DA GESTÃO DOCUMENTAL em um escritório de advocacia de João
Pessoa.**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Orientador (a): Esmeralda Porfírio de Sales

Aprovada em 27/06/2012

Esmeralda Porfírio de Sales

Prof. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales/ UEPB

Orientadora

Anna Carla Silva de Queiroz

Prof. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz/ UEPB

Examinadora

Maria José Cordeiro de Lima

Prof. Ms. Maria José Cordeiro de Lima/ UEPB

Examinadora

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por me proporcionar tanta força para continuar nesta luta diária pela conquista dos meus sonhos, e ao meu esposo presente em todos os momentos.

A Ellen Marília, minha filha, que em muitos momentos me deu força com o seu sorriso lindo e iluminado.

A professora Esmeralda Porfírio de Sales, no caráter de orientadora, pela sua forma tão dedicada e carinhosa, sempre me orientado da melhor forma.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, pelo conhecimento que me proporcionaram na Academia, possibilitando o meu crescimento profissional.

Aos meus colegas de turma do 9º p. noite, em especial Anna Louise, por acreditar em mim e me dar forças.

Agradeço a empresa de Advocacia, pela autorização e contribuição para o meu TCC, só resta o meu muito obrigado por tudo.

“Acredite é hora de vencer, essa força vem de dentro de você, você pode até tocar o céu se crer”. (Jamile) Conquistando o impossível.

RESUMO

A pesquisa realizada no arquivo intermediário de um escritório de advocacia Marcos Inácio coloca em evidência a importância de se implantar um programa de gestão documental no arquivo intermediário, pontua sua eficiência e seus conceitos legais para facilitar o acesso às informações. Assume um papel estratégico junto ao plano de classificação, avaliação e a Tabela de Temporalidade. O objetivo da pesquisa centra-se em avaliar as necessidades do arquivo intermediário para fins de implantação de uma gestão documental. Analisa e interpreta os dados coletados pelo questionário realizado com funcionários do arquivo e setores interligados ao arquivo intermediário. Conclui-se que a implantação da gestão no arquivo pesquisado será capaz de alterar a realidade e corrigir os erros existentes no acervo documental da instituição.

Palavras-Chave: Arquivo Intermediário. Gestão Documental. Plano de Classificação. Avaliação. Tabela de Temporalidade.

ABSTRACT

The research done in the Marcos Inácio' law firme in the intermediate archives show us the importance of deploying a management document program in the intermediate Archives. Efficiency scores and their legal concepts to facilitate access to information. Adopt a strategic role with the classification plan, assessment and Chart Temporality. Objective of the research focuses on assessing the needs of the intermediat archives for deployment of a management documents. Analyzes and interprets data collected by questionnaire in employees archives and industries connected to the intermediate archives. It is concluded that the implantation of the file searched will be able to alter reality and correct errors in the documentary collection of the institution.

KEYWORDS: intermediary archives. Management documents. Classification Evaluation plan. Temporality's chart.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Fluxo alternativo GD, PCD e TTD.....	23
Figura 2- Organograma do Escritório de Advocacia.....	35
Figura 3- Documentos sem acondicionamento e outros em pasta AZ.....	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Fases e atividades básicas da gestão documental.....	17
Quadro 2- Qual o tempo de prescrição, o método de eliminação, o que é feito depois da eliminação da massa documental?.....	40

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1- A empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional?.....	36
Gráfico 2- Você tem facilidade de encontrar a informação na fase intermediária?.....	37
Gráfico 3- Qual o gênero documental do arquivo intermediário?.....	37
Gráfico 4- Qual o método de ordenação?.....	38
Gráfico 5- Frequência dos entrevistados ao arquivo intermediário.....	38
Gráfico 6- Quais os motivos que te fazem ir ao arquivo intermediário?.....	39
Gráfico 7- Qual sua opinião sobre a estrutura física do arquivo intermediário?.....	41

LISTA DE ABREVIAMENTO E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
GD	Gestão Documental
PCD	Plano de Classificação Documental
TTD	Tabela de Temporalidade Documental

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	14
2.	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	16
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
2.2	PROBLEMATIZAÇÃO.....	17
2.3	OBJETIVOS.....	18
2.3.1	OBJETIVO GERAL.....	18
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
2.4	UNIVERSO E AMOSTRAGEM.....	19
2.5	CAMPO EMPÍRICO.....	20
2.6	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	20
3.	GESTÃO DOCUMENTAL E A TEORIA DA ORGANIZAÇÃO: embasamento para a prática nos arquivos intermediários.....	21
3.1	A TEORIA DA GESTÃO DOCUMENTAL: o nascimento documentos administrativos.....	22
4.	O DESPERTAR PARA A VALORIZAÇÃO DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS	25
4.1	(RE) PRODUÇÃO DOCUMENTAL E SUA ACESSIBILIDADE.....	28
4.2	UM BREVE CONCEITO SOBRE DOCUMENTO JURIDICO.....	29
5.	MODELOS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL	30
5.1	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: seu conceito.....	31
5.2	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: seu conceito.....	33
5.3	TABELA DE TEMPORALIDADE.....	34
6.	ANALISANDO E INTERPRETANDO OS DADOS	36
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
	REFERÊNCIAS	47
	APÊNDICES	53

1 INTRODUÇÃO

Com o crescimento do fluxo documental aumenta a necessidade de se estar bem informado. Essa busca varia conforme os objetivos de instituições ou pessoas. O que muitos não se dão conta é de que as informações produzidas, recebidas e acumuladas nos arquivos são fontes de informação estratégicas e podem auxiliar de forma fundamental na gestão das empresas.

Segundo Veloso (2010, p. 15), com o desenvolvimento de suas atividades as instituições produzem uma significativa quantidade de documentos, que acaba por dificultar o gerenciamento, bem como a organização dos acervos arquivísticos que terminam se transformando em massas documentais acumuladas, tornando o fazer arquivístico num trabalho quase que hercúleo para garantir a manutenção da ordem interna dos documentos, bem como o cumprimento do papel do arquivo dentro das instituições.

Uma das áreas que ainda se depara com a produção, reprodução e acumulação descontrolada de papeis é a jurídica. Esta enfrenta sérios problemas pelas enormes massas documentais sem tratamento e conservação, e a falta de uma gestão adequada para etapa do ciclo vital dos documentos até a sua eliminação ou recolhimento. Um dos problemas encontrados para gerir os documentos judiciais, é o número elevado de recursos disponíveis na legislação processual, com prazos longos para sua prescrição, e os extensos textos legais para serem indexados nos autos do processo.

Dado o exposto, pretendemos analisar a massa documental já produzida no arquivo intermediário, propor um plano de avaliação e classificação, uma tabela de temporalidade para os documentos intermediários, reciclar os documentos que serão eliminados, adotando um sistema para reutilizar as matérias que antes eram descartadas no lixo com informações restritas. Pretendemos também centralizar no mesmo prédio os arquivos intermediários e permanentes, uma vez que a instituição aqui estudada tem um prédio fora da dependência administrativa do escritório, que pode ser reformado e receber toda essa massa documental, o que remete a uma questão já abordada por Rousseau e Couture (1998, p.120):

Os organismos são forçados a admitir, mais cedo ou mais tarde, que o armazenamento de documentos poucos utilizados, em locais mais apropriados e que oferecem uma densidade de armazenamento mais elevada do que nos escritórios, constitui uma prática que proporciona vantagens inequívocas [...]

Nessa perspectiva, tal medida vai otimizar o espaço que hoje é utilizado para armazenar documentos pouco utilizados, com informações restritas que ficam nos arquivos setoriais, quando deveriam estar no arquivo central.

O presente trabalho apresenta-se para o campo arquivístico como possibilidade de se conhecer uma variedade específica de documentos jurídicos, com a necessidade de implementação do recurso humano em termo de contratação de mão de obra especializada, no caso um arquivista, que com o seu conhecimento poderá dar palestras e gerenciar treinamentos para a capacitação dos funcionários da instituição, alertando para a importância da gestão documental.

Enquanto futura arquivista, tal estudo será relevante, na medida em que se constitui em mais uma fonte possível de pesquisa no quadro das experiências em instituições que implantaram, em sua administração, uma gestão documental.

A estrutura deste trabalho de pesquisa apresenta-se da seguinte forma:

Na **Introdução** apresenta-se o contexto da pesquisa, alertando para a valorização do arquivo intermediário, com o intuito de aproximar o leitor ao universo e o tema do trabalho.

O capítulo 2 **Procedimentos metodológicos** contextualiza o universo da pesquisa incluindo o problema, o objetivo geral e específico, campo empírico, além de apresentar os métodos e procedimentos utilizados para coleta de dados tal como questionário, envolvendo questões abertas, fechadas e de múltipla escolha.

O capítulo 3 **Gestão documental e a teoria da organização: embasamento para a prática nos arquivos intermediários e sua tendência** fala sobre a gestão documental e as tendências, através do discurso de vários autores que abordam o tema, nos levando ao conhecimento da teoria até chegar à prática metodológica criada para gestão de documentos intermediários.

O capítulo 6 **Análise e Interpretação dos dados** abordam os resultados da pesquisa e sua relação com a temática do trabalho.

O capítulo 7 **Considerações finais** apresenta as reflexões finais da pesquisa.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Dentre os métodos de abordagem possíveis na pesquisa, existem os chamados métodos qualitativos, quantitativos e quantiqualitativos. Nessa pesquisa utilizamos o método quantitativo pois, este se desenvolve em etapas distintas, tanto na coleta de dados, quanto no seu tratamento, usando métodos estatísticos. Segundo Batista e Cunha (2007, p.3) o uso desse métodos em pesquisa de usuários tem como fim “[...] garantir uma maior precisão na análise e interpretação dos resultados, tentando assim a margem de confiabilidade quanto às inferências dos resultados encontrados”.

Nesse sentido, utilizamos a pesquisa exploratória, que possui uma investigação mais detalhada, segundo Gil;

Objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de instituições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado (GIL, 2008, p. 41)

Para complementar nossa pesquisa nos valemos da classificação empírica, uma vez que ela busca estudar uma situação concreta da realidade, no caso os arquivos intermediários. Segundo Michel (2009 p.42) a pesquisa empírica é aquela que busca respostas e soluções através da observação e prática dos fenômenos, que embasam suas conclusões.

Em nosso caso, trata-se de uma área com muitos documentos de valor probatório, ou seja, documento intermediário que na verdade não é um caso específico, haja vista estudar mais de uma unidade de análise, o que tornará os resultados mais convincentes.

Para o âmbito deste estudo, o tipo de pesquisa adotado foi a descritiva, que segundo (Gil 2008 p.42), as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômenos ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. Os estudos vão além de variáveis, concretizados em questionário de questões abertas e fechadas, com a finalidade de desenvolver estratégias para esclarecer e planejar alguns tipos de arquivamento e eliminação dos documentos da instituição.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

As instituições privadas ou públicas começam a perceber que alguns hábitos e costumes sobre o arquivo devem mudar. Anteriormente os arquivos serviam só para depósito, de matérias em geral, como também acumulação de papéis sem nenhum critério de organização. Hoje, o crescimento da informação e a busca pela mesma, fazem gestores de grandes e pequenas empresas a pensarem qual a melhor solução para o arquivamento e gerenciamento dos seus documentos.

No entanto, para que tais intervenções e medidas sejam adotadas é preciso a elaboração de um planejamento, ou seja, criar um plano arquivístico. O arquivo da empresa pesquisada encontra-se dividido nas três fases: corrente, intermediária e permanente, porém, tal divisão não tem nenhuma intervenção arquivística nas suas práticas cotidianas.

Neste trabalho, diagnosticamos os pontos críticos do arquivo intermediário, onde os documentos ficam armazenados em setores, quando não há mais espaço disponível para o recebimento dessa documentação. Os documentos mais antigos são transportados para um prédio fora da parte administrativa, sem nenhum cuidado, seleção e classificação. Esse prédio tem aproximadamente 90 m², porém o espaço questionado também recebe jornais velhos, móveis sem utilidades e alguns documentos permanentes.

Como hipótese de trabalho temos a seguinte afirmativa: o arquivo intermediário da empresa necessita de uma organização documental embasada nos princípios da gestão arquivística. E com base nessa hipótese levantamos a seguinte questão de pesquisa:

A empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional?

2.3 OBJETIVOS

Absorção mais completa do conteúdo e de todos os significados, devendo-se ler, reler, à coleta de informações para determinado propósito, apresentar três objetivos predominantes. (Marconi e Lakatos 2008, p. 21).

2.3.1 OBJETIVO GERAL

- Avaliar as necessidades gerais do arquivo intermediário para fins de implantação de uma gestão documental.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar os pontos críticos do arquivo;
- Identificar a frequência da utilização da massa documental do arquivo intermediário;
- Propor os conceitos de classificação, avaliação e Tabela de Temporalidade.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

O escritório de advocacia de João Pessoa que produz documentos variados, tendo acumulada uma grande massa documental e para analisá-la é necessário um conhecimento amplo a respeito de suas atividades. Apesar de possuir filiais dispersas geograficamente, toda essa documentação da fase intermediária se concentra na matriz.

Toda empresa possui documentos considerados vitais, processos em tramitação na justiça, cadastro de seus clientes, funcionários e fornecedores, e se tornam essenciais com o passar dos anos. Segundo Schellenberg (2004, p.69) “os documentos mais valiosos são os que se referem às origens, à organização e ao desenvolvimento funcional de um órgão, e os seus programas essenciais”.

Nossa amostra foram os arquivos intermediários, que atualmente se encontram dispersos nos setores, sem nenhuma classificação ou seleção, totalizando uma enorme massa documental sem gestão. Para um melhor controle e organização

desses documentos nos valem da teoria de grandes estudiosos da arquivologia: Paes (2004), Lopes (2009), Bellotto (2007), Schellenberg (2004), Malheiro (2002), Moreno (2008), Lodollini (1993). Para tanto, utilizaremos os arquivos intermediários, por se tratar de documentos que já passaram por uma avaliação da diretoria do escritório, atestando seu valor probatório e jurídico.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

O escritório de advocacia, fundado em 1990, localizado à Rua Francisca Moura, no centro da cidade de João Pessoa-PB, é uma instituição de caráter privada. Exerce várias atividades nos moldes de excelência jurídica.

Atualmente é um dos escritórios com mais unidades operacionais, totalizando 55 filiais nas principais cidades do Nordeste.

Toda documentação recebida e produzida pelo o órgão é destinada ao Arquivo Central - João Pessoa/PB, onde começa toda tramitação processual interna e nos órgãos públicos de excelência Jurídica. O Arquivo foi criado com a intenção de comportar a documentação referente a cadastros internos, ajuizamentos e guarda dos processos da Matriz. Com o crescimento desordenado de processos e sem uma gestão documental, os documentos intermediários e permanentes acabaram ficando nos setores sem nenhum tratamento e avaliação, com informações restritas que não deveriam estar em lugares de fácil visualização de pessoas que não têm autorização para tal. O arquivo esta atualmente com uma sobrecarga documental descontrolada. No arquivo há estantes, mesas para pesquisa e os documentos que se encontram em caixas-arquivo e gavetas arquivos. No momento, o arquivo conta com 15 funcionários, de formação variada: profissionais com formação de ensino médio, técnicos em áreas diversas e um estudante de Arquivologia. Os usuários do arquivo são apenas internos, ou seja, funcionários de diferentes setores, também são feitas solicitações pelas filiais ao arquivo central e setorial, para pesquisa processual e finalização do processo até sua fase financeira. Para o usuário externo frequentemente é feita pesquisa por telefone e pelo site da instituição.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

A pesquisa de campo é utilizada com o objetivo de conseguir informações ou conhecimentos acerca de um problema. Segundo (Andrade 2006, p.174), sabe-se que, no planejamento de uma pesquisa, é indispensável a definição dos instrumentos que serão empregados com intuito de coletar dados necessários para o desenvolvimento do trabalho científico.

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações, nesse caso utilizarmos a observação para aprimorar essa pesquisa. (Marconi e Lakatos 2007, p.192, 193) dizem que;

A observação ajuda o pesquisador a identificar e obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar.

Para a coleta dos dados, utilizamos o questionário como instrumento de pesquisa, tal como definido por (Marconi e Lakatos 2007, p. 203): “o questionário é um instrumento de coleta de dados constituído por uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante, sem a presença do pesquisador”.

Foi aplicado o questionário com funcionários do arquivo e supervisores dos departamentos que estão vinculados ao arquivo, buscando identificar a massa documental e analisar as necessidades, descrevendo suas situações, lacunas, evidenciando da mesma forma seu grau de satisfação em relação ao acesso à informação do arquivo intermediário. Segundo (Gil 2008, p.115), pode-se verificar que o questionário constitui o meio mais rápido e barato de obtenção de informação, além de não exigir treinamento de pessoal e garantir o anonimato. O questionário aplicado foi construído envolvendo questões abertas, fechadas e de múltipla escolha, de caráter quantitativo.

3 GESTÃO DOCUMENTAL E A TEORIA DA ORGANIZAÇÃO: embasamento para a prática nos arquivos intermediários.

Não se pode falar da teoria do ciclo vital dos documentos, pontuar sua importância, priorizar a gestão documental e deixar de lado a gestão administrativa, por que se fala de organização, conseqüentemente as gestões estarão interligadas para o bem fazer da arquivística. Segundo Ponjuan Dante (1999, p.39). A gestão desenvolve-se com a finalidade de estabelecer uma ordem, uma metodologia de trabalho, regida por uma lógica. Por meio da gestão, procura-se obter o máximo de resultados, aproveitando-se os recursos disponíveis. Assim, todo resultado está associado á ação de gerenciar, pois não existem resultados sem atividade.

De acordo com (Moreno 2008, p. 73), um dos componentes da gestão da informação e a gestão documental, que amplia a capacidade da gestão administrativa. A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.

A partir da Segunda Guerra Mundial, os números de documentos produzidos simplesmente triplicaram, a quantidade de informação assimiladas e registradas no período e depois da guerra era enorme, então se iniciam duas visões arquivísticas sobre esses documentos: a primeira era uma visão tradicional que visava reunir, conservar e concentrar sob sua custódia, priorizando a fase dos documentos permanentes, Paes (2007 p.121); A segunda visão era de pensamento arquivística administrativa instituída nos EUA, em que seu foco era os arquivos setoriais e gerais das organizações, *records management*. (Lopes, 1997).

A experiência norte-americana na gestão de documentos gerou os depósitos de arquivamento intermediário, em decorrência do grande volume documental. O primeiro depósito foi criado em 1941, na Marinha; ao fim da guerra já existia nos Estados Unidos uma cadeia de arquivos federais, de característica intermediária. Em 1950, com a lei federal dos *Federal Records*, estabeleceu-se uma divisão em dez regiões, para efeito de criação de arquivo intermediário, devendo cada delas possuir um *record center* (ARQUIVO NACIONAL 1985, p. 8).

Sobretudo, se inicia a preocupação com os documentos administrativos/ intermediários e o seu crescimento. Qual a importância dessa massa documental e a melhor forma de organiza-la. Segundo (Elio Lodolini 1993, p. 45);

El crecimiento, de manera mucho más acelerada, de la documentación producida por las oficinas del Estado contemporáneo há creado o agudizado uma serie de problemas que cien años atrás apenas afloraban o eran, de cualquier manera, de dimensiones incomparablemente menores que los de hoy día; problemas que se refieren sobre todo a La gestión de los documentos y al espacio para contenerlos.

3.1 A TEORIA DA GESTÃO DOCUMENTAL: o nascimento documentos administrativos.

Na impossibilidade de enfrentar, dentro dos moldes tradicionais, a expansão do volume documental produzido pelos Estados Unidos e Canadá, foi necessário estabelecer novos parâmetros administrativos. No final da década de 40, com a reforma nas administrações americanas e canadenses, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção e destinação de documentos. (JARDIM, 2001).

A Teoria das Três Idades revolucionou a arquivística ao determinar o ciclo de vida dos documentos em três fases distintas. Esta teoria considera os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (BRASIL. Arquivo Nacional, 2005).

QUADRO 1- Fases e atividades básicas da gestão documental

FONTE: Adaptado dos dados extraídos em (BRASIL. ARQUIVO NACIONAL 1993, p.15).

1ª Fase Corrente	Produção	Criação e padronização; Gestão de fichas, formulários e correspondência; Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; Utilização de processadores de palavras e textos.
2ª Fase Intermediário	Utilização	Registro e controle do fluxo documental; Emprego do código de Classificação documental; Elaboração do Plano de Classificação; Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos; Implantação de sistemas de arquivo e recuperação

		da informação; Acondicionamento e armazenamento.
3ª Fase Permanente	Destinação	Análise, seleção e fixação de prazos de guarda permanente; Eliminação de documentos prescritos.

De acordo com a Teoria das Três Idades, os arquivos atravessam três fases: o corrente, intermediário e permanente. Na primeira fase, o arquivo é constituído por documentos que se encontram em processo de tramitação legal, atendem às necessidades pelas quais foram gerados e por isso são guardados junto aos órgãos produtores. No arquivo intermediário ou (segunda idade), “os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”. (Bellotto 2007, p. 24). Estes documentos depois de avaliados por meio da tabela de temporalidade, aguardam a destinação final – eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Assim, chega-se a terceira idade, o arquivo permanente, composto pelos documentos conservados por motivo de seu valor histórico, informativo ou probatório.

Ao percorrer este ciclo vital, pontua (Bellotto 2007, p. 30), os documentos adquirem inicialmente um valor primário, que corresponde à função administrativa e/ou jurídica que desempenham. Quando finda estas funções, o documento adquire valor secundário ou histórico, que se refere à utilização científica e cultural do elemento informativo. É essencial que o arquivista acompanhe todo o ciclo de vida do documento, trabalhando na sua correta organização e tratamento com vistas a disponibilizar e revelar todas as potencialidades informativas da documentação.

São documentos administrativos/ intermediários que regem as relações entre as instituições e as pessoas, por isso a importância da organização e manutenção desses documentos em arquivos bem administrados, tornando-se assim um setor valorizado dentro da empresa. Mais essa conscientização deve ser repassada pelas instituições aos funcionários.

Mas o que seria um arquivo bem administrado? Para (Schellenberg 2004, p. 67);

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensável às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

Para que ocorra a administração eficiente apontada por Schellenberg (2004), é fundamental que o responsável pelo arquivo tenha o conhecimento dos conceitos arquivísticos, caso contrário à documentação pode não receber o tratamento adequado. Além disso, é preciso também conhecer a documentação produzida pelas diversas atividades da empresa, o que se obtém por intermédio da compreensão do funcionamento da mesma.

Para Paes (2007, p. 35), o primeiro passo, para se conhecer a empresa e como ela funciona é o levantamento de dados. A autora ainda aponta como um aspecto importante no levantamento de dados o exame de regimentos, estatutos, normas, regulamentos, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora para compreender o funcionamento da organização. Após coletar os dados inicia-se a análise para verificar a real situação dos serviços de arquivo. Dessa forma, constatam-se os problemas de funcionamento para então se fazer o diagnóstico formulado, propondo-se as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.

O levantamento de dados permitirá a compreensão do funcionamento da empresa e a sua análise, poder-se-á propor a adoção de algumas medidas visando o arquivo, a forma de arquivamento e a sua utilização, de modo a torná-los mais eficazes dentro do conjunto processual, ajudando no crescimento da empresa e tornando-se assim um verdadeiro centro de informação.

Entender melhor como é o funcionamento da instituição é indispensável para a qualidade do arquivo: quanto melhor o arquivista conhecer a documentação com que lida, melhor será a forma de organização e arquivamento, e conseqüentemente mais fácil será a localização da informação quando solicitada. Entretanto, para que a informação seja útil e auxilie no desenvolvimento e crescimento da empresa é fundamental que a direção da empresa, juntamente com o responsável pelo arquivo e seus administradores, estejam conscientes da necessidade de investimento no arquivo intermediário.

4 O DESPERTAR PARA A VALORIZAÇÃO DOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS.

Até a primeira metade do século XX, a tradicional arquivística clássica considerava apenas duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Assim, os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo previsto nenhuma fase de transição (Paes 2007, p. 115). Essa transferência de documentos muitas vezes não se tinha uma avaliação adequada sobre a vida útil, e a frequência da sua utilização administrativa. Então eram recolhidos para o arquivo permanente, sobrecarregando o espaço destinado para arquivos de longa permanência, com documentos que ainda eram necessários à administração.

Então surgiu no fim do túnel a teoria da “Idade intermediária”. Segundo Paes (2007, p.115) é com ela que a noção de depósito intermediário é constituída de papéis que não estão mais em uso corrente. Mas, em que se basear se os documentos intermediários realmente não são mais correntes?

A lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, diz que Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

A função principal dos arquivos intermediários consiste em proceder a um arquivamento transitório, assegurar a sua preservação por que ele continua muitas vezes sendo utilizado pela administração, aguardar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise da instituição, ou, em alguns casos, sua eliminação ou arquivamento definitivo.

Em muitos países os arquivos intermediários aparecem com nomes distintos. Nos EUA e no Canadá são chamados de records Centers; na França, de Préarchivage, na Alemanha, de Zwischenarchive; na Grã-Bretanha, de Limbo (PAES 2007). Junto com os arquivos intermediários, surge também a ideia de economia, não só de espaço mais também de recursos que antes eram utilizados para a manutenção dos mesmos quando estavam na fase permanente.

Para Lopes (2009, p. 215), os arquivos intermediários são divididos em duas fases que são;

- Os arquivos intermediários fase I, que consistem em pequenos depósitos, ainda no local de trabalho onde os documentos foram inicialmente acumulados, á espera de transferência para um depósito central;
- Os arquivos intermediários fase II, que devem ser depósitos centrais, onde ficam guardados documentos que possuem longo valor jurídico e/ou históricos, os quais podem retornar, por inúmeras razões, aos arquivos correntes, serem descartados depois de um tempo determinado transferidos para um arquivo permanente.

A Segunda fase é praticamente o que ocorre em muitas instituições seja ela pública ou privada, a demanda de documentos intermediários é extensa e os documentos acabam sendo descentralizados e levados para outro lugar fora da departição administrativa. Também podem fazer adaptação de salas, prédios, galpões para o acolhimento (arquivamento) dessa massa.

Essa técnica de otimização dos espaços consiste em uma solução barata para o arquivamento, tornando-se uma tendência, como pontua LOPES (2009), A tendência internacional e a da valorização dos arquivos intermediários.

A importância dos arquivos intermediários passa por vários momentos até chegar ao momento contemporâneo, que cada vez mais é reconhecido. Despertando questões para a sua utilização, avaliação, classificação e preservação. Segundo ALBITE (2008, p. 221);

A preservação nos arquivos continua marcada por duas características de um lado, ainda é predominantemente entendida como uma intervenção meramente técnica e de tratamento físico dos suportes; e de outro, ela permanece restrita aos arquivos permanentes (a terceira e última fase do ciclo vital dos documentos)

Conforme, Albite, é errônea a importância dada à preservação dos documentos por muitas instituições, só ao arquivo permanente, isso não pode acontecer. Se o arquivo intermediário é a transição, para o permanente, e por muito tempo esse documento permanece na fase intermediária e sendo também esporadicamente utilizado pela administração. Então é preciso mudar esse pensamento ultrapassado das instituições começando com disponibilização de mais recursos para os arquivos intermediários.

4.1 (RE) PRODUÇÃO DOCUMENTAL E SUA ACESSIBILIDADE

O fenômeno “explosão documental” situação que ocorre depois da segunda Guerra Mundial, leva ao aparecimento de novos problemas, descreve Armando (Malheiro 2002, p.132);

O fenômeno da <explosão documental> não se circunscreveu à informação científica- técnica, mas abrangeu também, obviamente, os arquivos naturais receptáculos da informação produzida por estruturas administrativas de todo o tipo. Este aumento acelerado da produção documental das instituições, em particular das administrações públicas, veio contribuir para agudizar uma série de problemas, que já começavam a fazer-se anteriormente.

O crescimento acelerado da reprodução documental cabe também às atividades desenvolvidas pós-guerra, o desenvolvimento da tecnologia, ciência e da economia, e a interferência da Segunda Guerra Mundial nos países. Assim se inicia uma busca desesperada pela solução desse problema que já tinha virado uma bola de neve documental.

Portanto, começou uma nova especulação de como contralar a massa documental já produzida, e qual a melhor forma de acessa-la e preserva-la. O avanço tecnológico possibilita um novo gerenciamento da informação, que até o momento já tinha passado por uma reestruturação com aplicação da teoria das três idades.

Então surgem alguns meios de gerenciar a documentação administrativa e reduzir o espaço onde a massa era arquivada, por meio da microfilmagem ou digitalização dos documentos. Segundo LOPEZ (2005, p. 56) o gerenciamento de tais documentos não mais se dará por meio de listagens, porém por bancos de dados e metadados que deverão ser produzidos e atualizados automaticamente, conforme a criação e o andamento dos documentos.

O novo gerenciamento atua com a preservação física do acervo, reduzindo o manuseio dos documentos, preservando grandes volumes de documentos por determinado tempo, e facilita a localização imediata, e o compartilhamento da informação, facilitando o acesso da mesma, com alternativas economicamente viáveis para as instituições (LOPEZ 2005, p. 58). Esse novo gerenciamento de documentos abre um leque de benefícios e também trás consigo novos problemas para arquivística contemporânea, como por exemplo, o valor jurídico dos documentos.

4.2 UM BREVE CONCEITO SOBRE DOCUMENTO JURIDICO.

O Poder Judiciário enfrenta sérios problemas trazidos pelo armazenamento de enormes massas documentais: Situação caótica e insustentável de crescimento vertiginoso; recursos escassos para o tratamento técnico adequado; e exorbitantes volumes financeiros aplicados de maneira indiscriminada e injustificada com a guarda e manutenção de documentos com pouca ou nenhuma sistematização e segurança, onerando os cofres públicos e o contribuinte (BRASIL. Conselho de Justiça Federal, 2003; BRASIL. Supremo Tribunal Federal, 2003; SÃO PAULO. Tribunal de justiça, 1999).

O Judiciário juntamente com milhões de instituições existentes no país sofre com esse crescimento desordenado dos documentos. Um dos fatores para tal problema em evidência, é que as instituições não têm um plano de gestão para esses arquivos, no que consiste em sua maioria em arquivos intermediários.

Os documentos de cunho jurídico são fundamentais no tocante a comprovação legal dos direitos do indivíduo no âmbito social, sem contar o número elevado de recursos disponíveis na legislação processual, que contribuem para a longa permanência dos documentos nos arquivos. É conveniente afirmar que os profissionais da área jurídica, estão cada vez mais preocupados com essa extensão documental, buscando mecanismos essenciais para a organização do arquivo.

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, 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. INDOLFO (2007, p. 29).

O documento é a fonte da prova; é de onde se pode extrair a informação acerca do fato ou do ato nele representado. Portanto, Carnelutti (2005, p.190), conceitua documento como sendo toda coisa que, por força de uma atividade humana, “seja capaz de representar um fato”. Noutras palavras, é toda coisa na qual estejam inseridos símbolos que tenham aptidão para transmitir ideias ou demonstrar a ocorrência de fatos.

Contudo, a documentação jurídica é fundamental para o exercício da cidadania. Para Barité e Guimarães (1999, p.19), consiste em conjunto de documentos, sobre qualquer suporte de informação em que estejam representados.

Destarte, o conteúdo refere-se direta ou indiretamente as questões relacionadas, com o direito ou regulados por este, portanto, são significativos para os usuários específicos desse macrodomínio temático (advogados, escrivães, empresas, governos, instituições, professores, estudantes), e de interesse para a sociedade em geral.

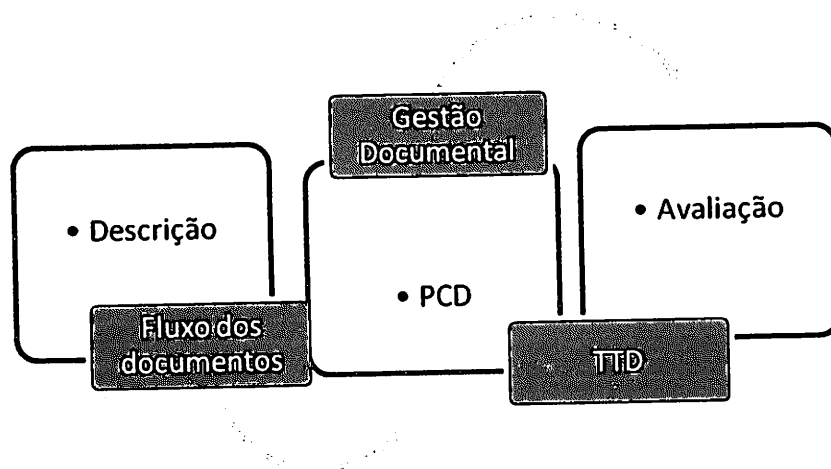
5 MODELOS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Os procedimentos de classificação, avaliação e construção da Tabela de Temporalidade são funções inseparáveis e complementares. Lopes(2009), utilizando-se de uma alegoria musical conhecida, informa que o fazer arquivístico “é um trabalho que junta ‘tijolo com tijolo num desenho lógico’ ”.

O processamento das atividades de classificação e avaliação permite a elaboração dos instrumentos da gestão documental, respectivamente, o plano de classificação e Tabela de Temporalidade. A integração dessas duas ferramentas possibilita a eficácia do programa de gestão documental, pois a partir dela podem-se visualizar com precisão os documentos criados/ recebidos de acordo com a sua procedência e fazer cumprir o ciclo vital dos documentos. Assim, consolida o princípio básico da gestão documental, no qual “a informação deve estar disponível”. (JARDIM, 2001, p.54. apud MEDEIROS, 2011, p. 25).

FIGURA 1- Fluxo alternativo entre GD, PCD e a TTD

FONTE: Adaptado de Medeiros (2011)



Como se pode observar na figura 1, os procedimentos são fundamentais para a concretização da gestão documental, permitindo o descongestionamento do fluxo documental do qual facilita o acesso às informações. Em outras palavras, um programa de

gestão obtém sucesso com o plano de classificação e a execução da Tabela de Temporalidade.

5.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: seu conceito

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define classificação como “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”. A classificação de documentos reflete toda a organização e as funções que exercem, das quais suas ações originam os documentos. É importante entender a maneira pela qual os documentos são acumulados por meio do desempenho das funções e das atividades na estrutura do órgão.

A elaboração do plano de classificação exige um profundo estudo acerca da evolução institucional, quanto à estrutura, função e atividades do organismo produtor. As atividades-meio são responsáveis pelas ações auxiliares que dão suporte à atuação dos encargos específicos do órgão. As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das suas atribuições específicas, pela finalidade que o órgão foi criado e é mantido. Trata-se das atividades que definem a instituição, permite a sua qualificação entre as demais organizações que, no mesmo sentido ou de modo complementar, desenvolvem atividades similares ao mesmo tempo em que carregam suas particularidades. São responsáveis pela produção dos documentos técnicos e científicos. LOPES (2009, p. 55).

A classificação arquivística se constitui como uma metodologia utilizada com o intuito de se alcançar a organização de arquivos, possibilitando a posterior recuperação da informação orgânica. De acordo com esta perspectiva, (Ribeiro 1998, p. 125) expõe que “a classificação arquivística, além de servir de meio para representar a organização que a informação tem no seio do sistema, serve igualmente de dispositivo para recuperar essa mesma informação”.

Como fruto e materialização desse processo classificatório, está o plano de classificação, que vai representar, através de sua estrutura, todo o trabalho intelectual que possibilita a organização e a hierarquização das missões, funções, atividades e as respectivas séries documentais de determinada instituição VELOSO (2011, p. 32).

A Resolução define o código de classificação de documentos de arquivo como “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. (BRASIL. ARQUIVO

NACIONAL, 2001, p.9). O código de classificação é fundamentado na classificação decimal de Dewey, onde os assuntos são divididos em dez classes, estas em mais dez e assim por diante. As principais classes são compostas de três algarismos:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

O protótipo possui duas classes comuns referentes as atividades- meio dos órgãos: a Classe 000 correlacionada à ADMINISTRAÇÃO GERAL e a Classe 900, relativa a ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes são reservadas às atividades-fim, das quais são definidas pelos próprios órgãos sob a orientação da instituição arquivística na sua esfera de competência (Medeiros 2011, p. 39).

Para facilitar a aplicação do plano de classificação, costuma-se atribuir às suas várias classes uma notação ou código, conforme vimos acima, traduzidas em sequências de números, de letras ou de uma combinação de ambos. Assim, a codificação se constitui numa característica de um plano de classificação. Schellenberg estabelece três pontos que devem ser observados no momento de escolha da codificação de um plano de classificação, são eles: o sistema deve ser simples; deve ser flexível; e, por fim, deve admitir expansões (SCHELLENBERG, 2006).

Por fim, para a criação de um plano classificatório e que ele possa atingir o seu objetivo de representar a organização documental e facilitar a recuperação da informação, é necessário que o escritório Marcos Inácio Advocacia, abra as portas para um diagnóstico completo referente a informações e os seus procedimentos formais e informais.

5.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: seu conceito

Avaliação é o processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer sua destinação, de acordo com os seus valores probatórios e informativos, descreve (Paes 2007, p. 25).

A Avaliação é feita a partir de critérios preestabelecidos, definição dos prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição; a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, sua missão, objetivos e atividades geradoras de documentos; contempla a participação do arquivista nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e na aplicação da Tabela de Temporalidade, bem como os editais e listas de descarte e eliminação de documentos arquivísticos e a sujeição desses instrumentos à instituição arquivística na esfera de competência, no caso de órgãos governamentais; também abrange a atividade de fiscalização visando evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos (SANTOS 2008, p. 178).

De acordo com o Arquivo Nacional, a avaliação documental tem o objetivo de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos. Aumentar o índice de recuperação da informação. Garantir condições de conservação da documentação de valor secundário. Controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados para o registro da informação. Conquistar espaço físico e reduzir o peso (ARQUIVO NACIONAL 1985, p. 11).

Para avaliar, é preciso pesquisar a fundo as atividades da instituição, admite-se que a classificação e avaliação podem andar juntas ao mesmo tempo (LOPES, 2009). Avaliação é um procedimento muito importante para definir e estabelecer a destinação dos documentos. Muitos dos documentos avaliados acabam sendo eliminados, e outros seguem para a fase intermediária até seu recolhimento para a fase permanente. Alguns critérios definem a documentação que pode ser eliminada. Para Paes é muito importante analisar com calma a documentação antes de partir para a eliminação, ela descreve alguns critérios (PAES, 2007).

- Documentos cujos textos estiverem reproduzidos em outros ou que tenham sido impressos em sua totalidade;
- Cópias cujos originais sejam conservados;

- Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros;
- Documentos de pura formalidade, como convites, cartas de agradecimento e outros;
- Documentos que se tornarem obsoletos e não mais representarem interesse para a administração.

O ato de eliminar documentos deve ser feito com consciência.

Depois que a documentação passou pela avaliação e foi confirmada a sua eliminação, o quê fazer com essa massa documental. Alguns autores indicam a fragmentação, incineração, alienação por venda ou doação. Defendemos a ideia, de reciclar a documentação. Estamos em um período em que reciclar e reutilizar esta em alta, e as instituições que adotam essa consciência, fazem desse ato um carro chefe para política sustentável da empresa.

5.3 TABELA DE TEMPORALIDADE

Outro procedimento eficaz para a gestão documental é a Tabela de Temporalidade, cujo objetivo é determinar prazos de guarda para os documentos, ou seja, eles devem ser avaliados em relação aos seus valores probatórios e informativo a fim de se estabelecer o seu tempo de guarda. Tal avaliação determinará o tempo em que o documento permanecerá no arquivo intermediário, e após este tempo a tabela já deverá propor se ele será eliminado ou transferido para a guarda permanente. Os documentos não podem ser eliminados sem que haja uma avaliação pelos órgãos competentes. Nesse sentido há de se considerar que;

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou períodos rígidos, ao fim dos quais se possam destruir tudo. Há que se proceder criteriosamente, estabelecendo prazos sim, mas baseados nos valores atribuídos aos diversos documentos, de acordo com o seu conteúdo, com as informações neles contidas e jamais em razão da espécie documental ou apresentação física. (PAES, 2002, p.105).

A elaboração da Tabela de Temporalidade deve ser feita por uma comissão formada pelos principais responsáveis dos setores jurídico, administrativo e financeiro além do responsável pelo arquivo. Esta comissão deverá analisar a documentação e estabelecer os

prazos em que eles devem ser mantidos nos arquivos corrente, intermediário ou recolhidos ao arquivo permanente, de acordo com seu valor informativo e ainda apontar com clareza os documentos que devem ser descartados após esse prazo de guarda.

O CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos propõe prazos de guarda e destinação de documentos de acordo com a tabela básica de temporalidade para órgãos públicos (BRASIL, 2001), que pode servir como base para a comissão de avaliação de documentos criar a Tabela de Temporalidade que será aplicada aos documentos da empresa.

O arquivista pode realizar um eficiente trabalho em um arquivo organizando-o de forma adequada e facilitando assim a busca pela informação, além da importância da implantação de uma gestão documental, ou seja, não somente organizar o arquivo, mas gerenciá-lo de forma a valorizar a informação. Porém, não depende só do arquivista a boa organização e manutenção dos arquivos, mas deve ser da cultura da empresa, pois desde o momento da sua produção até chegar ao arquivo, todo documento passa por diversos setores para dar andamento às atividades é, como explica (Schellenberg 2004, p.74);

A eficácia de um programa de administração de documentos correntes depende do zelo e competência do pessoal. Quanto mais bem classificados, mais facilmente poder-se-á dar-lhes um destino final, depois de haverem servido às atividades correntes. Quanto melhor o pessoal, mais segura a avaliação dos documentos para fins de destinação. O grau de excelência dos julgamentos feitos depende da competência profissional e da maneira mais ou menos perfeita pela qual se analisam os documentos.

De acordo com a orientação do Arquivo Nacional, após a utilização da Tabela de Temporalidade os resultados da aplicação são amplos, como a facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente. Eliminação imediata da documentação cuja guarda não se justifique; por exemplo, as cópias, desde que não sejam as mesmas os únicos exemplares no órgão. Racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento (ARQUIVO NACIONAL 1985, p. 17).

Para que os funcionários adquiram a consciência da importância do arquivamento adequado para os documentos, a empresa poderia fornecer um treinamento com as teorias básicas a respeito do funcionamento do arquivo, das formas de arquivamento, e principalmente da importância do gerenciamento da informação desejada, e para que isso o ocorra precisa estar bem organizado.

6 ANALISANDO OS DADOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos, constituindo-se ambas no núcleo central da pesquisa. (Marconi e Lakatos 2008, p. 169).

Para esclarecer a importância do arquivo intermediário na instituição pesquisada, aplicamos um questionário com os funcionários do arquivo e dos setores interligados ao arquivo intermediário. O questionário foi aplicado na segunda semana de maio do ano de 2012. Foram entrevistadas 10 pessoas, entre usuários e funcionários do arquivo, para o estudo aqui desenvolvido.

A empresa que ora analisamos tem como atividade- fim o ramo de advocacia/assessoria jurídica.

Já atividade-meio se constitui nas atividades que dão apoio a empresa para executar a atividade-fim para qual foi criada. São exemplos de atividade-meio: a gestão de recursos humanos, financeira, contável e informacional. O organograma da empresa expõe a forma como a instituição se encontra estruturada, portanto, nele podemos localizar os setores que desempenham as atividades fim e meio da mesma.

Como a nossa pesquisa restringiu-se à análise da documentação processual produzida pelo setor jurídico, e pelo departamento financeiro/ receita da empresa, que depois de toda tramitação jurídica e financeira/ receita, encaminham a documentação para o arquivo intermediário, aqui questionado. Em nossa pesquisa, verificamos que a empresa tem uma nomenclatura própria para definir os documentos intermediários que são: processos Findos e processos Extintos.

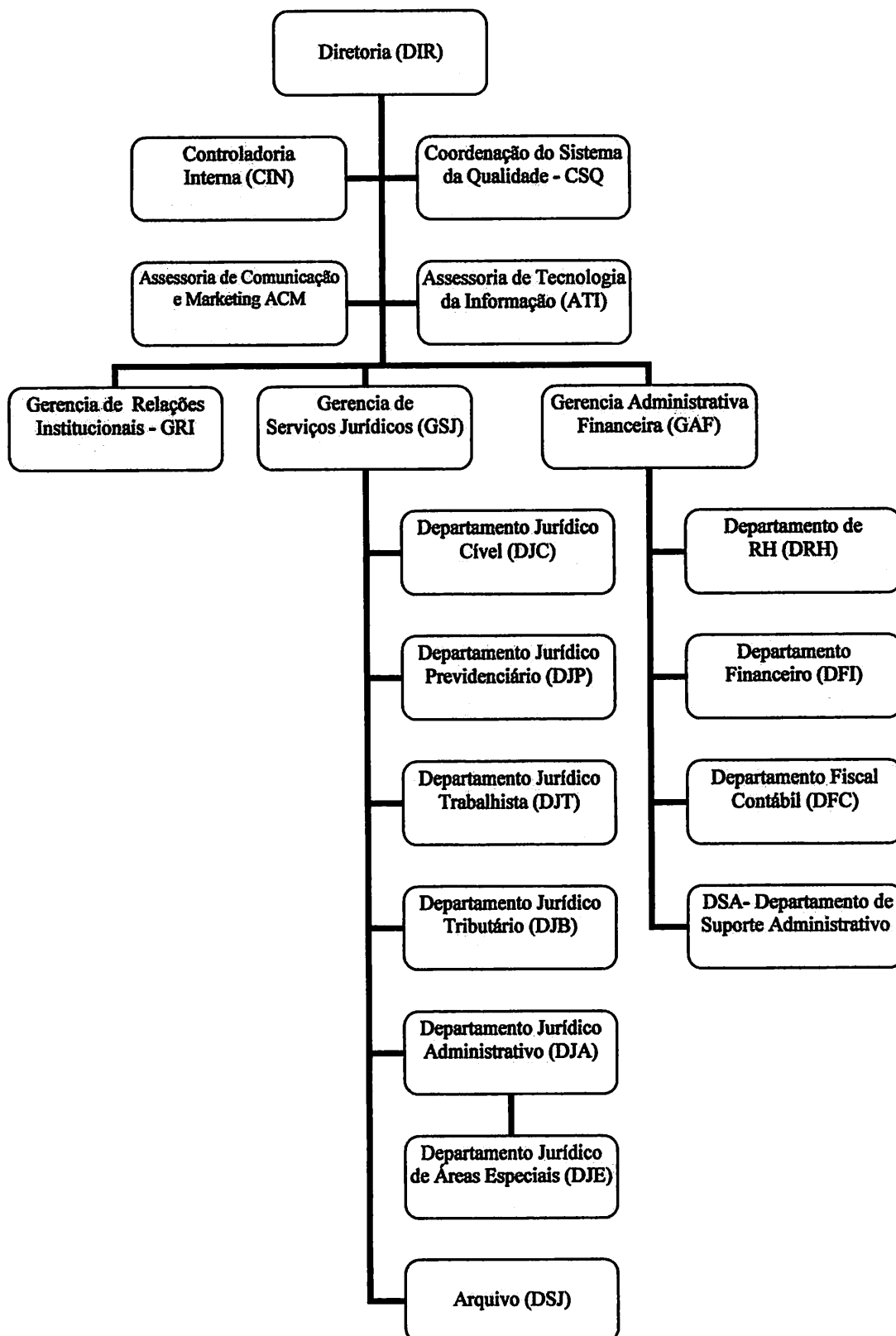
Os processos Extintos são aqueles que por alguma razão deixaram de ter seu percurso normal na justiça e foram prescritos. Exemplos; desistência da audiência, sem comprovação da prova documental, e acordos extrajudiciais.

Os processos findos são aqueles que já percorreram toda tramitação jurídica até chegar à sua fase financeira, recebidos e transferidos para o arquivo intermediário.

O setor jurídico e departamento financeiro/ receita são responsáveis por analisar, produzir e receber dos documentos que posteriormente serão transferidos para o arquivo intermediário os setores citados é chefiado pela diretoria, e a coordenação jurídica e financeira, conforme o organograma a seguir.

Figura 2- Organograma da empresa pesquisada.

FONTE: Escritório de Advocacia (2011)

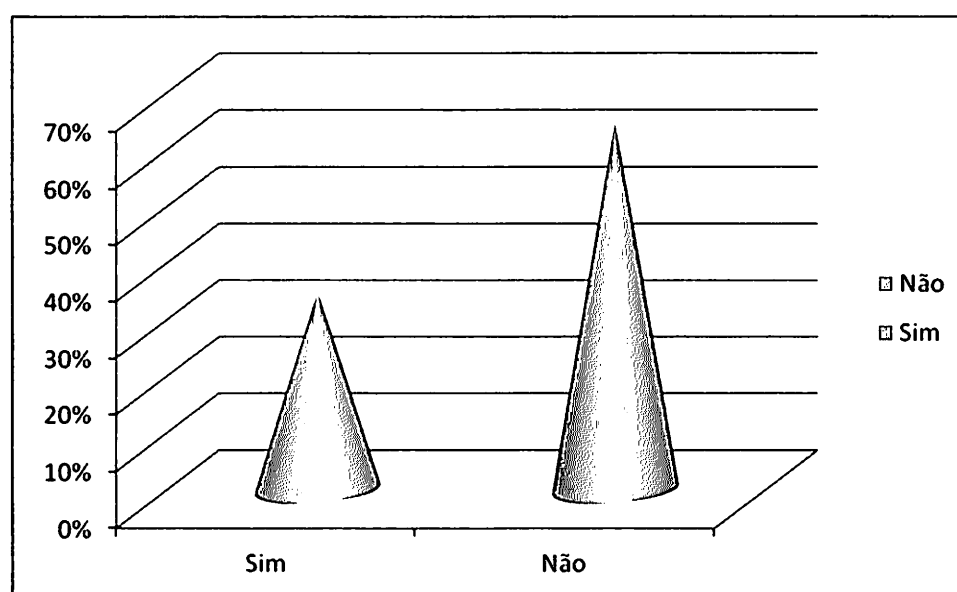


Para auxiliar na apresentação dos dados coletados, uma vez que facilita a compreensão e interpretação rápida da massa de dados, utilizaremos gráficos para evidenciar aspectos visuais de forma clara e de fácil compreensão. (Marconi e Lakatos 2007, p. 171 e 172).

Com o questionário analisamos a opinião dos usuários em relação às necessidades do arquivo intermediário.

Gráfico 1- A empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional?

Fonte: Dados da Pesquisa (2012).

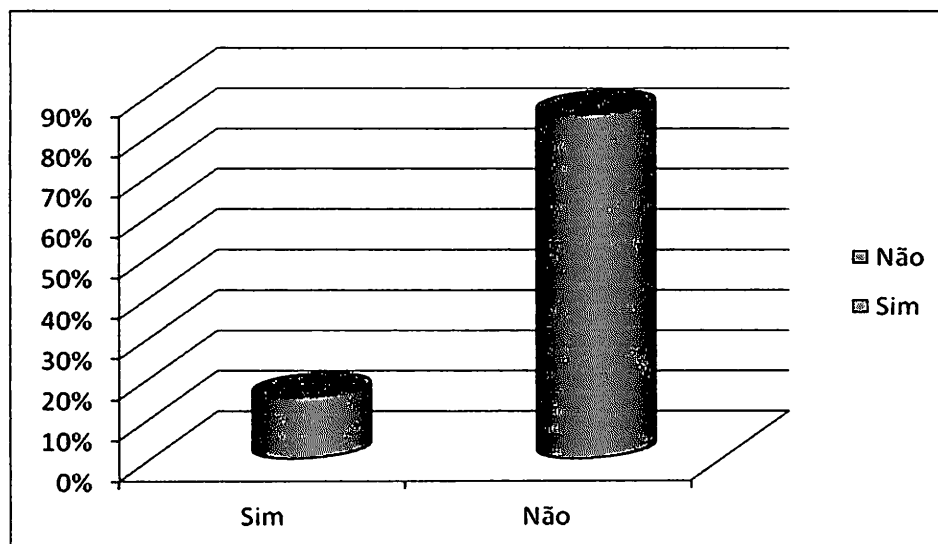


O gráfico acima se refere à pergunta feita aos entrevistados, se a empresa possui um arquivo na sua estrutura organizacional. 35% dos entrevistados responderam que SIM. Já 65% dos entrevistados responderam que NÃO, segundo os mesmos o arquivo intermediário necessita de uma estrutura organizacional.

O próximo gráfico refere-se à facilidade de encontrar a informação na fase intermediária. 15% dos entrevistados responderam SIM, que tem facilidade de encontrar informação na fase intermediária, e que gostam da forma como estão arquivados. 85% responderam que NÃO. Sentem uma grande dificuldade para encontrar as documentações, e que é necessário estabelecer uma nova ordem para arquivar os documentos intermediários.

Gráfico 2- Você tem facilidade de encontrar a informação na fase intermediária?

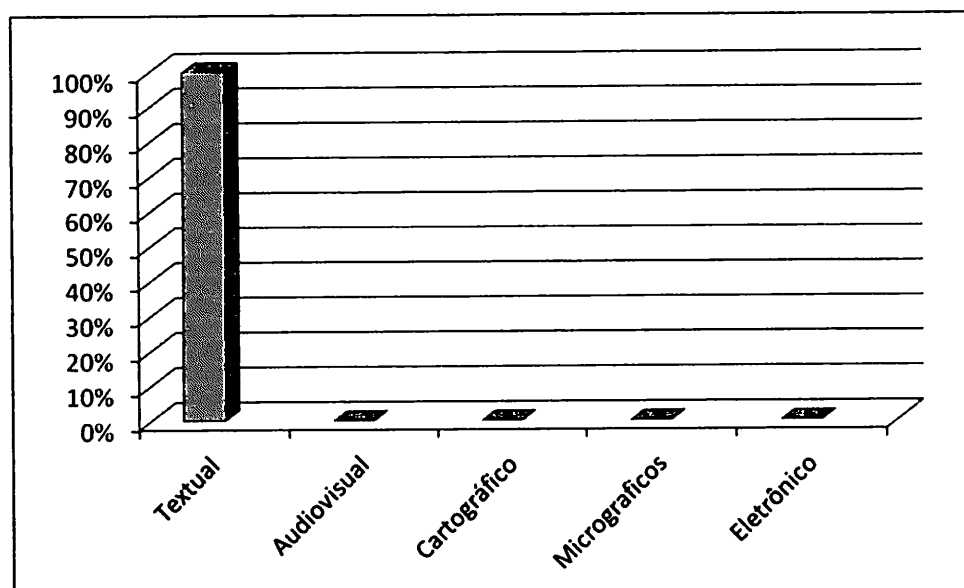
Fonte: : Dados da Pesquisa (2012).



O terceiro gráfico aponta qual o gênero documental do arquivo intermediário da instituição aqui pesquisada. Todos (100%) responderam que o gênero documental é textual.

Gráfico 3- Qual o gênero documental do arquivo intermediário?

Fonte: : Dados da Pesquisa (2012).



O quarto gráfico mostra o método de ordenação utilizado na documentação do arquivo intermediário. 90% dos entrevistados responderam que o método de ordenação dos documentos é numérico. 10% afirmam que também tem documentos arquivados com o método de ordenação alfabético.

Gráfico 4- Qual o método de ordenação?

Fonte: : Dados da Pesquisa (2012).

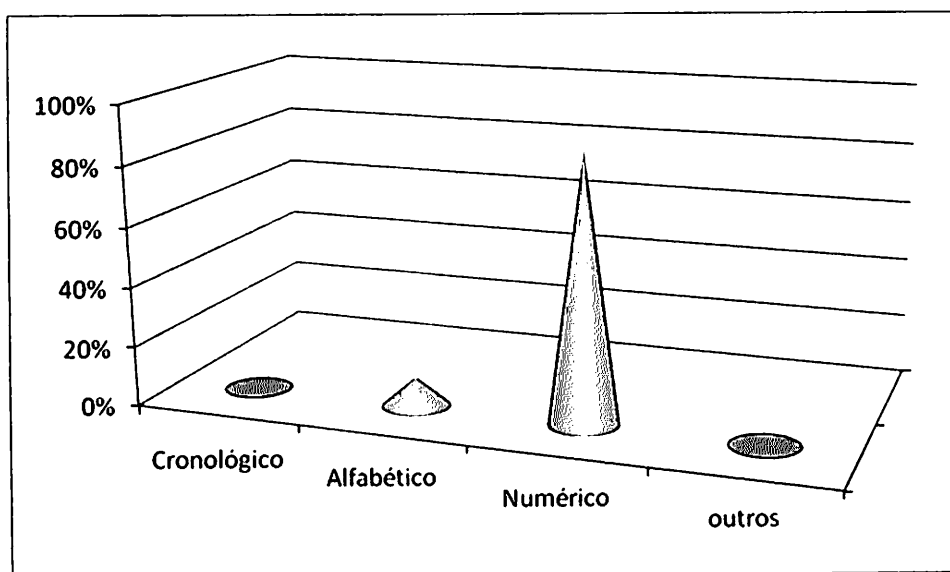
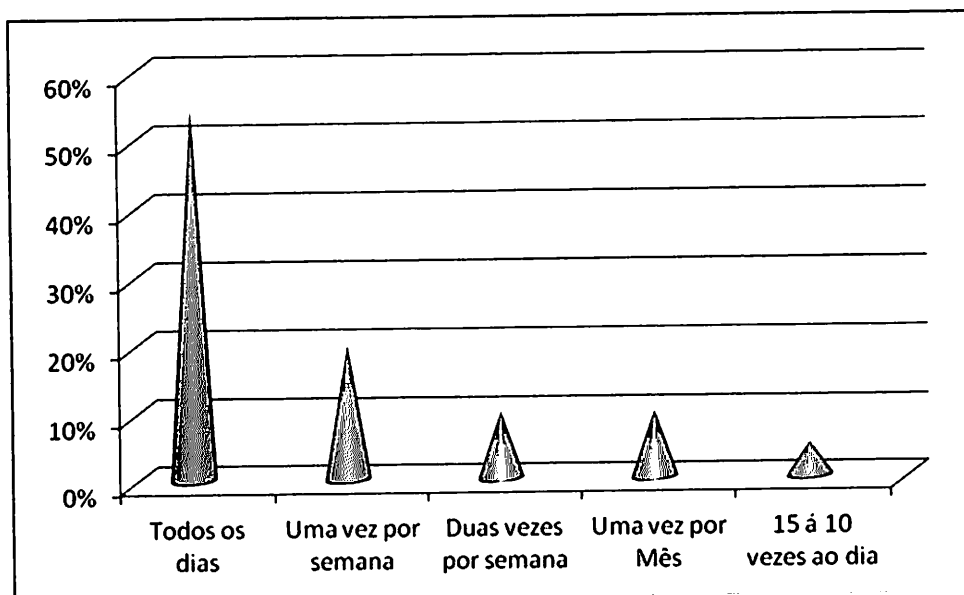


Gráfico 5- Frequência dos entrevistados ao arquivo intermediário

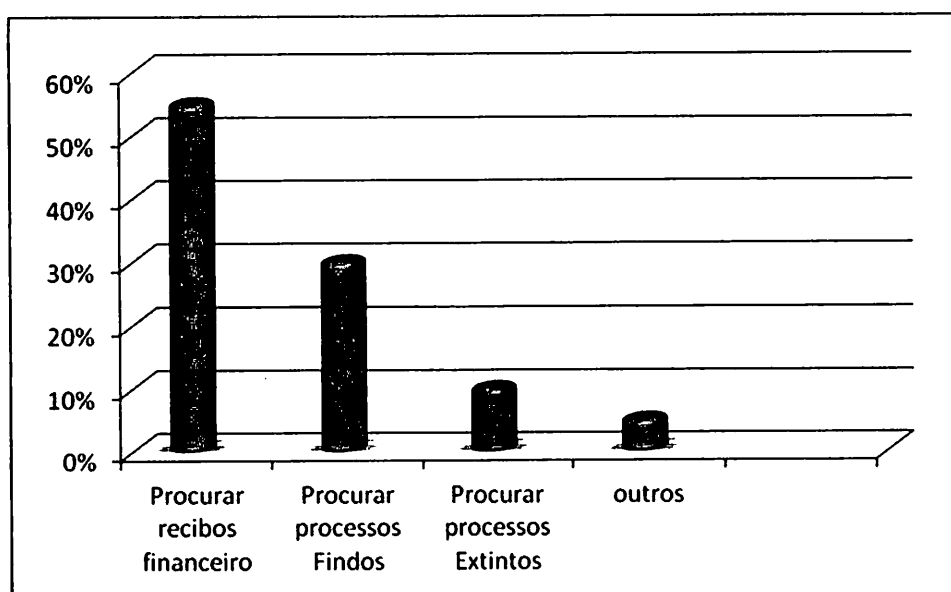
Fonte: Dados da Pesquisa (2012).



O quinto gráfico refere-se ao grau de frequência que os entrevistados precisam ir ao arquivo intermediário. 55% dos entrevistados disseram que vão ao arquivo intermediário todos os dias para cumprir alguma solicitação. 20% afirmam que vão ao arquivo ou solicitam alguma documentação ao arquivo intermediário. As opções duas vezes por semana e uma vez por mês, obtiveram 10% cada. O que mais chama atenção é que 5% dos entrevistados afirmam que vão ao arquivo pelo menos 10 a 15 vezes por dia, para procurar alguma documentação para o uso administrativo ou para arquivar-lá, isto confirma que o arquivo intermediário é de extrema importância para a instituição.

Gráfico 6 – Quais os motivos que te fazem ir ao arquivo intermediário?

Fonte: Dados da Pesquisa (2012).



O sexto gráfico mostra a resposta dos entrevistados quando perguntamos quais os motivos que fazem você ir ao arquivo intermediário. 55% responderam que os motivos que levam eles irem ao arquivo são para procurar recibo financeiro. 30% dos responderam que vão procurar ou arquivar processos findos. 10% afirmam que vão procurar ou arquivar processos extintos e 5% afirmam que vão por outros motivos.

Perguntamos quais os tipos de ações/processos que são arquivados no arquivo intermediário, depois que passam por toda tramitação jurídica até chegar a sua fase final. Todos (100%) os entrevistados responderam que as ações/processos arquivados são: Trabalhista, Cível, Poupança, DPVAT, Tributário, Previdenciário.

Perguntamos aos entrevistados em nosso questionário, qual o tempo da prescrição dos documentos, e qual o método utilizado para a eliminação dos mesmos, caso a empresa já tenha feito o que acontece com a massa documental. Obtivemos de todos os entrevistados a mesma resposta. 100% afirmaram que a instituição não tem em seu quadro de gestão o tempo determinado para a prescrição dos documentos. Então todos os documentos que foram transferidos para o arquivo intermediário desde a origem da instituição ainda permanecem ali.

QUADRO 3- Qual o tempo de prescrição, o método de eliminação, e o que é feito depois da eliminação.

Fonte: Dados da pesquisa (2012).

Qual o tempo de prescrição dos documentos?	Qual o método utilizado para a eliminação?	O que é feita com a massa documental depois de eliminada?
100% Afirmam que a empresa ainda não estabeleceu.	Não temos, por que ainda não foi eliminado nenhum documento.	Nada. Por que não foi eliminado nada até agora.

Uma questão para se preocupar, a empresa está em atividade há 22 anos, e nunca foi eliminado nenhum documento, e ainda não foi elaborado nenhum plano de eliminação.

De acordo com Lopes, o profissional da informação pode apenas produzir uma reflexão sobre os problemas, ou pode, e deve, também, agir projetando e executando soluções. O resultado é mais rápido e visível. O alcance é mais particular, sem deixar de ser universalizar, no caso da existência de condições propícias para tal (LOPES 2009, p. 210).

Perguntamos a opinião dos entrevistados sobre a situação da estrutura física do arquivo intermediário. 5% dos entrevistados afirmam que está ótima o estado físico do arquivo intermediário. 30% dizem que a estrutura do arquivo intermediário esta boa. 45% afirmam que a estrutura do arquivo intermediário está ruim. E 20% dos entrevistados responderam que está péssima. No sétimo e último gráfico abaixo, detalhamos as repostas para uma melhor visualização.