



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARIA CRISTINA ALVES FRANCO**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM EMPRESA PRIVADA: ESTUDO DE CASO EM  
ARQUIVO CORRENTE E JURÍDICO**

**JOÃO PESSOA  
2014**

**MARIA CRISTINA ALVES FRANCO**

**GESTÃO DOCUMENTAL EM EMPRESA PRIVADA: ESTUDO DE CASO EM  
ARQUIVO CORRENTE E JURÍDICO**

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 (Campus V), em cumprimento às exigências parciais para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador (a):** Prof<sup>a</sup>. Ma.Wendia Oliveira de  
Andrade

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

F825g Franco, Maria Cristina Alves  
Gestão documental em empresa privada [manuscrito] : estudo de caso em arquivo corrente e jurídico / Maria Cristina Alves Franco. - 2014.  
48 p. : il. color.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.  
"Orientação: Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade, Departamento de Arquivologia".

1. Gestão documental. 2. Arquivos correntes 3. Teoria das três idades. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714

MARIA CRISTINA ALVES FRANCO

GESTÃO DOCUMENTAL EM EMPRESA PRIVADA: ESTUDO DE CASO EM  
ARQUIVO CORRENTE E JURÍDICO

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  
(Campus V), em cumprimento às exigências  
parciais para obtenção do grau de Bacharel em  
Arquivologia.

Aprovada em: 05 /12 /2014

**BANCA EXAMINADORA:**

Wendia Oliveira de Andrade

Profª. Ma. Wendia Oliveira de Andrade (UEPB)

Orientadora

Ana Cláudia Medeiros de Sousa

Profª Ana Cláudia Medeiros de Sousa (UEPB)

Membro

Maria Amélia Teixeira da Silva

Profª Maria Amélia Teixeira da Silva (UEPB)

Membro

***Dedico este trabalho  
a minha amada, linda e guerreira  
mãe, ao meu tão amado e respeitado  
Pai. (in memoriam).***

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, meu pai eterno, minha fortaleza, minha razão de viver. Jesus Cristo, meu irmão maior, “o caminho da verdade e da vida” (João 14) meu modelo e guia.

Minha tão amada guerreira e maravilhosa mãe Maria Aparecida Alves, meu pai José Sinval Lino Franco (*in memoriam*), que contribuíram muito na minha vida acadêmica, ajudando tanto com meios financeiros como incentivo apoio conselhos, sou uma mulher digna e vitoriosa por seus exemplos e conselhos. Ajudando-me a seguir sempre em frente na grande escola da vida.

Minhas lindas e amadas irmãs, Ana Flávia A. Franco, Fabíola A. Franco e Adriana Desterro Alves e toda minha família.

Meu tão querido e amado, Gilson Araújo dos Santos, por todo seu desprendimento, apoio, companheirismo, sua calma, compreensão. Pelos momentos bons, sublimes, amorosos e pelos momentos ruins, pois nestes sete anos todas as experiências foram uma ponte para meu amadurecimento íntimo e intelectual, com você descobrir meu verdadeiro eu e o amor...

Minha amiga de todas as horas Francineide Fabiele Duarte, por todos os momentos de estudos, incentivos, amadurecimento intelectual, pelos nossos Sábados e Domingos estudando e pela sua cumplicidade.

Minhas amigas de trabalho que amo muito Mariana Dias, Marcella Carvalho, houve momentos em que se não fosse vocês eu não estaria agora escrevendo este agradecimento, muito obrigada.

Meus queridos colegas de trabalho da Rava Embalagem, pois me proporcionaram colocar no estagio a prática do conhecimento adquirido no âmbito acadêmico.

Meus amigos e colegas de trabalho da família Atacadão dos Eletros, por terem me viabilizaram a oportunidade de colocar em prática meus conhecimentos acadêmicos, de duas formas, como estagiaria de sua respeitosa empresa dando-me a oportunidade de se tornar uma funcionaria.

Minha coordenadora Amanda Frazão, pois se não fosse sua compreensão não teria alcançado varias etapas nesta minha trajetória acadêmica.

Meu professor Washington Medeiros que contribuiu de forma ímpar para a realização deste trabalho, no momento da elaboração do projeto de pesquisa.

A minha orientadora Wendia Oliveira de Andrade, pela sua dedicação, compreensão, empenho, e por ter surgido em um momento muito decisivo na minha vida acadêmica, viabilizando o fim desta etapa acadêmica.

As professoras que fizeram parte da minha banca, Prof<sup>a</sup> Ana Cláudia Medeiros de Sousa e Prof<sup>a</sup> Maria Amélia Teixeira da Silva, que contribuíram com a melhoria do trabalho.

Meus anjos de guarda, meus guias espirituais e Protetores, por toda a ajuda divina, nos declínios que as provas diárias me fizeram passar e pelo que ainda está por vim.

Em fim, meu muito obrigada a cada um que me ajudou direta e indiretamente a alcançar este objetivo, pronta para outros desafios maiores que a vida possa me proporcionar.

“A certeza é a melhor aliada da ignorância,  
mantém o homem no escuro,  
longe do ponto de luz da dúvida”.

Gilson Araújo dos Santos



## **RESUMO**

O presente trabalho descreve a gestão documental no arquivo corrente de uma empresa privada. O objetivo geral desta pesquisa foi analisar a gestão documental no arquivo corrente jurídico de uma empresa privada do nordeste, com sede em João Pessoa-PB. Assim, este trabalho partiu de uma pesquisa empírica, que analisou como se dá a gestão documental dos arquivos correntes. Como objetivos específicos, identificar as facilidades, problemas encontrados no arquivamento dos documentos correntes. Averiguar o controle da tramitação dos documentos, analisar o acesso aos documentos, descrever o arquivamento dos documentos correntes. Tendo como metodologia a pesquisa descritiva e estudo de caso, com abordagem qualitativa, usando o instrumento de coleta de dados a observação participante. Como resultado obtido é possível perceber que o arquivo utiliza de alguns métodos arquivísticos. Através do resultado dessa pesquisa foi possível perceber que há um conhecimento arquivístico no setor, no entanto falta recurso para implementar uma gestão. Observamos que tanto os funcionários do setor jurídico quanto os demais tem acesso eficaz dos documentos e tem alguns tipos de documentos digitalizados, para melhor acesso.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão documental, Arquivos Correntes, Teoria das três idades.

## **ABSTRACT**

This paper describes the document management in the current file from a private company. The objective of this research was to analyze the current document management in the legal file of a private company in the northeast, based in João Pessoa- PB. This work started from an empirical research, which analyzed how is the document management of current files. The specific objectives, identify the facilities, problems encountered in the filing of current documents. Investigate the control of the processing of documents, analyze the access to documents describe the filing of current documents. With the descriptive research methodology and case study with a qualitative approach, using the data collection instrument participant observation. As result is possible to see that the file uses some archival methods. Through the result of this research it was possible that there is a preceber archival knowledge in the sector, however lack resource to implement a management. We observed that both employees of the legal sector and the other has effective access to documents and has some types of scanned documents, for better access.

**KEY-WORDS:** Document management, Current Records, Theory of three ages.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>FIGURA 1</b>	Fachada da Empresa	26
<b>FIGURA 2</b>	Organograma do Setor Jurídico	28
<b>FIGURA 3</b>	Panorama do setor jurídico em 2010	34
<b>FIGURA 4</b>	Panorama do banheiro do setor jurídico em 2010	34
<b>FIGURA 5</b>	Panorama do chão do setor jurídico em 2010	35
<b>FIGURA 6</b>	Visão Parcial do Arquivo	36
<b>FIGURA 7</b>	Arquivo corrente jurídico – contratos de locação e prestação de serviços	38
<b>FIGURA 8</b>	Organização documental - fichário	39
<b>FIGURA 9</b>	Sistema Protheus, interface.	40

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

<b>TCC</b>	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>
<b>NTI</b>	<b>Núcleo de tecnologia da informação</b>
<b>CIP</b>	<b>Carta de informação preliminar</b>
<b>MDA</b>	<b>Massa de documental acumulada</b>
<b>INMETRO</b>	<b>Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.</b>
<b>PROJUDI</b>	<b>Processo Judicial Digital</b>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>12</b>
1.1	OBJETIVO GERAL.....	13
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
<b>2</b>	<b>ARQUIVO E A TEORIA DAS TRÊS IDADES</b> .....	<b>15</b>
2.1	ARQUIVO.....	15
2.2	ARQUIVOS CORRENTES.....	16
2.2.1	<b>Protocolo</b> .....	18
2.3	ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS.....	19
2.4	ARQUIVOS PERMANENTES.....	20
2.5	A TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	22
<b>3</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	<b>24</b>
3.1	GESTÃO DOCUMENTAL: FLUXO INFORMACIONAL.....	24
3.2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	26
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>29</b>
4.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	29
4.2	INSTRUMENTOS PARA COLETA DE DADOS.....	31
<b>5</b>	<b>ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	<b>33</b>
5.1	O ARQUIVO JURÍDICO PRIVADO.....	33
5.2	OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO.....	49
5.3	GESTÃO DOCUMENTAL NO ATACADÃO DOS ELETROS.....	41
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>44</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>46</b>
	<b>APÊNDICE</b> .....	<b>48</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Quando se fala em gestão de documentos, somos tendenciados a pensar em gestão na segunda ou na terceira fase do ciclo vital dos documentos arquivísticos, entretanto, a primeira fase também merece atenção, tendo em vista que, na primeira fase os documentos de arquivos são de uso administrativo e frequente para seus produtores, sua gestão deixa mais rápido e eficaz sua localização, facilitando o acesso nas suas buscas diárias.

De acordo com Castros e Moraes (2007, p.50): “os arquivos em fase de uso, tanto em instituição pública quanto em empresas privadas, deverão manter os documentos em tramitação ou não, por ter um valor primário será objeto de consultas frequentes pela área que o produziu”.

Para Paes (2007, p.53), A gestão documental Originou-se a, “no século XX, principalmente a partir da II Guerra Mundial, em decorrência ao progresso científico e tecnológico da humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis elevados, originando-se a gestão documental”.

Segundo a Lei Federal n.º 8.159, (1991):

considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O objetivo principal deste trabalho foi de analisar a Gestão de um arquivo corrente jurídico de uma empresa de eletrodomésticos situada na cidade de João Pessoa. Fomos instigados para a realização deste trabalho devido ao estágio extracurricular no Setor Jurídico da referida empresa, na qual inquietou-nos em especial os ‘documentos correntes’.

Questionamos assim: Como se dá a gestão documental dos arquivos correntes?

Tendo em vista que, esta pesquisa aborda à gestão de documentos, na primeira fase do ciclo vital dos documentos, que é a corrente, em uma temática vista inicialmente na arquivística, tanto como disciplina quando por apresentação inicial da arquivologia, nos salientamos que todos têm direito ao acesso a informação, e esta

pesquisa vem contribuir ainda mais para a sociedade, visando os seus acréscimos ao conhecimento diante da arquivologia, com isso, se dá a importância deste trabalho para a sociedade.

Sabemos que a Gestão documental é um assunto que todos os arquivistas e estudantes de Arquivologia devem ter o conhecimento. Este trabalho buscará acrescentar informações no assunto aos colegas de profissão e aos estudantes, visando à gestão dos arquivos correntes, especificamente das empresas privadas que tratam dos documentos jurídicos, fazendo assim este trabalho importante para a Arquivologia.

O surgimento desta pesquisa se deu da seguinte forma, por um contado inicial com o arquivo corrente em período de estagio extracurricular na empresa privada, pois como estagiaria pude perceber que é de suma importância a pratica de nosso conhecimento adquirido no âmbito acadêmico aplicada na realidade dos arquivos, neste estudo de caso pode ver que sem sempre a teoria pode ser aplicada a pratica, pois a realidade das instituições e de como pode ser realizada a gestão dos documentos correntes, nem sempre vem de querer e saber e sim de poder aplicar e ter recursos para isso, tornando assim este trabalho de grande importância para o autor.

No decorrer deste trabalho veremos como se dará a gestão de documentos do setor jurídico de uma empresa, e se a Gestão de Documentos atende ou não aos critérios arquivísticos de arquivamento, dos arquivos correntes.

Organizamos o trabalho em seis capítulos: introdução, gestão documental e seu arquivo corrente, Atacadão dos eletros e seu arquivo corrente, procedimentos metodológicos, análise dos resultados e considerações finais, assim concluindo o trabalho.

## 1.1 OBJETIVO GERAL

Analisar a Gestão documental no Arquivo corrente jurídico de uma Empresa Privada do Nordeste, em João Pessoa-PB;

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as facilidades e problemas encontrados no arquivamento dos documentos correntes;
- Averiguar o controle da tramitação dos documentos;
- Analisar o acesso aos documentos;
- Descrever o arquivamento dos documentos correntes.



## 2 ARQUIVO E A TEORIA DAS TRÊS IDADES

Nesse capítulo discorreremos sobre a Teoria das Três Idades, o ciclo de vida dos documentos, a sua separação por fases. Veremos a fase corrente e elencaremos a importância desta na gestão dos documentos na sua primeira idade de vida. Descrevendo a importância do protocolo, dando-se mais destaque a teoria das três idades, conceituando arquivo, arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, fechando assim, as três idades documentárias.

### 2.1 ARQUIVO

Para o acesso rápido e eficaz das informações cria-se a necessidade de pensar arquivisticamente, mudando os paradigmas de pensar no Arquivo como local de guarda, de documento digital ou de outras designações para o termo.

Paes (2007, p. 16) define:

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

Arquivo pode ser considerado o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou empresa, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. (SOUZA, 1950).

Nesta perspectiva Paes (2007, p.24) afirma que, arquivo é todo documento produzido ou recebido por qualquer tipo de pessoa, de natureza orgânica, com fins probatório e informacional.

Para Castro e Gasparin (2007, p. 48):

[...] documentos são eficientemente administrados quando, sempre que necessário, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão, quando conservados a um custo mínimo de manutenção enquanto indispensáveis as atividades correntes, e quando a manutenção enquanto é preservado por tempo maior que o necessário a ter atividades, a menos que tenha contínuo para pesquisa e outros fins.

Vieira (2005, p.1) afirma que, Um documento ou informação muda de valor pela ótica de quem a ver, e é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído.

Costa (2007, p. 15) caracteriza arquivo como:

[...] documentos textuais, audiovisuais, cartográficos, eletrônicos, produzidos e conservados com objetivos funcionais, sendo objeto de coleção, provêm tão-só das atividades públicas ou privadas, produzidos num único exemplar em limitado número de cópias, tendo uma significação orgânica entre os documentos, se tratando de uma se documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas, estabelecendo classificação especificam para cada instituição, ditada pelas suas particularidades.

Com isso, vemos a responsabilidade de um acervo organizado e com gestão documental, pois arquivo é informação.

## 2.2 ARQUIVOS CORRENTES

O Arquivo corrente é o arquivo administrativo, aquele que está em movimentação. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) o arquivo corrente é um: “Um conjunto de documentos em curso ou de uso frequente. Também denominado arquivo de movimento”.

De acordo com Castro e Moraes (1988, p. 133), “os documentos que apresentam valor administrativo são os arquivos de valor primário, cujo uso é frequente, necessários às atividades correntes do órgão”.

Sabe-se que o documento de arquivo é de valor primário e está em sua primeira fase quando ele esta contribuindo para o desempenho administrativo e quanto a sua função. (CASTRO; MORAES, 1988).

Para Bellotto (2006, p.121):

[...] o valor administrativo é definido no mesmo manual como inerente aos documentos “necessários à consecução das atividades correntes do órgão, tais planos, programas, relatórios”. Para se saber o valor administrativo acabou e já se pode considerar o valor de terceira idade do documento, podendo este passar á sua destinação (de expurgo ou de guarda permanente).

O arquivo analisado nesse trabalho foi o detentor de documentação jurídica de uma instituição tendo em vista a grande frequência de acesso, aproximadamente trinta acessos ao dia.

A primeira idade dos documentos é de suma importância para o Arquivo da empresa privada a qual desenvolvemos nossa pesquisa, haja vista que os acessos administrativos são de grande frequência da parte setorial e outros setores como, por exemplo: o financeiro, a contabilidade, os recursos humanos e da Diretoria da Empresa.

Segundo Paes (2007 p.19):

[...] as definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

Schelleberg (2006, p.70) “Os documentos de importância são difíceis de ser retirados de circulação uma vez que terminado seu uso corrente [...] A administração eficiente dos arquivos correntes são assuntos de destaque para o governo”.

Paes (2007) afirma que, os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida das administrações etc. Compreendemos que a função do arquivo corrente é receber, registrar, distribuir, movimentar e expedir os documentos.

No cumprimento de suas incumbências, os arquivos ainda têm responsabilidades no recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição dos documentos correntes, por isso, se encontra nas organizações das empresas. (PAES 2007, p. 55)

Bellotto (2006, p. 121), afirma que:

[...] como de valor jurídico são apontados os documentos“ que envolvem direitos e devem do cidadão para com Estado e vice-versa, volvem direitos sendo os que produzem efeito perante os tribunais, regulamentam as relações externas do órgão”. Para saber se o valor jurídico já não acompanha o documento, é preciso verificar se o ato jurídico específico a que se referem os documentos já se concretizou; se a prova legal já atingiu seu objetivo principal, se os direitos dos órgão foram

devidamente protegidos e se o documento existe em algum outro lugar, isto é se se trata de duplicata ou não.

O foco deste trabalho será o arquivo corrente do setor jurídico de uma empresa privada de eletrodoméstico do Nordeste, que trabalha constantemente com seu arquivo corrente.

### **2.2.1 Protocolo**

Para Vieira (2005, p.10) “Começa o dia de trabalho em qualquer empresa, imediatamente começam os registros das informações. O primeiro ato é o registro da frequência em livro, folha, cartão tradicional ou magnético”.

De acordo com Campello e Caldeira (2005, p.102), em uma arrumação de arquivos correntes, não se deve desunir os serviços de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição da correspondência (protocolo) do arquivamento.

Castro, Astréa de Moraes e (2007, p.27), afirmam que, a fase corrente do arquivo (quando se fala na parte do protocolo), a fase intermediária focada na parte de atendimento a administração e a fase permanente é sempre abordada por autores.

Valentini (2002, p.60) descreve sobre as atividades do Protocolo:

Recebimento e classificação principais atividades recebe o documento separa os documentos (oficial do particular, ostensivo do sigiloso). Encaminha os documentos de natureza sigilosa e particular, aos determinados destinatários interpreta e classifica os documentos ostensivos, encaminha os documentos ao setor de registro e movimentação registro e movimentação) Atua na distribuição e redistribuição de documentos.

Para Paes (2007, p.55), No que se tange a rotina do protocolo se abrange a atividade de recebimento e classificação, registro e movimentação, expedição, arquivamento e métodos de arquivamento.

De acordo com Castro (1988 p. 102):

[...] todos os papeis que entram numa instituição, precisam receber um tratamento adequado. Uns são encontrados diretamente aos destinatários por se tratarem de correspondências particulares, outros, são registrados e têm tramitação, controlada e existem, ainda, aqueles que são meramente entregues aos destinatários por não merecerem registro, embora contenham uma informação e que após terem tomado conhecimento do seu teor podem, até mesmo, ser eliminados.

Para Paes (2007, p. 27) “protocolo é o conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim o acesso á informação”.

Os protocolos são de suma importância, para um acervo de arquivos correntes, pois é o ponto de partida dos documentos de todos os setores de uma empresa pública e privada, onde se tem o recebimento, a distribuição de seus documentos para os setores responsáveis.

### 2.3 ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS

Na segunda fase do ciclo vital dos documentos é a intermediaria podendo eles ainda ser utilizados pelo produtor do documento, entretanto já passaram pela validade jurídica- administrativo.

Sendo nesta fase a seleção para ver se o mesmo será eliminado ou passaram para a terceira idade dos documentos a permanente, que e a probatória ou arquivos históricos.

Paes (2007, p. 111) afirma que o “arquivo intermediário-onde são guardados os documentos de menor frequência de uso e que aguardam destinação final”.

Para Castro, Ástrea de Moraes e (1988, p. 145), “são Arquivos intermediários, aqueles em que a frequência de uso diminuiu para as administrações, onde os documentos ”dormem” esperando que transcorram os prazos administrativos, legal e fiscal, isto é, os prazos regidos pela tabela de temporalidade”.

Shellenberg (2006) afirma que, arquivos intermediários, podem ser distinguidos pelas suas funções das atividades interligadas, durante seu uso, sendo utilizados centros intermediários.

Castro e Moraes (1988) afirma que, os arquivos intermediários, tem como atividades guardar em pouco tempo os documentos não mais usados pela administração, no âmbito corrente.

De acordo com Costa (2007, p.16):

Arquivo da segunda idade ou intermediário, constituído de documentos menos consultados, mas que necessitam ficar armazenados na instituição, seja para cumprir a guarda de um prazo legal ou para retornar um problema novamente focalizado.

Em fim, os arquivos da primeira fase no ciclo de vida dos documentos são de suma importância para o profissional da informação.

## 2.4 ARQUIVOS PERMANENTES

Os arquivos permanentes são a terceira fase dos documentos arquivísticos, tendo caráter probatório e histórico, quando já se utiliza uma tabela de temporalidade, se tem a eliminação dos arquivos no seu próprio período de eliminação de acordo com o ano já previsto na sua tabela de temporalidade.

Na última fase do ciclo vital dos documentos também se podem pensar em planos de preservação, haja vista que, já houve a sua gestão, podendo assim, haver o recolhimento do mesmo.

Já para Paes (2007 p. 121):

[...] a função de uma arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não- correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins

Na terceira fase dos documentos de arquivos, se acredita que já tenha surgido a necessidade de uma tabela de temporalidades de documentos sua respectiva classificação e arranjo, com isso viabilizando o acesso eficaz aos pesquisadores, ou historiadores.

Bellotto (2006, p.115) afirma que:

Um arquivo permanente constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelos vários órgãos da administração pública – cada órgão vindo a constituir um fundo de arquivo – remanescentes de eliminação criteriosa. Um documento é histórico quando passada a fase á razão pela histórica (testemunho). É útil para a administração e a historiografia no sentido mais crítico e científico, e não no de “deleite cultural”.

Os arquivos permanentes, tem como valor o probatório e histórico, já os arquivos correntes tem como valor o primário, sendo que, o objeto de estudo deste trabalho foi o de valor primário, os arquivos de uso frequentes.

Para Castro (1988 p.233), “Consideram-se Arquivo permanentes os conjuntos de documentos que devam ser preservados respeitados a destinação estabelecida em decorrência de seu valor probatório e informativo”.

Bellotto (2006, p. 117) afirma que:

[...] documento de arquivo: produzido por e para a administração e guardado para a história. Até que essa passagem é obrigatória? Tudo o que é gerado pela máquina administrativa pode fundamentar a pesquisa histórica? A resposta é, definitivamente, não. O descarte é inevitável. “A única diferença é que ele pode ser improvisado e desordenado ou bem estudado e sistemático.”

Segundo Lopes, (2013, p. 59), “o arquivo permanente, avaliando os acervos documentais acumuladas no passado preserva algum valor e destruição os sem utilidade”.

Paes (2007, p. 111) “arquivo permanente-onde são guardados os documentos cuja frequência de uso é esporadicamente e que são conservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativos”.

## 2.5 A TEORIA DAS TRÊS IDADES

No âmbito arquivístico os arquivos tem um ciclo de vida, nele tem-se as três fases em que podemos considerar idades dos documentos. Na primeira fase ou primeira idade dos arquivos estão em momento administrativo que é denominado corrente.

De acordo com Lopes (2013, p. 253):

[...] os princípios da proveniência e da ordem original serviram sobretudo para fundamentar estratégias de classificação. A teoria das três idades tem sido usada para a avaliação. Dividir os arquivos em três-correntes, intermediários e permanentes foi uma inovação norte-americano pós-guerra que nos anos sessenta e setenta, foi assimilada em alguns países da Europa ocidental.

Para Silva (2010) algumas empresas no Brasil não dividem as fases dos documentos, acarretando uma Massa Documental Acumulada (MDA), em seus depósitos, sem a devida organização e tratamento, causando prejuízos no retorno aos setores das empresas.

De acordo com Lodolini (1988, p.126 apud LOPES, 2013, p.255):

[...] formulou uma proposta de quatro idades, definindo com alguma precisão o tempo de duração máxima das três primeiras, segundo ele, os arquivos devem ser divididos em: *arquivos correntes*, formados por acervos de zero a cinco anos, sob a guarda dos produtores e a vigilância da administração arquivística; *arquivos de depósito* formados por acervos de cinco a 15-20 anos; *pré-arquivos*, formado por de 20 a 40-50 anos; *arquivos*, de responsabilidade exclusiva da administração arquivística e formados por cervos com mais de 50 anos de idade.

Não abordamos na pesquisa a fase de *arquivo de depósito* como citado por Lodolini (1988), focamos a fase dos arquivos no qual a documentação está em uso constante no âmbito jurídico, ou seja, na idade primeira dos documentos.

Schelleberg (2006) afirma que, a segunda fase do ciclo vital dos documentos é a intermediário, é aquela em que os papéis já ultrapassam seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor.

Já Lopes (2013) afirma que “a teoria das três idades, unida à teoria dos valores primários [administrativos e jurídico-probatórios] e secundários [referentes à pesquisa]”.



Para Costa (2007, p. 20):

A teoria das três idades é um dos pilares da Arquivística. Elaborada na década de 1940, nos Estados Unidos, ela propõe a divisão dos arquivos em três fases, que são complementares, de acordo com o seu uso, não importando qual o suporte dos documentos.

De acordo com Sousa (2013) “O conceito das três idades documentais é uma novidade do século XX. As transformações ocorridas no mundo, principalmente a partir do pós-guerra deram um rumo diferente à Arquivística”.

Por fim, a teoria das três idades, é uma temática muito bem vinda para os arquivistas tanto no início da sua carreira e pesquisadores. Saliento que, todo profissional da informação, tem que ter conhecimento das teorias, pois são a porta de entrada no meio arquivista. Pois sabendo das fases do ciclo de vida dos documentos se pode melhor tratá-los.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL

Discorre sobre: a gestão documental dos arquivos e suas finalidades, fluxo informacional, estrutura organizacional da instituição na primeira idade do documento em sua fase corrente de uso do setor de uma empresa privada, finalizando na gestão documental no Atacadão dos Eletros.

#### 3.1 GESTÃO DOCUMENTAL: FLUXO INFORMACIONAL

O arquivo trabalhado teve como fluxo informacional o administrativo, por se tratar de um arquivo corrente de uma empresa privada do ramo de varejo.

Em suma importância a gestão documental é aplicada tanto para o arquivo em fase corrente como em qualquer fase do seu ciclo vital.

Nesta perspectiva o dicionário de terminologia arquivística (2005) afirma que a “gestão de documentos se trata de um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.35) afirmam que:

A aplicação 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 atividade, atender adequadamente cliente e cidadão.

Diante do exposto podemos ver a grande necessidade de todas as instituições de gerir seus acervos documentais, visando a eficácia e rapidez em sua localização em qualquer fase de utilização dos documentos.

Para se ter uma gestão é necessário todo o processo e suas fases, Paes ( 2007) diz que as fases destes processos são: a produção do documento de arquivo, tramitação é a fase que se tem a atividades de protocolo, avaliação e destinação dos documentos se dando como a ultima fase deste processo de gestão documental.

De acordo com Roncaglio (2004, p. 5):

A gestão documental esta por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas, na equipe de profissionais com competência e habilidades variadas, pensando e atuando junto para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação entalecidos e arquivamento final espelhem a realidade e necessidade das organizações.

Nesta perspectiva percebemos as grandes melhorias que se pode ter no fluxo informacional de um arquivo tendo a implantação de uma gestão documental, possibilitando a eficácia nas localizações dos documentos evitando assim o acúmulo de documentos.

De acordo com Lopes (2013, p.248), com a gestão documental planejada se pode:

- Planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- Tomar decisões político-administrativas ou pessoais, baseadas em dados acumulados; Atender decisões;
- Atender às necessidades legais e técnicas;
- Evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- Recuperar a história;

Com a implantação de uma gestão documental pode se ter uma melhor estrutura física diante da sua organização e um controle do fluxo documental viabilizando o acesso rápido e eficaz das documentações. Saliento que, todas as fases citadas devem ser respeitadas no objetivo de se ter uma gestão documental eficiente.

### 3.2 ESTR/UTURA ORGANIZACIONAL

O ambiente empírico pesquisado trata-se da empresa privada Atacadão dos Eletros, que já está no mercado á 20 anos, possuindo mais de 70 filiais no Nordeste. Estas filiais estão divididas nos estados do Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco, Ceará, Alagoas.

O setor pesquisado foi o jurídico, situado na BR 101 Bairro das Indústrias, km 04, João Pessoa PB. Pode-se ver abaixo na figura 1.

Figura: 1 Fachada da empresa.



**Fonte: Atacadão dos Eletros (2014)**

O quadro de usuários do setor jurídico era constituído de nove funcionários: um advogado coordenador do setor, quatro advogados, dois assistentes jurídico, um assistente responsável pelo pós-venda e um estagiário do curso de direito.

Com tais atribuições:

Gerente do jurídico é responsável pela gerencia, supervisão e acompanhamento de todos os procedimentos, atos processos atinentes ao setor jurídico.

Advogada da esfera Administrativa-Procon e Inmetro é responsável por todos os processos administrativos, desde diligencia, acompanhamento a execução, envolvendo os atos administrativos e processuais necessários.

Advogada da esfera judicial-juizado e justiça comum são responsáveis por todos os processos judiciais, desde diligência, acompanhamento a execução, envolvendo os atos administrativos e processuais necessários.

Advogado da esfera judicial-juizado e justiça comum é responsável por todos os processos judiciais, desde diligência, acompanhamento a execução, envolvendo os atos administrativos e processuais necessários.

Advogada da esfera contratual é responsável por todos os contratos jurídicos firmados pela empresa, desde diligência, acompanhamento e execução desde atos administrativos a atos processuais.

Assistente jurídico operacional e arquivista é responsável pela movimentação e gestão operacional de todos os processos, alimentação do sistema da empresa Protheus e procedimentos pertinentes ao setor jurídico tanto no sistema como no arquivo físico.

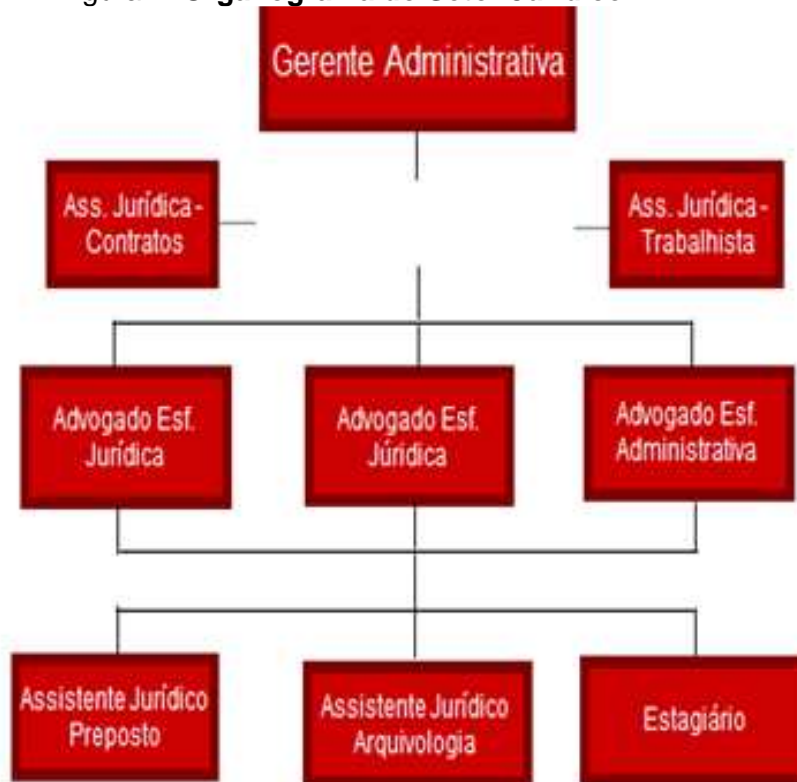
Assistente jurídico preposto oficial responsável pelas audiências cíveis e Procon.

Estagiário da área de Direito que é responsável pelo operacional só no âmbito administrativo, sendo supervisionado pela Advogada da esfera administrativa e a assistente Jurídica Arquivologia.

De acordo com o organograma na figura 2.



Figura 2: Organograma do Setor Jurídico



Fonte: Atacadão dos Eletros (2014)

Encontrava-se com 808 processos entrantes cadastrados no sistema interno Protheus utilizado pela empresa, com em média aproximadamente, 832 processos ativos no setor.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo abordaremos a parte os procedimentos metodológicos da pesquisa, levando em consideração que a pesquisa foi descritiva e qualitativa, salientamos que, o foco foi sua conceituação.

Contraponto conceitos de vários autores, elencando a visão de seus conceitos voltada à pesquisa no caráter qualitativo e descritivo de uma pesquisa.

### 4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa por ser em uma empresa privada, é utilizado a pesquisa empírica, pois é uma pesquisa em campo, com isso, se trabalha de uma maneira mais eficaz podendo assim atingir os resultados da pesquisa.

De acordo com Andrade (2006, p. 121) “pesquisa é o conjunto de procedimentos sistemáticos, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos”.

Tendo em vista que, esta pesquisa foi realizada no utilizando a caracterização da pesquisa empírica.

Para Gil (1999, p.42),“a pesquisa, é um processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. Tendo como objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Michel (2009) afirma que, a empirismo se caracteriza pela observação dos fenômenos, sendo uma pesquisa que procura respostas por meio da observação e pratica dos fenômenos.

Nesta perspectiva para Martins (2009, p. 39) aborda que, “ para o empirista, a ciência explica apenas a fase observável da realidade, ou superfície dos fenômenos, considera-se esta a única dimensão alcançada pelos sentidos”.

A classificação da presente pesquisa foi empírica, visto que facilitou a sua análise, descrevendo-a em todos os seus tópicos. Teve como abordagem de caráter qualitativo, haja vista que, foi o mais coerente.

Rodrigues (2007, p.38) diz que:

[...] a pesquisa qualitativa é a pesquisa que predomina a ponderação, a sopesagem, a análise e a interpretação de dados relativos à natureza dos fenômenos, sem que os aspectos quantitativos sejam a sua preocupação precípua, a lógica que conduz o fio do seu raciocínio, a linguagem que expressa as suas razões.

Para Richardson (2011, p. 90), “pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar de produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos”.

Entretanto Michael (2009, p. 36) afirma que, “A pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica, partícipes, contextual e temporal entre o pesquisador e o objeto de estudo”.

Costa (2007), afirma que uma abordagem qualitativa: “é analisar o comportamento humano, do ponto de vista do ator, utilizando a observação naturalista e não controlada”.

Para Martins (2009, p.141):

[...] a pesquisa qualitativa também é conhecida como pesquisa naturalística, uma vez que para estudar um fenômeno relativo às ciências humanas e sociais é necessário que o pesquisador entre em contato direto e prolongado com o ambiente no qual o fenômeno está inserido.

Trata-se de uma pesquisa descritiva, pois os arquivos jurídicos têm um trabalho *in- loco*, com isso, se optou pela pesquisa descritiva.

Gil (2007, p. 44), “pesquisa descritiva tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” e Cervo (2007, p. 61) corroborando sobre, diz que essa pesquisa “observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômeno (variáveis) sem manipulá-los”.

De acordo com Richardson (2011) estudos descritivos “é quando se deseja descrever as características de um fenômeno”.

Para Andrade (2006, p. 124), “na pesquisa descritiva, os fatos, os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem que o



pesquisador interfira neles. Isto significa que os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não manipulados pelo pesquisador”.

Nesta perspectiva, o estudo de caso, foi o optado, por proporcionar uma descrição de caráter mais amplo sobre o objeto de estudo, e tem por desafio que o pesquisador conhece de forma mais detalhada o campo empírico.

Gil (2007, p. 72) ajuda-nos a esclarecer sobre o estudo de caso, caracterizado pelo “estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”.

De acordo com Triviños (2008, p.110), “o foco essencial destes estudos reside no desejo de conhecer a comunidade, seus traços características, suas gentes, seus problemas entre outros”, esse tipo de estudo exige do pesquisador uma série de informações sobre o que se deseja pesquisar.

Cervo (2007, p. 62) estudo de caso: é a pesquisa sobre determinada indivíduo, família, grupo ou comunidade que seja representativo de seu universo, para examinar aspectos variados de sua vida.

O arquivo corrente do setor jurídico de uma empresa privada na área de varejo do Nordeste, foi o objeto da pesquisa, este trabalho foi inédito realizado neste setor, com isso, optou-se por um estudo de caso, afim de tornar o acervo corrente da referida empresa conhecido e uma unidade informacional.

## 4.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Por a pesquisa ter sido caracterização empírica, descritiva e com abordagem qualitativa, o instrumento de coletas de dados que a pesquisa viabilizou foi a observação participante, tendo em vista que essa pesquisa foi realizada no setor de uma empresa privada, pesquisa tem caráter qualitativo, haja vista ser o mais coerente com os objetivos, não fazendo uso de técnicas estatísticas.

De caráter descritivo, a referida pesquisa tem como foco o Setor Jurídico, onde todas as informações e os levantamentos documentais serão feitos *in loco*. Com isso, a observação participante foi a obtida para melhor descrever o objeto de estudo.

Lakatos (2011, p. 26) “alerta que o observador participante encontra dificuldades para manter a imparcialidade por fazer parte do grupo estudado”.

De acordo com Gil (2007, p. 114), a observação participante tem 3 pontos positivos em uma pesquisa:

[...] facilita o rápido acesso a dados situações habituais em que os membros das comunidades se encontram envolvidos; possibilita o acesso a dados que a comunidade ou grupo considera de domínio privado; possibilita captar as palavras de esclarecimento que acompanham o comportamento dos observados.

Visando a observação participante e em nível de organização da gestão documental e os documentos de caráter jurídico, elaboramos um roteiro com pontos a serem observados:

- A) A ação jurídica específica está terminada?
- B) A prova jurídica já atendeu a seu fim?
- C) Os direitos dos órgãos foram devidamente protegidos?
- D) Os direitos de qualquer cidadão envolvido estão protegidos?
- E) O documento existe em algum outro lugar, isto é trata-se de uma duplicata?

A observação participante nos possibilitou descrever o processo de gestão documental do arquivo jurídico e corrente da empresa que cedeu-nos seu campo de pesquisa: o arquivo.

## 5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Neste capítulo, abordaremos a análise dos resultados obtidos na pesquisa de caráter empírico (*in loco*) e descritiva, sendo utilizado como instrumento de coleta de dados a observação participante se obter os resultados com descrição detalhada das informações obtidas no intuito de complementar o estudo de caso e a pesquisa descritivo-qualitativa.

### 5.1 O ARQUIVO JURÍDICO PRIVADO

O Arquivo Jurídico existe há 20 anos desde a criação da empresa, até o ano de 2014 funcionava com uma estrutura física e recursos materiais precários. Em 2010 o quadro de funcionários do setor era composto da seguinte forma:

- Um advogado, coordenador do setor, que atendia todos os processos da esfera judicial e coordenava do setor;
- Uma advogada, que atendia toda a demanda de processos na esfera administrativa.
- Uma estagiária, que alimentava toda a movimentação, tramitação e guarda dos documentos correntes a esfera jurídica.
- Um estagiário, que alimentava toda a movimentação, tramitação e guarda dos documentos correntes a esfera administrativa.

O acervo corrente contava com tais recursos físicos e materiais:

O arquivo se encontrava na sala do setor jurídico, sendo utilizado até o espaço do banheiro do setor, por ser tratar de uso frequente, tendo um valor primário e uso administrativo. Como se pode ver nas figuras 3 e 4.

Havia três armários de aço, cada um com quatro gavetas de pastas suspensas. Havia pastas para a guarda de contratos de locação dos prédios das filiais. Três caixas de arquivos, que continha processos para serem organizados da esfera administrativa.

**Figura 3:** Panorama do setor jurídico em 2010



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2010)

**Figura 4:** Panorama do banheiro do setor jurídico em 2010



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2010)

Neste período os documentos ficavam espalhados pelo chão da sala do setor do banheiro como se pode ver na figura 5 e dentro de caixas de papelão sem identificação. Nos três armários haviam papéis colados com fita adesiva, contendo os nomes das movimentações dos processos que havia dentro das gavetas, nas pastas suspensas.

**Figura 5:** Panorama do chão do setor jurídico em 2010



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2010)

Sendo utilizada uma planilha no Excel para alimentação das informações dos processos, contendo os nomes dos reclamantes, os números dos processos, nome das comarcas, data das audiências e remarcações entre outras informações que faziam parte da tramitação dos documentos.

A localização dos documentos era ineficaz, pois além de procurar os processos nas gavetas eles poderiam estar espalhados pela sala ou em qualquer uma das mesas ou ate mesmo no chão, sendo necessário muito tempo para poder ter uma possível localização

Como se pode notar o acervo se encontrava desorganizado, criando um acúmulo inevitável (MDA), dificultando o acesso ágil e eficaz dos documentos, tanto para seu produtor quanto para outros setores que utilizavam suas informações frequentemente.

Com mais recursos e métodos de arquivamento eficientes no arquivo corrente, em 2014, constatam-se significativas melhorias.

No setor encontram-se oito armários de arquivos, contendo pastas suspensas com etiquetas de identificação, contendo a movimentação do processo que consta dentro dos armários, descrição do estado pela cor se encontra disponibilizada em cada etiqueta nas pastas suspensas, como se pode ver na figura 6.

Havia seis tipos de documentos no arquivo jurídico corrente:

- Administrativos: INMETRO, processo do PROCON, carta de informação preliminar);
- Cíveis;
- Juizado Especial Cível;
- Criminal;
- Trabalhistas;
- Contratos de Locação ( prestação de serviços).

**Figura 6:** Visão Parcial do Arquivo



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2014).

No acervo físico corrente, havia métodos de arquivamento, os processos eram arquivados geograficamente e numericamente. Com isso, os usuários constantes se adaptaram atualmente aos recursos arquivísticos melhorando o fluxo documental e agilizando a localização constante.

Exemplo: um armário é para os processos que aguardam as audiências, três armários e uma gaveta são para os processos conclusos para sentença e despacho do juiz, uma gaveta encontra-se os processos aguardando intimação para nova data de audiências, dois gavetas são destinados os processos da empresa, três gavetas estão os processos trabalhistas, um armário estão os processos aguardando arquivamento do juizado e esfera cível.

Três gavetas estão destinadas para os processos físicos administrativos que estão aguardando parecer e duas gavetas estão destinadas os processos aguardando decisão.

As pastas de contrato tinham uma organização por ordem crescente do número de filiais, sendo que as cores de pastas disponível no setor no momento deixava os com uma dificuldade de localização ocorre também que quando um funcionário de outro setor precisava pegar as pastas de contrato no ato de devolução, colocavam aleatoriamente, desorganizando e se tornando mais inviável a localização rápida e eficaz.

No mês de Setembro de 2014 os contratos que antes não tinha nenhum método de arquivamento, foram organizados tanto a parte física criando uma planilha contendo suas informações, deixando mais fácil e ágil o acesso a seus conteúdos mais solicitados, como vigência do contrato, locador, locatário, valor do contrato, entre outras informações, além de ter também um acervo digital na rede do setor, encontra com o método geográfico de arquivamento.

**Figura 7:** Arquivo Corrente Jurídico- contratos de locação e prestação de serviços



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2014).

Todas as cores foram escolhidas com base nas cores já utilizadas nas pastas suspensas e a medida da disponibilidade de cor do fornecedor da empresa.

Com sua organização, surgiu uma necessidade maior de se ter um arquivo digital dos contratos de locação, hoje a organização se dar da seguinte forma:

Havia uma planilha contendo as informações mais utilizadas pela diretoria, viabilizando um melhor acesso pela diretoria e outros setores que destas informações precisa, como o setor de contabilidade e financeiro.

Um acervo digital de fácil acesso para o setor jurídico, que se encontra na rede da empresa todos digitalizado.



## 5.2 OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO

Vieira (2005, p.1) afirma que: “Documento é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de ótica de quem visualiza”.

Como se pode visualizar na figura 8, os processos encontram-se organizados em pastas suspensas por cor discriminando o estado e tem um índice de identificação nas gavetas de todos os armários.

**Figura 8:** Organização documental - fichário



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2014).

De acordo com Castro (1988, p.40) “documento de arquivo é todo material recebido ou produzido por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por serem sucessores para efeitos futuros”.

Os documentos inicia sua tramitação, quando um oficial de justiça chega a uma das 70 filiais da empresa e ocorre o recebimento da intimação por um funcionário, passando para um assistente administrativo que tem em cada filiais. Seguindo um padrão é feito uma análise no sistema onde o cliente adquiriu o produto da reclamação, logo após preenche uma capa de acompanhamento elaborada pelo setor jurídico.

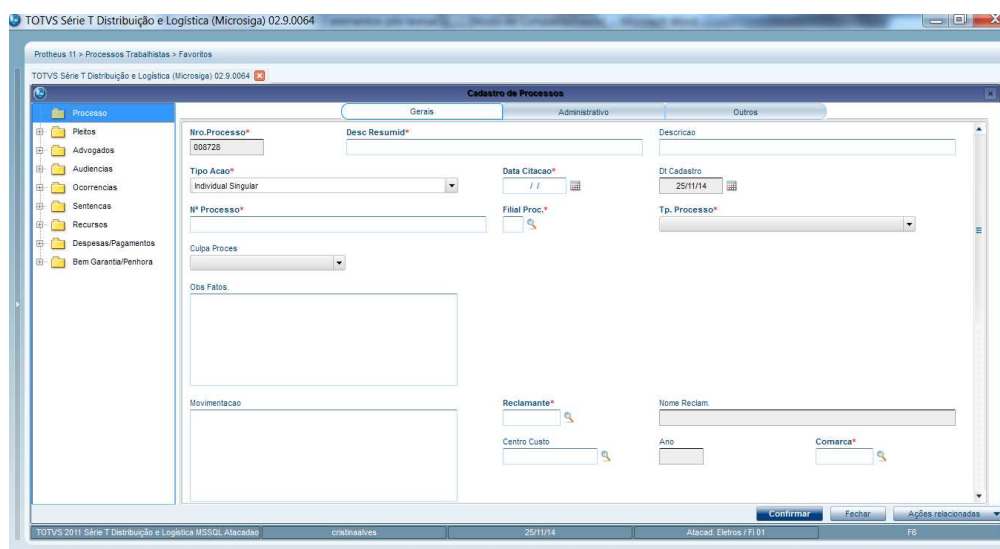
Na segunda etapa do procedimento é enviado o processo para o setor jurídico, por e-mail no prazo de 24 horas e o processo original é enviado no prazo de 48 horas via malote, destinando ao advogado competente.

De acordo com Castro, Astréa de Moraes e (2007, p. 15) afirmam que:

O arquivo de uma entidade começa a se formar no protocolo (documentos produzidos ou recebidos), segue seu rumo no arquivo corrente, onde são classificados e (por assuntos, por função, estruturas, atividades e até mesmo, por espécies documentais) e avaliados seguindo a classificação.

Nos casos dos processos do juizado, cíveis, trabalhistas e criminais, ao chegar ao setor via e-mail já é analisado pelos advogados reesponsáveis e posteriormente cadastrados no sistema interno do Protheus como se pode visualizar a interface de cadastro na figura 4, pala assistente, todos estes tipos de processos abrem-se pastas suspensas como se pode ver na figura 8, e guardado no armário de processos aguardando audiências.

**Figura 8:** Sistema Protheus, interface de cadastro



**Fonte:** Atacadão dos Eletros (2014).

Na terceira etapa os processos do juizado e cíveis que tem suas respectivas audiências realizadas, há alguns resultados mais comuns no setor, resultado estes descritos abaixo:

Processo pode ficar concluso para sentença ou concluso para despacho do juiz leigo, sendo movimentado no mesmo sistema e guardado no mesmo armário de

acordo com a ordem numérica de filiais, sendo ocupado 3 armários e mais uma gaveta, pois este é o retorno de audiência no juizado maior dos mais comum.

Outro resultado de audiência é a remarcação para uma audiência de instrução ou uma (conciliação, instrução e julgamento), sendo que o arquivamento e organização é a mesma aplicada para os processos dos entrantes, ficam no armário de processos aguardando audiência, fazendo assim uma melhoria na guarda e localização dos processos correntes do setor.

Um resultado muito importante é quando o processo foi arquivado sem custas, o setor tem por procedimento interno movimenta-los no sistema interno e logo após dar fim para eles, se necessário futuramente é pesquisado no *projudi*<sup>1</sup>, entretanto tem uma cópia digitalizada em seu sistema interno.

Neste aspecto de eliminação dos documentos de arquivo, todos os comprovantes de pagamentos do processo tem uma copia na rede da empresa e também tem uma cópia salva dentro do sistema.

### 5.3 GESTÃO DOCUMENTAL NO ATACADÃO DOS ELETROS

O arquivo corrente do setor jurídico no Atacadão dos eletrodomésticos, por se tratar de um arquivo com uso frequente e diário pelo administrativo e seus produtores, tem o valor primário.

O arquivo privado é todo arquivo que não é público, eles também, tem o direito de uma organização evitando assim um acúmulo de documentos uma MDA (massa documental acumulada).

Jardim (1995, p.44) afirma que:

[...] a gestão documental originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pela administração. Portanto, a gestão de documento faz parte do processo administrativo, buscando-se assim a economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação fina dos documentos.

---

<sup>1</sup> Na definição do próprio CNJ, trata-se de um sistema de informática que reproduz todo o procedimento judicial em meio eletrônico, substituindo o registro dos atos processos realizados no papel por armazenamento e manipulação dos autos em meio digital.

Gestão documental um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei nº8. 159, de 08/01/1991).

Com isso, possibilitamos perceber tão necessário e fundamental é uma gestão documental nos arquivos em fase corrente, pois se encontram em constante uso, documentos de valor primário, tem que ter um olhar arquivístico.

Nesta perspectiva, o arquivo corrente do setor jurídico não atende o conjunto de atividades e procedimentos necessárias para se ter uma gestão documental em seu arquivo. Mas tem um rápido e eficaz acesso dos seus documentos correntes.

O arquivo corrente jurídico encontra-se documentos como já exposto anteriormente em fase correntes e intermediárias. Neste acervo corrente não se tem documentos em fase permanente, tendo em vista que, os documentos não tem valor histórico.

As tipologias documentais do arquivo corrente são: a administrativa que se divide em processos do PROCON/ DECON; INMETRO; AUTO DE INFRAÇÃO; NOTIFICAÇÃO DE DIRIGENCIA FISCAL; CARTA DE INFORMAÇÃO PRELIMINAR. Processos do Juizado, Cíveis, Criminal e Trabalhista; Contratos de prestação de serviço e contratos originais das filiais da empresa.

Todos os documentos são de uso frequente e diários, com acesso rápido e eficaz,

As etapas da Gestão documental que serão abordadas neste presente trabalho serão: Protocolo, incluindo recebimento e classificação, registro e movimentação; Arquivamento; consulta e destinação estas são as etapas da gestão dos arquivos correntes segundo Paes (2007).

Nesta perspectiva, percebemos que o arquivo corrente do setor jurídico do Atacadão dos eletros, tem métodos de arquivamento e ferramentas para localização de todos os documentos do setor de forma eficaz, tendo diversas formas de acesso, na rede interna do Atacadão encontra-se todos os contratos de locação e processos da matriz da empresa, como também, existe uma planilha que é alimentada por uma advogada que só cuida de contratos, possibilitando assim uma melhor organização, pois este acesso é para visualização dos demais setores.

Nas demais tipologias se têm muitas facilidades de arquivamento, pois eles têm como método de arquivamento, o geográfico quando separam os processos por

região nos armários diferenciando-os pelas cores e também é utilizando o arquivamento o método numérico, pois eles ordenam nos armários as pastas por filial.

Mantendo uma cópia no sistema interno Protheus dos processos administrativos, processos relacionados com a matriz da empresa, trabalhistas já com relação aos contratos de locação e prestação de serviços se mantem uma cópia na rede interna da empresa e tem-se uma planilha para movimentação que é alimentado de acordo com as atualizações do dia-a-dia, fazendo assim o acesso eficaz.

Averiguando o controle da tramitação dos documentos, há um controle interno, entretanto, há um método arquivístico, mas o que se tem é eficaz e útil nas suas rotinas diárias, mesmo não havendo uma gestão;

Analisando o acesso aos documentos, percebemos que, tanto os usuários do setor jurídico, quando os usuários do arquivo corrente de outros setores como, por exemplo, os setores, financeiro e contábil, cujas consultas são frequentes com relação ao tipo de documentos contratos.

Por fim, o arquivo corrente, tem uma forma segura e ágio de atingir suas necessidades, podemos perceber a valorização do acesso a informação e a grande necessidades de obter os seus objetos de trabalho no caso os processos e documentos cada vez mais rápida e eficaz, não só para o setor que esta em constante uso dos documentos produzidos, mas também a diretoria e seus colegas de outros setores.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho propôs a análise da gestão documental no arquivo jurídico de uma empresa privada do Nordeste, em João Pessoa-PB. Para se obter uma gestão documental se faz necessário um conjunto de procedimentos,

Através da pesquisa qualitativa, descritiva há um estudo de caso, sobre o questionamento: como se dá a gestão documental dos arquivos correntes?

Com base na análise dos dados realizada através da observação participante, pode se identificar facilidades no acesso dos documentos de arquivo, havendo um controle na sua tramitação, utilizando métodos de arquivamentos, viabilizando um rápido e eficaz acesso aos documentos, entretanto não há uma gestão documental, no arquivo corrente.

A gestão documental no arquivo viabiliza uma melhora considerada, evitando o acúmulo dos documentos se faz necessário um conjunto de procedimentos para a organização de um acervo, diminuindo a massa documental acumulada, tornando o acesso mais rápido e eficaz dos documentos.

No arquivo corrente, uma gestão documental e de suma importância de forma relevante para que já na primeira idade dos documentos se pensem em sua organização.

Por fim, a gestão de documentos de arquivos correntes é de suma importância, tanto para a documentação quando para o arquivo em sua primeira fase do ciclo de vida dos documentos. Se todas as empresas privadas e públicas pensassem na importância que a gestão dos arquivos iria viabilizar o melhor acesso ao seu acervos independentes da sua fase vital.

## REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Maria Margarida de. *Introdução a Metodologia do Trabalho Científico: Elaboração de trabalhos na graduação*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. *Gestão em Arquivologia abordagem múltiplas*. Londrina: Editora eduel, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão Documental Aplicad*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 Disponível em: < <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>. Acesso em: 28 agosto de 2013.
- BRASIL, Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andressa de Moraes; GASPARRIAN, Danuza de Moraes e Castro. *Arquivos: físicos e digitais*. Brasília: Thesaurus, 2007.
- \_\_\_\_\_, *Arquivologia: Técnica, arquivologia ciência*. Rio de Janeiro: Ao livro Técnico S.A, 1988.
- COSTA, Larissa Candida. *Arquivologia-Série Questões Comentadas*. 1. ed. Brasília-DF: FDK, 2007.
- GIL, Antônio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa sociais*. 5. Ed. 8. Reimp. São Paulo: Atlas, 2007.
- JARDIM, Jose Maria; FONSECA, Maria Odila. *As relações entre o Arquivística e a ciência da informação, INFORMARE-cadernos do programa de Pós-Graduação em ciência da informação*. Rio de Janeiro. v.1, 1995.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Fundamentos de metodologia científica*. São Paulo: Atlas, 2008.
- LOPES, Luís Carlos. *A nova Arquivista na modernidade administrativa*. 3 ed. Brasília: Projeto Editorial, 2013
- MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Fundamentos Metodologia Científica*. São Paulo: Atlas, 2003.
- MICHEL, Maria Helena. *Metodologia e pesquisa científica em Ciências Sociais*. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo Teoria e Prática*. 3ª ed. Revista e Ampliada. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

RICHARDSON, Roberto Jarry. *Pesquisa Social: métodos e técnicas*. 3. ed. São Paulo. Atlas, 2011.

RODRIGUES, Rui Martinho. *Pesquisa Acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas*. São Paulo: Atlas, 2007.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silva de Fátima. *Arquivos, gestão de documentos e informação*, Florianópolis, n. especial, 2 . semestre, 2004. Disponível em: < [http:// www.emcontros-bibli.ufsc.br/especial.html](http://www.emcontros-bibli.ufsc.br/especial.html)>. Acesso em 26 agosto 2013.

SILVA, Cristiane Rodrigues da Artigo científico; *Arquivo Corrente*.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. Ed. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6º Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. .

VIEIRA, Sabastiana Batista. *Técnica de Arquivo e Controle de Documentos*. 3 ed. Rio de Janeiro: Editora Temas& idéias, 2005.



## APÊNDECE



Universidade Estadual da Paraíba  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA  
Campus V – João Pessoa  
Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM



João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_  
declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ em  
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade  
\_\_\_\_\_ para fins  
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ARQUIVOLOGIA

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).