



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA

RENATA DA SILVA FERREIRA

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTE EMPRESARIAL

João Pessoa

2016

RENATA DA SILVA FERREIRA

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTE EMPRESARIAL

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito para obtenção de título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador(a): Prof.^a Ma. Julianne Teixeira e Silva

João Pessoa

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F383p Ferreira, Renata da Silva.
Práticas arquivísticas em ambiente empresarial / Renata da Silva
Ferreira. – João Pessoa, 2016.
44f. : il.

Orientador: Prof.^a Ma. Julianne Teixeira e Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
UFPB/CCSA.

1. Arquivo empresarial. 2. Práticas arquivísticas. 3. Gestão de
documentos. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

RENATA DA SILVA FERREIRA

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTE EMPRESARIAL

Aprovado em: -----/-----/-----

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Ma. Julianne Teixeira e Silva – Orientadora
UFPB

Prof.^a Ma. Ana Cláudia Cruz Córdula
UFPB

Prof.^a Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
UFPB

João Pessoa
2016

AGRADECIMENTOS

À Deus primeiramente, que sempre me guia e me permite obter suas divinas bênçãos.

À minha mãe Jordana Maria Quirino da Silva, minha irmã Raquel da Silva Delgado e minha sobrinha Larissa Silva Delgado por sempre acreditarem em mim, por nunca desistirem me apoiando com tanto Amor e Carinho.

À toda minha amada família que sempre torceu e orou por mim, em especial meu primo Edno Paulino de Luna que me incentivou a seguir.

À toda turma de Arquivologia 2011.1, lembrarei da convivência e dos aprendizados que passamos juntos. Em especial a minha amiga Sonia Scoralick de Almeida, pela sua sincera amizade e colaboração em toda minha caminhada.

Agradeço em especial a Professora Julianne Teixeira e Silva, que me orientou neste trabalho. E à todos os professores do curso de Arquivologia que honraram com sua missão e que foram imprescindíveis na minha caminhada

A todos os que de alguma maneira me acompanharam e torceram por mim.

"Não sou obrigado a vencer, mas tenho o dever de ser verdadeiro. Não sou obrigado a ter sucesso, mas tenho o dever de corresponder à luz que tenho."

(Abraham Lincoln)

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTE EMPRESARIAL

RESUMO

Arquivos empresariais podem ser conceituados como lugares onde se armazenam o acervo documental e onde se orienta e efetiva a determinação da gestão documental, bem como da preservação dos valores histórico, cultural e patrimonial da empresa. Estes documentos servem de prova junto ao fisco, nas obrigações/causas trabalhistas, comprovação de pagamentos, evita o pagamento de quaisquer ônus financeiros causados por perdas de prazos ou documentos, traz a informação com rapidez, impede o acúmulo de documentos que não sejam mais necessários. Se bem organizados dentro das recomendações arquivísticas, geram inteligência competitiva, possibilitam tomadas de decisões em tempo hábil. Trata da temática dos arquivos empresariais sob a forma de estudo de caso em empresa do ramo de materiais de construção. Pesquisa de natureza descritiva, utilizando referencial teórico para embasar o estudo de caso trabalhando essencialmente com os autores: Jardim (1987), Dudziak (2010), Araujo (2014), Anna; Silva (2015), Souza (2013), dentre outros. Com a análise, foi possível verificar que há uma discrepância de termos e um problema de sinonímia entre "práticas" e "funções" arquivísticas. Com a pesquisa foi possível observar que, em arquivos empresariais, é recorrente que os documentos sejam arquivados com base na necessidade da atividade administrativa, sem muitos critérios arquivísticos, o que, a maioria dos empresários pretendem alcançar é que a informação seja recuperada de forma rápida, isto é, não se interessam no processo arquivístico, apenas exigem agilidade e ganho de tempo e espaço físico. Em relação a conservação e preservação, é realizado higienização dos acervos com periodicidade. Recentemente aconteceram melhorias no espaço, na organização e atuação voltada desde a produção documental até seu recolhimento ou descarte, porém, dentre outras, sugerimos um plano de gestão documental e a utilização de um programa de gestão eletrônica de documentos.

Palavras - chave: Arquivo empresarial. Práticas Arquivísticas. Gestão de Documentos.

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTE EMPRESARIAL

ABSTRACT

Business archives can be described as places where the documentary collection is stored and where the determination of the documentary management is oriented and implemented, as well as the preservation of historical, cultural and patrimonial values of the company. These documents serve as evidence to the tax authorities, in labor obligations/causes, as evidence of payments, as a mean to avoid payment of any financial burden caused by loss of deadlines or documents, to bring information quickly, and to prevent the accumulation of documents that are no longer necessary. If well-organized within the archival standards, they generate competitive intelligence and enable timely decision-making. Deals with the theme of business archives in the form of a case study developed in a company in the field of construction materials. It is a research of descriptive nature, using a theoretical framework to support the case study, working essentially with the following authors: Jardim (1987), Dudziak (2010), Araujo (2014), Anna; Silva (2015), Souza (2013), among others. With the analysis, it was possible to verify that there is a discrepancy of terms and a problem of synonymy between archival "practices" and "functions". With the research it was possible to observe that, in business files, it is recurring that the documents are archived based on the need of the administrative activity, with lack of archival criteria; what most of the entrepreneurs intend to achieve is that information be retrieved quickly, that is, they are not interested in the archival process, requiring only agility, gain of time and physical space. With respect to the conservation and preservation, the hygienization of the archive is conducted periodically. There have been recent improvements in space, organization and performance from documentary production to its collection or disposal, but, among other things, a document management plan and the use of a software for electronic management of documents are suggested

Keywords: Business archive. Archival practices. Document management.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Cotejamento entre Práticas e Funções Arquivísticas	38
--	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma O Mestre	31
Figura 2: Funcionograma (Diretoria e Vendas)	32
Figura 3: Funcionograma (Compras/Estoques)	33
Figura 4: Funcionograma (Administração, Financeiro, Contabilidade, T.I e Apoio) .	33
Figura 5: Sala da Contabilidade	34
Figura 6: Sala da Contabilidade	35
Figura 7: Sala da Contabilidade	35
Figura 8: Sala da Garagem	36
Figura 9: Sala da Garagem	37
Figura 10: Sala da Garagem	37

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
2 ARQUIVOS EM AMBIENTES EMPRESARIAIS.....	13
3 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTES EMPRESARIAIS.....	17
3.1 PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, AQUISIÇÃO, DESCRIÇÃO, CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO, E DIFUSÃO.....	20
4 METODOLOGIA.....	28
5 EMPRESA DO COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: IDENTIFICAÇÃO.....	30
5.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	30
5.2 O ARQUIVO DO MESTRE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: CARACTERIZAÇÃO GERAL.....	34
6 APRESENTAÇÃO DA ANÁLISE E DISCURSSÕES.....	38
6.1 AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM O MESTRE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO.....	39
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
REFERÊNCIAS.....	43

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos e seus documentos têm a função de dar apoio à administração, os quais produzidos e armazenados no decorrer de suas atividades, servem de prova e testemunho além de contarem a trajetória da empresa.

Arquivos são protegidos pela Constituição Federal em seu art. 216 § 2º e pela Lei 8.159/1991, conhecida como a Lei de arquivos, regulamentada pelo Decreto 4073/2002, que dispõem as regulamentações sobre a política nacional de arquivos públicos e privados além de outras providências.

Uma administração eficiente de arquivo é alcançada quando se aplica atenção aos documentos desde a fase de criação até o seu recolhimento para um arquivo permanente ou descarte.

A pouca importância que os empresários atribuem aos arquivos, é percebida quando se vê a falta de um profissional arquivista, a precariedade das instalações, ou mesmo falta delas, carência de equipamentos, tratamento e acondicionamento inadequado da documentação pois, pela questão do espaço físico, muitos arquivos são improvisados dentro do próprio setor de trabalho ou em salas esquecidas em subsolos.

Estes fatores trazem empecilhos no acesso à informação, ocorrendo, frequentemente, uma grande dificuldade para consultas à massa documental, pois, há a junção de documentos vitais com documentos inúteis à organização, além de concorrer negativamente, para as tomadas de decisões por parte da administração, assim como causam ônus de várias naturezas à própria empresa e ao usuário final.

Diante do exposto, surgiu a preocupação em pesquisar sobre a situação de um arquivo empresarial na atualidade. Nesse sentido a indagação inicial foi a de compreender como são realizadas as práticas arquivísticas em um ambiente empresarial.

O presente trabalho trata de uma investigação sobre o arquivo de uma empresa privada do ramo de materiais de construção. A pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso de caráter exploratório e descritivo, com abordagem qualitativa. A coleta de dados coletados foi feita pela técnica da observação participante.

Este estudo tratará exclusivamente dos arquivos empresariais e terá como tema as Práticas Arquivísticas em ambientes empresariais, mais especificamente na

empresa O Mestre Materiais de Construção, escolhida como unidade caso para este estudo.

Portanto, tendo como objetivo analisar as práticas arquivísticas realizadas na empresa supracitada, foi efetuado um estudo de caso. E os objetivos específicos do mesmo são:

- a) Identificar a empresa
- b) Caracterizar a unidade arquivística
- c) Identificar as práticas arquivísticas desenvolvidas na empresa

Este trabalho está estruturado com um referencial sobre arquivos em ambientes empresariais, nos quais laboramos em leituras que foram-nos de suma importância à compreensão do nosso objeto de estudo, possibilitando sua respectiva problematização a medida em que fomos fundamentando nossa análise. Isto levou-nos à uma visão dotada de mais cientificidade. Portanto, e para citar alguns destes teóricos, recorreremos aos autores: Jardim (1987), Dudziak (2010), Araujo (2014), Anna; Silva (2015), Souza (2013)

2 ARQUIVOS EM AMBIENTES EMPRESARIAIS

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), define Arquivo, como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Já Anna e Silva (2015) conceituam Arquivo da seguinte forma:

O arquivo constitui um espaço destinado à guarda, conservação e gestão de todos os registros que foram produzidos durante as atividades de um organismo, registros esses oriundos da atividade intelectual da organização e que desempenha um papel preponderante na tomada de decisões e formulações de estratégias. (ANNA e SILVA, 2015, p. 133)

Os Arquivos por sua vez, de acordo com o organismo ou entidade mantenedora, podem ser de esfera pública ou de esfera privada. Para efeito deste trabalho vamos nos deter aos da esfera privada, na qual se inserem os arquivos empresariais.

Araújo e Sousa (2014, p.4) dizem que “*diferente do tempo do seu surgimento, hoje os arquivos existem para diversas finalidades – desde arquivos pessoais até os complexos arquivos das grandes empresas e instituições*”.

Segundo a Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, em seu art. 11, “consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrências de suas atividades”.

Delimitando ainda o campo dos arquivos temos os arquivos empresariais, objeto de estudo deste trabalho, que podem ser conceituado como lugares de guarda e armazenamento do acervo documental da empresa, onde se faz necessário agregar um processo intelectual e material que torne possível a organização dos documentos, portanto permitindo uma assistência à administração e à preservação do histórico e da memória da empresa.

No que concerne os arquivos empresariais, Rousseau e Couture (1988) afirmam que:

Os serviços de arquivo das instituições industriais e comerciais começam por se caracterizar pelos tipos de documentos que lhes são específicos, ou seja, os arquivos econômicos. A relativa raridade destes arquivos e o seu difícil acesso contribuem para o aumento da importância deles. (ROUSSEAU e COUTURE, 1988, p.212)

Muitas vezes, o arquivo é considerado como um departamento onde apenas se acumulam papéis, recebendo um conceito desprestigiado dentro da instituição. Por conseguinte, são arquivos desordenados, mal administrados, mal geridos, cujos funcionários não possuem capacitação para a função; tratamento e acondicionamento inadequado da documentação; carência de equipamentos, precariedade das instalações, ou mesmo falta delas, pois, pela questão do espaço físico, muitos arquivos são improvisados dentro do próprio setor de trabalho.

Jardim (1987, p. 323) afirma que *“os arquivos empresariais pela sua própria natureza mantêm independentemente da sua extensão cronológica uma relativa estabilidade de entradas para os documentos, consentindo uma rápida sumariação”*.

As informações e os avanços tecnológicos atuais exercem cada vez mais influência na área dos negócios. E os turbilhões de informações criadas nas empresas adquirem diversas funções e formas variadas, e precisam de atenção quanto à sua organização para recuperação futura em momentos de necessidade. Esta recuperação, acontece sobretudo no arquivo.

Neste ponto Araújo e Souza (2014, p. 8) citam que o princípio maior da recuperação e disseminação de informação é que as mesmas sejam organizadas de uma forma sistêmica, de modo que se possa saber onde se encontram com possibilidades de recuperação e acesso.

Mundet (2001) afirma que:

Os arquivos privados proporcionam inúmeros benefícios para as empresas que os mantêm. Sendo assim, essas modalidades de arquivo colocam-se a serviço de auxiliar nas atividades realizadas pelas organizações, facilitando o fluxo de informações que circundam a empresa, de modo que as decisões sejam tomadas com maior consistência, impedindo a ocorrência de erros e/ou dúvidas. (MUNDET, 2001 apud ANNA e SILVA, 2015, p. 127)

Os Arquivos desempenham um importante papel no contexto de um ambiente empresarial. São unidades informacionais que devem ser gerenciadas com técnicas adequadas de gestão da informação possibilitando a organização e o tratamento

técnico dos documentos relevantes disponíveis e requeridos no desenvolvimento das relações administrativas.

Nesse contexto, o arquivo deve possuir importância e atenção dentro da estrutura organizacional de toda e qualquer empresa, pois ele guarda os documentos produzidos e/ou recebidos no decorrer das suas atividades e funções. Documentos estes que servem de testemunho e prova junto ao fisco nas ações de fiscalização tributária, nas obrigações trabalhistas para com os funcionários, inclusive causas trabalhistas, bem como na comprovação de pagamentos a fornecedores e outros.

O arquivo organizado evita que a empresa incorra em pagamento de multas ou quaisquer outros ônus financeiros que possam advir por perdas de prazos ou de documentos, traz a informação com rapidez e segurança e impede o acúmulo de documentos que não sejam mais necessários à empresa.

Como vivemos num tempo em que a informação é tida como diferencial no mercado cada vez mais competitivo, o arquivo organizado dentro das normas arquivísticas, vai gerar inteligência competitiva, pois a disponibilidade da informação no momento em que dela se necessita, possibilita aos gestores, tomadas de decisões em tempo hábil, no que diz respeito à informação voltada para os negócios.

A competitividade entre as empresas é algo tão natural e inerente a elas quanto seu próprio funcionamento. As informações, nesse caso, consistem em saber o que o outro faz e como faz, e medir, assim, como se está em relação a seus principais concorrentes” (ARAUJO e SOUSA, 2014, p.7).

É importante destacar que os arquivos de empresas têm seu valor histórico, cultural e patrimonial, e que são tão importantes quanto os demais. Seus acervos trazem consigo a sua história econômica e organizacional. Mendes (2001, p. 383) afirma que “os arquivos das empresas, como aliás todos os arquivos, são patrimônio, memória e identidade. Por isso, fazem parte integrante das já chamadas instituições “memorizadoras”, juntamente com os museus e as bibliotecas”. Mendes (2001) também relata que:

[...] pela história das empresas e pelos seus arquivos passa uma parte relevante da história dos países e das próprias comunidades, o que

justifica uma certa expansão verificada ultimamente, no que concerne à história empresarial (MENDES, 2001, p. 382).

Fonte de riqueza para os pesquisadores/historiadores de empresas, os arquivos em posse de pessoas e empresas privadas, propiciam o acesso a uma imensidade de dados e informações que permitem esclarecer fatos rotineiros informações não publicadas, tomadas de decisão e ação, além de uma série de análises que só acontecem através da utilização de documentos de amplo acesso e formais.

Para Dudziak (2010),

[...] com a evolução do pensamento empresarial, o entendimento da importância dos arquivos e da memória documental, consolidou-se uma significação estratégica para este tipo de recurso. A arquivologia atual reflete a ampliação desse entendimento (DUDZIAK, 2010, p.3).

Os arquivos empresariais em si, são ainda desafios para o profissional arquivista especialmente no que tange sua atuação, sua prática. A atuação do arquivista envolve, pois, determinadas práticas a qual chamamos de práticas arquivísticas, essas serão abordada a seguir sob a luz de um referencial teórico.

3 PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM AMBIENTES EMPRESARIAIS

As práticas Arquivísticas que compreendem a aplicação de métodos e técnicas específicos visando a otimização dos arquivos, independente de qual seja a natureza desse arquivo, é o cerne do trabalho do profissional Arquivista. Este deve ser capaz de colocar em prática a teoria estudada, e assim cumprir sua função de atuar com informação. Para Valentim (2012):

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores (VALENTIM, 2012, p. 12).

Segundo Anna e Silva (2015) ao se realizar práticas de gestão

[...] são desenvolvidas ações que asseguram melhor a organização do documento, sendo este tratado de forma sistematizada, procedimento que viabiliza maior transparência de suas características, bem como permite sua utilidade por parte da organização que o criou (ANNA e SILVA, 2015, p. 124).

No que diz respeito às práticas e os fazeres arquivísticos em ambientes empresariais, ressalta-se neste ponto do estudo, a prática da Gestão Documental. Segundo Torrizella (2013) esses fazeres compreendem:

[...] desde ações diretamente vinculadas a manter uma cultura organizacional voltada à gestão documental, bem como pode contribuir de forma positiva, auxiliando no desenvolvimento de atividades e tarefas organizacionais, propicia uma condição mais favorável à obtenção de vantagem competitiva sobre a empresa concorrente e na construção de conhecimento organizacional para a tomada de decisão (TORRIZELLA, 2013, p.6).

Para que o arquivo empresarial, objeto deste trabalho, exerça o seu papel diante da sociedade, oferecendo serviços informacionais com presteza, é necessário a realização da gestão de documentos com o envolvimento de todo o quadro de pessoal. Ela *“surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes”* (MORENO, 2008, p.73).

A gestão de documentos é prevista na Constituição Federal de 1988, art.216 § 2º, e ganhou amparo legal na Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) em seus artigos 1º, 3º, 17 e 21, e regulamentada pelo Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002.

Gestão de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 100) é *“conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”*, conceito este corroborado pela Lei 8.159, de 08 de janeiro 1991 art. 3º, que diz:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BRASIL, 1991).

A gestão de documentos é uma ação que tem também por finalidade a economia de recursos aos cofres públicos, segundo Jardim (1987, p.2), *“aplicando-se o princípio básico da gestão de documentos, segundo o qual a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível”*.

A gestão de documentos deve acontecer de maneira integrada por uma equipe complementar, onde cada membro dessa equipe entenda sua função e colaboração dentro do objetivo que se espera alcançar.

Entre as diversas atividades que envolvem todo o ciclo de vida documental na gestão documental, Valentim (2012) destaca que:

- *Levantar, identificar e conhecer o estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização;*
- *Identificar e mapear os processos documentais;*
- *Identificar e mapear os fluxos documentais;*
- *Analisar funcionalmente os documentos em relação à situação organizacional (responsabilidade, autoridade, tarefas etc.);*
- *Analisar os documentos em relação à legislação vigente;*
- *Estabelecer uma política de gestão documental (programas, planos e planejamentos);*
- *Elaborar atos administrativos (resoluções, portarias, normas administrativas, normas técnicas, instruções de serviço, etc.) com o objetivo de reger os fluxos documentais (produção,*

gerenciamento, uso, armazenamento, avaliação, guarda e/ou eliminação);

- *Elaborar instrumentos arquivísticos como, por exemplo, o plano de classificação documental compatível com a missão, visão, objetivos e metas organizacionais; a tabela de temporalidade compatível com a legislação vigente e com o estatuto e regimento institucional. Ambos os exemplos devem se adequar a cada organização”;*
- *Gerenciar condições (estrutural, normativa e tecnológica) que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos;*
- *Gerenciar a interação dos sistemas de gestão documental, caso haja mais de um tipo ou caso haja um ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital convivendo ao mesmo tempo), visando uma gestão mais eficiente;*
- *Gerenciar a massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita. (Valentim, 2012, p.18)*

A importância da gestão de documentos no ambiente das empresas é abordada por diversos autores, como Torrizella (2013), que nos relata que a gestão documental:

[...] é necessária dentro de uma empresa, porém, os administradores, em sua maioria, não dão o devido valor ou importância para a informação e os documentos, fato que acaba influenciando no desenvolvimento da empresa ou até mesmo gerando graves prejuízos, por esses e outros motivos destaca-se a gestão da informação e a gestão documental no contexto empresarial (TORRIZELLA, 2013, p.11).

As autoras Anna e Silva (2015), falam ainda que a gestão de documentos:

[...] representa a sustentação de novos paradigmas para a Arquivística Moderna, sobretudo ao trazer um aspecto científico e sistemático. Essa gestão estabelece novas formas de trabalho, devidamente padronizadas e relacionadas, consumando um trabalho dinâmico e integrado, em que o documento é gerenciado em todo o seu ciclo de vida, garantindo melhor condução do fluxo da informação no contexto organizacional (ANNA e SILVA, 2015, p. 139).

Um fator de suma importância na gestão documental é observar a Teoria das Três Idades, ou ciclo vital dos documentos, o que significa dizer que os documentos têm sua trajetória em três etapas diferentes que se complementam entre si, levando-se em conta o valor que o documento adquire desde a sua criação, a frequência

com que é usado, seu valor administrativo, e seu valor de conservação e preservação no decurso de sua vida.

Em síntese, a gestão documental, de acordo com Anna e Silva (2015):

[...] representou o “divisor de águas” entre os modelos arquivísticos centrados no suporte documental e a preocupação com sua custódia para um modelo centrado na informação em si, tendo esta a necessidade de ser gerenciada a fim de viabilizar sua disseminação e uso (ANNA e SILVA, 2015, p. 121).

3.1 PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO, AQUISIÇÃO, DESCRIÇÃO, CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO, E DIFUSÃO.

As funções Arquivísticas, que serão explanadas neste ponto, segundo Rousseau e Couture (1988, p.265) “*devem ser abordadas de modo a cobrir o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente da idade destes*”. Os autores afirmam ainda que são sete as funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão.

A produção é o processo de criação de informações no percurso das atividades de uma instituição, visando um controle desta criação, produzir apenas informações necessárias, e contemplando normas, conteúdo, modelos, formatos e trâmites. Para Souza (2013):

O planejamento da produção dos documentos nas instituições envolve um estudo de diplomática e tipologia documental. Esse estudo contribuirá para o conhecimento das espécies e dos tipos documentais que serão produzidos pela instituição. Cada documento terá a estrutura que deve ter, cumprindo assim os critérios de eficiência administrativa e contribuindo para o cumprimento das obrigações legais (SOUZA, 2013, p.21).

Ainda segundo o autor a produção “*também contribui para a padronização de alguns documentos como correspondências (tradicionais ou eletrônicas), atas, relatórios, resumos, cartões de visita, entre outros*”. (SOUZA, 2013, p.21)

O conceito de Classificação em arquivologia, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), é polissêmico, existem três definições:

- Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
- Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.49)

Outras definições foram dadas para Classificação, a exemplo de Indolfo (2007), que nos diz que:

Classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra (INDOLFO, 2007 p. 45).

O objetivo da Classificação de Documentos, segundo Leite (2013) é:

[...] dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor dos documentos, é importante que seja feita na origem da produção do documento, para não perder sua proveniência e garantir uma possível adoção da ordem original (LEITE, 2013, p. 30).

A Classificação, é função relevante quanto a clareza e partilha de informações, que possibilitam tomada de decisões e a preservação da memória institucional; é também tida como atividade matricial por inúmeros autores da área.

A partir da classificação surge um instrumento fundamental e de total necessidade para os arquivos, o plano de Classificação, definido como um *“esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”*. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.132)

Para Dudziak (2010, p.11), o Plano de Classificação *“é resultado do diálogo entre o gestor dos documentos e os produtores dos documentos, iniciado a partir da ordenação dos documentos”*, e sua criação, segundo Indolfo (2007 p. 46) *“deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos*

arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos”

A Avaliação, atividade indispensável em todo e qualquer que seja o Arquivo, é o *“processo que estabelece e qualifica o valor dos documentos, determinando sua duração. Significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir os prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias”*. (LEITE, 2013)

Na análise e avaliação deverá ser atribuído o prazo de guarda de cada documento, determinar quais serão arquivados permanentemente e quais deverão ser eliminados por perda de estado comprobatório ou inutilidade da informação para a instituição.

A análise documental no fazer arquivístico é importante e necessária, no que tange o controle da produção, visando a não acumulação de massa documental. Valentim (2012) afirma que:

A análise documental propiciará, posteriormente, a constituição das séries documentais. Esta análise deve ter como base as funções, autoridades, responsabilidades, atividades e tarefas desenvolvidas pelas pessoas/setores da organização, verificando sobrecargas e gargalos informacionais/documentais (VALENTIM, 2012, p.21).

A realização de uma Avaliação de documentos, pensada de forma a considerar sua importância, *“é o momento em que também, mais do que em qualquer outro, deve ser levada em conta a formação multidisciplinar da equipe. Toda e qualquer observação de um componente da equipe merece respeito e atenção dos demais”*. (RONCAGLIO, SZVARÇA e BOJANOSKI, 2004, p.6).

As autoras Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p.6) afirmam ainda, que *“uma avaliação documental inadequada, por menor que seja, pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias, irreparáveis”*.

Dentro de uma política de avaliação, deve ser feita uma seleção dos documentos atribuindo-lhes prazos de guarda:

- ↳ Administrativo
- ↳ Legal
- ↳ Contábil
- ↳ Permanente: Informativo e Probatório

- Informativo – documentos em que só a informação é importante guardar permanentemente.
- Probatório – de efeito probatório, preserva-se o papel e a informação.

A eliminação dos documentos, consequência da Avaliação, deve ser feita com um rigoroso critério, não pode ser aleatório, nem pode ter por base data ou período rígido. Estes documentos precisam basear-se nos valores atribuídos a eles, como as informações que eles contêm e nunca pela aparência física em que se encontram.

Para se proceder à eliminação de forma correta, faz-se necessário a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, formada por membros efetivos e eventuais. Tendo como efetivos o chefe do arquivo e representantes dos órgãos administrativo, financeiro e jurídico. Os eventuais são representantes de órgãos-fim, que serão convocados de acordo com a necessidade e o tipo de documentação relativa à sua atividade específica.

De acordo com o Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos tem a responsabilidade de:

[...] orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor (BRASIL, 2002).

A Comissão irá delimitar-se para execução deste trabalho utilizando alguns critérios.

- Verificar a importância do documento dentro da Instituição, com relação aos valores administrativos, probatório ou histórico.
- Necessidade e custo de reprodução dos meios convencionais para digitalização (microfilmagem).
- Espaço físico, tipo de equipamentos e o custo do arquivamento.
- Prazos de prescrição e decadência de direitos (legislação vigente).
- Verificar números de cópias existentes e locais onde os dados são anotados.

Para dar subsídio ao trabalho da Comissão utilizam-se dois instrumentos: *Tabela de Temporalidade e Lista de Eliminação*.

A *Tabela de Temporalidade* é um instrumento arquivístico utilizado para dar parâmetros para definir prazos de guarda e destinação dos documentos. Dudziak, (2010, p.13) afirma que a tabela “*define os prazos de guarda dos documentos em função de seu valor administrativo, fiscal, contábil, jurídico-legal, técnico, histórico, determinando sua eliminação ou guarda temporária ou permanente*”.

Sua estrutura básica deverá ser direcionada para os documentos recebidos e produzidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases correntes e intermediárias e a destinação final – eliminação ou guarda permanente. A Tabela deve ser elaborada de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e tomando por base a Teoria das Três Idades: Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente.

A utilização da Tabela é um instrumento poderoso para a execução dos trabalhos do arquivista, ela facilita desde o momento de avaliação até o destino final do documento. Para a elaboração da Tabela de Temporalidade, a Comissão de Avaliação juntamente com funcionários, membros da equipe devem discutir em comum acordo o prazo para cada documento, definindo seu prazo de guarda ou eliminação.

A *Lista de Eliminação* é uma relação específica de documentos, onde estão listados todos os itens que serão eliminados em uma única operação. Depois de preparada deverá passar pela Comissão de Avaliação que irá permitir que seja eliminado todo o material em definitivo.

A aquisição de documentos é um processo que envolve o transcorrer do documento pelas três idades documentais, e refere-se aquisição por recolhimento, doação, etc. Compara-se seu conceito com a definição de “entrada de documentos”, que o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.85) define como “*ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, dação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência; Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo*”

É sabido que os documentos arquivísticos nos arquivos se apresentam de duas formas, os institucionais e não institucionais. Nesse ponto Souza (2013), afirma que:

A aquisição de documentos institucionais - transferência e recolhimento -deve se basear na tabela de temporalidade, como resultado da avaliação. No caso dos documentos não institucionais, a

aquisição deve ocorrer no contexto de uma política que defina as necessidades relacionadas à aquisição de documentos não institucionais (SOUZA, 2013, p. 35).

A Descrição arquivística é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.67) como: “*conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa*”.

A prática da descrição arquivística, de acordo com Souza (2013):

[...] deve levar em consideração as necessidades dos diferentes tipos de usuários. Porém, é importante também conhecer os documentos que estão sendo descritos. A descrição documental não pode ser eficaz se o arquivista, no momento de planejá-la, não se preocupa em saber exatamente as expectativas de quem vai usá-lo. (SOUZA, 2013, p. 32)

Para Andrade e Silva (2008, p.15), descrição é “*o processo em que o arquivista cria representações de um determinado acervo arquivístico, explicitando o contexto e conteúdo deste acervo*”. Esta função tem o propósito de promover acessibilidade à informação.

Nesse aspecto a Descrição arquivística através de seu instrumentos de pesquisa é importante na razão de ser dos arquivos, pois sendo bem elaborada e tendo como fruto instrumentos de pesquisa verdadeiramente funcionais, esta descrição vai permitir a recuperação da informação de maneira eficaz e eficiente.

A preservação documental consiste num conjunto de ações que tem por objetivo desacelerar e estabilizar a degradação dos documentos através do monitoramento ambiental e de processos específicos como: Higienização, Reparos e Acondicionamento.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia (2005, p.135) Arquivística a preservação é assim definida: “*prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico*”

Segundo Santos (2013, p.180), na função da preservação se insere também “*os planos de preservação de desastres e os planos de contingência para minimizar a interrupção das atividades da instituição em caso de desastres e sinistros e, mais importante salvar vidas*”.

É de responsabilidade do Arquivista estudar os diversos tipos de suporte de registro da informação arquivística, com atenção as vulnerabilidades destes suportes, e assim estabelecer uma Política de Preservação para cada um deles. Souza (2013) afirma que:

A preservação de documentos é uma das funções arquivísticas que exige atuação de profissionais devidamente qualificados e conscientes das características e valores dos acervos. Com as definições das especificações dos suportes, sua composição e a definição de sua vida útil são passíveis de estabelecer metodologias para atuação e elaboração de políticas de preservação (SOUZA, 2013, p.49).

Souza (2013) relata ainda a existência de duas categorias de preservação. A preservação direta, aquela em que corresponde a aplicação da técnica da restauração interferindo sem prejudicar a integridade do documento arquivístico. Já a preservação indireta, que consiste no que chamamos de Conservação, são os métodos de desaceleração do processo de degradação, aplicados nos acervos para assim evitar danos maiores.

O procedimento da restauração deve ser incluso na Política de Preservação, mas é importante lembrar que a melhor atitude é sempre, conservar para não restaurar, pois a restauração é um processo que custa caro, e sobretudo, ela não vai conseguir evitar a perda de informação e nem conseguir recuperá-la uma vez que esta informação já não exista.

Como a preservação de documentos envolve tanto as técnicas de conservação quanto de restauração de documentos a escolha de uma ou de outra vai depender do estado em que os documentos se encontram. O recomendado é escolher a técnica que interfira menos na estrutura do suporte documental. É importante que as ações sejam reversivas (SOUZA, 2013, p.42).

A difusão é a função arquivística que tem como princípio, promover a visibilidade e a acessibilidade dos documentos (ou seja, da informação) de um acervo aos usuários, sejam eles internos ou externos, possibilitando a interação entre arquivo e usuário.

De acordo com Souza (2013, p.38) “[...] a difusão arquivística está relacionada a todas as idades documentais. Porém, o tipo de usuário foco da difusão varia de acordo com a idade documental”. O autor afirma ainda, que a difusão deve “[...] considerar as leis e regulamentos sobre o acesso e proteção da informação, tais

como as leis de acesso à informação”, neste caso temos a Lei A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Segundo Santos (2013), a difusão perpassa todas as outras funções e corresponde não apenas ao acesso de documentos/informação, mas também a difusão de práticas que possibilitam de forma adequada este acesso, sendo as principais: a difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; e a difusão da legislação e das normas que regulamentam o acesso ao acervo e o respeito a direitos autorais, de uso de imagens e ao sigilo.

Em suma, Santos (2013) salienta que, antes de qualquer dessas sete funções arquivísticas, deve acontecer a etapa do diagnóstico da situação arquivística da instituição, de forma a contemplar:

[...] os fluxos de informação, a identificação das suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento e de acesso às informações existentes, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência, entre outros (SANTOS, 2013, p.182).

As função arquivísticas são essências pois elas se configuram em aplicação da teoria estudada, os profissionais da informação arquivística devem pois, dominar e desenvolver essas funções, com conhecimento teórico aliado a realidade de onde serão aplicadas.

4 METODOLOGIA

Em todo trabalho científico, é necessário utilizar-se de uma metodologia científica, que segundo Barros (2000, p.1) constitui-se em “*estudar e avaliar os vários métodos disponíveis, identificando suas limitações ou não em nível das implicações de suas utilizações*”

Este trabalho consiste num estudo de caso que se configura em uma categoria de pesquisa qualitativa extensamente utilizada nas ciências sociais e biomédicas, e que possui como característica grande flexibilidade, o que impede que se determine um esquema rígido e preciso, de como se desenvolverá a pesquisa. (GIL, 1987).

Sendo este estudo de caso de natureza descritiva, em que o pesquisador descreve, dentro de um cenário real, fatos contemporâneos. A unidade-caso de que trata este estudo é uma empresa do comércio de materiais de construção. E para fundamentação teórica desta pesquisa utilizou-se a pesquisa bibliográfica acerca das temáticas de interesse para a mesma, e que para Alves (2007, p. 55) “*é aquela desenvolvida exclusivamente a partir de fontes já elaboradas – livros, artigos científicos, publicações periódicas, as chamadas fontes de papel*”.

Nos estudos de caso, no que diz respeito à coleta de dados, Gil (1987, p. 122) diz que a mesma “*é feita mediante o concurso dos mais diversos procedimentos. Os mais usuais são: a observação, a análise de documentos, a entrevista e a história de vida. Geralmente utiliza-se mais de um procedimento*”.

Assim a coleta de dados desta pesquisa aconteceu na empresa O Mestre Materiais de Construção, situada no bairro da Torre em João Pessoa na Av. Aragão e Melo nº 340, no período de Julho de 2016 à Outubro de 2016. O processo da coleta de dados foi realizado através da prática de observação direta, da pesquisa documental, e de entrevistas não estruturadas.

A observação participante é uma modalidade especial de observação na qual você não é apenas um observador passivo. Em vez disso, você pode assumir uma variedade de funções dentro de um estudo de caso e pode, de fato, participar dos eventos que estão sendo estudados” (K.YIN, 2001, p.116)

É importante salientar o valor que desempenham os documentos, dando ênfase a sua utilização aos estudos de caso. Inspirados neste autor, entendemos o

quanto é relevante manter-se uma observação minuciosa de tais fontes. Tal concepção é evidenciada na prática da pesquisa, em contato direto com objeto de estudo, porém, sentimos a necessidade de realizamos entrevistas. Ainda de acordo com o mesmo autor, as entrevistas:

[...] podem assumir formas diversas. É muito comum que as entrevistas, para o estudo de caso, sejam conduzidas de forma espontânea. Essa natureza das entrevistas permite que você tanto indague respondentes chave sobre os fatos de uma maneira quanto peça a opinião deles sobre determinados eventos. K.yin (2001, p.112)

No percurso de uma pesquisa, através das conversas informais, é possível a quem está pesquisando adquirir indícios, que na análise dos documentos e na observação não foram percebidos pelo mesmo.

5 EMPRESA DO COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: IDENTIFICAÇÃO

Como já mencionamos, a empresa O Mestre Materiais de Construção será a unidade-caso deste estudo, no qual abordaremos as práticas Arquivísticas realizadas no arquivo da empresa.

5.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

A empresa O Mestre Materiais de Construção, objeto deste estudo, foi criada na cidade de João Pessoa no estado da Paraíba, no ano de 1995. Atua com 2 razões sociais na área comercial de materiais de construção e derivados, produtos e acessórios para casa, com venda em varejo.

A ideia e a criação da empresa “O Mestre” surgiu da sociedade entre um casal formado por Gilmásio Melquíades de Medeiros e Maria Gorete Cesar de Medeiros. Ele, um Administrador de formação e ela uma mulher de visão empreendedora, que se uniram para investir no comércio de João Pessoa e assim contribuir com a economia da cidade. Atualmente quem dirige e preside a empresa é apenas o Sr. Gilmásio.

O Mestre com 21 anos de atuação, vem a cada vez mais se consolidando e crescendo como lojas de renome e tradição, recentemente foram ampliadas e renovadas, oferecendo maior conforto com suas novas estruturas.

A loja principal possui uma ampla estrutura física que está localizada na Av. Aragão e Melo nº 340, no Bairro da Torre em João Pessoa na Paraíba. A segunda loja do Mestre Materiais de Construção está situada na BR 230 Km14, quadra 4 lote W, estrada de Cabedelo.

A estrutura da loja principal, onde encontra-se o arquivo das duas lojas, é um prédio de 2 pavimentos com ambiente climatizado. Para uma melhor acessibilidade dos usuários existe uma escada rolante e elevador. E também conta com uma garagem e estacionamento privativo.

O horário de funcionamento da loja principal do Mestre é de Segunda a Sexta das 07h30 às 18h30, Sábado das 07h30 às 16h30 e no Domingo das 07h30 às 13h00.

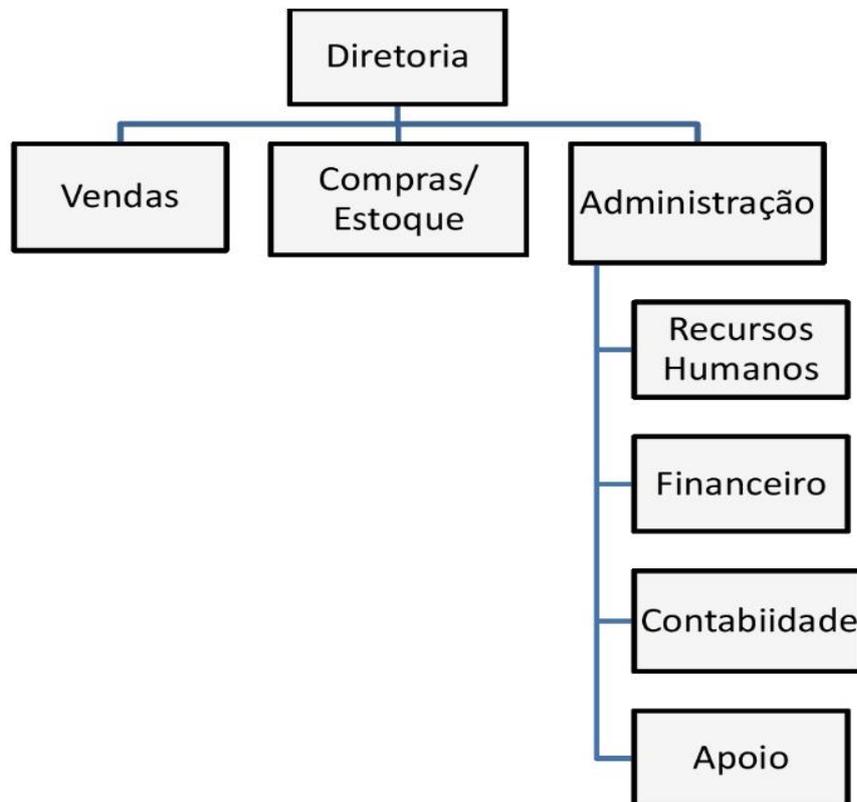
A missão da empresa pesquisada, é atender o mercado de João Pessoa, com materiais de construção e acessórios para casa em geral, de primeira linha, e oferecer aos clientes, atendimento com eficiência, presteza, entrega em curto prazo, e a garantia de satisfação.

O objetivo da empresa O Mestre é alcançar o ranking das 5 melhores empresas do ramo na cidade de João Pessoa, pela excelência nos serviços prestados ao cliente e pela ótima qualidade dos produtos oferecidos. Através de trabalho realizado até os dias atuais, acreditamos que tal objetivo será alcançado.

Atualmente a empresa conta com um corpo de 53 Colaboradores e um Diretor sócio presidente. Juntos, Presidente e Colaboradores, dão vida às atividades da empresa, visando o cumprimento da sua missão.

Os organogramas são gráficos que representam a estrutura formal de uma organização e mostram como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estes. A figura 01, a seguir, mostra o organograma da empresa, a forma como O Mestre está estruturada.

Figura 1 - **Organograma O Mestre**



Fonte: O Mestre Materiais de Construção

O Funcionograma é um gráfico de organização que tem por objetivo demonstrar detalhadamente as principais atividades desempenhadas em cada órgão do organograma. É como se pudéssemos abrir cada um dos órgãos representados no organograma, visualizando como estão compostos em termos de colaboradores e quais atividades são desenvolvidas em cada um deles. E principalmente é um importante instrumento analítico-decisório envolvendo organização e racionalização do trabalho, avaliação de desempenho e produtividade bem como mapeamento de habilidades.

É por intermédio do Funcionograma que se criam condições de iniciar o processo de análise funcional da empresa. Ele é importante para que se possa conhecer mais intimamente a organização, e tornar evidentes as funções que justificam os órgãos da mesma. A seguir, as figuras 02, 03 e 04 apresentam o Funcionograma da empresa O Mestre.

Figura 2 - **Funcionograma (Diretoria e Vendas)**

DEPARTAMENTO	FUNCIONÁRIOS	CARGO	FUNÇÃO	PERFIL
DIRETORIA	01	SÓCIO-PRESIDENTE	PRESIDIR E ADMINISTRAR A EMPRESA COMO UM TODO	NIVEL SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO E/OU MARKETING)
VENDAS	01	GERENTE DE LOJA	GERENCIAR O FUNCIONAMENTO DA LOJA, RESPONSÁVEL POR FUNCIONÁRIOS DO SETOR E DECISÕES SOBRE AS VENDAS	NIVEL SUPERIOR
	18	VENDEDOR	ATENDIMENTO AO CLIENTE NA LOJA	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	07	CAIXA	RECEBER VALORES REFERENTES AS VENDAS INTERNAS, BALANCETE E FECHAMENTO DE CAIXA	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	02	MOTORISTA	DIRIGIR CAMINHÃO BAÚ NAS ENTREGAS DOS PRODUTOS VENDIDOS	NIVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO C/D
	01	FISCAL DE LOJA	AUXILIAR NO FUNCIONAMENTO NO SETOR DE VENDAS DA LOJA	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO

Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 3 - **Funcionograma (Compras/Estoques)**

DEPARTAMENTO	FUNCIONÁRIOS	CARGO	FUNÇÃO	PERFIL
COMPRAS/ESTOQUE	01	ENCARREGADO DE COMPRAS	REALIZAR ATENDIMENTO DE FORNECEDORES E COMPRAS	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	02	ENCARREGADO DE DEPOSITO	LIDERAR EQUIPE E SUPERVISIONAR A ARMAZENAGEM DOS PRODUTOS E MATERIAIS EM ALMOXARIFADOS, ARMAZÉNS, SILOS E DEPÓSITOS.	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	02	AXILIAR DE LOGÍSTICA	COLABORAR COM O PLANEJAMENTO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS E DA DISTRIBUIÇÃO DE MERCADORIAS.	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	01	CONFERENTE	DAR ASSISTÊNCIA A OPERAÇÕES DE CARGA E DESCARGA CONFERINDO ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	02	AXILIAR DE LOGÍSTICA	COLABORAR COM O PLANEJAMENTO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS E DA DISTRIBUIÇÃO DE MERCADORIAS.	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	05	ESTOQUISTA	ORGANIZAR, REPOR E CONTROLAR O ESTOQUE	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO

Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 4 - **Funcionograma (Administração, Financeiro, Contabilidade, T.I e Apoio)**

DEPARTAMENTO	FUNCIONÁRIOS	CARGO	FUNÇÃO	PERFIL
ADMINISTRAÇÃO	01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISIONAR E CONTROLAR OS PROCESSOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	NIVEL SUPERIOR
	02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EXECUTAR PROCESSOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXECUTAR PROCESSOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
FINANCEIRO	02	AUXILIAR FINANCEIRO	AUXILIAR OS PROCESSOS DE GESTÃO FINANCEIRA, CONTAS A PAGAR E RECEBER.	NIVEL MÉDIO / TÉCNICO
CONTABILIDADE	01	CONTADOR	RESPONSÁVEL PELO CONTÁBIL/FISCAL, DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	NIVEL SUPERIOR (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	ANALISTA DE SISTEMA	ATUAR COM ANÁLISES E PROJETOS DE SISTEMAS, LEVANTAMENTOS DE REQUISITOS E REGRAS DE NEGÓCIO.	NIVEL SUPERIOR
APOIO	02	AUX. SERVIÇOS GERAIS	LIMPEZA E MANUTENÇÃO GERAL DAS INSTALAÇÕES	NIVEL FUNDAMENTAL

Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Os Funcionogramas foram elaborados, conforme pode ser visto, de acordo com cada departamento, mostrando os cargos da empresa e a quantidade de colaboradores correspondente aos mesmos. Detalhou-se neste sentido a função exercida e perfil para cada cargo.

5.2 O ARQUIVO DO MESTRE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: CARACTERIZAÇÃO GERAL

O arquivo que corresponde às duas lojas do Mestre Materiais de Construção, encontra-se está fisicamente localizado em dois ambientes da loja principal. O primeiro que está situado na área administrativa da empresa, mais precisamente na sala da contabilidade, sendo o segundo ambiente uma sala localizada na garagem da loja.

São exemplos de documentos produzidos pela referida empresa referida: documentos contábeis (impostos, balancetes, razões, extratos, etc), documentos do financeiros (relatórios, recebimentos, duplicatas pagas e a pagar) e documentos da empresa (Notas fiscais de venda e de compra, comprovantes de cartões, notas de crédito, etc), entre outros.

Na sala da contabilidade, ilustrada neste estudo pelas figuras 05, 06 e 07, funciona a parte do arquivo corrente, que consiste naquele que está em uso frequente, cujos documentos são armazenados em armários fechados com prateleiras de vidro, acondicionados em pastas classificatórias e em caixas-arquivos de polionda.

Figura 5 - ***Sala da Contabilidade***



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 6 - **Sala da Contabilidade**



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 7- **Sala da Contabilidade**



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Na sala situada na garagem, então ilustradas pelas figuras 08, 09 e 10, são arquivados os documentos de fase intermediária, os quais são poucos consultados. Estes documentos aguardam sua destinação final que será a destruição ou o arquivamento permanente. Nesta sala os documentos estão acondicionados em caixas-arquivos de polionda, em caixas grandes de plásticos e de papel, e armazenadas em estantes de ferro.

Figura 8 - **Sala da Garagem**



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 9 - **Sala da Garagem**



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

Figura 10 - **Sala da Garagem**



Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

6 APRESENTAÇÃO DA ANÁLISE E DISCUSSÕES

Diante do que foi encontrado na literatura observa-se após realizar o cotejamento entre os termos Práticas Arquivísticas e Funções Arquivísticas que há uma relação sinonímia entre elas.

Quadro 01 – Cotejamento entre Práticas e Funções Arquivísticas

AUTORES (AS)	PRÁTICAS ARQUIVÍSTICA	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	CONTEXTO
Anna e Silva	Classificação, Avaliação/ Análise e Descrição	x	Gestão de Documentos.
Andrade e Silva	Descrição	x	Tecnologia da Informação.
Dudziak	Classificação, Ordenação e Descrição	x	Gestão de Documentos.
Indolfo	Classificação e Avaliação	x	Gestão de Documentos.
Leite	Classificação e Avaliação	x	Gestão de Documentos.
Roncaglio, Szvarça e Bojanoski	Avaliação e Preservação	x	Gestão de Documentos.
Rouseau e Couture	x	Produção, Avaliação, Aquisição, Conservação/ Preservação, Classificação, Descrição e Difusão.	Gestão de Documentos. Arquivos Permanentes.
Santos	x	Produção/Criação, Avaliação, Aquisição, Conservação/ Preservação, Classificação, Descrição e Difusão/Acesso.	Gestão de Documentos. Arquivos Permanentes.
Souza	x	Produção, Avaliação, Aquisição, Conservação/Preservação, Classificação, Descrição e Difusão.	Lei de Acesso a Informação (LAI)

Fonte: Dados dessa pesquisa, 2016

O quadro acima, mostra que a maior parte dos autores utilizados como referencial teórico neste estudo, aborda e faz uso do termo práticas arquivísticas e que três fazem uso da expressão funções arquivísticas. O contexto mais seguido pelos autores citados é o da Gestão Documental, em que sua aplicação tão pertinente é para arquivos os arquivos empresarias. O mais importante pensar é que seja como prática ou função arquivísticas, elas concernem o fazer do profissional da informação (arquivista) atuante em arquivos empresarias.

6.1 AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM O MESTRE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

No arquivo do Mestre Materiais de Construção, o Arquivamento é realizado seguindo critérios que são determinados por espécie documental, por tipologia documental e por assunto, sob uma ordem cronológica. Na organização do arquivo ocorre a interferência de sócio presidente, e da funcionária que gerencia o setor administrativo

É importante relatar que não existe padronização nas práticas arquivísticas realizadas na empresa, uma vez que não existe os instrumentos arquivísticos imprescindíveis para todo e qualquer arquivo: o plano de classificação, guia de pesquisa e tabela de temporalidade.

Os documentos são arquivados com base na necessidade da atividade administrativa. O Arquivo é, portanto, organizado visando principalmente a recuperação eficaz e eficiente da informação contida em seu acervo. Neste sentido surge então o questionamento se realmente possível ter recuperação e acesso a um acervo de maneira eficaz e eficiente sem a realização de práticas arquivísticas, isto pois, se configura no conflito entre teoria e prática no seio do arquivo empresarial investigado.

A documentação é arquivada em pastas classificatórias amarelas e cinzas. A cor amarela representa o acervo da loja principal, e a cor cinza para os documentos da loja da BR 230.

Já quanto às caixas-arquivo em que são arquivadas as pastas utiliza-se as cores preta e cinza. Caixas pretas para as pastas amarela, e caixas cinzas para as pastas cinzas. Esse padrão de organização acontece com a documentação mais

recente, no acervo dos anos anteriores são usadas também outras cores de caixas-arquivo, o que determina o assunto da documentação.

Em relação a conservação e preservação do acervo do Mestre não existe uma política que determine essa questão. É realizada higienização dos acervos com periodicidade, a sala onde funciona o arquivo corrente é limpa diariamente. Na sala do arquivo que localiza-se na garagem, a frequência da limpeza e da higienização do acervo já não é a mesma.

Quanto ao descarte e a eliminação de documentos, no arquivo da loja O Mestre, foi realizado uma única vez tal prática, sem que exista Tabela de Temporalidade. Os prazos de guarda que foram seguidos na eliminação foi o do bom senso aliado com os prazos previstos em lei.

Para eliminação foi elaborado uma lista, sem seguir normas e regras, com os documentos a serem eliminadas, que foi assinada pelo socio-presidente e pela responsável pelo arquivo, bem como pela responsável pelo setor administrativo do Mestre.

É realizado na empresa O Mestre um trabalho cotidiano de controle da produção desenfreada de documentos, para que não se formule uma massa documental desorganizada e até mesmo desnecessária.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acredita-se que os arquivos não têm, por parte da maioria dos gestores empresariais, a devida importância, fato que pode ser verificado/exemplificado no decorrer do presente estudo. Na empresa observou-se que há uns anos atrás não havia qualquer ação voltada para o arquivo, porém recentemente, mudanças ocorreram inicialmente com a contratação de uma estagiária, nesse caso, esta autora, que, após o término do contrato, foi efetivada, e visa sempre à conscientização e sensibilização dos gestores da empresa para a importância do arquivo dentro da instituição.

Nesse percurso, aconteceram conquistas, como: melhoria do espaço, organização mais eficaz e eficiente do acervo, atuação voltada desde a produção documental até seu recolhimento ou descarte.

Embora tenham havido algumas melhorias, não aconteceram por parte da direção, grandes mudanças no conceito em relação à importância do arquivo como um setor estratégico para instituição, pois além de acumular e salvaguarda toda a informação é também responsável pela disseminação de informações importantes para tomada de decisão, bem como para memória institucional. Diante desse quadro observa-se que há pouca visibilidade quanto à necessidade de cuidados com a gestão documental.

Como a contratação de um profissional com conhecimentos arquivísticos oi recente anda não foi possível elaborar os instrumentos arquivísticos necessários para gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Vocabulário Controlado, de um modo geral a empresa não sofreu prejuízo legais ou fiscais, contudo os prejuízos que se pode observar são a demora da recuperação da informação, o acúmulo de documentos que já cumpriram sua função e poderiam já ter sido eliminados, bem como documentos em duplicidade e desnecessários arquivados.

Dentro do que se observou em relação a práticas arquivísticas na empresa sugere-se como melhoria a ser realizada um plano ou uma política de gestão documental, é necessário que se volte as atenções e se empregue recursos na aquisição de tecnologia necessária para gerenciar documentação softwares e hardwares, e que se possa trabalhar dessa forma com a gestão do documento em sistemas informatizados.

Com base em tudo que foi analisado na empresa O Mestre Materiais de Construções e em seu arquivo, é possível afirmar que não existe práticas arquivísticas com base na literatura. O que acontece neste ambiente empresarial são práticas arquivísticas, realizadas de acordo com a realidade presente e cotidiana, considerando sempre o bom senso, porém sem embasamento que permitam que essas práticas sejam condizentes com a teoria.

O que também pode ser observado através este estudo é uma certa resistência, por parte do sócio-diretor da empresa, quanto ao arquivo, e a implantação de uma política de gestão documental que só trará melhorias e benefícios para o arquivo e para a empresa no geral.

E por fim observamos que a sensibilização dos gestores é ponto fundamental para que se possa desenvolver as práticas arquivísticas em ambiente empresariais da melhor maneira possível aliando sempre a prática à teoria, e assim poder trabalhar sob os auspícios da teoria arquivística produzindo os instrumentos adequados para uma efetiva gestão arquivística eficaz e eficiente.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

ANNA, Jorge Santa; SILVA, Luiz Carlos da. **Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado**. *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 119-143, jan./jun. 2015

ANDRADE, R. S.; SILVA, R. R. G. **Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência**. *PontodeAcesso*, v.2, n.3, Bahia, p.14-29. 2008 Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005275&dd1=f04ba>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

ARAUJO, Kellyanne e Silva de, SOUSA, Ana Jéssica Siqueira de. **Organização e Gestão de arquivos empresariais: relato de experiência**. XVII – ENCONTRO REGIONAL DOS ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO – EREBD. Universidade Federal do Ceará Fortaleza – 02 a 08 de Fevereiro de 2014.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de. **Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

BOJANOSKI, Silvana de Fátima, RONCAGLIO, Cynthia, SZVARÇA, Décio Roberto, **Arquivos, gestão de documentos e informação**. *Encontros BibL. revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, 2004, (segundo semestre). Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=14709903>>. Acesso em: 02 nov. 2016.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. **Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente**. *Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 90-110, jan./jun. 2010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/5/74>>. Acesso em: 8 set. 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1987.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em:<<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005190&dd1=09a59>>. Acesso em: 30 out. 2016.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. *Acervo*, Rio de Janeiro, 2 (2): 35-42, jul.-dez. 1987.

LEITE, Renata Nogueira. **Gestão de documentos: a importância da gestão de documentos para evitar a massa documental acumulada na administração pública.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2013

MENDES, José Amado. **Arquivos empresariais: História, Memória e Cultura de Empresa.** In: ENCONTRO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS EMPRESARIAIS, 1. Instituto de Arquivos Nacionais, Lisboa, nov. 2001. 01 CD-ROM.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.** Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, 2006. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/EARM-6ZCPUE/doutorado___n_dina_aparecida_moreno.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 out. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística, temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** Brasília: Senac, 2007. 224 p.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções Arquivísticas: Contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.** Monografia (Especialização em Gestão de Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas.** Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

TORRIZELLA, Ana Paula Ferreira. **Gestão documental e o fazer arquivístico em ambientes empresariais.** 2013. Disponível em: <http://www.eneaq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/01-ana_paula_ferreira_torizella.pdf>. Acesso em: 7 fev. 2014.

VALETIM, Marta Lúcia Pomim. **Gestão Documental em Ambientes Empresariais.** In: VALETIM, Marta L. P. (Coord.). **Estudos avançados em Arquivologia,** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 11–25.

YIN. R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998