



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

ELINES CAVALCANTE MELO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma ferramenta estratégica para as instituições

JOÃO PESSOA - PB

2017

ELINES CAVALCANTE MELO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma ferramenta estratégica para as instituições

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA - PB

2017

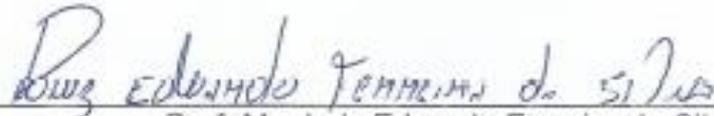
ELINES CAVALCANTE MELO

GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma ferramenta estratégica para as instituições

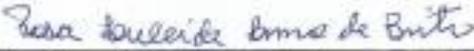
Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, como parte dos requisitos para a obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 14 / 06 /2017.

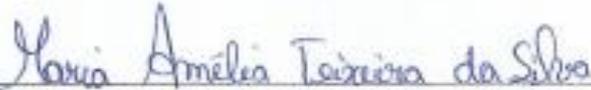
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Orientador- DCI / UFPB



Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito
Examinador- DCI / UFPB



Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Examinador- DCI / UFPB

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M528g Melo, Elines Cavalcante.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma ferramenta estratégica para as instituições / Elines Cavalcante Melo - João Pessoa, 2017.
27f.

Orientador(a): Profº Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de Documentos. 2. Tomada de Decisão. 3. Ferramenta Estratégica. 4. Avaliação de Documento. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

A **Deus** primeiramente pelo dom da vida e por ser essencial nela. A minha mãe e ao meu pai que tenho um imenso amor, aos meus irmãos que tanto amo e por todo apoio, ao meu esposo que amo e por sua compreensão, aos meus professores e amigos pelo incentivo ao meu aprendizado. **Dedico!**

AGRADECIMENTOS

A Deus, meu tudo, minha fortaleza! Por está comigo em todos os momentos, por todo seu cuidado em minha caminhada, por ser tão maravilhoso, por Ele nunca me deixar desistir. Obrigada Deus pelo dom da vida!

À meus pais (Edvane e Melo) que sempre me ensinaram e me incentivaram na minha formação como cidadã, pelos ensinamentos, pela força. Aos meus irmãos (Eliabe, Elislâne e Elielson) que amo tanto e me orgulho, em especial a minha mana Elis que foi minha inspiração a escolher este curso. Seremos profissionais arquivista por opção, nós somos o que escolhemos ser!

A minha família, MUITÍSSIMO obrigada, pela torcida pelo apoio incondicional e por acreditarem sempre e me incentivarem em meus estudos e na realização do meu sonho.

A meu esposo que tanto amo, pelo seu amor incomparável, por me incentivar, por acreditar em minha capacidade, pela sua compreensão. Obrigada por sempre está ao meu lado! Te Amo!

A minha sogra e meu sogro,(Maria das Dores e Joaquim) a quem tenho um carinho especial e sei que sempre torceram para que eu chegasse até aqui. Obrigada por todo apoio e incentivo!

A todos os meus amigos e amizades verdadeiras que Deus colocou em minha vida, esses levarei para sempre comigo, Maria Lucia, Claudineide, Betoven e Luciana. Obrigada pelo incentivo e pela amizade!

À todos os amigos da UFPB, aos colegas de turma que tive o privilégio de conhecer e de aprender, a nossas opiniões divergentes que geraram debates, as nossas discussões enriquecedoras para nosso conhecimentos, a nossa caminhada, cada um com sua história de dificuldades, de lutas e vitórias. Vocês farão falta, obrigada! Agradeço as professoras participantes da banca examinadora: Profa. Rosa Zuleide Lima de Brito e a Profa. Maria Amélia Teixeira da Silva.

Agradeço ao meu orientador Prof. Me. Luiz Eduardo por me incentivar.

A todos os meus queridos professores da UFPB.

A equipe da coordenação do curso de Arquivologia.

Aos meus amigos e familiares que contribuíram direta ou indiretamente, pelo apoio, pela força. Grata!

Agradeço a todos de coração!

GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma ferramenta estratégica para as instituições

Elines Cavalcante Melo¹

RESUMO

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos é de grande importância para as instituições, pois tem a finalidade de estabelecer uma metodologia a partir de recursos disponíveis. O objetivo deste Trabalho de Conclusão de Curso é mostrar a implantação da gestão de documentos como ferramenta estratégica nas instituições, trazendo uma contribuição no processo de tomada de decisão e controle das atividades administrativas. Consequentemente trará uma economia de tempo, recursos, otimização e racionalização de espaços físicos, proporcionando maior agilidade na recuperação das informações e posteriormente a redução da massa documental. Este artigo foi desenvolvido com base em uma pesquisa bibliográfica, com abordagem qualitativa, através de estudos, conceitos e teorias. A gestão de documentos aplicada nas instituições é uma atividade estratégica na constituição do acervo, definindo o ciclo vital dos documentos e estabelecendo prazos de guarda ou a destinação final com eliminação ou a guarda permanente dos documentos.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Tomada de Decisão. Ferramenta Estratégica. Avaliação de Documento.

² Acadêmica do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). E-mail: elines.ufpb@gmail.com.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA	11
2.1 AS INSTITUIÇÕES E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA ABORDAGEM ACERCA DA LEI 8.159	12
2.2 CONCEITUANDO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO OU DOCUMENTO DE ARQUIVO	13
3 GESTÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	15
3.1 OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PARA UMA AÇÃO ESTRATÉGICA ...	16
3.2 TRANSFERÊNCIA DO CORRENTE PARA INTERMEDIÁRIO: TABELA DE TEMPORALIDADE E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	22
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

As instituições, ao longo do tempo, e diante da realização de suas atividades acumulam e arquivam documentos que foram designados para atender às suas necessidades administrativas. A função primordial da gestão de documentos é de administrar, organizar e gerenciar a informação nas instituições públicas ou privadas, contribuindo, portanto para o andamento das atividades administrativas, assegurando posteriormente que a informação produzida seja recuperada de maneira eficaz.

O objetivo desta pesquisa é mostrar a implantação da gestão de documentos como uma ferramenta estratégica nas instituições, trazendo uma contribuição no processo de tomada de decisão, no controle e andamento das atividades administrativas. Pensando desta forma, surge à pergunta que motiva nossa pesquisa:

A gestão de documentos pode ser considerada uma ferramenta estratégica para as instituições?

O interesse pela preferência em pesquisar sobre a temática, despertou a partir do conhecimento acadêmico como estudante de Arquivologia, um tema amplamente abordado com diversos autores. A presente pesquisa busca contribuir teoricamente para a organização da informação, é notório ressaltar o papel do arquivista e sua importância nos arquivos, visando assim, aperfeiçoar o trabalho de uma instituição, A partir de alguns estudos e teorias sobre a temática, justifica se assim a necessidade da implantação de um Programa de Gestão de Documentos como uma ferramenta estratégica para as instituições, apresentando etapas e citando melhorias que uma gestão eficiente trará para a instituição seja ela pública ou privada.

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos é de grande importância para as instituições, tem a finalidade de estabelecer uma metodologia a partir de recursos disponíveis, recursos tais como; equipamentos, materiais, recursos humanos e instalações. Portanto, a gestão documental traz economia sustentável de tempo, recursos, otimização e racionalização de espaços físicos para a guarda dos documentos, proporcionando maior agilidade na recuperação das informações e conseqüentemente a redução da massa documental. A gestão de documentos

foi praticada ao longo do tempo, mas só a partir do século XX devido ao amplo volume de documentos teve um grande destaque e reconhecimento. O grande desafio da Arquivística contemporânea é diariamente encarar uma explosão de documentos acumulados pelas instituições, exigindo do profissional cada vez mais qualificação e ações que irão determinar a classificação ideal para os documentos.

No ponto de vista da arquivologia, gestão de documentos para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 100), é considerada como um é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Nessa perspectiva visando à preservação e recuperação dos documentos, viu-se a necessidade da criação de uma disciplina que tivesse uma estrutura teórica, com o objetivo de obter mais conhecimento dos arquivos e técnicas a serem aplicadas.

Entende-se que a arquivologia surgiu justamente com a necessidade de criar soluções praticas através de técnicas, princípios e conceitos para o desenvolvimento da gestão documental.

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir o usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve (PAES, 1997, p. 21).

Ela vem explicar, analisar e compreender, pois ela prioriza o acesso e a segurança dos documentos e está tradicionalmente ligada à estrutura formal e organicidade dos documentos. Os documentos são produzidos e acumulados organicamente, os mesmos são criados em decorrência das necessidades sejam elas sociais ou legais na vida pessoal ou institucional.

Documento é toda informação registrada em um determinado suporte material, propenso à consulta, estudo, uma prova ou uma pesquisa independente de seu suporte, seja analógico ou digital, seja pelas suas características física ou simbólica. Os documentos arquivísticos é qualquer documento produzido ou recebido , seja por pessoa física ou jurídica ao longo de suas atividades, eles independente de sua natureza deve obedecer às normas e princípios da Arquivologia.

Devemos ter consciência em relação às atividades de avaliação, seleção e da aplicação da tabela de temporalidade, deve se iniciar essas etapas das atividades no ciclo vital dos documentos arquivísticos. O ciclo vital dos documentos estabelece prazos para os documentos que após o seu uso administrativo podem ser eliminados, outros serão transferidos ao arquivo, onde aguardam sua destinação final com eliminação ou sua guarda permanente.

A Gestão de Documentos é todo o processo relacionado ao recebimento à guarda, tramitação e recuperação dos documentos que suportam as atividades operacionais, finais e estratégicas de uma instituição. Atualmente com a realidade administrativa e diante da constante necessidade do uso dos documentos ou de uma pesquisa documental, as instituições necessitam de agilidade na tomada de decisão, de maneira coerente e apropriada na recuperação das informações.

Nas instituições os documentos são frequentemente manuseados e consultados, por funcionários da instituição, ou no caso de um arquivo permanente são consultados por pesquisadores. Moreno (2007, p.9) esclarece que a informação tornou se indispensável para a empresa, deixando de ser apenas uma fonte para ser uma ferramenta no desempenho, competitividade e estratégia organizacional.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA

Para atender aos desafios de um mundo em constantes transformações, o arquivo tem sua forma dinâmica, também sofre modificações de acordo com a evolução da humanidade, seja ela, técnica, científica, cultural, organizacional, entre outras. Em meados do século XIX um interesse crescente pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham status de testemunhos da história.

No século XX principalmente a partir da II Guerra Mundial, a produção de documentos cresceu, as grandes massas documentais acumularam nos arquivos superando a capacidade de controle e organização das instituições, forçando a buscar novas soluções. Foi quando surgiu a teoria das três idades dos arquivos, como também um novo conceito de gestão de documentos (PAES, 2004, p.53).

A gestão de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos (FONSECA, 1998, p.38).

A organização dos documentos em arquivos, quando existente, é improvisada ou baseada no empirismo. Os métodos encontrados por Sousa (1997, apud SILVA, 2011) foram: assunto, espécie documental (ofícios, cartas, relatórios), ato de recebimento os expedição, numeração etc.

A história dos arquivos vem sendo trabalhada ao longo do tempo através de estudos, análises, pesquisas, técnicas e contada por diversos autores com o intuito de contextualizar o surgimento da Arquivística enquanto campo do conhecimento, construindo metodologias que buscam o desenvolvimento teórico e prático da gestão dos documentos. De acordo com essas definições, podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação (PAES, 2004, p.53).

2.1 AS INSTITUIÇÕES E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UM OLHAR NA LEI 8.159

A implantação da gestão dos documentos é importante nas instituições, caso contrário a qualidade das atividades no dia a dia no arquivo será prejudicada, comprometendo assim o controle documental, dificultando o acesso à informação devido à diminuição de espaço físico aumentando a mão de obra quanto à procura pela informação. É necessária a construção do arquivo e conseqüentemente a guarda dos documentos produzidos e/ou recebidos. Em 18 de novembro de 2011 teve início a Lei Nº 12.527, relacionada à disseminação e acesso das informações públicas.

A Lei nº 8.159/91, 9 de Janeiro de 1991 – Lei do Arquivo dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Podemos ressaltar que é fundamental para a abrangência da regulamentação da produção documental e seus trâmites em qualquer instituição. No artigo 1º desta Lei diz:

A gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, Lei Federal nº 8.159/1991).

Portanto, a gestão de documentos é essencial quanto ao seu processo e reflete significativamente na economia de recursos, redução da massa documental, otimização e racionalização de tempo e dos espaços físicos para a guarda de documentos e a recuperação da informação com mais eficácia. A lei tem seu apoio para o cenário arquivístico, no artigo 2º da referida Lei, mostra diretamente que:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, Lei Federal nº 8.159/1991).

A avaliação está prevista na legislação de arquivo brasileira, a partir da Lei nº 8.159/1991, como uma das operações técnicas procedimentais da gestão de documentos. Na regulamentação da referida lei, consta a previsão de criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em

cada órgão da Administração Pública Federal. A Lei nº 8.159, determina no art. 3º, que a gestão de documentos é:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, Lei Federal nº 8.159/1991).

Portanto, gerenciar documentos é uma tarefa que deve ser feita e administrada pelo profissional da área, ou seja, um arquivista que tem conhecimento sobre métodos, técnicas, permitindo um gerenciamento de toda rotina do fluxo documental, evitando qualquer erro durante a tramitação dos documentos.

A importância da gestão de documentos nas instituições traz benefícios na recuperação da informação com segurança, agilidade na informação a qual deseja consultar. Contudo, a instituição também sairá em vantagem devido à redução de custos e ganhos de benefícios.

2.2 CONCEITUANDO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO OU DOCUMENTO DE ARQUIVO

Com a evolução da escrita e da sociedade, passamos a compreender melhor o valor da informação e, posteriormente, o valor dos documentos. O crescimento do volume de documentos arquivísticos aconteceu de maneira paralela com o crescimento do grande volume de informação registrada pela sociedade nas diversas atividades. Começou assim a aliar os documentos sistematizando os nos variados suportes em consequência de suas atividades cotidianas sejam elas administrativas, históricas, na política, religião, economia, entre outras.

Os documentos são produzidos e acumulados através do desenvolvimento das atividades dos diversos setores das instituições. Nesse ponto de vista, é viável que mantenham a organicidade e unicidade no uso até a sua guarda dos documentos arquivísticos. É fundamental que os mesmos não tenham sofrido qualquer alteração e que sejam fidedignos.

A ordem original deve consistir de modo que os documentos produzidos estejam agrupados conforme o curso das atividades que os

produziram ou receberam sem nenhuma alteração. Duranti (1994, p.57) o considera como um princípio de proveniência sob o ponto de vista interno do arquivo. Pode se aplicar esse princípio igualmente a documentação de origem eletrônica, a ordem original vem antes de qualquer suporte. Como ressalta Bartalo; Moreno (2008, p.13):

O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas. O ambiente e o conteúdo são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador, que pode ser uma pessoa física ou jurídica (organização). [...] Entender o modo como as organizações estruturam se e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. [...]

Muitos têm a visão do arquivo como um local onde se guarda papel velho, ou o mesmo é chamado de “arquivo morto” empoeirado. Isto começa a mudar a partir do momento onde se percebe o valor do documento arquivístico e a importância de se ter um arquivo organizado, por um arquivista que cuidará do acervo. Os documentos, independentemente das suas características, são os elementos que as instituições utilizam para atingir os seus fins, através do trabalho desenvolvido em cada serviço, nos quais tramitam os documentos, mas onde estes não se devem acumular ou conservar.

3 GESTÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Por meio da Gestão Documental pode-se proporcionar às empresas privadas ou instituições públicas um maior controle sobre os documentos que produzem e recebem, cuidando da guarda, tramitação e recuperação dos documentos das atividades da instituição, área ou departamento, visando o acesso as informações de maneira ágil e integrada.

Compreendemos que a gestão de documentos torna-se necessário desde o momento de sua produção até sua destinação final, esse processo é um dos mais importantes nas instituições, através dele teremos a possibilidade de garantir a preservação e recuperação da história de uma instituição, apresentando mais eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades.

É necessário que os documentos de uma instituição estejam organizados de modo que ela possa gerar conhecimento e auxiliar no processo de tomada de decisão. A implantação de um Programa de Gestão de Documentos é de grande importância para as empresas, isso significa economia de tempo e de recursos, otimizar e racionalizar os espaços físicos para a guarda de documentos, isso proporciona agilidade na recuperação das informações e posteriormente a redução da massa documental.

De acordo com Lopes (2005, p. 113-122),

Independente do tipo de arquivo que se deseja trabalhar e da instituição na qual se encontra este setor de arquivo deve-se primeiramente conhecer a empresa, identificando os diversos setores e a hierarquia, objetivando determinar os tipos de documentos e seu fluxo na organização.

Ter um controle dos documentos é fundamental para qualquer instituição, é importante para a gestão da qualidade e deve ser feito de forma eficiente e trazendo uma maior eficácia. A gestão de documentos trará economia de recursos e conseqüentemente maiores resultados para a instituição.

Nesse contexto segundo Paes (2006 apud ROSSI, 2009, p. 107):

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente organizados

Com a gestão adequada dos documentos mantém se o controle eficiente dos documentos tornando indispensável o acesso de maneira rápida e bem sucedida e conseqüentemente o aumento da produtividade em outras atividades. Moreno (2007, p. 9) esclarece que a informação se tornou indispensável para a empresa, deixando de ser apenas uma fonte para ser um instrumento de desempenho, competitividade e estratégia organizacional.

A gestão documental significa a sobrevivência, competitividade de uma instituição. Conduz à transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (RIBEIRO, 2010, p. 4).

O Papel da classificação e da avaliação é essencial para a gestão dos documentos, pois essas etapas permitem que as informações sejam organizadas racionalmente, facilitando a o acesso aos documentos.

De acordo com Lopes (1997), a classificação pode ser descrita como a seqüência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses. Posterior à classificação, a avaliação de documentos, tem a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, e também para a sociedade, que sempre estão buscando informações para conhecer sua realidade, o seu passado e organizar a sua própria identidade.

3.1 OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PARA UMA AÇÃO ESTRATÉGICA

A gestão de documentos compreende o documento desde o momento de sua produção até o momento da destinação final, ou seja, sua eliminação ou sua guarda permanente. A Gestão de documentos busca gerenciar, disponibilizar e controlar de maneira estabelecida, colaborando com a

transparência da administração. Portanto, é indispensável pensar em duas formas, às de desempenhos arquivísticos, e a outra relacionada a questões ambientais.

O desenvolvimento da gestão de documentos interfere na qualidade das informações utilizadas pelas organizações. Portanto, para atingir esse objetivo é necessário o uso de instrumentos voltados à classificação e avaliação tornando os indispensáveis.

Uma Gestão de Documentos eficaz é fundamental para a instituição, uma vez que auxilia na troca de informações e melhoria para a tomada de decisões. As ferramentas da Gestão da Qualidade são usadas com o objetivo de verificar todos os processos da empresa, trazendo melhorias a qualidade dos produtos e serviços. De acordo com o item 4.2.3 da norma ISO 9001:2008 é indispensável obter o controle de documentos a fim de concentrar as informações e disponibilizá-las para a organização conforme houver necessidade.

Bernardes; Delatorre (2008, p.14), concordam que:

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisão no âmbito das instituições públicas e privada.

Cabe à instituição perceber a necessidade de uma gestão de documentos adequada e a contratação de um profissional arquivista, que estará capacitado a desenvolver uma gestão adequada para os documentos e ter o conhecimento sobre a realidade e necessidade de cada instituição. Um profissional arquivista é indispensável para o desenvolvimento dessas atividades na gestão de documentos, pois o mesmo irá desenvolver a partir da realidade da instituição, ferramentas, políticas e metodologias apropriadas para uma gestão bem sucedida.

A gestão de documentos arquivísticos, tinha um cuidado de garantir a produção, o uso e o armazenamento adequados aos documentos no papel, portanto, passou também a avaliar a conservação das propriedades de um documento em ambiente eletrônico o caracterizando como um documento arquivístico. A gestão de documentos garante que os documentos arquivísticos

eletrônicos mantenham a organicidade com que foram produzidos e unicidade no uso e seu armazenamento.

Tal estratégia, além de garantir eficiência na recuperação da informação, também pode proporcionar reduções nos custos da empresa. A falta de uma gestão apropriada acaba gerando um grande volume de documentos motivando perdas, demora e desorganização, assim como a falta de segurança, gastos desnecessários e acúmulo de papéis, acarretando um atraso no desenvolvimento de algumas atividades.

Se tempo é dinheiro, a organização pode ser a alma do negócio. Uma boa gestão de documentos diminui cada vez mais as despesas de qualquer instituição e conseqüentemente uma maior otimização de tempo. Documentos perdidos, extraviados, ou acumulados por falta de uma organização adequada acabam gerando perda de tempo. Desta forma quem tem os seus documentos bem guardados e bem gerenciados pode sair à frente em suas atividades.

Bartalo; Moreno, (2008, p.86) afirmam que:

Com efeito, as organizações cada vez mais carecem de adotar políticas de gestão documental ou gestão de documentos, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para a armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos.

A gestão de documentos para uma instituição é uma forte ferramenta estratégica? Podemos considerar a gestão de documentos como uma ferramenta indispensável, trazendo benefícios devido ao gerenciamento dos documentos, proporcionando as instituições um controle sobre as informações, obtendo um retorno considerável a redução de documentos, trazendo vantagens consideráveis. Quando pensamos em organizar um arquivo, temos que saber escolher o melhor método de organização e que a ferramenta utilizada atenda as necessidades da instituição, empresa, etc., que você trabalha.

Para desempenhar uma gestão de maneira satisfatória, o arquivo necessita de uma estrutura básica com os seguintes meios: Recursos Humanos, Instalações Físicas, Recursos Materiais.

A gestão de documentos de acordo com Gonçalves (1998), apresenta as seguintes fases:

a) Produção – relacionada à criação do documento. Inclui planejar o formato, suporte, padrões e conteúdos adequados.

b) Utilização – refere-se ao fluxo/caminho que os documentos percorrerão. É necessário planejar os procedimentos e as rotinas, que englobam protocolo de recebimento dos documentos, classificação, distribuição, tramitação, organização, armazenamento, circulação (empréstimo) e disponibilização (consultas).

c) Destinação final – relaciona-se à fixação dos prazos de guarda dos documentos. É necessário estipular prazos de transferência, eliminação, recolhimento e migração para outro suporte (microfilmagem e digitalização).

O Plano de Classificação e a TTDD são dois instrumentos de grande importância para as rotinas e atividades da Gestão de Documentos. O Plano de Classificação é assim conceituado:

[...] esquema que reflete a natureza dos vínculos entre os documentos, ou seja, as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes que foram definidas para organização da documentação (GONÇALVES, 1998, p.37).

O objetivo é facilitar a organização, o uso e a localização dos documentos, refletindo a instituição, suas funções e atividades. O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, igualmente os cuidados de conservação e os procedimentos para a eliminação, transferência e o recolhimento, em alguns casos, precisam ser passado para todas as unidades administrativas, para que possam se adaptar ao método e implantá-lo de maneira eficaz, pois a organização dos arquivos inicia se primeiramente com a produção dos documentos de modo consciente, assim como a responsabilidade pela organização das informações é de todos os funcionários

3.2 TRANSFERÊNCIA DO CORRENTE PARA INTERMEDIÁRIO: TABELA DE TEMPORALIDADE E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os Arquivos são organismos vivos dinâmicos. Os documentos em seus respectivos arquivos passam por fases, desde o período de sua produção até a

sua destinação final, onde ele poderá ter sua eliminação ou guarda a sua guarda permanente.

Este ciclo é definido de acordo com seu uso e a frequência em que o consultamos. O arquivo corrente ou de gestão é também conhecido como de primeira idade ou arquivo ativo, estes são conjuntos de documentos ligados com a finalidade de servir os fins para os quais foram produzidos. São muito usados pela administração e são mantidos junto aos produtores por causa de sua validade e a sua frequência de uso. Já o arquivo Intermediário conhecido como de segunda idade ou o arquivo semiativo, apresenta pequena frequência de uso pela administração e aguardam em depósito de armazenamento temporário até a sua destinação final.

Os principais instrumentos que possibilitam a classificação e avaliação de documentos são, respectivamente, o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Os mesmos devem ser constituídos dos princípios arquivísticos, como a organicidade, coerência, adaptabilidade, entre outros.

Segundo o Arquivo Nacional (2001), a adoção desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública como em outros campos.

A gestão de documentos é um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que a ela tenha destinação final (expurgo ou recolhimento aos arquivos permanentes). Para isso, adota-se um conjunto de procedimentos e operações técnicas, visando à racionalização do planejamento, capacitação, promoção, controle, fluxo, tramitação, uso, avaliação, seleção, organização, arquivamento, manutenção, disponibilização, acesso e conservação dos documentos nas fases corrente e intermediária, reduzindo-se, assim, as incertezas que rondam o processo de avaliação que prioriza os aspectos qualitativos dos documentos (BERNARDES, 1998).

A Tabela de Temporalidade é o instrumento que ira estabelecer um processo de avaliação dos documentos, para os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária e a sua destinação final: com eliminação ou

recolhimento ao arquivo permanente. No Art. 3º A gestão, a avaliação, a guarda e conservação, ou eventual eliminação de documentos deverá respeitar a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema Confea/Crea, devidamente aprovada pelo Arquivo Nacional, nos termos do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 2002.

Precisamos ter a responsabilidade em relação à maneira correta para o descarte dos documentos, tanto por uma visão ambiental e mantendo a ética e a responsabilidade. Compete aqui ressaltar que o planejamento para a eliminação dos documentos faz parte de uma das etapas da Gestão de documentos, executando atenciosamente, tendo em vista a preocupação com o meio ambiente, e com a preservação, segurança e o sigilo das informações.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi desenvolvida com base em estudos e teorias, elaborado por pesquisas bibliográficas com abordagem qualitativa. A “pesquisa qualitativa é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação” (OLIVEIRA, 2008, p.37).

[...] a pesquisa qualitativa é aquela que trabalha predominantemente com dados qualitativos, isto é, a informação coletada pelo pesquisador não é expressa em números, ou então os números e as conclusões neles baseadas representam um papel menor na análise (DALFOVO; LANA; SILVEIRA; 2008, p. 09).

Conforme Gil (2002, p.48), “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”.

A finalidade é apresentar aqui a importância de manter uma metodologia adequada para a gestão dos documentos através de um arquivista, que trará um auxílio no controle e andamento das atividades administrativas das instituições, pois proporciona uma economia de tempo através de uma melhoria para a organização. O arquivista é capacitado para atuar com a gestão documental, como ferramenta estratégica podendo assim verificar todos os processos documentais da instituição, através de um diagnóstico será feito um levantamento das tipologias documentais e um conhecimento da instituição, garantindo assim uma gestão documental bem sucedida.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observamos que o desenvolvimento das atividades nas instituições está claramente baseado em informações de maneira orgânica, então registrada nos documentos. Portanto as organizações dependem das informações que por sua vez precisam estar devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos de atender à administração.

Por meio da Gestão Documental pode-se proporcionar às empresas privadas ou instituições públicas um maior controle sobre os documentos que produzem e recebem, cuidando, portanto da guarda, tramitação e recuperação dos documentos nas atividades da instituição, área ou departamento, visando o acesso às informações de maneira ágil e integrada.

O objetivo é facilitar a organização, o uso e a localização dos documentos, refletindo a instituição, suas funções e atividades. O método de arquivamento adotado pela empresa pública ou privada, igualmente os cuidados de conservação e os procedimentos para a eliminação, transferência e o recolhimento.

Para desempenhar uma gestão de maneira satisfatória, o arquivo necessita de uma estrutura básica com os seguintes meios: Recursos Humanos, Instalações Físicas, Recursos Materiais. É importante criar uma estrutura para o arquivo, além de elaborar normas e procedimentos com a participação dos profissionais envolvidos, sobretudo garantir que a documentação seja devidamente organizada, dando assim, portanto concretudes.

A implantação de um Programa de Gestão de Documentos é de grande importância para as empresas, isso significa economia de tempo e de recursos, aperfeiçoar e racionalizar os espaços físicos para a guarda de documentos, proporcionando agilidade na recuperação das informações e posteriormente a redução da massa documental.

“Se tempo é dinheiro”, pode-se dizer que a organização pode ser a alma do negócio. Uma boa gestão de documentos diminui cada vez mais as despesas de qualquer instituição consequentemente maior otimização de tempo.

DOCUMENT MANAGEMENT: a strategic tool for the institutions

Elines Cavalcante Melo²

ABSTRACT

The implantation of a Document Management Program has a great importance for the institutions, since it has the purpose of establish a methodology from the available resources. The objective of this Course Completion Work is to show the implantation of document management as a strategic tool for the institutions, bringing a contribution in the decision-making process and in the control of administrative activities. As a consequence, it will bring economy of time, resources, optimization and rationalization of physical spaces, proportioning a bigger agility in information recovery and, afterwards, a reduction of document mass. This paper was developed based on a bibliographic research with qualitative approach, by means of studies, concepts and theories. The document management applied in the institutions is a strategic activity in the constitution of the collection, once it defines the vital cycle of documents, establishing term storage of documents or the final destination, with the elimination or the permanent storage of documents.

Keywords: Document Management. Decision-making. Strategic Tool. Document Evaluation.

² Undergraduate student of the Course of Archival Science in the Federal University of Paraíba (UFPB).
E-mail: elines.ufpb@gmail.com.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO-9001: Sistemas de gestão da qualidade: requisitos**. Rio de Janeiro, 2000.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Como fazer, 1. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/viewFile/15108/10436>>. Acesso em: 29 maio. 2017.

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

BRASIL. **Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/brazil/brazil_lei_8159_08_01_1991_por_orof.pdf> Acesso em: 10 mar. 2017.

DALFOVO, Michael Samir; LANA, Rogério Adilson; SILVEIRA, Amélia. Métodos quantitativos e qualitativos: um resgate teórico. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.2, n.4, p.01- 13, Sem II. 2008.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. **American Archivist**. v. 57, Spring, 1994a.

_____. Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, p. 49-64, 1994b.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 38, 1998.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p. (Projeto como fazer, v. 2).

_____. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Como fazer, 2). Disponível em: <<http://www.migalhas.com.br/dePeso/16,MI148613,91041-Arquivos+empresariais+instrumentos+para+gestao+empresarial+ou+o+velho>>. Acesso em: 18 maio. 2017.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental Archives and documental management organization p. 113-122. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 113-122, 2005.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivísticas e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, v.17, n. 1, 2007.

OLIVEIRA, Mara Marly. **Como Fazer Pesquisa Qualitativa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RIBEIRO, M. L. Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 26-27 ago. 2010. Anais... Santos: AAB, 2010.

ROSSI, Tatiana. Organização de Arquivo empresarial: relato de experiência. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 104-108, jan./jun.,2009.

SILVA, Sergio Luis. Gestão do conhecimento: uma revisão crítica orientada pela abordagem da criação do conhecimento. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n2, 143-151, maio/ago.2011