

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

**FRANCISCA TAÍS DANTAS BATISTA**

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO: RELATO DE EXPERIÊNCIA DA  
COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS  
DA PARAÍBA (COOPREV)**

**JOÃO PESSOA – PB  
2018**

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

D192d Dantas Batista, Francisca Taís .

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO: RELATO DE EXPERIÊNCIA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS DA PARAÍBA (COOPREV) / Francisca Taís Dantas Batista. – João Pessoa, 2019.

24f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo privado. 2. Diagnostico de Arquivo. 3. Relato de Experiência.  
I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

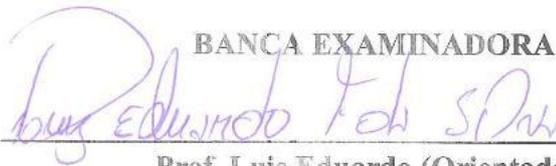
Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO: RELATO DE EXPERIÊNCIA DA  
COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS  
DA PARAÍBA (COOPREV)**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) , na modalidade artigo, apresentado a Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, para a obtenção do grau de Bacharelado em Arquivologia. Período: 2018.1

Aprovada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**



**Prof. Luis Eduardo (Orientador)**  
**Universidade Federal da Paraíba (UFPB)**



**Prof. Adolfo Julio Porto de Freitas**  
**Universidade Federal da Paraíba (UFPB)**



**Prof. Dr. Rosa Zuleide de Lima Brito**  
**Universidade Federal da Paraíba (UFPB)**

# **DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS DA PARAÍBA (COOPREV)**

**Francisca Taís Dantas Batista**

## **RESUMO:**

O presente trabalho tem por objetivo geral apresentar um relato de experiência vivenciado na Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba. Fundada em 30 de outubro de 1996, com capital inicial de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), por 45 servidores do INSS que acreditaram em uma sociedade equitativa, a primeira cooperativa de crédito criada no Brasil por servidores do INSS, COOPREV Destaca a importância de se ter um Arquivo na referida Cooperativa. E como objetivos específicos realizar o diagnóstico do arquivo, identificar as dificuldades, e analisar os pontos a serem melhorados. Tendo como base a pesquisa exploratória Consiste na realização de um estudo para a familiarização do pesquisador com o objeto que está sendo investigado durante a pesquisa. E na pesquisa descritiva: é uma das classificações da pesquisa científica, na qual seu objetivo é descrever as características de uma população, um fenômeno ou experiência para o estudo realizado. E por fim o quanto a experiência do estágio foi muito importante, contribuindo na formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho. Pois apresentou uma realidade diversa ao se ter contato com outras espécies documentais da entidade ligada ao INSS e a área do direito do trabalhador brasileiro, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor em questão.

**Palavras-Chave:** Arquivo privado, Diagnóstico de Arquivo, Relato de Experiência

# **DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS DA PARAÍBA (COOPREV)**

## **ABSTRACT:**

This present work aims to present an experience report in the INSS Public servers' Mutual Credit Cooperative in Paraíba. Founded on October 30, 1996, with startup capital of R\$ 2.700.00 (two thousand and seven hundred Reais), by 45 INSS Public servers who believed in an equitable society, the first credit Cooperative created in Brazil by INSS, COOPREV stand out the importance of having a File in the cited Cooperative. And as specific objectives to perform the diagnosis of the file, identify the

difficulties, and analyze the points to be improved. Based on the exploratory research that consists in the accomplishment of a study for the familiarization of the researcher with the object is being investigated during the research. And descriptive research: it is one of the classifications of scientific research, in which its purpose is to describe the characteristics of a population, a phenomenon or experience for the study carried out. And lastly how much the internship experience was very important, contributing to educational background and preparation for the job market. Thus, it presented a different reality when it came into contact with other document species of the entity related to the INSS and the area of Brazilian worker's law, both regarding its content and the activities of organization and access to information of the sector in question.

**Keywords:** Private archives, File Diagnosis, Experience Reporting

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus por tudo que me foi ofertado, ao meu orientador Luiz Eduardo por todo o apoio e aprendizado. Meu marido Alison por toda ajuda e paciência e a minha amiga Ana Paula Evaristo por ter compartilhado comigo esses momentos.

## **1 INTRODUÇÃO**

Os arquivos correntes têm uma importante função que é auxiliar nas tomadas de decisões nas Instituições públicas e privadas. Na fase do ciclo em que os documentos passam a ser história.

Mas, naturalmente ou pela ação humana, esses documentos sofrem degradações ao passar dos tempos, limitando sua vida e diminuindo seu tempo de uso, ocasionado por fatores internos e externos. Sendo necessário pensar na preservação e conservação dos documentos, visando prolongar a sua vida útil no acervo, através de medidas preventivas e ou corretivas.

Os arquivos são indispensáveis no cotidiano de qualquer instituição. Na maioria dos casos eles não recebem o tratamento adequado, sendo vistos apenas como local em que se guardam documentos. O diagnóstico arquivístico é um procedimento que requer uma análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos.

O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental, identificando se o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

As atividades de observação do tratamento técnico dos arquivos não podem acontecer sem uma visão sistêmica da instituição ou do órgão produtor. Quando temos que submeter um arquivo a um olhar técnico, desenvolvemos, como uma das primeiras atividades, a tarefa de conhecer a história e a trajetória da entidade, suas finalidades, funções, legislação pertinente, princípios administrativos, atividades e estrutura organizacional. Para isso, vamos tomar conhecimento do histórico da instituição, da estrutura de funcionamento e de organização do setor que é objeto de observação, dos processos de trabalho, dos fluxos da informação, visando à compreensão da produção documental.

Nesta perspectiva, a pesquisa que resultou na elaboração deste objetivo, especificamente busca-se diagnosticar o arquivo, propor ações para uma gestão documental eficiente analisar os procedimentos adotados..

A justificativa para concepção deste estudo está baseada num contexto pessoal, pela percepção da importância dos estágios, numa experiência de aprendizado contínuo e significativo quanto a formação do aluno em Arquivologia, ao procurar uma formação

acadêmica que dialoga a teoria e prática num sistema de ensino dinâmico. Além, do intuito de utilizar o objeto de pesquisa para conscientizar a esfera acadêmica sobre a necessidade de estágios mais identificados com área, que não fujam das práticas arquivísticas. Num âmbito mais profissional, e que busque a formação adequada, para o aprendizado para a academia, enquanto centro de ensino, na perspectiva de crescimento enquanto profissional.

## **2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Considerando que a pesquisa se caracteriza como de natureza exploratória e descritiva, de caráter qualitativa, utilizando a observação participante, não foi possível realizar a definição de variáveis e experimentos, sendo destacadas para a análise as seguintes categorias: aplicação da arquivística integrada, a classificação, avaliação, o sistema informatizado de pesquisa, análise das diferenças do estudo teórico com a prática. Neste sentido, segundo Cervo e Bervian (1983) “caracteriza-se frequentemente como estudos que procuram determinar status, opiniões ou projeções futuras nas respostas obtidas”.

Neste sentido, em relação à metodologia, Correia (2009), caracteriza esse método como observação participante, sendo realizada em

[...] contato direto, frequente e prolongado do investigador, com os atores sociais, nos seus contextos culturais, sendo o próprio investigador instrumento de pesquisa. Requer a necessidade de eliminar deformação subjetiva para que possa haver a compreensão de fatos e de interações entre sujeitos em observação, no seu contexto. É por isso desejável que o investigador possa ter adquirido treino nas suas habilidades e capacidades para utilizar a técnica (CORREIA, 2009).

Esse diagnóstico foi realizado por meio de observação, buscando a obtenção de dados, sendo que informações relacionadas ao setor não foram localizadas por meio de publicações, ou literatura existente, elas foram feitas por meio de conversações com os funcionários. Para identificar os principais problemas foi feita a observação do trabalho de cada setor da instituição.

Podemos dizer que a Observação estabelece um processo de investigação, que frequentemente se completa com a conferência semiestruturada ou livre, embora também com outras técnicas como diagnóstico documental.

### **3 CARACTERIZAÇÃO CONCEITUAL DO ARQUIVO: ALGUMAS DEFINIÇÕES**

O italiano Casanova, em 1928, (apud Schellenberg, 1974, p. 37) considera o arquivo como sendo “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais pela referida instituição ou pessoa”.

De forma administrativo-jurídico, podemos conceituar arquivo de diversas formas, entre elas, de acordo com a Lei Nº 8.159, de 9 de Janeiro de 1991:

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.

Duranti (1994, p. 52) afirma que os registros documentais arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados naturalmente em função de objetivos práticos e dotados de um elemento de coesão espontânea. São ligados por um elo estabelecido no momento em que são produzidos, sem o qual não existiriam como tal.

#### **3.1 O DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO: PRIMEIRO PASSO PARA A ORGANIZAÇÃO**

O diagnóstico de um arquivo é indispensável na gestão documental, pois ele espelha a realidade vivida por tal unidade. Para referenciar a temática, Ferreira e Melo (2008), destacam que na consecução do plano de gestão documental tem-se como primeira etapa a realização do diagnóstico, que é o levantamento dos dados referentes ao arquivo, considerando os aspectos relativos à instituição, aos recursos materiais e humanos, ao acervo e à estrutura física do mesmo. É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam às verdadeiras necessidades de informação das instituições.

Cabe salientar as etapas do diagnóstico, que Bergamini (1980) menciona que:

No momento do diagnóstico, todas as portas por onde podem entrar informações devem ficar bem abertas, em que pese à utilização de uma sistemática de levantamento de dados mais técnica e quantitativa. Não basta receber informações, é necessário interpretá-las e desvendar, com isso, o seu real significado. Não raro, quando as pessoas dentro das organizações percebem que se está fazendo um diagnóstico e se sentem crivadas de perguntas, colocam-se na defensiva, informando parte do problema e até distorcendo dados. Há que se ter habilidade especial de detetive, sem criar sensação de pânico ou levantar inseguranças desnecessárias (BERGAMINI, 1980, p. 25).

Seguimos as diretrizes de LOPES (1993), da concepção teórica minimalista, que é o diagnóstico feito a partir de uma visão mais específica da instituição/setores de trabalho, que foi escolhida com base na ideia de que o diagnóstico precisa de uma interpretação analítica de uma realidade. É necessariamente fundamentada em metodologias existentes em literatura específica.

A partir desses conceitos, observamos que o diagnóstico de arquivo é um instrumento de gestão documental, pois torna possível identificar a produção cada vez maior de documentos, fazendo um levantamento das atividades da organização e a relação dessas com o fluxo de informações. Sendo importante instrumento que auxilia e viabiliza a identificação de problemas que atrapalham o desenvolvimento das atividades arquivísticas.

Trata-se de uma atividade que busca realizar uma análise mais detalhada dos aspectos funcionais da estrutura e suas relações informacionais, em relação aos serviços prestados pelo setor numa instituição, com o objetivo de identificar possíveis lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

O levantamento diagnóstico é a fase inicial de toda e qualquer atividade de gestão documental em uma Instituição, o profissional contratado para sua execução, terá através de metodologia pré-determinada pela sua área de atuação uma visão do que é, como trabalha, o que faz, e em que setores atua a empresa ou instituição que contratou seus serviços, para que posteriormente o projeto possa ser elaborado de acordo com as reais necessidades e características da empresa.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2004) o diagnóstico de um arquivo deve iniciar pela análise situacional, no qual é preciso conhecer a estrutura, as funções e as atividades, além do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo identificar o momento em que o documento é produzido, como é utilizado e quais suas reais necessidades.. Na visão de Silva *et al*, o diagnóstico tem importância significativa na organização de um arquivo, pois:

É com o diagnóstico arquivístico, que o arquivista obterá informações quantitativas e qualitativas sobre a organização e seu acervo. Estas informações, aliadas ao conhecimento teórico-prático arquivístico, possibilitarão o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades de competência de um arquivista (SILVA et al, 2007, p. 62).

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24), diagnóstico de arquivos diz respeito a: “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades”. Para Lopes (1997) o diagnóstico, inicia com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura e, sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que geraram e que continuaram gerando informações registradas.

Para Calderon (2004, p. 101) o diagnóstico é o “ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando um destino final eficiente e eficaz”. O diagnóstico é essencial, numa perspectiva de criar um programa de gestão documental, se concretizando a partir de um conjunto de informações colhidas através de pesquisas e levantamentos realizados, cujos resultados vão fundamentar todo o processo organização de um arquivo.

#### **4 COOPERATIVA DE CRÉDITO MÚTUO DOS SERVIDORES DO INSS DA PARAÍBA (COOPREV)**

Fundada em 30 de outubro de 1996, com capital inicial de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), por 45 servidores do INSS que acreditaram em uma sociedade equitativa, a primeira cooperativa de crédito criada no Brasil por servidores do INSS, COOPREV, iniciou sua história com a visita do Sr. João Feitoza Neto, à época Diretor Presidente da Central das Cooperativas de Crédito do Nordeste à Superintendência do INSS na Paraíba, sendo recebido pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, o Sr. José Antonio Coelho Cavalcanti, que juntamente com outros servidores, acreditou na possibilidade de se criar a cooperativa pioneira do ramo de crédito mútuo dos previdenciários deste país, viabilizando assim a sua

fundação. O projeto prosperou e hoje a confiança dos servidores associados, a dedicação daqueles que participaram das decisões e ações, permitiu que a cooperativa atingisse significativo número de cooperados e movimentasse atualmente expressivos recursos.

Em 2001 a COOPREV adquiriu o imóvel localizado à Rua Barão do Abiaí, 96-Centro- João Pessoa- Paraíba, local em que funcionou sua sede até maio deste ano. Em 30/10/06 a COOPREV comemorou seus 10 anos com uma grande festa, ocasião em que foram homenageados os sócios fundadores.

Em setembro/07 realizou um marco em sua história, aderindo ao sistema de compensação de serviços oferecidos por instituição financeira. Passou a trabalhar com todos os produtos disponibilizados pelos bancos mercantis, oferecendo aos cooperados, maiores oportunidades de aquisição de produtos e serviços a baixo custo em sua cooperativa, ampliando, inclusive, sua rede de 01 para 1.794 pontos de atendimento, espalhadas em todo o território brasileiro.

Em 2010, a COOPREV mais uma vez faz história, com instalações em novo endereço no centro comercial de João Pessoa com estrutura de Banco, zelando pelo conforto, privacidade e qualidade no atendimento daqueles que utilizam seus produtos e serviços.

Tem como **Missão:** "Gerar soluções financeiras adequadas e sustentáveis, por meio do cooperativismo, aos associados e às suas comunidades". Tem como **Visão:** "Ser reconhecido com a principal instituição financeira propulsora do desenvolvimento econômico e social dos associados". E tem como **Valores:** Transparência, Comprometimento, Respeito, Ética, Solidariedade e Responsabilidade.

Atualmente a COOPREV representa uma história de Sucesso, exercendo papel de fundamental importância para os seus associados, com desempenho positivo, evidenciado em seus resultados anuais. Desde a sua criação, há mais de 15 anos, a COOPREV cresceu consideravelmente, estando cada vez mais amparada por políticas e regulamentações favoráveis ao cooperativismo de crédito e a quem dela faz parte.

## **5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: A OBSERVAÇÃO**

O arquivo possui as 5 estantes de aço e conta com um móvel para guardar documentos, em suas diversas espécies, como: relatórios, atas, memorandos, ofícios, etc.

Possui ar condicionado, 2 computadores, mas não possuímos um software de busca dos documentos esta é feita diretamente, nem tampouco disponibilizamos de iluminação correta, nem temos um sistema contra incêndio, Não se tem ideia da quantidade de documentação pertencente a cada setor, mas existem estantes de ferro, gavetas. O principal suporte é o papel, tendo como gênero o textual, mas também dispomos de gêneros iconográficos. Como fotografias e documentos tridimensionais como exemplo os troféus, possuindo tanto originais quanto cópias.

Para maximizar o espaço, inicialmente seria interessante avaliar e selecionar toda documentação para em seguida propormos arquivos deslizantes. Pois é destinado ao armazenamento de grande volume de documentos com acentuado número de consultas. Proporcionam maior agilidade e facilidade de acesso à informação, possibilitando seu uso por pessoas portadoras de necessidades especiais.

Não possui nenhum manual ou norma adotada em relação ao acervo. As instruções necessárias para a realização do trabalho foi passada diretamente pelo responsável do setor. Até o momento houve a separação de vários relatórios impressos para simples conferência que consta em uma lista documento a documento e passará pela a avaliação da diretoria executiva e gerente operacional para resolverem se podem ser eliminados.

O acesso aos documentos não é controlado, pois não possui nenhum protocolo ou nível de segurança, portanto qualquer funcionário do setor pode ter acesso a documentação. Todo material de proteção solicitado é fornecido sem nenhum questionamento. Desinfestação ou dedetização é realizada semestralmente a dedetização em todo prédio. As caixas são limpas, mas não tem uma rotina, é esporádico.

A sala da presidência deu lugar ao espaço que chamamos de arquivo, ela contém 3 estantes de aço, dois moveis para apoio dos profissionais, um armário destinado a documentos importantes, um ar condicionado, vale salientar que os documentos são acondicionados a caixas arquivos, pastas AZ, e pastas suspensas.

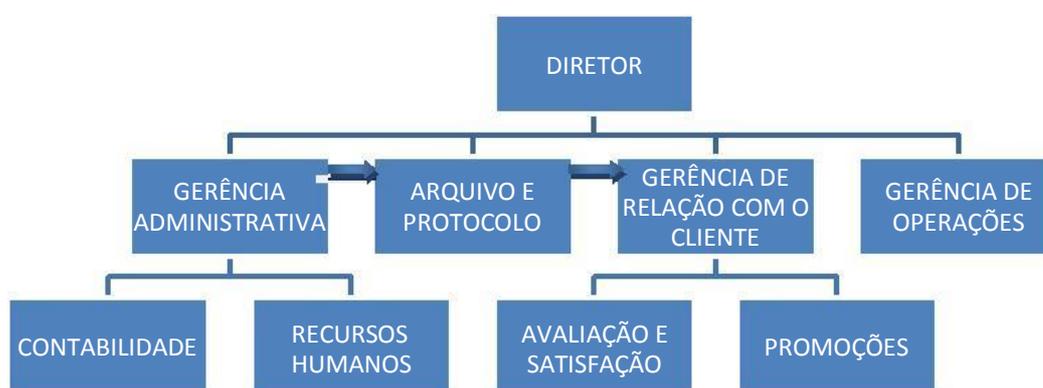
Arquivo corrente também conhecido como de Primeira Idade ou Ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso.

Em relação à atividade fim da COOPRE COOPREV, o objetivo é prestar serviços como instituição financeira para os servidores do INSS da Paraíba, sendo eles ativos ou

inativos. Já em relação as Atividades Meio, podemos caracterizar da seguinte forma: 000 – Administração Geral; 010 – Organização e Funcionamento; 020 – Pessoal; 030 – Orçamento e Finanças; e, 040 – Patrimônio.

O organograma ideal é este, pois foi pensando numa melhor administração e funcionamento, assim colocamos o Arquivo subordinado a Gerência Administrativa, visto que essa Gerência é responsável pela administração, o que dá ferramentas para o Arquivo ter um melhor desempenho.

**Figura 1:** Proposta de organograma



**Fonte:** Dados da pesquisa 2018.

A escolha do mobiliário deve ser pautada pelos seguintes critérios: qualidade (da matéria prima e do acabamento), funcionalidade (adequada ao uso), estética, flexibilidade e modularidade (que possam ser juntados e separados), ergonomia, praticidade de manutenção e durabilidade. Todas acondicionadas em caixas arquivos, pastas suspensas e pastas AZ, o Método de Arquivamento é por tipologia com etiquetas discriminando apenas mês e ano.

É necessário Criar uma Comissão de Avaliação e uma Tabela de Temporalidade para facilitar a eliminação de documentos. Precisariamos ter segundo literatura do CONARQ: “Seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos”.

Importante aqui destacar que a higienização do acervo é um dos procedimentos mais significativos no processo de conservação de arquivos, pois a sujeira é o agente de deterioração que mais afeta os documentos e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes no acervo.

No momento a forma de arquivamento atende às necessidades de uso do Setor, na busca da informação arquivada. A metodologia utilizada é de organização direta, conforme é produzido o documento vai sendo arquivado em suporte papel. Mas até o presente momento não possuímos nem um instrumento de pesquisa, e o acesso é direto no arquivo.

Não possui tabela de temporalidade, o que possibilita a perda de documentos necessários a sua administração. Está em andamento a construção de uma tabela de temporalidade, com participação de todos os diretores e técnicos administrativos e supervisão em acessória de uma arquivista.

Começamos com a investigação histórica da empresa. O objetivo desta etapa é identificar e documentar a instituição de forma abrangente. Sua estrutura, os ambientes (de atividades, de regulação e sócio-político) nos quais a empresa opera e os principais fatores que afetam suas práticas de arquivamento.

Para a construção, estamos analisando toda a matéria jurídica e legislação referente à documentação que produzimos, por isso é importante a leitura atenta das leis que regem o mercado no qual a empresa está inserida. Consultamos também de forma exaustiva os relatórios anuais, organogramas, planos estratégicos, políticas e procedimentos e publicações relacionadas.

Desenvolvemos uma estrutura do que a instituição faz e como faz, por meio do exame de suas atividades e processos. Esta análise fornece o fundamento central para o desenvolvimento das ferramentas de gestão de documentos e contribuirá para as tomadas de decisão acerca da produção, captura, controle, armazenamento, avaliação, destinação e acesso aos documentos de arquivo nas etapas seguintes.

Preparamos um banco de dados com todos os prazos de vigência de documentos em processos administrativos e jurídicos, referentes às normas de uso ou eliminação que constam nas referidas leis. Neste caso, avaliando se o documento tem ainda valor probatório ou se já caducou sua função administrativa. Para tanto, contamos com o apoio do setor jurídico.

Como forma de facilitar o entendimento de todos os funcionários, utilizamos a estrutura organizacional já existente na empresa, sempre convocando a ideia de atividade meio e atividade fim.

No processo de avaliação considera-se a atividade que deu origem ao documento, identificando os valores a ele atribuídos, segundo o seu potencial de uso. Aqui destacamos a disseminação na equipe de:

Valor administrativo: todo documento tem valor administrativo, pois foram criados para dar início ou prosseguimento a uma atividade da instituição; Valor fiscal: juntamente com o valor administrativo, alguns documentos podem ter valor fiscal. Estes registros documentam transações ou obrigações fiscais do órgão; Valor legal: além dos valores administrativo e fiscal, os documentos também podem ter valor legal; Probatório: diz respeito às provas de como está organizado um governo: seus modos de ação, suas políticas ao tratar de toda espécie de questões, seus procedimentos, suas realizações em geral; Informativo: quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa.

Aqui analisamos o trabalho executado pela instituição, identificamos cada função, atividade e desenvolvemos um esquema de classificação baseado na sistematização das funções, atividades e transações, sempre designando termos para funções e atividades, sendo necessário escolher termos que podem representar as funções, atividades e transações que a equipe identificar. A escolha dos termos depende da forma na qual a equipe define as funções, atividades e transações.

Todos esses valores são oriundos a literatura arquivística aprendidas na sala de aula, principalmente com Schellenberg. É interessante fixar que a teoria das “três idades” foi de fácil entendimento pelos outros funcionários, quando explicado que os documentos passam por três fases distintas de arquivamento. Sendo elas:

1. fase corrente ou primeira idade, na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;

2. fase intermediária ou segunda idade, quando os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; e

3. fase permanente ou terceira idade, na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão.

A fixação do prazo de guarda dos documentos vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com:

- a frequência de uso das informações nele contidas;
- a existência de leis ou decretos que regulem a sua prescrição legal;

- a existência de outros documentos com as mesmas informações (documentos recapitulativos); e,
- a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução).

Nesta tabela buscamos colocar com as informações com abrangência, para que criemos vácuos de documentos existentes, clareza, onde teremos as descrições de cada documento facilitando a identificação dos mesmos e sempre atuais referentes as normas e leis que regem a atividade da empresa.

Como esse procedimento é feito em consonância com uma reestruturação dos processos, temos que analisar e mapear o fluxo de processos e transações.

O processo de construção é bem longo, e estamos ainda nas primeiras etapas, mas já sendo direcionadas e preparadas para as etapas seguintes, até que se chegue ao produto final, que a Tabela de Temporalidade de Documentos da Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba.

Para eliminar e/ou preservar documentos arquivísticos a unidade ou órgão deve fazer o seu plano de destinação. O Plano é o conjunto de instrumentos que permite que, em decorrência da avaliação, se encaminhe os documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação. Instruções e formulários para de eliminação, transferência de documentos entre arquivos e recolhimento, tabelas de temporalidade e manuais de aplicação são alguns dos elementos que constituem um plano.

O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática. Utilizar estantes deslizantes, que apesar do valor alto, oferecem vantagens pela economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira, e ainda tem garantias de utilidade de aproximadamente 20 anos. Recomendam-se portas anti-incêndio com proteção retardadora de calor de pelo menos uma hora.

A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%. E a temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/- 1° C. Aqui cabe destacar que é seguida esta norma de forma absoluta, com temperatura e umidade controlada computacionalmente.

A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, serem evitada ao máximo. As prateleiras das estantes devem estar perpendiculares às janelas, de forma a também evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais. O sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações. Deve-se evitar o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido à sua intensa emissão de radiação ultravioleta. Todas as instalações elétricas estão de acordo com as normas técnicas em vigor.

Todos os materiais do prédio têm que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou *sprinklers*, que são componentes do sistema de combate a incêndio que descarrega água quando for detectado um incêndio, liberam uma fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos de documentos. Normalmente, quando acionados, não chegam a causar sérios danos aos documentos. Mesmo assim, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo.

No arquivo da Cooprev percebemos que, através do levantamento foi constatado que a maioria dos arquivos realiza atividades de protocolo. Entretanto, quanto às atividades exclusivas de arquivo corrente, somente a guarda dos documentos é efetivamente realizada. Este fato comprova que há uma maior apreensão com o controle da repartição interna dos documentos do que com as atividades de arquivo propriamente ditas a Corrente, intermediária e permanente. Vale observar que a execução destas atividades acontece de maneira eficaz, por causa da inexistência de normas que as regulem.

Verificou-se, nos arquivos método, “por tipologia” e o método “alfabético” são os mais utilizados. No entanto, devido à inexistência de um código de classificação por assunto, a aplicação deste método no momento é prejudicada pela predominância de critérios particulares na decisão dos escritores. O terceiro método mais utilizado foi o “numérico”, devido processo de abertura de contas correntes ou poupanças. O método direto de pesquisa foi o mais empregado devido ao trabalho de período integral na instituição.

Não acontece transferência de arquivos entre as idades, pois só disponibilizamos de arquivo corrente. Quanto à eliminação fica por total responsabilidade da diretoria, eles classificam os documentos que para eles não existe mais motivação para serem arquivados. O

arquivo não possui nenhum mecanismo de busca rápida ou inteligente dos documentos, a busca é feita de forma direta no acervo.

Analisou-se a predominância do uso de classificadores (pastas de “A a Z”), pastas suspensas, estante de aço e armário de madeira, muito comuns nos arquivos correntes, que não estabelecem recursos sofisticados de armazenamento.

## **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A proposta aqui é inicialmente relatar minha experiência no estágio e em seguida realizar um diagnóstico voltado para melhorias no arquivo da instituição. A experiência do estágio foi muito importante, contribuindo na formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho. Pois apresentou uma realidade diversa ao se ter contato com outras espécies documentais da entidade ligada ao INSS e a área do direito do trabalhador brasileiro, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor em questão.

E quando esta empresa trabalha diretamente com pessoas e suas questões financeiras, a responsabilidade do Arquivo só aumenta. Assim sendo, as áreas de trabalho e de consulta devem ficar em locais que recebam maior iluminação, natural ou artificial, e, nesses locais, o condicionamento de ar pode ser regulado com temperatura diferente da área do acervo, além de ser acionado somente durante o horário de expediente.

As limitações e dificuldades reconhecidas parecem servir de estímulo à busca constante não só de conhecimento e aperfeiçoamento, como também de encontrar alternativas de solução frente aos problemas enfrentados, que muitas vezes, vão “além de organizar arquivos”. Dessa forma, além da valorização da prática para a preparação profissional, percebe-se a valorização atribuída também ao estudo teórico como qualificadora da prática realizada, apesar do grande contraste entre a teoria e a prática.

A experiência do estágio foi muito importante, contribuindo na formação acadêmica e preparação para o mercado de trabalho, pois apresentou uma realidade diversa ao se ter contato com outras espécies documentais da entidade ligada ao INSS e a área do direito do trabalhador brasileiro, tanto referente ao seu conteúdo como pelas atividades de organização e acesso à informação do setor em questão.

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos, teorias e métodos difundidos pela arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas. Obter maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Disponível em: <<http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>> Acesso em: 13 Mar. 2018.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf**, V. 33, N. 3, 2004.

CASANOVA, Eugenio. **Archivistica**. Siena, Lazzeri, 1928.

CERVO, Amado L. e BERVIAN, Pedro A. (1983) **Metodologia Científica**: para uso dos estudantes universitários. 3.ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil.

Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba - COOPREV. **Histórico**. Disponível em: <<http://www.cooprev.com.br>>. Acesso em: 15 Fev. 2018.

CORNELSEN, Julce M.; NELLI, Victor J. Análise e comparação de propostas de diagnósticos para arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2004, Brasília. **Anais...** Brasília: Universidade de Brasília, 2004.

CORREIA, Maria da Conceição Batista. A observação participante enquanto técnica de investigação. **Pensar Enfermagem**, Vol. 13 N.º 2, 2009. Disponível em: <[http://pensarenfermagem.esel.pt/files/2009\\_13\\_2\\_30-36.pdf](http://pensarenfermagem.esel.pt/files/2009_13_2_30-36.pdf)> Acesso em: 16 Out. 2017.  
DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/viewArticle/1976>>. Acesso em: 20 Mar. 2018.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de Arquivo: instrumento de ação efetiva na Gestão Documental. In: FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., 2008, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

\_\_\_\_\_. **Arquivópolis:** uma utopia pós-moderna. Ci. Inf. Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em:  
<[http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir\\_gerais/dgcon/degea/pdf/not\\_e\\_even/arquivopolis.pdf](http://www.tjrj.jus.br/institucional/dir_gerais/dgcon/degea/pdf/not_e_even/arquivopolis.pdf)>  
. Acesso em: 16 Maio 2018.

SILVA, Welder Antônio; MARINHO, Suzana; SANTOS, Patrícia Kelly dos. Uma abordagem sistêmica aplicada à arquivística. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, V. 3, N. 1, p. 54-71, jan./jun. 2007. Disponível em:  
<<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000004773&dd1=e038a>>. Acesso: Acesso: 29 Mar. 2018.

**Anexos:** Arquivo Antigo.

**Foto do arquivo da Cooprev no início do estágio**



**Fonte:** Dados da Pesquisa

**Foto do arquivo da Cooprev no início do estágio**



**Fonte:Dados da Pesquisa**

**Foto do arquivo da Cooprev no início do estágio**



**Fonte:Dados da Pesquisa**

**Foto do arquivo da Cooprev no início do estágio**



**Fonte: Dados da Pesquisa**  
Após três meses de trabalho

**Foto do arquivo da Cooprev no início do estágio**



**Fonte: Dados da Pesquisa**

Após um ano de Trabalho:

**Foto do arquivo da Cooprev com meses do estágio**



**Fonte: Dados da Pesquisa**

**Foto do arquivo da Cooprev com meses do estágio**



**Fonte: Dados da Pesquisa**

**Foto do arquivo da Cooprev com meses do estágio**



**Fonte :Dados da Pesquisa**