

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS

Angela Maria Bortolin

**ARMAZENAMENTO E MANUSEIO: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO
DOCUMENTAL NA EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA**

Restinga Sêca, RS

2017

Angela Maria Bortolin

**ARMAZENAMENTO E MANUSEIO: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL
NA EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA**

Trabalho de conclusão apresentada ao Curso de Especialização Gestão em Arquivos (EAD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientador: Prof^a. MSc. Sônia Elisabete Constante

Restinga Sêca, RS
2017

Angela Maria Bortolin

**ARMAZENAMENTO E MANUSEIO: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL
NA EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA**

Trabalho de conclusão apresentada ao Curso de Especialização Gestão em Arquivos (EAD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Aprovado em 23 de setembro de 2017:

Sônia Elisabete Constante, MSc. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Maria Alcione Munhoz, Dra.(UFSM)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra.(UFSM)

Restinga Sêca, RS
2017

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, por me dar força e coragem para superar os desafios e dificuldades, e pela oportunidade de mais uma conquista.

À professora Sônia Elisabete Constante, pela atenção, orientação enriquecedora e conhecimentos compartilhados.

À minha mãe, Joana, e minhas irmãs, Ana e Marisa, pelo incentivo para que eu pudesse concluir esse trabalho com êxito.

À querida Maiara de Arruda Nascimento, pela amizade, competência, dedicação e disponibilidade de me ajudar sempre que precisei, desde a graduação.

À empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, por permitir a realização desta pesquisa.

Aos colegas de trabalho pela paciência e disposição em colaborar com as informações aqui apresentadas.

À Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), pela oportunidade de realizar este curso de pós-graduação, de forma gratuita e com qualidade.

RESUMO

ARMAZENAMENTO E MANUSEIO: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL NA EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA

AUTORA: Angela Maria Bortolin
ORIENTADOR: Prof^a. MSc. Sônia Elisabete Constante

O presente trabalho tem por objetivo identificar os procedimentos de gestão documental aplicados no arquivo corrente da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, com ênfase na conservação do acervo. Para o desenvolvimento deste estudo, inicialmente, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, com o intuito de embasar teoricamente o tema escolhido. Quanto a metodologia empregada, trata-se de uma abordagem qualitativa, caracterizada como uma pesquisa descritiva, na forma de estudo de caso. Para a coleta de dados foi utilizada a observação direta participativa no arquivo da empresa, o formulário de diagnóstico e o questionário aplicado a três colaboradores. Através dos resultados obtidos apresentou-se algumas recomendações de ações a fim de promover a conservação dos documentos da empresa, visando ampliar a vida útil dos documentos e a qualidade de acesso às informações. Além disso, com as melhorias propostas deverá resultar num ambiente adequado que proporcione o bem estar dos seus funcionários e usuários que consultam o arquivo. Tais ações dizem respeito ao armazenamento e ao manuseio adequado aos documentos, em especial, ao tipo documental, nota fiscal.

Palavras-chave: Empresa Privada. Gestão documental. Conservação. Armazenamento. Manuseio.

ABSTRACT

STORAGE AND HANDLING: DOCUMENT CONSERVATION ACTIONS IN THE LIBRAGA, BRANDÃO AND CIA LTDA COMPANY

AUTHOR: Angela Maria Bortolin
ADVISOR: Prof^a. MSc. Sônia Elisabete Constante

This work aims to identify the document management procedures applied in the current archive of the Libraga, Brandão and Cia Ltda company, with emphasis on archive conservation. For the initial development of this study, a bibliographical research was carried out, in order to establish a theoretical base for the chosen theme. As for the methodology used, it is a qualitative approach, characterized as a descriptive research, in the form of a case study. For the data collection, a participatory direct observation was used in the company archive with a diagnostics form and questionnaire applied to three collaborators. Through the results obtained, some recommendations were presented for actions to promote the preservation of company documents, aiming to extend the usable life of documents and the quality of information access. In addition, the proposed improvements should result in a suitable environment that provides for the well being of the company's employees and of the users who query the archive. These actions concern the proper storage and handling of documents, with focus on documentary invoices.

Keywords: Private company. Document Management. Conservation. Storage. Handling.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Primeiro supermercado da família Libraga.....	15
Figura 2 - Supermercado com a marca Rede Vivo.....	16
Figura 3 - Organograma do Centro Administrativo	22
Figura 4 – Estantes de madeira apoiadas e sustentadas por ripas	40
Figura 5 - Estantes de madeira dispostas embaixo de tubulações	41
Figura 6 – Documentos danificados pela água	44
Figura 7 – Forro de alvenaria mofado, antes da pintura	44
Figura 8 – Janelas da sala onde estão acondicionados os documentos	44
Figura 9 – Extintor portátil de incêndios do arquivo	45
Figura 10 – Fluxo de entrada da nota fiscal de compra de materiais de expediente.	53
Figura 11 – Documentos com rasgos e manchas	54

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Setores do CA e atividades desempenhadas	18
Quadro 2 – Relação das espécies e os tipos documentais	46
Quadro 3 – Relação da função por área, espécie e tipo documental	50

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGAS	Associação Gaúcha de Supermercados
CA	Centro Administrativo
CD	Centro de Distribuição
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
DARF	Guia Documento de Arrecadação de Receitas Federais
ECF	Escrituração Contábil Fiscal
EPI	Equipamento de Proteção Individual
GIA	Guia de Informação e Apuração do ICMS
GLP	Gás Liquefeito de Petróleo
ICMS	Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
IR	Imposto de Renda
IRPF	Imposto de Renda de Pessoa Física
NF	Nota fiscal
PDV	Ponto de Venda
PIS	Programa de Integração Social
SAP	Second Audio Program
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
TCLE	Termo de consentimento livre e esclarecido

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA CADÊMICO-CIENTÍFICA.....	67
APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO.....	69
APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO.....	73
APÊNDICE D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	75
APÊNDICE E – FOLDER.....	78

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
1.2	OBJETIVOS.....	12
1.2.1	Objetivo Geral	13
1.2.2	Objetivos Específicos	13
1.3	JUSTIFICATIVA	13
2	HISTÓRICO DA EMPRESA	15
2.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO.....	17
3	REVISÃO DE LITERATURA	23
3.1	ARQUIVOS PRIVADOS.....	23
3.2	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	24
3.3	GESTÃO DOCUMENTAL E O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	25
3.4	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	27
3.4.1	Agentes da degradação documental	28
4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	35
5	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	38
5.1	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CORRENTE DA EMPRESA.....	38
5.2	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	46
5.3	MANUSEIO DAS NOTAS FISCAIS E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO.....	51
6	RECOMENDAÇÕES PARA AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL PARA A EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA	56
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
	REFERÊNCIAS	63

1 INTRODUÇÃO

O crescente volume documental acumulado pelas empresas, no decorrer de sua existência, constituem uma importante ferramenta informacional produzida e utilizada pelos administradores e gerentes para auxiliar suas ações estratégicas no decorrer do processo de tomada de decisões.

As empresas, sejam públicas ou privadas, em decorrência de suas atividades, produzem documentos arquivísticos em diversos suportes, que registram e comprovam experiências e servem como instrumentos de apoio à administração, como elemento de prova e informação e até servem de fonte para a história, educação e cultura.

Diante da importância das informações, como elementos fundamentais para as organizações, é que o arquivo como unidade de gestão, deve promover o gerenciamento adequado às informações. Para isso, deve garantir o tratamento e a preservação dos documentos, seguindo as políticas arquivísticas existentes a fim de permitir a aplicação com qualidade das funções arquivísticas.

Nesse contexto, destaca-se a importância da gestão documental que permite o gerenciamento das informações desde a criação dos documentos até a eliminação ou guarda permanente, garantindo a guarda e a conservação. A gestão de documentos irá proporcionar o controle da massa documental gerada, a fim de dar acesso rápido e eficaz aos administradores e colaboradores da empresa.

A empresa privada, do ramo alimentício, Libraga, Brandão e Cia Ltda, cujo nome fantasia é Rede Vivo Supermercados, localizada no bairro Camobi, em Santa Maria/RS, é uma das maiores redes de supermercados do Rio Grande do Sul e de todo Sul do Brasil. E, em razão do seu crescimento, uma vez que se fortalece a cada dia, justifica o anseio quanto à organização adequada dos documentos e a conservação dos mesmos.

Assim, o tema desta pesquisa refere-se a gestão documental com ênfase na conservação dos documentos, em especial com um estudo paralelo da tipologia documental no âmbito da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, com o propósito de identificar a real necessidade de cuidados a serem adotados na etapa de armazenamento e manuseio, fatores que contribuem para a deterioração dos documentos. Haja visto também, a necessidade de possibilitar o acesso aos documentos, tanto para fins de tomada de decisão, elaboração de planejamento

estratégico e como requisito para auditorias de qualidade, quanto para fins de memória institucional.

Deste modo, o problema a ser investigado, adotado como eixo norteador desta pesquisa é: Existe uma gestão documental e quais medidas podem ser adotadas para a conservação dos documentos existentes no arquivo corrente da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda? O problema surgiu diante da situação atual do arquivo dessa empresa, apresentado no diagnóstico, tendo em vista, que há entendimentos de que os arquivos são meros acumuladores de papéis. É preciso levar sempre em consideração a importância dos mesmos para a instituição e a necessidade de um adequado tratamento, tanto em questões de consulta, manuseio e armazenamento, como para atividade laboral dos profissionais.

Esta monografia está organizada em seis capítulos que possibilitam dar melhor visibilidade às questões trabalhadas. O primeiro se refere a introdução (tema, problema, objetivo geral e específico, e justificativa). O segundo traz a contextualização da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, objeto de estudo desta pesquisa. O terceiro constitui a fundamentação teórica, apresentando uma produção indispensável ao estudo proposto, onde são abordados os seguintes temas: arquivos privados; a diplomática e os tipos documentais; a gestão e o ciclo documental; a conservação e preservação documental e os agentes de degradação dos documentos. Em seguida, descreve-se a metodologia, com os procedimentos intelectuais e técnicos propostos para a concretização da pesquisa. Na sequência, traz-se apresentação e análise dos resultados com propostas de ações de conservação do acervo documental da empresa, a fim de permitir a organização das considerações finais. Para finalizar, são apresentadas as referências relacionando os autores citados neste estudo e os apêndices.

1.2. OBJETIVOS

Neste tópico serão apresentados os objetivos geral e específico da pesquisa.

1.2.1. **Objetivo geral**

O objetivo geral desta pesquisa é identificar os procedimentos de gestão documental aplicados no arquivo corrente da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, com ênfase na conservação do acervo.

1.2.2. **Objetivos específicos**

Em termos específicos, pretende-se:

- Diagnosticar a situação do acervo documental existente na empresa;
- Identificar os tipos documentais produzidos/acumulados pela empresa;
- Verificar as ações do agente homem quanto ao manuseio das notas fiscais;
- Propor ações para a conservação dos documentos, em especial as notas fiscais.

1.3. JUSTIFICATIVA

A preocupação com a organização dos documentos e com a gestão documental adequada, é a realidade da minha profissão, assim como de muitas organizações públicas e privadas, na medida em que as informações constituem-se num recurso chave para subsidiar as operações e o processo decisório nas organizações.

Diante disso, com o crescente aumento do volume documental gerado e acumulado pela empresa, associado aos riscos de deterioração que a documentação enfrenta, são fatores de inquietação, uma vez que os documentos não estão armazenados em um local adequado, pois o prédio não foi construído para tal função e, conseqüentemente, vem apresentando com frequência problemas em relação a goteiras, mofo e umidade.

Por isso, torna-se necessário a adoção de ações de conservação que proporcione a manutenção e a integridade física dos documentos contra agentes de deterioração, manuseio e guarda inadequadas, incêndios, infiltrações, entre outros, de modo que, proporcione o bem estar das pessoas que realizam consultas nas dependências do arquivo ou as que ali trabalham.

A relevância desta pesquisa reside em proporcionar uma organização adequada das informações custodiadas pela empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda., já que esta pesquisa fornece subsídios, através do diagnóstico, para recomendar uma proposta de melhorias na organização e acesso às informações. Como a situação da infraestrutura não está ideal, aborda-se com maior ênfase, na conservação dos documentos, função arquivística imprescindível para a boa gestão de qualquer arquivo.

Além disso, o que justifica este estudo é a importância dos arquivos enquanto principal fonte de conhecimento das ações e da trajetória de qualquer organização, constituindo-se como patrimônio da mesma. Justifica-se também, por contribuir para o crescimento profissional, pessoal e intelectual da pesquisadora, que atua na empresa citada desde 2014, de modo que permite o conhecimento mais aprofundado sobre o tema, oportunizando a vivência teórico-prática dos ensinamentos arquivísticos, que contribuem para a implementação das ações de gestão documental na empresa.

2 HISTÓRICO DA EMPRESA¹

A história da Rede Vivo Supermercados inicia em 1986, quando Nelson Libraga e sua esposa, juntamente com seu filho mais velho, inauguram um pequeno mercado, no bairro Camobi na cidade de Santa Maria, no estado do Rio Grande do Sul. Com espaço físico de aproximadamente 96 m², que antes era a residência da família Libraga (Figura 1).

Figura 1 – Primeiro supermercado da família Libraga



Fonte: Site Rede Vivo Supermercados.

Mais tarde, em 1990, os outros três filhos do casal, assumiram a administração e, em 1996 associaram-se a Luiz Brandão e criaram em Santiago, a LB Distribuidora de Bebidas Ltda, dando origem ao Grupo Libraga e Brandão. Nesta época eles já contavam com dois supermercados em Santa Maria e uma distribuidora de bebidas na cidade de Santiago.

Dois anos mais tarde, ainda chamado de Supermercado Libraga, a Rede Vivo, abriu a primeira filial fora de Santa Maria, em Santiago. A partir daí o Grupo Libraga Brandão não parou mais de crescer e abriu outras filiais em diversas cidades

¹ Fonte: Site Rede Vivo Supermercados: Disponível em: <http://redetivo.com/rede-vivo/historico/>. Acesso em: 12 nov. 2016.

gaúchas. Assim, para auxiliar no crescimento da empresa foram necessários investimentos na contratação de profissionais capacitados.

Em 2004 foi criada a marca Rede Vivo, visualizada na Figura 2, como estratégia de marketing, sendo utilizada até os dias atuais.

De acordo com o *ranking* divulgado pela Associação Gaúcha de Supermercados (AGAS, 2015), a Rede Vivo Supermercados é a 10º maior empresa do Estado. Além disso, ocupa a 203ª posição no *ranking* das maiores empresas de varejo do Brasil, segundo a Sociedade Brasileira de Varejo e Consumo² de 2015, que incluem empresas de todos os setores do comércio varejista.

Figura 2 – Supermercado com a marca Rede Vivo



Fonte: Site Rede Vivo Supermercados.

Atualmente, a empresa possui 23 lojas distribuídas em 15 cidades do interior do Rio Grande do Sul, e conta com mais de 1.300 funcionários. Além do Centro Administrativo (CA), Centro de Distribuição (CD) e a fábrica de sorvete e gelo, todas localizadas no Bairro Camobi, em Santa Maria/RS.

²Sociedade Brasileira de Varejo e Consumo. Ranking “As 250 maiores empresas do varejo brasileiro” Revista Ranking do Varejo. São Paulo. 2015. Disponível em: <<http://www.sbvc.com.br/wp-content/uploads/2015/09/edicao-39016cfe079db1bfb359ca72fcb3fd8.pdf>>. Acesso em: 28 Fev. 2017.

Partindo do pressuposto de que a missão é o propósito, ou seja, motivo da existência de uma empresa, a Libraga, Brandão e Cia Ltda definiu a sua, que é a de “Ofertar produtos de modo prático e responsável, atendendo aos interesses dos consumidores e acionistas gerando crescimento dos colaboradores”.

Tendo como visão “Estar entre as quatro grandes forças do Estado, no segmento de supermercados, elevando a qualidade de vida dos nossos clientes, colaboradores e comunidade³”. Ou seja, a visão representa a direção desejada, o caminho que a empresa percorrer para alcançar seus objetivos futuramente.

Assim como, definiram os valores que guiam as ações e o comportamento da empresa no dia-a-dia, e estabelecem as normas de condutas que se aplicam às formas de relacionamento dos colaboradores entre si e perante aos clientes, fornecedores e sociedade, que são: humildade, responsabilidade, honestidade, respeito e comprometimento.

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO ADMINISTRATIVO (CA)

O Centro Administrativo (CA) da empresa está localizado na Avenida João Machado Soares, nº 2222, no Bairro Camobi, em Santa Maria. Nele são desempenhadas todas as atividades administrativas da empresa, que dão suporte a todos as lojas da Rede Vivo.

No CA da Rede Vivo Supermercados encontra-se a Direção da empresa e os setores que coordenam, conferem e auxiliam as demandas administrativas das lojas. Os setores são: Arquivo, Comercial, Controle Patrimonial, Financeiro, Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, Jurídico, Marketing, Prevenção de Perdas, Recepção, SESMT (Segurança e Medicina do Trabalho), Suporte a Sistema, e TI (Tecnologia da Informação), conforme está demonstrado no Quadro 1, com suas respectivas funções.

³ Fonte: Site Rede Vivo Supermercados: Disponível em: <http://rededvivo.com/rede-vivo/historico/>. Acesso em: 14 ago. 2017.

Quadro 1 - Setores e atividades desempenhadas

(continua)

Setor	Descrição Sumária	Principais Atividades
Arquivo	Planejar e organizar os documentos gerados e acumulados pela empresa, proporcionando o acesso ágil e rápido aos documentos quando solicitados, além de auxiliar as auditorias e usuários na busca pelas informações.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o arquivamento adequado dos documentos de acordo critérios e normas apropriadas; - Organizar, avaliar e preservar a documentação empresa; - Elaborar listas de transferência e de eliminação de documentos.
Comercial	Administrar e executar o planejamento estratégico da empresa, relacionado ao fluxo de compras, estoques e vendas, e negociar junto aos fornecedores bons preços e condições de pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de ruptura na loja; - Ofertas e ações de venda; - Controle de margens.
Controle Patrimonial	Zelar pelo patrimônio da empresa, auxiliar na estrutura física, na manutenção e na troca de equipamentos para que tudo esteja em condições para o desenvolvimento das atividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o patrimônio; - Segurança da empresa através do monitoramento; - Recebimento e envio de malotes.
Financeiro	<p>Controlar e proteger o patrimônio financeiro, ou seja, o dinheiro da empresa.</p> <p>Tesouraria: controle bancário da empresa (entradas e saídas de caixa).</p> <p>Contas a pagar: conferência das notas fiscais de compra de mercadorias e o pagamento de fornecedores, conforme programação e vencimentos.</p> <p>Contas a receber - administrar as demandas referentes às entradas de toda movimentação da loja, controle de quanto foi faturado (venda) e de quanto a empresa tem a receber de seus clientes.</p> <p>Contábil e fiscal – lançamento de notas de despesas e conferência das notas fiscais de mercadoria para posterior prestação de contas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pagar salários e fornecedores nos prazos; - Realizar o fechamento da movimentação financeira; - Apurar e recolher impostos.

Quadro 1 - Setores e atividades desempenhadas

(continuação)

	à Receita Federal. Também são calculados os valores de obrigações que a empresa deve pagar ao governo, e elaborado o balanço patrimonial e as demais demonstrações e obrigações contábeis.	
Gestão de Pessoas (GP) e Recursos Humanos (RH)	Esses dois setores atuam juntos no processo de recrutamento, admissão e demissão, folha de pagamento, controle de documentos trabalhistas e recolhimento de tributos, assim como, no processo de prevenção conflitos trabalhistas, treinamentos e estímulos ao desenvolvimento e crescimentos dos colaboradores, dando suporte às filiais e setores.	<p>GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de indicadores: custo de folha, absenteísmo⁴, turnover⁵, passivos trabalhistas, uniformes e EPIs, horas de treinamento, etc. - Seleção e retenção de talentos; - Desenvolvimento de colaboradores, com treinamento e programas de capacitação. <p>RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar os componentes do salário: salário, auxílio, transporte, insalubridade, periculosidade, quebra de caixa, etc.; - Elaboração da folha de pagamento; - Arquivar toda a documentação que comprove as ações exigidas pela legislação.
Jurídico	Contribuir para e eficácia das transações realizadas na empresa, sugerindo medidas a serem tomadas para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; - Acompanhar os processos, preparando recursos e tomando as providências para garantir os direitos e interesses da empresa; - Garantir uma situação de

⁴ Absenteísmo é que a ausência do funcionário no ambiente de trabalho. Na prática, refere-se ao número de horas de trabalho perdidas, seja por faltas, saídas ou atrasos, justificados ou não. Disponível em: <<https://www.cpt.com.br/cursos-gestaoempresarial/artigos/saiba-o-que-e-o-absenteismo-nas-empresas>>. Acesso em: 06 fev. 2016

⁵ Turnover – termo muito utilizado na área dos Recursos Humanos, que é a rotatividade de pessoal de uma organização. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/entendendo-o-que-e-turnover-e-como-diminui-lo/58884/>>. Acesso em: 06 fev. 2017.

Quadro 1 - Setores e atividades desempenhadas

(continuação)

		segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
Marketing	Planejar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa da empresa, objetivando a construção e manutenção da imagem da organização junto ao seu público, além de promover seus produtos e serviços.	<ul style="list-style-type: none"> - Análise de mensuração dos dados para criação de estratégias de comunicação; - Consolidação e cuidado com a imagem da empresa; - Divulgação de produtos e serviços: mídia, layout, etc.
Prevenção de Perdas	Agir de forma preventiva nas filiais, orientando e propondo soluções para evitar e minimizar as perdas, quebras ou desperdícios em todas as unidades, a fim de melhorar a eficiência das lojas e aumentar sua lucratividade, além de dar suporte aos Agentes de Prevenção de Perdas	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenir através de treinamentos e orientação; - Auditar estoques; - Realizar análise de dados.
Recepção	Atender diariamente uma grande variedade de pessoas que passam por este setor, como fornecedores, entregadores, colaboradores, entre outros.	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e direcionar os públicos; - Atender o telefone com qualidade e agilidade; - Agendar reuniões e outras reservas.
Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT)	Atuar na prevenção e treinamento para reduzir riscos e evitar que acidentes ocorram com os colaboradores no desempenho de suas atividades, bem como organizar e distribuir os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).	<ul style="list-style-type: none"> - Prezar pela segurança e bem-estar dos colaboradores; - Elaboração e Revisão do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); - Acompanhamento de perícias técnicas e promoção de treinamentos focados na segurança do trabalho.
Suporte a Sistema	Atuar na manutenção e constante atualização do software, ou seja, dos programas e sistemas utilizados pelo escritório da empresa ou lojas. E, além disso, auxiliam os CPDs (Centro de Processamento de Dados) das lojas para a adequada utilização do sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o bom funcionamento dos sistemas; - Treinamento de pessoas para operar os sistemas; - Preencher e lançar os dados das notas fiscais corretamente

Quadro 1 - Setores e atividades desempenhadas

(conclusão)

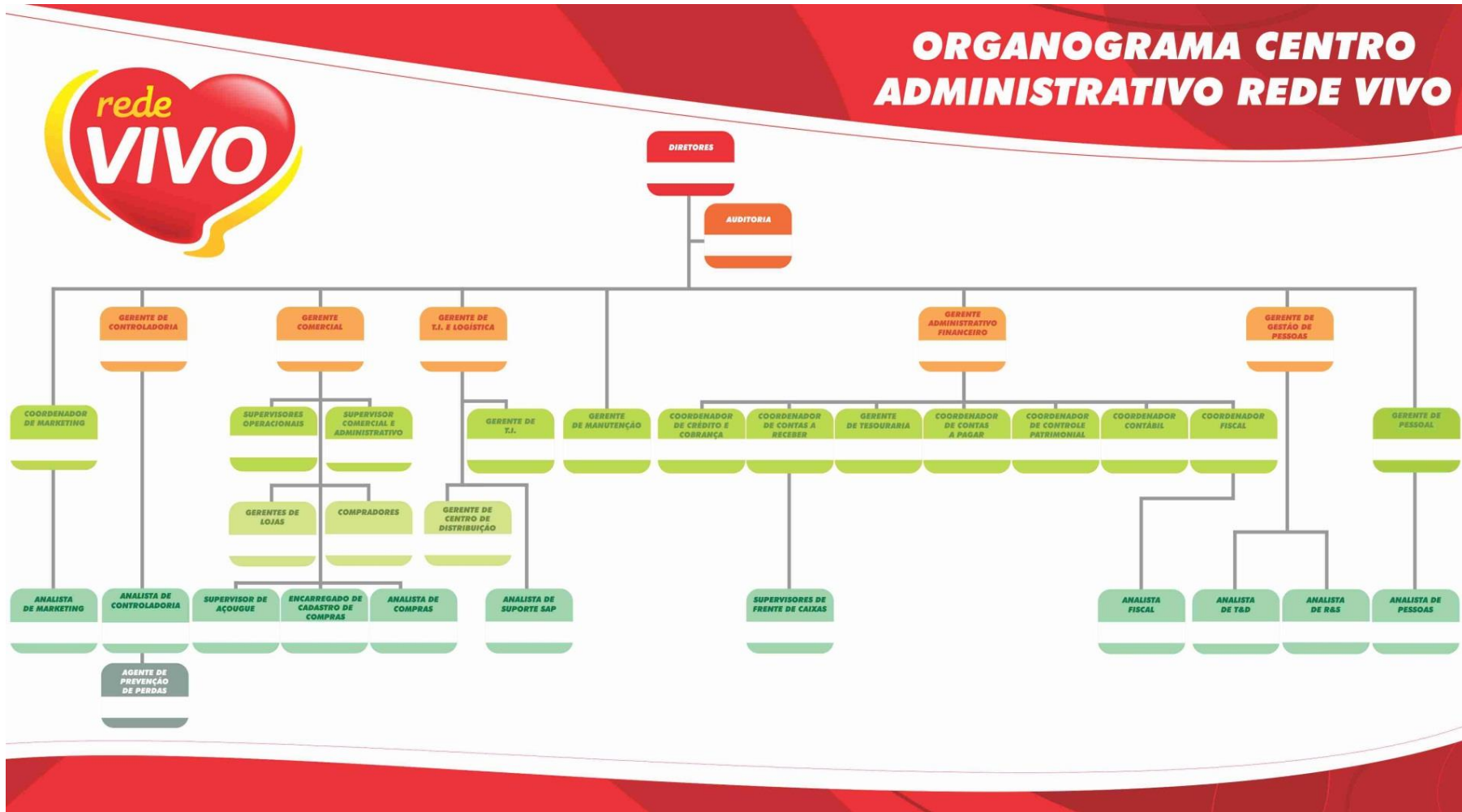
Tecnologia da Informação (TI)	Manter em funcionamento toda a infraestrutura física de rede das filiais, passando cabos, verificando e consertando computadores, entre outro, ou seja, cuida de tudo que está relacionado com o hardware, ou equipamentos de informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Suporte e manutenção dos sistemas de PDV e frente de caixa; - Manutenção de servidores; - Manutenção do sistema de alarme e monitoramento.
--------------------------------------	--	--

Fonte: JORNAL VIVO. Informativo Interno Rede Vivo. Especial dia do Trabalho. Maio/2017.

Tais setores apresentados, sendo que nem todos estão contemplados no organograma da empresa, observado na Figura 3, foram divididos em sete, por meio da nomeação de um gerente que é responsável por seu funcionamento. São eles: os setores de Marketing, Comercial, Tecnologia da Informação e Logística, Manutenção, Administrativo-Financeiro, Gestão de Pessoas.

Outro detalhe é que cada loja está dividida em sete setores, que possui como responsável um encarregado, são eles: Depósito, Hortifruti, Açougue, Padaria/Confeitaria, Frente de Caixa e Administrativo/Financeiro.

Figura 3 - Organograma do Centro Administrativo



Fonte: Rede Vivo Supermercados

3 REVISÃO DE LITERATURA

Neste capítulo são abordadas questões referentes à literatura arquivística, conforme a temática e os objetivos da pesquisa, sendo contextualizados os tópicos teóricos que sustentam e subsidiam a avaliação dos seus resultados.

Desse modo, será abordado os seguintes temas que compõem esta revisão de literatura: arquivos privados, diplomática e tipologia documental, gestão de documentos, conservação e preservação e os agentes de degradação de documental.

3.1 ARQUIVOS PRIVADOS

Após a chegada da era da informação, alavancada pela explosão documental, a preocupação das instituições com seus arquivos tem aumentado bastante. Segundo Feijó (1988) os arquivos possuem suma importância, pois está implícito o fato de documentar e comprovar informações remetidas, isto é, significa a guarda dos documentos de tal forma que os registros possam ser conferidos e conseqüentemente comprovados quando a situação assim o exigir.

Souza (1950 apud PAES, 2004, p.19) define arquivo como “o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, isto é, formam os acervos documentais que contribuem para a tomada de decisões e para o desenvolvimento das organizações.

Nesse contexto, Richter, Garcia e Penna (2004), destacam que os arquivos originam-se da produção das informações orgânicas registradas, e que de acordo com a entidade mantenedora, podem ser classificados em públicos ou privados.

Os arquivos públicos, como afirma Bellotto (2005), existem com as funções principais de recolher, custodiar, organizar e preservar os fundos documentais para que sirvam à administração, à história e ao cidadão comum, ampliando ainda mais a difusão dos arquivos.

Já os arquivos privados, de acordo com o artigo nº 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e

privados, são “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Da mesma forma, Paes (1997, p.24), define arquivo privado como:

[...] conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, familiares ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuem uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação. (PAES, 1997, p.24).

Nesse contexto, Bellotto (2006), classifica os arquivos privados como: arquivos econômicos, que incluem documentos de empresas comerciais, industriais, financeiras ou de serviços de pequeno, médio ou grande portes; arquivos sociais, religiosos, notariais e de movimentos e entidades políticas; e os arquivos pessoais.

3.2 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Segundo Richter et al (1997, p. 69), “Diplomática é a ciência que estuda a estrutura formal dos documentos e seus caracteres com o objetivo primeiro de verificar sua autenticidade ou falsidade”. Isto é, define a integridade, a autenticidade e a veracidade dos documentos, analisando-os criticamente em sua forma, gênese, evolução, tradição e conservação, estabelecendo seu valor como parte do documento arquivístico, independentemente de sua natureza.

A partir dos anos 80, começa a se difundir uma nova abordagem em torno da Diplomática, denominada diplomática contemporânea ou tipologia documental, assim chamada por alguns teóricos, voltada não apenas à estrutura formal dos documentos, mas à sua gênese e ao contexto de sua produção. Rondinelli (2004), destaca que, “trata-se, na verdade de uma reinvenção da diplomática pela Arquivologia, com o objetivo de melhor compreender o processo de criação dos documentos da burocracia moderna” (RONDINELLI, 2004, p.45).

Para Bellotto (2008), tipologia documental é a ampliação do método diplomático em direção à gênese documental, e nas suas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora da documentação.

Portanto, a Diplomática tem como objeto a configuração interna do documento, isto é, a espécie documental, “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata,

carta, [...] ofício, planta, relatório” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.85). Enquanto a tipologia tem como objeto, o tipo documental, formada pela espécie somada à função/atividade que a gerou, ou seja, ação pela qual o documento foi criado.

Nesse contexto, considera-se a tipologia documental como uma extensão da diplomática em direção à arquivística, que estuda os tipos documentais, sendo que seu emprego apresenta vantagens no tratamento dos documentos em relação à gestão documental, de forma a subsidiar e possibilitar a classificação, avaliação, descrição, e os serviços oferecidos aos usuários.

Considerando-se que um documento arquivístico perpassa pelas três fases, corrente, intermediária e permanente, que iniciam na produção e vão até a eliminação (sem valor administrativo e/ou histórico) ou a guarda permanente.

3.3 GESTÃO DOCUMENTAL E O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Diante do crescimento da produção documental e conseqüente acúmulo de documentos nos acervos, as instituições necessitaram de uma racionalização e controle da massa documental em seus acervos. Dessa forma, foi necessária a definição de procedimentos e operações técnicas que garantissem um tratamento adequado e a preservação dos arquivos, denominado de gestão de documentos.

De acordo com a Lei N° 8.159/1991, a gestão de documentos é um “conjunto de operações 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 guarda permanente”.

Jardim (1987) ressalta que, um programa geral de gestão de documentos, para alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização: e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (JARDIM, 1987, p.36)

Nesse contexto, Lopes (1997) destaca os objetivos quanto a adoção da gestão documental: assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessário a quem se interessar, ao governo e aos cidadãos; avaliar a documentação de acordo com seus valores e a destinação dos mesmos estabelecido em tabela de temporalidade; assegurar a eliminação dos documentos desprovidos de valor primário e secundário; e contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que sejam de guarda permanente devido ao seu valor histórico.

Assim, a adoção dos procedimentos de gestão pressupõe uma intervenção no ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (BERNARDES, 1998). O gerenciamento das informações proporciona o acesso rápido às informações.

Mas, para existir gestão documental é preciso considerar o caminho percorrido pelos documentos desde a sua produção/criação até sua destinação final, guarda permanente ou eliminação, isto é, o ciclo vital dos documentos. Desta forma, o ciclo inicia no arquivo corrente, passa pelo arquivo intermediário e conclui sua trajetória no arquivo permanente. Tais etapas fazem parte de um dos princípios que norteiam a arquivística, de acordo com Rousseau e Couture (1998), que é a chamada Teoria das Três Idades, que divide o ciclo de vida dos documentos em três fases ou idades: corrente, intermediária e permanente.

A teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos é a "teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários e permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários". (DBTA, 2005, p. 160).

Nesse sentido, Bernardes (1998), define que: os arquivos correntes (primeira idade) são constituídos por documentos vigentes, frequentemente consultados; os arquivos intermediários (segunda idade) são formados por documentos que aguardam prazos de prescrição ou precaução, possuem ainda valor primário e são raramente consultados e, aguardam a destinação final (eliminação ou guarda permanente); já os arquivos permanentes (terceira idade) são constituídos por documentos que perderam a vigência administrativa, mas que possuem valor secundário ou histórico-cultural.

A passagem do arquivo corrente, cujos documentos apresentam valor primário, para a fase intermediária denomina-se transferência, já a passagem do arquivo intermediário para o arquivo permanente é denominado de recolhimento.

Para Rousseau e Couture (1998), no processo de gestão de documentos, é preciso ainda considerar as sete funções arquivísticas no tratamento adequado às informações, a saber: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A implantação da gestão documental, seguindo os métodos e princípios arquivísticos nos acervos das instituições, sejam públicas ou privadas, é de extrema importância para a tomada de decisões para fins lucrativos, como é o caso de empresas privadas, com ênfase na organização. E, ainda, se existe uma trajetória de conquistas, deve-se preservar os documentos, através da função conservação, que descrevem os fatos bem sucedidos, desde a criação da empresa.

3.4 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Toda e qualquer instituição, seja pública ou privada, deve preocupar-se com seu acervo documental, pois muitos são os danos que ocorrem aos documentos em razão das condições inadequadas de armazenamento, acondicionamento e o manuseio descuidado por parte dos funcionários, sendo que muitos danos são irreversíveis e muitas informações são perdidas por falta de organização e conservação adequada.

Assim, a função da conservação, por meio de suas medidas, busca garantir a preservação e a manutenção da existência física do documento, independentemente do suporte no qual as informações estão gravadas.

Na visão de Cassares (2000, p. 12), “[...], preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”, enquanto conservação é “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”. Nesse encadeamento conceitual, percebe-se que dentre as ações de preservação estão inclusas as atividades de conservação.

Nesse sentido, embora os conceitos de preservação e conservação sejam semelhantes, percebe-se que a preservação é uma função, possui uma maior abrangência de ação que beneficiam os documentos arquivísticos, já a conservação é uma atividade, ou seja, um conjunto de ações que fazem parte da preservação. Nesse contexto, percebe-se que dentre as ações de preservação estão inclusas as atividades de conservação.

A conservação adequada dos documentos de arquivo depende principalmente de condições adequadas de guarda, por isso, sendo necessário conhecer os fatores de deterioração dos documentos. Para Cassares (2000), é importante que se conheça os diferentes materiais que compõem os acervos e como se comportam diante de fatores aos quais estão expostos, pois desta forma fica mais fácil detectar os elementos que deterioram/degradam os documentos, e de traçar políticas de conservação adequadas a fim de minimizá-los. Por isso é recomendável um diagnóstico detalhado do estado de conservação dos documentos indicando os agentes que provocaram a deterioração.

Os agentes de degradação dos documentos podem ser classificados em agentes internos externos. Os fatores internos, ou intrínsecos, são aqueles que próprios da composição do papel, ou adquiridos no processo de fabricação, como acidez, alcalinidade, tipo de fibra, tipo de colagem, entre outros.

Já os fatores externos, ou extrínsecos, referem-se aos agentes ambientais, agentes biológicos e agentes físico-químicos, armazenagem e manuseio, tais como: iluminação, temperatura, umidade relativa do ar, poluição, micro-organismos, insetos, roedores, e também o homem.

Dentre esses fatores, serão abordados neste trabalho os agentes ambientais (temperatura, umidade relativa do ar, iluminação, qualidade do ar), edifício, segurança, armazenamento, acondicionamento, manuseio e agentes biológicos (insetos, roedores e microorganismos).

3.4.1 Agentes da degradação documental

A temperatura e a umidade são fatores de degradação muito comuns nos arquivos e que devido a constantes variações, torna-se um local propício para a proliferação de insetos, fungos e bactérias. Segundo Beck (1985)

A climatização, forma mais eficiente de conservação, deve manter de maneira estável, valores em torno de 20°C de temperatura e 60% de umidade relativa do ar. Para isso é necessário um sistema combinado de refrigeração e de desumidificação. (BECK, 1985, p.26).

Da mesma forma, Trinkley (2001, p. 56), recomenda que a temperatura ideal seja mantida em torno de 20°C, e a umidade relativa do ar entre 45 e 50%, evitando-se oscilações de 3°C de temperatura e de 10% de umidade. Sendo que, as oscilações de temperatura e umidade aceleram o processo de deterioração dos documentos, ocasionando o craquelamento de tintas, ondulações nos papéis, entre outras e favorecem a proliferação de insetos e o desenvolvimento de fungos que decompõem o papel e mancham o papel através de pigmentos produzidos.

Para que haja o controle da umidade, Ogden (2001) destaca que a instalação de controles climáticos auxiliam na conservação dos documentos e na diminuição da deterioração dos materiais. Esses equipamentos podem ser: ar condicionado, umidificador e/ou desumidificador.

As fontes de luz, seja natural ou artificial, emitem radiações nocivas que são prejudiciais aos documentos. Existem dois efeitos prejudiciais da luz sobre o papel, sendo que:

O primeiro efeito caracteriza-se por apresentar uma ação clareadora, que causa o desbotamento ou o escurecimento de alguns papéis e algumas tintas. O segundo efeito apresenta-se como uma acelerada degradação da lignina (componente natural responsável pela firmeza e solidez do conjunto de fibras, agindo como uma espécie de cimento) que por ventura esteja presente no papel, tornando-a progressivamente escura. (COSTA, 2003, p.8).

Para minimizar os danos causados pelos efeitos das fontes de luz, algumas medidas de controle devem ser adotadas, como por exemplo: as janelas devem ser cobertas por cortinas ou por persianas venezianas que bloqueiam a incidência de luz, ou protegidas com filtros UV que ajudam a evitar as radiações. As estantes e documentos deverão estar posicionados fora do alcance da luz solar e da incidência de lâmpadas fluorescentes.

Outro fator de preocupação quanto as agentes de deterioração dos acervos, é quanto ao controle da qualidade do ar, essencial para a conservação dos documentos. Tanto a poluição atmosférica, causada pela emissão de gases poluentes, quanto à poeira depositada sobre os materiais, propiciam de forma crescente a perda dos documentos.

De acordo com Spinelli (1997, p.29), “a decomposição contínua da poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microorganismos e pode acelerar a deterioração do material devido aos ácidos contidos”. Diante do exposto, para controlar a qualidade do ar e evitar estes danos aos documentos, deve-se fornecer uma boa troca de ar onde as coleções estão armazenadas, mantendo o ar o mais limpo possível, através da instalação de um sistema de ventilação adequado.

O local destinado a guarda e armazenagem do acervo documental devem proteger os documentos, a fim de manter a integridade dos documentos. É necessária assim, a adoção de medidas de prevenção, que vão desde a construção do prédio até medidas de monitoramento ambiental e de segurança como:

... a construção deve estar em local seco. A escolha de materiais adequados na sua edificação ou adaptação contribuirá para a proteção contra elementos climáticos (umidade, calor e luz), poluição atmosférica, microorganismos, insetos e roedores, bem como o fogo e outros acidentes. (BECK, 1985, p.25).

Para a prevenção de incêndios em arquivos, Trinkley (2001, p.63) recomenda alguns cuidados que deverão ser tomados ainda durante o planejamento da obra, tais como: os materiais que serão utilizados na construção do prédio deverão ser à prova de fogo; para os acabamentos e equipamentos internos deverão ser mínimas a utilização de materiais combustíveis; deverão ser instalados extintores de incêndio portáteis em locais visíveis; além de sistemas de detecção de incêndios, sinalização, portas corta-fogo e sprinklers (sistema de aspersão automática) em todo o ambiente.

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (2000), para a prevenção de incêndios, é indicado a instalação aparente dos dutos de eletricidade, localização visível dos interruptores de eletricidade, áreas de depósito desvinculadas das demais áreas do arquivo, além disso, detectores de chamas, de calor e de fumaça.

Além dos cuidados em relação à segurança contra incêndios, outro fator importante a ser considerado é quanto ao risco de inundações. Os danos provocados pela água podem estar ligados, as inundações causadas pela elevação dos leitos dos rios, pelo rompimento de tubulações de água, destelhamento e obstrução de calhas.

Nesse contexto, Santos (2000, p.54), destaca que “as condições precárias das instalações hidráulicas, com tubulações e calhas entupidas ou danificadas ou

defeitos de telhados do móvel são as causas mais comuns de inundações nas instituições documentais”. Diante disso, Ogden (2001, p.15), destaca que, por menor que seja o incidente, os danos causados pela água são extensos e irreparáveis aos acervos documentais, sendo essencial a proteção contra esses sinistros.

Os equipamentos adequados para a armazenagem e acondicionamento da documentação, também são medidas preventivas de combate à degradação do acervo documental.

Quanto ao acondicionamento, a quantidade de documentos guardados deve ser de maneira que não superlote as caixas-arquivo, pois o peso dificulta a retirada das mesmas das prateleiras e que não fiquem com sobras, evitando-se assim que rasguem e amassem durante a retirada e reposição. Segundo Odgen (1997, p. 03), “o armazenamento inadequado tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais. A guarda sem cuidado ou superlotação de espaços, resulta rapidamente em danos às coleções”.

Além disso, as embalagens usadas no acondicionamento dos documentos servem de proteção contra a poeira e possíveis danos acidentais, assim como, minimizam as variações de temperatura e umidade relativa, bem como, reduzem os riscos de danos causados por água e fogo em casos de desastres. Por isso, as mesmas devem ser produzidas com material de boa qualidade, que não produzem danos químicos aos objetos e resistentes à deterioração.

Uma das sugestões do Conselho Nacional de Arquivos (2000), quanto aos mobiliários para armazenamento, é que sejam de chapas de aço de carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem remendos ou cantos pontiagudos, além do sistema deslizante ou compacto de estantes, que oferece as vantagens de redução de espaços e de proteção à documentação nos casos de incêndios.

Outra preocupação em relação a deterioração de acervos são os agentes biológicos, representados pelos fungos, insetos e os roedores, agem de forma silenciosa e se alimentam de madeira, papel, tintas, colas, entre outros. As condições ambientais, como temperatura e umidade do ar elevadas, pouca circulação de ar, falta de higienização, contribuem para a proliferação desses agentes.

Os fungos e as bactérias encontram na celulose, dos suportes em papel, a fonte de nutrição, assim como as colas usadas na confecção desses suportes são favoráveis à sua proliferação.

Os fungos comumente conhecidos como “mofo” ou “bolor” e as bactérias atacam todos os tipos de acervos e são identificados no papel por manchas amareladas. Dependendo da espécie de fungo, essas manchas se ampliam e tomam cores variadas, podem formar bolores que são confundidos com pó ou fuligem e outras vezes podem provocar a aderência de folhas umas às outras. As manchas causadas por bactérias tem o aspecto mais compacto e são no início do ataque, de diferentes cores que vão se tornando castanho escuro pela decomposição do suporte. (MELLO e SANTOS, 2004, p.20).

Os insetos são extremamente nocivos aos documentos, causando inúmeros danos. A maioria infesta os acervos, sendo atraídos pela goma, adesivos e amidos que são digeridos mais facilmente que a celulose.

De acordo com Costa (2003), os insetos classificam-se como: tisanuros (traças), blattoideas (baratas), isópteros (cupins) e os coleópteros (brocas).

As traças desenvolvem-se e se instalam em lugares escuros e úmidos e são ativas com mais frequência durante a noite. Causam danos desbastando couro, papéis e fotografias pela superfície (COSTA, 2003). Já as baratas deixam muita sujidade porque:

Os danos causados ao suporte são perdas de superfície e manchas de excrementos; atacam o papel e revestimento; desbastam margens e superfícies; são responsáveis por curto-circuito e até incêndios; suas secreções danificam as leituras nos discos de computadores. (CASSARES, 2000, p. 19).

Os cupins representam riscos não só aos documentos como para o prédio em si, se possuírem material de madeira em sua estrutura. Conforme Cassares (2000), isso se justifica porque “vivem em sociedades muito bem organizadas, reproduzem-se em ninhos e a ação é devastadora onde quer que ataquem”. Chegam aos acervos através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz e assoalhos, e alimentam-se da celulose da madeira e dos papéis.

Outro inseto prejudicial aos documentos são as brocas, seu ataque se dá na fase larvária. É característica de seu ataque o pó encontrado nas estantes em contato com os documentos, instalam-se nos papelões das capas, no miolo e no suporte do miolo dos livros, em busca do adesivo de amido, onde vão abrindo um zigue-zague. As perdas provocadas pelo ataque das brocas são em forma de orifícios bem redondinhos, ocasionando falhas que muitas vezes causam a incompreensão do texto.

Os roedores são animais que causam grandes danos aos acervos. Segundo Costa (2003), se adaptam a quase todas as condições climáticas e alimentam-se de matéria orgânica, geralmente restos de alimentos. Preferem lugares quentes, úmidos e escuros, e a invasão aos depósitos pode ser feita pelos porões, portas, janelas, forros e tubulações. E, além disso, a autora enfatiza que os ratos oferecem risco de transmissão de doenças ao homem, como leptospirose e hidrofobia.

Cassares (2000), sugere como prevenção para evitar a presença de roedores em arquivos, o mais conveniente é fechar possíveis entradas para o acervo, realizando limpeza periódica e controlando a temperatura e umidade relativa do ar.

O manuseio inadequado é um dos fatores causadores da degradação dos materiais mais presente em arquivos e bibliotecas. O problema do manuseio vai além do momento em que os documentos estão nas mãos dos usuários, mas desde que são criados, durante o percurso de empréstimo e devolução, entre a estante, a sala de consulta e o local de reprodução.

De acordo com Cassares (2000, p.26), “o manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário, etc.”

Da mesma forma, Beck (1985), destaca que o homem é o causador dos danos mais significativos aos documentos, causados pela falta de higiene nas mãos (gordura, suor, resíduos de alimentos, assim com, a falta de cuidados no manusear os documentos, além de anotações, cortes, rasgos e dobras que causam o rompimento das fibras.

Nesse contexto, ressalta-se que as ações descuidadas ao manusear os documentos geram custos e, além disso, causam problemas sérios e irreparáveis ao acervo documental. Para que a longevidade dos documentos seja significativamente estendida é necessário que alguns procedimentos de conservação sejam observados. Diante disso, Beck (1991), apud Silva (2008, p.31), destacam alguns procedimentos que devem ser evitados, como:

Manusear documentos sem previamente lavar as mãos; fumar, comer ou beber nas salas de consultas e demais áreas de armazenamento e tratamento de acervos; expor documentos à luz solar; reproduzir documentos frágeis em copiadoras eletrostáticas; apoiar os cotovelos sobre os documentos; fazer marcações com caneta ou lápis; usar marcadores de páginas com papéis ácidos; folhear rapidamente, sem cuidado, molhando

os dedos e pagueando as folhas; cortar, dobrar, marcar ou rasgar os documentos; extrair folhas ou trocar sua orientação; usar fitas adesivas ou objetos metálicos.

Além disso, segundo o autor supracitado, ao ser implantado, pela instituição, um programa de preservação, deve-se privilegiar a limpeza das instalações e dos documentos, bem como, é essencial o treinamento de funcionários para que possam identificar os danos e suas causas, assim como, conhecer as medidas de proteção que levem a preservação do acervo.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo são apresentados os caminhos e os métodos utilizados para alcançar os objetivos propostos para esta pesquisa, realizada no arquivo da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda. Para isso, foi realizado o pedido de autorização à Gerência da empresa, por meio de uma Solicitação de Autorização para Pesquisa Acadêmico-científica (Apêndice A).

A realização de uma pesquisa, de acordo com Gressler (2004, p. 41), pode ser definida como o “exame cuidadoso para descobrir novas informações ou relações, ampliar e verificar o conhecimento existente”. Desta forma, ela destaca-se como um processo de aprendizagem, orientada e planejada na busca de um conhecimento tanto para o indivíduo que a realiza quanto para a sociedade.

A pesquisa apresentada neste trabalho, quanto a forma de abordagem do problema classifica-se como qualitativa, pois “a preocupação do pesquisador não é com a representatividade numérica do grupo pesquisado, mas com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, de uma organização, de uma instituição, de uma trajetória, etc.”, (GOLDENBERG, 2007, p.14). Ou seja, sem o levantamento de dados numéricos e análises estatísticas, apenas com a análise bibliográfica.

Do ponto de vista de seus objetivos a pesquisa é descritiva, pois investiga uma realidade, através de observações e informações obtidas através do levantamento de dados que servirão de base para a descrição da situação do acervo documental em estudo. De acordo com Gil (2002), esse tipo de pesquisa tem como finalidade descrever as características de determinada população ou fenômeno, e tem como característica a utilização de técnicas para a coleta de dados, como a observação, formulários e questionários.

Ainda caracterizou-se como um estudo de caso, que na visão de Gil (2002), refere-se a um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira a permitir seu conhecimento amplo e detalhado

Para o desenvolvimento do estudo, inicialmente realizou-se a pesquisa bibliográfica, pertinente ao tema escolhido, “aquela baseada na análise da literatura já publicada em forma de livros, revistas, publicações avulsas, imprensa escrita e até eletronicamente, disponibilizada na *internet*” (SILVA e MENEZES, 2001, p.38), e que

permitiu aprofundar o conhecimento a respeito do que já foi escrito sobre o tema ou problema pesquisado.

Além disso, foram realizadas nesta pesquisa técnicas de levantamento de dados. Pois de acordo com Kerlinger, *apud Selltisetall* (1987, p. 49), “para realizar pesquisas de levantamentos coletam-se dados de toda ou parte de uma população, a fim de avaliar a incidência, relativa, distribuição e inter-relação de fenômenos que ocorrem naturalmente”.

O levantamento dos dados e a coleta de informações necessárias para o desenvolvimento deste trabalho, inicialmente ocorreu de forma direta, por meio da observação direta participativa no arquivo, entrevista não estruturada com os funcionários da empresa e registros fotográficos. Segundo Marconi & Lakatos (2007), a técnica de observação além de ouvir e ver, consiste também em examinar os fatos e fenômenos que se deseja estudar.

Posteriormente, utilizou-se um formulário de diagnóstico (Apêndice B), a fim de identificar a situação atual e as condições de conservação deste acervo documental, e a partir daí propor melhorias para os problemas identificados. Para isso, o formulário foi estruturado em cinco blocos: Identificação da unidade; Identificação do acervo; Procedimentos quanto à gestão documental; Ações de conservação e responsável pelo arquivo e/ou informações.

O diagnóstico para Paes (2004, p. 36), serve para “formular e propor as alterações e medidas mais indicadas em cada em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado”. As informações deste formulário de diagnóstico foram coletadas pela autora deste trabalho, no dia 8 de dezembro de 2016, que é também, arquivista da empresa, contratada em 2014.

E ainda em relação a coleta de dados, foi utilizado o instrumento denominado questionário, definido por Gil (2002, p.114), como “um conjunto de questões que são respondidas por escrito pelo pesquisado”. Este instrumento é considerado pelo autor como um dos meios mais rápidos e baratos para obtenção de informações e que garante o anonimato dos participantes.

Em relação ao manuseio das notas fiscais, foi utilizado um questionário (Apêndice C), contendo quatro perguntas abertas e fechadas, aplicado a três colaboradores de setores distintos, que envolve o recebimento da nota pelo setor de controle patrimonial até o lançamento e pagamento pelo setor financeiro. Foram entregues pessoalmente pelo pesquisador aos colaboradores, juntamente com o

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE (Apêndice D), por meio do qual o entrevistado autoriza a utilização das informações e compromete-se a participar da pesquisa, ciente de que sua identidade será preservada. Os questionários foram respondidos e entregues no prazo de uma semana, no período do dia 24 a 28 de julho do ano corrente.

Para o cumprimento da etapa de levantamento e identificação dos tipos documentais, partiu-se com o conhecimento da estrutura organizacional da empresa e de suas funções, além de observação direta, estudo da documentação de constituição da empresa e da documentação gerada e/ou acumulada no decorrer de suas atividades. Concomitantemente com este levantamento foi elaborado um fluxograma (Figura 11), considerando a tramitação dos documentos. Nesta etapa, utilizou-se como exemplo, o tipo “nota fiscal” da compra de materiais de expediente.

Para a elaboração do fluxograma foi necessário realizar o levantamento dos passos que envolvem esta atividade na empresa, e para isso, foi fundamental recolher as informações necessárias com os colaboradores, através de conversas informais sobre o trâmite que envolve a entrada das referidas notas no CA, pois desta forma as informações foram completas.

Após os levantamentos necessários e as informações coletadas, através do formulário de diagnóstico e do questionário, foi realizada a análise e descrição dos dados, seguindo uma abordagem qualitativa. Para tanto, as informações coletadas foram confrontadas com os estudos decorrentes da fundamentação teórica levantada, com vistas a atingir os objetivos propostos, e responder aos problemas e hipóteses levantados.

Por fim, foi possível apresentar as conclusões e as sugestões com base na análise dos resultados e nos objetivos propostos pela pesquisa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A partir dos objetivos propostos, da revisão de literatura e dos dados coletados são apresentados e analisados os resultados da pesquisa.

O presente capítulo encontra-se estruturado em três partes, considerando o roteiro que compõem o diagnóstico (Apêndice A), dividido em quatro blocos; o levantamento dos tipos documentais e o manuseio das notas fiscais e o estado de conservação.

5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CORRENTE DA EMPRESA

I Identificação da Instituição

A empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, empresa privada do ramo alimentício, conhecida como Rede Vivo Supermercados, iniciou suas atividades em 1986, quando Nelson Libraga, sua esposa e o filho mais velho inauguram um pequeno mercado, na antiga residência da família, atualmente Centro Administrativo da empresa, no bairro Camobi. Desde então, a empresa não para de crescer, uma vez que já são 24 filiais distribuídas em 15 cidades do interior do Rio Grande do Sul. Os diretores da empresa são os filhos do fundador e proprietário, Jairo e Sérgio Libraga, além do sócio Luiz Brandão.

Sendo assim, o arquivo corrente da empresa é de natureza jurídica privada, e localiza-se junto ao Centro Administrativo, na Avenida João Machado Soares, nº 222, bairro Camobi, na cidade de Santa Maria RS.

II Identificação do acervo

O acervo documental do arquivo corrente da empresa é constituído, quanto ao gênero, de documentos textuais, manuscritos, datilografados e impressos, cuja abrangência outubro de 2016 até maio de 2017, que correspondem a 177 metros lineares, armazenados em uma área física de 60 m².

Os documentos encontram-se acondicionados em caixas-arquivo de papelão, e armazenados em estantes de madeira (Figura 4), sustentadas e apoiadas com ripas de madeira, colocadas porque as estantes estavam frouxas e pendendo para o

lado, evitando-se assim, que ocorra um acidente, como por exemplo, que a estrutura caia sobre o colaborador no momento em que alguma caixa-arquivo for colocada ou retirada.

Figura 4 – Estantes de madeira apoiadas e sustentadas por ripas



Fonte: A autora

Com relação às estantes de madeira, segundo Cassares (2000), elas não são recomendadas, pois a madeira não revestida emite produtos voláteis ácidos, danosos aos documentos, sendo, portanto, os móveis de metal esmaltados são os ideais. No caso da situação da empresa, a madeira não é tratada com nenhum produto específico, favorecendo deste modo, a infestação de insetos como cupim. Além disso, as prateleiras foram produzidas com madeiras que apresentam ondulações, provavelmente, porque não foram aplainadas, que dificultam a retirada das caixas-arquivo e danificam as mesmas

Outro problema diz respeito ao sinistro com fogo, que é um dos piores desastres, em termos de destruição, já que a mistura da madeira com papel é altamente inflamável.

Outro ponto desfavorável observado é que algumas estantes estão dispostas embaixo de tabulações de escoamento de água das calhas, conseqüentemente, estão expostas a vazamentos durante períodos chuvosos, agravando-se em casos de entupimento de calhas, conforme pode ser visualizado na Figura 5

Figura 5 – Estantes de madeira dispostas embaixo de tubulações



Fonte: A autora

No que se refere ao estado de conservação dos documentos correntes, verificou-se que, até o momento, eles ainda estão bem conservados. Com exceção dos documentos que molharam devido a goteiras causadas pela chuva, que encontram-se rasgados, amassados e manchados, com sinais de ferrugem em razão do uso de grampos e *clips* de metal, conforme Figura 6.

Figura 6 - Documentos danificados pela água



Fonte: A autora

Observou-se que o acervo constitui-se de uma variedade significativa de tipos e espécies documentais, tais como: notas fiscais de compras, prestações de serviços, transferências, comprovantes de pagamentos com cartões de clientes, notas fiscais devoluções de clientes e fornecedores, boletos de pagamentos, faturas de água, luz e telefone, *currículo vitae*, planilhas de entrega rancho, livros caixa, entre outros.

III – Procedimentos quanto à gestão documental

Até o presente momento não foi realizado nenhuma intervenção arquivística, ou seja, não foi iniciado nenhum processo, seja de classificação, arranjo, descrição e conservação. Por isso, não foi elaborado instrumentos de pesquisa e, tampouco ações de conservação que visem a preservação da documentação.

Atualmente, como procedimento de organização, a maioria dos documentos é arquivado pelo responsável de cada setor, de acordo com critérios pré-estabelecidos pelos mesmos. Já como critério para a ordenação interna, os documentos são arquivados obedecendo somente as datas, isto é, o cronológico.

Quanto a eliminação de documentos, a partir do processo de avaliação documental, vem sendo realizado desde 2010, pelas arquivistas que trabalharam na

empresa. Até o momento foram descartados, documentos sem validade jurídica (administrativa, legal, contábil, fiscal), ou seja, que não são mais necessários ao processo decisório da empresa, e datam dos anos de 1999 a 2007. Salienta-se que não existe uma Comissão de Avaliação de Documentos instituída, cabendo ao diretor da empresa e o gerente administrativo/financeiro, a conferência e liberação dos documentos que serão eliminados, listados em ata, seguindo a legislação vigente e a arquivista.

Dentre os tipos documentais eliminados estão: notas fiscais de venda, de devoluções de clientes, de materiais de consumo, de transferências; relatórios de extratos bancários, de cadastro de clientes, de movimento financeiro; cupons de entrega de rancho, currículos, entre outros. Estes documentos descartados são vendidos para uma empresa que comercializa papéis recicláveis.

Tais documentos, de acordo com a legislação vigente e necessidades da empresa, tem seu prazo de guarda estabelecido em cinco anos. Para os documentos contábeis e fiscais utiliza-se como base legal as seguintes leis: Lei Federal nº 5.172⁶, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, artigos 173, 174 e 195; Lei nº 9.430 de 27 de dezembro de 1996, artigo 37 e o Decreto-Lei nº 486 de 3 de março de 1969.

A transferência de documentos armazenados no arquivo corrente do CA ocorre de duas a três vezes ao ano, dependendo do volume documental acumulado. Estes são transferidos para o arquivo onde estão armazenados os documentos que, posteriormente, serão avaliados, localizado no Centro de Distribuição da empresa, também no bairro Camobi, a alguns metros do Centro Administrativo.

No que se refere aos tipos documentais, a empresa no decorrer de suas atividades e funções, produz e acumula diferentes tipos. No entanto, a nota fiscal é o tipo documental que frequentemente é mais consultado. De acordo com as atividades geradas pela empresa, divide-se em: notas fiscais de devoluções de compras de mercadorias; notas fiscais de venda da distribuidora de bebidas; nota fiscal de venda de ossos/resíduos do açougue e produtos recicláveis (papelão, plástico); notas fiscais de despesas (compra) de materiais de expediente, uso e consumo, equipamentos e serviços, notas fiscais de entrada (compras/

⁶ Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm>. Acesso em: 05 ago. 2017.

transferências) e de saídas (emitidas/devoluções), referentes as mercadorias das lojas/filiais.

IV – Ações de conservação

O arquivo corrente da empresa, está situado junto ao CA, por isso, com relação às instalações do prédio do arquivo, trata-se de uma construção antiga, já que anteriormente era a moradia dos proprietários da empresa. Ou seja, não foi construído com os devidos cuidados recomendados pela conservação da área da Arquivologia, que garanta a proteção dos documentos contra os danos causados pelos elementos climáticos, poluição, microorganismos, pragas, inundações, incêndios, entre outros.

No que se refere às condições de conservação das instalações, elas não são boas, uma vez que, quando chove apresenta infiltrações e goteiras devido ao acúmulo de sujeiras, como folhas que se acumulam nas calhas e dificultam o escoamento da água. Quanto a necessidade de reforma, seria importante para a sua manutenção ter melhorias no arquivo, pois a última ocorreu em dezembro de 2015. Na ocasião foram trocados os tacos de madeira, tipo *parquet*, por piso frio, porcelanato, pintura em uma parte do arquivo, na parede e no forro de alvenaria que estava mofado (Figura 7). Também já foi consertado o telhado, decorrente das goteiras causadas pelos dias de chuva, no entanto, o problema ainda não foi sanado, necessitando de revisões periódicas, principalmente, quando as chuvas ocorrem em grandes volumes.

Figura 7 - Forro de alvenaria mofado, antes da pintura.



Fonte: A autora

A sala reservada para o acondicionamento dos documentos corresponde a um espaço físico de aproximadamente 60 m², com pouca iluminação, visto que possui apenas uma janela, e uma porta com janela basculante, evitando assim a incidência direta da luz solar nos documentos, conforme observado na Figura 8.

Figura 8 - Janelas da sala onde estão acondicionados os documentos



Fonte: A autora

Porém, como pode ser visualizado na imagem, não propiciam um ambiente bem arejado e bem ventilado, favorecendo o aparecimento do mofo, causado pela proliferação de microrganismos. O agravante ocorre em dias mais úmidos, de tal forma que percebe-se a propagação pelo ambiente, com a exalação de um odor característico, favorecendo o surgimento de doenças respiratórias como rinite e sinusite, por exemplo.

Com relação as condições físicas do arquivo quanto ao armazenamento, foi observado que não há equipamentos de climatização, com controle de temperatura e umidade, tampouco desumidificadores, que auxiliam na contenção excessiva de umidade relativa do ar, especialmente, em dias chuvosos. Além disso, não há controle de luminosidade, uma vez que na sala do acervo são utilizadas lâmpadas fluorescentes de LED. No entanto, quanto a luz solar constatou-se que não há incidência direta da luz solar sobre os documentos, pois a janela é do tipo veneziana, que impede a luminosidade excessiva do sol.

Como recurso para prevenção e combate a incêndios, o arquivo conta com um extintor portátil de incêndios com carga de pó ABC pressurizado (Figura 9). Quanto à brigada de incêndio, a empresa possui uma equipe treinada para atuar na prevenção, abandono e combate ao fogo no seu início, e prestar os primeiros socorros aos necessitados, dentro de uma área preestabelecida.

Figura 9 - Extintor portátil de incêndios do arquivo



Fonte: A autora

5.2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A partir dos dados levantados no diagnóstico, possibilitou conhecer a real situação do arquivo e o estudo sobre a estrutura e funcionamento da empresa. Verificou-se também, os tipos documentos gerados e/ou acumulados pela mesma, no desempenho de suas funções e atividades, que permitiu caracterizar as espécies documentais e sua relação com tipos documentais.

A seguir, representa-se no Quadro 2, a relação das espécies documentais, além dos tipos documentais produzidos/acumulados pela empresa. Por espécie documental, define-se como "a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas" (DTA, 1996, p. 34). E por tipo documental, é a "configuração que assume uma espécie documental de acordo com informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou" (BELLOTTO, 2014, p. 349).

Quadro 2 - Relação das espécies e os tipos documentais

(continua)

Espécies documentais	Tipos documentais
Ata	- Ata de eleição dos representantes dos empregados da CIPA - Ata de instalação e posse de comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) - Ata de reunião ordinária
Atestado	- Atestado de intervenção técnica em equipamento de controle fiscal (cessação de uso de memória fiscal)
Avaliação	- Avaliação de desempenho no período de experiência
Boletos	- Boletos de pagamento
Comprovantes	- Comprovante de empréstimo - Comprovante de inscrição para eleição da CIPA - Comprovante de pagamento com cartões.
Cupom fiscal	- Cupom/nota fiscal de item devolvido pelo cliente

Quadro 2 - Relação das espécies e os tipos documentais

(continuação)

Currículo	- Currículo vitae
Declaração	- Declaração de recebimento de prêmios das promoções
Edital	- Edital de convocação de eleição
Extrato bancário	- Extrato bancário
Fatura	- Fatura de água, luz, telefone fixo e móvel
Ficha	- Ficha de cadastro de novo colaborador - Ficha de recebimento de EPI - Ficha de responsabilidade por recebimento de uniforme
Formulário	- Formulário de cadastro de produtos - Formulário de cadastro de cliente para pagamento com cheque à vista pré-aprovados - Formulário de solicitação de contratação de novo colaborador
Guias	- Guia de arrecadação de Receitas Federais (DARF) (tributos federais: PIS, COFINS, IR, CS, IRPF, entre outros) Guia de arrecadação do IRPJ com demonstrativo - Guia de Informação e Apuração do ICMS - GIA
Laudo	- Laudo do teste de estanqueidade
Lista	- Lista de presença em palestra promovida pela CIPA - Lista de presença em treinamento - Lista de produtos em oferta no dia (anunciados rádio/TV)
Livro	- Livro de registro de eliminação e transferência de documentos - Livro caixa
Manual	- Manual de utilização e manutenção de central de gás (GLP- Gás liquefeito de petróleo)

Quadro 2 - Relação das espécies e os tipos documentais

(continuação)

Nota fiscal	<ul style="list-style-type: none"> - NF de devolução de compra (produtos que as lojas devolvem aos fornecedores) - Nota fiscal de venda da Distribuidora de bebidas - Nota fiscal de venda de ossos/resíduos do açougue - Notas fiscais de despesas com materiais de uso e consumo, equipamentos e serviços - Notas fiscais de entrada (compras/transferências) e de saídas (emitidas/devoluções) -Nota fiscal de venda de produtos recicláveis (papelão, plástico, sucata)
Ofício	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício solicitando patrocínio em eventos, doações de produtos/dinheiro para campanhas, espaço/local pra exposição de produtos/arrecadação de alimentos nas lojas
Planilha	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha de produtos em vencimento - Planilha/comanda de controle de entrega de rancho - Planilha/formulário de rotinas diárias realizadas pelos agentes de prevenção de perdas
Questionário	<ul style="list-style-type: none"> - Questionário de entrevista de desligamento
Recibo	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de entrega de equipamentos de proteção individual (EPIs) - Recibo de entrega de prêmio - Recibo de entrega do SPED Contábil - Recibo de entrega do SPED contribuição - Recibo de entrega do SPED ECF (documento em papel) - Recibos de pagamento manual sem fatura do cartão Rede Vivo
Relação	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de documentos admissionais - Relação de funcionários demitidos
Relatório	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de abastecimento gás GLP - Relatório de baixas de produtos - Relatório de consulta das transações/empréstimos por período - Relatório de consulta do cadastro de cheque a vista

Quadro 2 - Relação das espécies e os tipos documentais

(conclusão)

	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de consulta do cadastro de clientes reprovados - Siga Cred - Relatório de descontos por seção e PDV/por período - Relatório de despesas pagas pela loja/livro caixa com documentos anexados (2° via) - Relatório de estorno de cupom por período/cupom fiscal cancelado - Relatório de fechamento/consulta e custódia de cheques - Relatório de serviços e manutenções realizadas – INMETRO - Relatório diário dos pagamentos - Relatório do abastecimento de combustível da frota - Relatório do saldo financeiro e do livro caixa das lojas - Relatório e comprovante de cadastramento /gravação/troca de senhas do cartão Rede Vivo - Relatório gerencial de registro nos PDVs das lojas de toda a venda e serviços - Relatório Medicina Ocupacional - Relatório Siga Cred e protocolo de pagamento da fatura do cartão Rede Vivo - Relatórios para conferência das notas fiscais de entrada e saída - Relatórios/demonstrativos de faturamento para conferência de valores recolhidos pelas transportadoras de valores - Relatórios/extratos de contas bancárias para conferência e baixa, no sistema, dos valores dos cartões repassados pelo banco - Resumo da SPED Fiscal
Resumo	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo dos pagamentos de IR, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS) - Resumo do movimento total de venda do dia por caixa (PDV)
Termos	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de aprovação e autorização para efetivação de empréstimo pessoal - Termo de comprovação de treinamento e ciência do conteúdo (Cartilha do colaborador e Regulamento interno) - Termo de recebimento de crachá.

Diante disso, observa-se que a caracterização das espécies auxilia na identificação e levantamento dos tipos documentais, o que favorece o processo de classificação e a denominação das séries de acordo com as funções com as quais os documentos foram criados.

A definição das espécies documentais e sua relação com os tipos possibilita que os documentos sejam organizados de acordo com as funções desempenhadas. Nesse contexto, para fins dessa pesquisa, devido a variedade de tipos documentais gerados e acumulados pela empresa, utilizou-se como referência o tipo documental Nota Fiscal (NF), mais especificamente as notas fiscais de compra de materiais de expediente. Entende-se por nota fiscal, documento obrigatório que comprova a existência de um ato comercial (compra e venda de mercadorias ou prestação de serviços) e serve para o recolhimento de impostos.

Seguindo a classificação de Pazin (2005), que agrupa os tipos documentais por área de atuação, as notas fiscais de aquisição de materiais, serviços e equipamentos, estão inseridas na área contábil e fiscal, pois este é o tipo mais comum dentre os lançamentos contábeis, ficando assim representado, conforme apresentado no Quadro 3.

Quadro 3 - Relação da função por área, espécie e tipo documental

Área: Contábil e Fiscal		
Função	Espécie	Tipo documental
Lançamentos contábeis	Nota fiscal (Nota Fiscal Eletrônica ⁷ , DANFE)	Nota fiscal de aquisição de materiais, serviços e equipamentos

Fonte: A autora.

Nesse contexto, o levantamento da tipologia documental, que iniciou no diagnóstico, permitiu obter informações sobre os documentos produzidos e

⁷ Nota Fiscal Eletrônica - NF-e o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, com o intuito de documentar operações e prestações, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e autorização de uso pela administração tributária da unidade federada do contribuinte, antes da ocorrência do fato gerador.

O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação simplificada da NF-e. e tem como funções, dentre outras, conter a chave de acesso da NF-e (permitindo assim a consulta às suas informações na Internet) e acompanhar a mercadoria em trânsito. Disponível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2005/aj_007_05>. Acesso em: 06 jul.2017.

acumulados pelos setores da empresa no desempenho de suas funções e atividades. Desta forma, leva-se em consideração a Diplomática Contemporânea, que permite através de seus métodos, a identificação dos documentos dentro das funções as quais foram gerados (Sousa, 2003).

5.3 MANUSEIO DAS NOTAS FISCAIS E O ESTADO DE CONSERVAÇÃO

O manuseio inadequado é um dos fatores que contribuem significativamente para a degradação dos documentos. Em relação a este fator, perguntou-se se existem normas ou critérios específicos de como manusear os documentos (NF), os entrevistados responderam que não, mas seguem alguns cuidados.

Quanto aos procedimentos/cuidados que eles adotam ou poderiam adotar ao manusear as notas, os entrevistados citaram os seguintes: cuidados para não rasgar o documento quando retirarem os grampos, não sujar e evitar o consumo de alimentos, café e água quando manuseiam as notas. E, além disso, para evitar o extravios das notas, poucas pessoas as manuseiam, isto é, quem recebe e confere já encaminha ao setor contábil e fiscal. Nesse contexto, Beck (1985), recomenda que alguns cuidados devem ser tomados com o manuseio dos documentos, como estar com as mãos limpas, evitar de comer e beber nas salas de consultas e demais áreas do acervo.

Cassares (2000), destaca que o manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, seja durante a higienização realizada pelos funcionários da empresa, na remoção das estantes ou arquivos ou no uso pelo pesquisador.

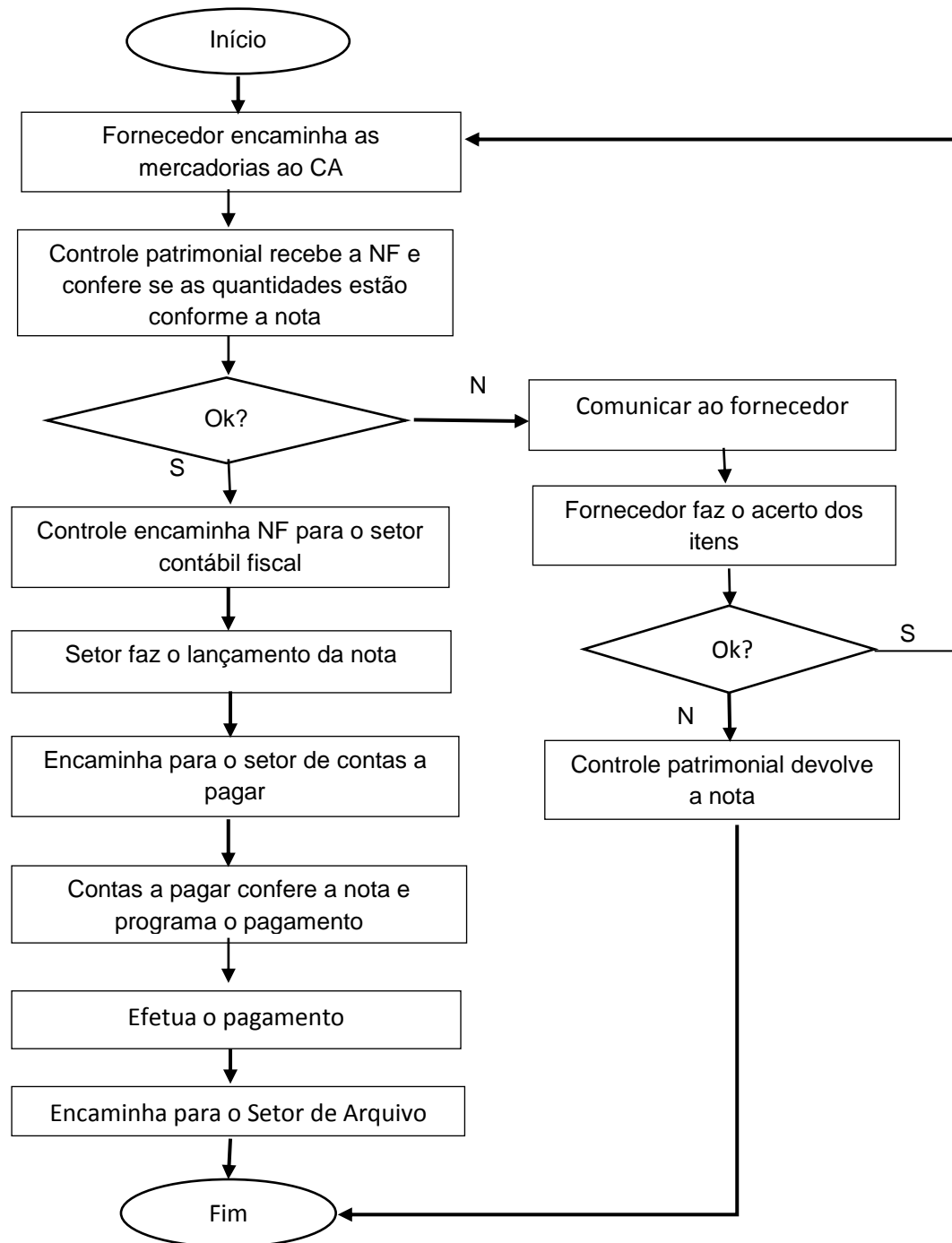
No que se refere ao controle do trâmite dos notas fiscais, um dos entrevistados relatou que possuem uma planilha com a relação das notas que são entregues para determinado setor, e que a mesma deverá ser assinada no momento que a recebe. Já em relação as notas fiscais que são entregues ao arquivo, o outro entrevistado respondeu que o controle é realizado através de um formulário de protocolo, onde estão listadas as notas que são entregues, assinatura e data.

Em relação ao transporte das NF aos respectivos setores, os entrevistados responderam que por serem em volumes pequenos são transportados pelos próprios colaboradores e entregues em mãos para o responsável de cada setor. Aliás, Beck (1991), recomenda em ter cuidado também na hora de transportar os documentos, para evitar que os material não sofra danificações.

Com base nos questionamentos, quanto ao manuseio das NF, elaborou-se um fluxograma que demonstrará o caminho percorrido pelas notas de despesas com materiais de expediente, quando chega ao CA.

Primeiramente, a NF começa a ser gerada assim que a empresa fornecedora dos produtos recebe o pedido do setor de compras da empresa, de acordo com a solicitação da coordenadora do setor de controle patrimonial. Assim que o pedido é atendido pelos fornecedores, os materiais, juntamente com a NF, são entregues no CA para o setor de controle patrimonial, que confere se as quantidades recebidas estão conforme a nota fiscal. Em caso positivo, o funcionário do Setor de Controle Patrimonial assina o canhoto da nota fiscal. Caso contrário, a situação é comunicada a empresa fornecedora, para que seja realizado o acerto dos itens. Não havendo acerto, a NF será devolvida ao fornecedor. Se os itens forem acertados, o fornecedor entrega as mercadorias, juntamente com a NF, que será conferida e, posteriormente, entregue ao setor contábil e fiscal que fará o lançamento da despesa. Após, será encaminhada para o Setor de Contas a Pagar, onde será conferida no SAP e, programado o pagamento aos fornecedores conforme os vencimentos. Como etapa final, efetua-se o pagamento dos boletos e, para fins de comprovação e controle, é entregue ao arquivo para o seu arquivamento. O fluxograma pode ser visto na Figura 10.

Figura 10 - Fluxo da entrada da nota fiscal da compra de materiais de expediente



Fonte: A autora

Com base no fluxograma, percebe-se que as notas fiscais passam por diversos setores da empresa, com vistas a cumprir sua função, antes de chegar ao Setor de Arquivo, a começar pelos fornecedores.

Diante disso, percebeu-se que muitas notas fiscais chegam ao arquivo um pouco danificadas, mesmo porque, nem todos tem conhecimento sobre os cuidados

necessários ao manusear as notas e os documentos em geral. Algumas apresentam-se com rasgos, dobras, sujidades, como pode ser observado através da Figura 11.

Figura 11 - Documentos com rasgos e com manchas



Fonte: A autora

Nesse contexto, percebe-se através do fluxograma que as NF passam por diversos mãos, desde o fornecedor, setores responsáveis pelo lançamento e pagamento, até chegar ao destino final, o arquivo.

A falta de cuidados com o manuseio é evidente, como visto na imagem anterior, e contribui para a degradação do documento. Muitas vezes, causados por falta de conhecimento sobre o manuseio adequado, falta de higienização das mãos e, até mesmo decorrentes do consumo de alimentos e bebidas líquidas no local de trabalho, também, o uso excessivo de grampos metálicos e cliques, e além disso, pelo descuido na hora de extraí-los dos documentos.

A NF é um documento fiscal, que tem por fim o registro de qualquer transação de venda de produtos ou serviços e serve para o recolhimento de impostos, sendo que a não utilização caracteriza sonegação fiscal. Seu prazo de guarda está definido

na Lei Federal nº 5.172⁸, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, artigos 173, 174 e 195, podendo ser eliminada após o prazo de cinco anos sem nenhum prejuízo. Quanto as NF de ativo imobilizado, a mesma lei, no Art. 173 diz que devem ser guardadas até cinco anos após a baixa ou depreciação do bem.

Mesmo que a NF tenha mudado de suporte, passando do suporte de papel para o suporte eletrônico, a vigência continuou com o prazo de cinco anos, estabelecido pela legislação tributária. Em relação ao prazo para fiscalização de pagamentos de tributos PIS/COFINS/ICMS, a legislação tributária tem direito de solicitar documentos fiscais dos últimos cinco anos, conforme o disposto no artigo 173 do Código Tributário Nacional.

Quanto à eliminação das NF e demais documentos, sem validade jurídica (administrativa, legal, contábil, fiscal), ou seja, que não são mais necessários ao processo decisório da empresa, foram descartados até o momento documentos que datam dos anos de 1999 a 2007, autorizados pela chefia e listados em ata, e vendidos para uma empresa que comercializa papéis recicláveis, conforme já foi citado no item 5.1, bloco III.

⁸ Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm>. Acesso em: 05 ago. 2017.

6 RECOMENDAÇÕES PARA AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL PARA A EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA

Com base na análise das informações obtidas através do diagnóstico e das questões aplicadas no questionário referentes ao manuseio dos documentos, em especial ao tipo documental notas fiscais, apresenta-se neste capítulo alguns apontamentos e sugestões para promover a conservação dos documentos da empresa e os cuidados adequados ao manuseá-los.

A partir da análise, foi possível compreender melhor a estrutura organizacional da empresa, isto é, conhecer o contexto da produção documental, reconhecer e identificar as funções e atividades desenvolvidas pelos colaboradores e gestores, a fim de que se cumpram as tarefas diárias, bem como, realizar o levantamento dos tipos documentais que resultam das funções e atividades da empresa. Estes passos serão fundamentais para, posteriormente, realizar a classificação e avaliação documental, com a elaboração dos instrumentos Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos, ferramentas de gestão documental fundamentais na organização dos arquivos.

Em relação ao processo de avaliação documental, julga-se importante mencionar que a atividade de eliminação de documentos já foi realizada pelas profissionais arquivistas contratadas anteriormente. A documentação descartada, até o momento, foram as desprovidas de valor administrativo, legal ou histórico, autorizadas por um dos diretores da empresa e o gerente administrativo/financeiro.

Para a implementação do processo de avaliação documental na empresa, é necessário a criação e a instalação de uma comissão de avaliação de documentos (CAD). Os membros da comissão devem conhecer as funções e atividades da instituição, sendo assim, a comissão deve ser formada por profissionais da área jurídica, contábil, administrativa, financeira, além do arquivista.

A conservação é entendida como um agrupamento de ações que destinam-se a desacelerar o processo de degradação dos documentos por meio do controle ambiental e de procedimentos técnicos e específicos, que envolvem o monitoramento das condições ambientais, manuseio e armazenamento. Tendo como principal objetivo prolongar a vida útil dos documentos e dar aos mesmos um tratamento adequado e agilizar o acesso às informações, bem como, apontar recomendações para um ambiente adequado que proporcione o bem estar das

pessoas que ali trabalham ou aos usuários que consultam o arquivo.

Os equipamentos adequados para a armazenagem da documentação, também são medidas preventivas de combate à degradação do acervo documental.

Quanto às ações de conservação do acervo, indica-se a adoção de várias medidas, como é o caso dos mobiliários de armazenagem utilizados no acervo, que são de madeira. Recomenda-se então, a vistoria frequente no mobiliário, para evitar a infestação por cupins, que causam danos ao papel, mas que atualmente está em bom estado de conservação. No entanto, caso isso ocorra aconselha-se a troca imediata do móvel de madeira por outro confeccionado em aço. As estantes de aço, são ideais para acondicionar os documentos em razão de sua durabilidade, facilidade na limpeza e por caracterizarem um dos principais aspectos na proteção aos documentos contra agentes degradantes. Por outro lado, as estantes de madeira contribuem consideravelmente para a proliferação de insetos, cupins, roedores e mofo, se deteriorando facilmente em contato com umidade. Também deve ser lembrado o risco de incêndio, a mistura da madeira com o papel é altamente inflamável.

Conforme sugestões do Conselho Nacional de Arquivos (2000), de preferência os mobiliários para armazenamento devem ser de chapas de aço de carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem remendos ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas, além do sistema deslizante ou compacto de estantes, que oferece as vantagens de redução de espaços e de proteção à documentação nos casos de incêndios.

Quanto a edificação, sala de guarda dos documentos, recomenda-se que o telhado as calhas sejam vistoriadas e limpas frequentemente, antes e depois do período de chuvas, para evitar que a sujeira acumulada nelas cause goteiras e infiltração. Assim como, deve-se inspecionar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas, evitando incêndios e vazamentos de água que possam causar danos ao acervo documental. Nesse contexto, de acordo com as sugestões do CONARQ (2005, p. 10), deve-se “evitar tubulações hidráulicas, caixas d’água e quadro de energia elétrica sobre as áreas de depósito”.

No que se refere ao calor e a umidade, eles são fatores que contribuem para a destruição dos documentos, principalmente em suporte papel, bem como a oscilação climática facilita a presença de fungos e insetos. Por isso, segundo Cassares (2000), a temperatura ideal recomendada é de 20º C e, a umidade relativa

entre 45% e 50%, evitando-se de todas as formas oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa do ar. Para o controle de temperatura e umidade, sugere o aparelho medidor de temperatura e umidade simultaneamente, o termo-higrômetro.

Para a empresa, o mais indicado para o controle de temperatura e umidade relativa do ar é a aquisição de aparelhos de ar condicionado, juntamente com a instalação de, no mínimo, um umidificador, que deve ser utilizado em situações em que o ar está muito seco. Também, com maior urgência, a aquisição de, no mínimo, dois desumidificadores, que remove a umidade do ar do ambiente e dos materiais que nele se encontram.

Em relação ao mofo no teto e forro, causado pela proliferação de microorganismos, devido a umidade e oscilação de temperatura, que favorecem o surgimento de doenças respiratórias, sugere-se, para a ventilação, a instalação de um exaustor - modelo axial de parede -, para promover a circulação e a renovação do ar, evitando a formação dos focos de mofo e umidade e, também ventiladores que podem surtir bons resultados.

Já para a sala de trabalho e consulta, por ser um local pequeno, conforme recomenda Spinelli Júnior (1997), a utilização sílica-gel, que é indicado para absorver a umidade e desodorizar ambientes, sendo portanto, ideal para eliminar o odor causado pela proliferação dos fungos. Encontra-se, atualmente no mercado, sílica gel e carvão vegetal⁹, o pacote com mil sachês, no valor de R\$ 284,17. Outra sugestão para eliminar o odor desagradável e a umidade é a utilização dos exaustores de ar, modelos utilizados em banheiros¹⁰, instalados no teto e acionados por meio de um interruptor elétrico na parede.

Além disso, sugere-se a aplicação de produtos químicos para eliminar os fungos e a pintura das paredes e teto, que deve ser realizada a cada dois anos para evitar novas manchas, recomendada pelo Grupo Tarefa do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), e ainda recomendam para a eliminação dos fungos, que “deve-se realizar a lavagem com uma solução hipoclorito de sódio a 10%, lavagem com água limpa, secagem completa, aplicação de produto fungicida,

⁹ Portal Loja virtual Synth.com. Disponível em:<<http://www.lojasynth.com/dessecantes/silicas/silica-gel-e-carvao-vegetal-em-sachet-1g-2-5x3-5cm-pacote-milheiro>>. Acesso em: 06 ago.2017.

¹⁰Portal Zapimóveis. Disponível em:<<https://revista.zapimoveis.com.br/exaustor-para-banheiro-evita-mofo-e-elimina-odores/>>. Acesso em: 06 ago. 2017.

que deverá ser retirado após três dias por meio de escovação e por fim reaplicar a pintura”. (IPHAN¹¹, p. 156).

A higienização do acervo e das estantes, além do próprio local de armazenagem, é uma medida a ser adotada no controle dos agentes de deterioração, que deve ser realizada periodicamente, evitando o acúmulo de poeira nos documentos e o desenvolvimento de fungos e bactérias. A finalidade é conservar a longevidade da documentação, sempre protegendo também, a saúde dos colaboradores.

Ainda na higienização, Cassares (2000) sugere que o piso e as estantes devem ser limpos com aspiradores de pó ou com panos levemente umedecidos com uma solução de água e álcool a 50%.

Como medida de segurança e proteção contra sinistros, além do extintor de incêndios que o arquivo possui, sugere-se o uso de dispositivos de alarmes e detectores de incêndio internos, bem como, a substituição das portas de madeira por portas corta-fogo, preparadas para resistir no mínimo uma hora.

No que se refere a prevenção de insetos e roedores recomenda-se que, periodicamente, seja realizada a dedetização e desratização do ambiente, já que eles se proliferam ao encontrarem condições favoráveis para isso, como temperatura e umidade relativa elevadas e pouca circulação de ar. Segundo Cassares (2000), no caso das baratas, iscas podem ser utilizadas como medida para combatê-las, mas no caso de infestações, a orientação é de que sejam chamados profissionais especializados para resolver esse tipo de problema. Assim como, para evitar a presença de roedores nos arquivos, a autora recomenda a obstrução das possíveis entradas para as áreas de guarda da documentação.

Quanto ao manuseio dos documentos é importante ressaltar que muitas vezes ocorre de maneira inadequada, promovendo danos. Isso ocorre desde o momento de criação, durante o trâmite, no momento da armazenagem ou da consulta.

Para evitar possíveis danos aos documentos e às informações contidas neles, é importante a adoção de alguns cuidados, mas com a conscientização de todos.

¹¹KLUPPEL, G. P.; SANTANA, M. C. de. Manual de conservação preventiva para edificações. GT-IPHAN –Programa Monumenta/Bid. Disponível em: <http://ipurb.bentogoncalves.rs.gov.br/uploads/downloads/IPHAN_Manual_de_conservao_preventiva.pdf>. Acesso em: 08 nov. 2016.

Por isso, será distribuído aos colaboradores e diretores da empresa um folder (Apêndice E) com informações básicas para o correto manuseamento dos documentos, em especial para o tipo documental nota fiscal. Tal proposta visa auxiliar na conservação dos mesmos.

São medidas simples sobre manuseio de documentos, para serem aplicadas pelos colaboradores de todos os setores, a saber:

- Lavar as mãos ao manusear os documentos;
- Não realizar lanches/refeições na área de trabalho;
- Não usar fitas adesivas para efetuar reparos nos documentos;
- Não usar barbantes ou elásticos, pois cortam e danificam os documentos;
- Não dobrar os documentos, pois o local em que é dobrado torna-se frágil e se rompe de modo a rasgar facilmente;
- Não umedecer os dedos com saliva para folhear os documentos;
- Cuidar para não danificar o documento ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.

Diante disso, destaca-se a importância da adoção dessas medidas de conservação para evitar a deterioração e garantir assim, a integridade física dos documentos de modo a garantir o acesso às informações através da armazenagem e manuseio adequados.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, do ramo alimentício, vem acumulando uma documentação, basicamente, de natureza financeira, em sua grande maioria constituída por notas fiscais, que necessitam de uma atenção especial em razão das suas instalações físicas que não são apropriadas e, também, pelo seu manuseio. Por isso, a partir de um diagnóstico da situação atual do arquivo corrente, este estudo traz como resultado final, sugestões de medidas de conservação.

Atualmente, diante da realidade encontrada, a partir da observação de operações desenvolvidas no gerenciamento das informações na empresa, foi possível propor medidas a serem aplicadas quanto ao armazenamento adequado, manuseio, controle de temperatura e umidade relativa do ar, iluminação, prevenção de sinistros e de insetos e roedores, a fim de se evitar que esses fatores deteriorem os documentos. Nesta etapa de identificação, com o levantamento dos tipos documentais, foi realizado um estudo da sua estrutura e funcionamento, que permitiu ter uma visão mais ampla dos documentos produzidos/recebidos no desempenho de suas funções e atividades. Tal observação forneceu subsídios para realizar, em outro momento, a classificação de documentos, uma função indispensável ao processo de implementação da gestão documental.

Diante disso, cabe destacar, que esta pesquisa forneceu subsídios para a implementação de um programa de gestão documental que garanta o controle das informações na empresa, contemplando, inicialmente, as funções arquivísticas de classificação, avaliação e, com ênfase na conservação. Julga-se necessário salientar que, no processo de avaliação documental, para dar continuidade a eliminação dos documentos, seja criada e instalada uma Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), formada por profissionais da área jurídica, contábil, administrativa, financeira, além do arquivista.

Para a função conservação, quanto ao local de armazenamento, sugere-se a colocação de exaustores no local destinado ao armazenamento do acervo e a manutenção das calhas, para evitar que os dutos não entulhem com sujeiras, evitando assim, vazamentos ou goteiras que resultaria em danos aos documentos. Já com relação ao controle ambiental que, atualmente, é inadequado, reforça-se a necessidade de controle da temperatura e umidade do ar, com a realização de

vistorias periódicas para a identificação de possíveis infestações de pragas. É importante lembrar que condições insalubres favorecem a proliferação de fungos, causando a degradação dos documentos, além de afetar, de algum modo, a saúde dos que ali trabalham ou consultam os documentos.

Ainda da conservação, no que se refere ao manuseio da documentação, em especial as notas fiscais, mesmo com o entendimento dos colaboradores, participantes deste estudo, que afirmaram que adotam alguns cuidados, constatou-se, no entanto, que a realidade é um pouco diferente. A fim de conscientizar a todos os funcionários sobre os cuidados necessários, foi elaborado um *folder* com recomendações básicas sobre o manuseio adequado, visando a proteção e a conservação dos documentos. A partir de uma breve apresentação sobre este estudo, os materiais deverão ser distribuídos aos colaboradores da empresa.

É evidente que a adoção de ações de conservação torna-se importante, por isso, para a sua efetivação assinala-se a necessidade de envolvimento da direção da empresa, com a aplicação de recursos financeiros e pessoal, a fim de garantir a implementação da gestão documental. Somente deste modo, os gestores estarão contribuindo, direta ou indiretamente, para o acesso e a preservação da integridade dos documentos e, ainda, do bem estar dos seus funcionários.

Por fim, vale destacar a relevância deste estudo, pois o exercício desta pesquisa oportunizou aprofundar conhecimentos referentes aos temas abordados, proporcionando maior experiência no fazer profissional e pessoal e, com isso, confrontando e adaptando os conhecimentos teóricos com a realidade arquivística. Conclui-se portanto, que a identificação de procedimentos adequados para a conservação, a fim de melhorar o local de guarda do acervo e garantir o manuseio adequado dos documentos, especificamente as notas fiscais, irá garantir a integridade dos mesmos e agilizar a recuperação das informações ali armazenadas.

REFERÊNCIAS

BECK, Ingrid, **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

_____, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 3 ed. Rio de

_____, H. L. **Diplomática e Tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/livros, 2008.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL, Lei 8.159, de 9 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, de 09 janeiro de 1991.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: **Legislação Arquivística Brasileira**, Conselho Nacional de Arquivos- (CONARQ), 2010. Disponível em:<[HTTP://www.conarq.arquivonacional.gov.br/](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/). Acesso em: 17 fev. 2017.

CAMINHOS DA ZONA SUL. **AGAS divulga ranking dos supermercados do RS** Disponível em: <<http://www.caminhosdazonasul.com/2016/04/agas-divulga-ranking-dos-supermercados-do-rs-guanabara-e-peruzzo-da-zona-sul-estao-colocados-entre-os-dez/>>. Acesso em: 10 set. 2016.

CASSARES, N. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000. (Coleção Como Fazer, 5).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq_cp.htm#>. Acesso em: 17 maio. 2009.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2003. 137 p.

FEIJÓ, V. M. **Documentação e Arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar**: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais. 10 ed. Rio de Janeiro: Record, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GRESSLER, L. A. **Introdução à Pesquisa**: projetos e relatórios. 2 ed. São Paulo: Loyola, 2004.

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

LÜDKE, M. e ANDRÉ, M. **Pesquisa em Educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007

OGDEN, S. **Administração de emergências**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

_____, S. **Armazenagem e manuseio**. 2 ed. Rio de Janeiro. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Arquivo Nacional, 2001.

_____, S.; PRICE, L.; PREUSSER, N. **Emergências com pragas em arquivo e bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. rev. ampl. reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas**: tipologia documental. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 39 p.

RICHTER, E. I. S.; GARCIA, O. M. C.; PENNA, E. F. **Introdução à Arquivologia**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1997. 102 p.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SELLTIZ, C.; WRIGHTSMAN, L. S. e COOK, S. **Métodos de pesquisa nas relações sociais**. Trad. José Roberto Maluf e Bernadete A. Gatti, 2ª edição, São Paulo: Editora Pedagógica e Universitária (EPU), 1987.

SILVA, Beatriz Aita, **Gestão e Preservação da Informação**. [Apostila] Santa Maria: UFSM/Curso de Pós-Graduação Latu Sensu Gestão em Arquivos. 2008.

SILVA, E.L; MENEZES, E.M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. rev. e atual. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2001.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que - fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2009. 3ª ed. 224 p.

SOUSA, R. T. B. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p.240-271.

SPINELLI, Junior Jaime. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. De Processos Técnicos, 1997. 90 p. Disponível em: <http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAervosBibliograficosDocumentais.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2017.

TRINKLEY, M. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação**. 2 ed. Rio de Janeiro: CPBA, 2001.

APÊNDICES

**APÊNDICE A – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA
ACADÊMICO-CIENTÍFICA**

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA ACADÊMICO CIENTÍFICA

Por meio do presente instrumento, solicitamos da EMPRESA LIBRAGA BRANDÃO E CIA LTDA, autorização para realização da pesquisa, e posteriormente divulgação de informações referentes aos resultados obtidos, integrante da disciplina Elaboração de Monografia, da acadêmica ANGELA MARIA BORTOLIN, orientada pela Prof.^a SÔNIA ELISABETE CONSTANTE, tendo como título ARMAZENAMENTO E MANUSEIO: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL NA EMPRESA LIBRAGA, BRANDÃO E CIA LTDA

A coleta de dados será feita por meio do Formulário para coleta de dados (Diagnóstico), e de um questionário, objetivando a identificação dos procedimentos de gestão documental aplicados no arquivo corrente da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, com ênfase na conservação do acervo.

A presente pesquisa é requisito para a conclusão do CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS, da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, que incentiva a modalidade de Educação a Distância para o Sistema Universidade Aberta do Brasil.

Contando com a autorização, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Santa Maria, 02 de dezembro de 2016.

Acadêmica (Matrícula 201570821)

Prof.^a orientadora (Matrícula SIAPE 2555087)

Assinatura do Gerente Administrativo-Financeiro

APÊNDICE B – FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO

FORMULÁRIO PARA COLETA DE DADOS

Este formulário tem por objetivo identificar a real situação do arquivo e diagnosticar os problemas existentes no acervo documental da empresa.

I- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 – Nome e endereço da Instituição/Empresa: _____

1.2 – Natureza jurídica

() Pública

() Privada

1.3 – Nome dos dirigentes: _____

II – IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

2.1 – Gênero dos documentos:

() Bibliográfico

() Eletrônico

() Iconográfico

() Textual

() Outro(s): _____

2.2 – Período de abrangência: _____

2.3 – Quantificação total em metros lineares: _____

2.4 – Forma de acondicionamento dos documentos:

() amarrados

() caixas-arquivo

() encadernados

() pastas

() outros. Especificar: _____

2.5 – Estado de conservação dos documentos: _____

2.6 – Tipos documentais: _____

III – PROCEDIMENTOS QUANTO À GESTÃO DOCUMENTAL

3.1 – Sistema de classificação e métodos de arquivamento:

3.2 – Eliminação de documentos:

() Não

() Sim. Quais documentos:

3.2.1 – Comissão de avaliação instituída:

() Não

() Sim. Formação dos membros:

3.2.2 – Ocorre transferência de documentos:

() Não

() Sim. Para onde?

3.2.3 – Com qual frequência?

IV – AÇÕES DE CONSERVAÇÃO

4.1- Espaço físico destinado à guarda do acervo

4.1.1 – Instalações do prédio onde se encontra o arquivo: (construção antiga ou recente, reformado com adaptações, necessidade de reforma).

Observações:

4.1.2 - Ocorrência de infiltrações no espaço destinado ao arquivo:

() Não

() Sim

4.1.3 – Espaço físico do arquivo (m²):

4.1.4 – Equipamentos de segurança e combate a incêndio:

() Não

() Sim. Quais:

4.1.5 – Brigada de incêndio:

() Não

() Sim

4.1.6 – Controle de infestações: (desinfestação, dedetização, desratização):

() Não

() Sim. Quais e em que frequência: _____

4.2 – Condições ambientais

4.2.1 – Presença de equipamentos de para controle de temperatura e umidade do ar:

() Não

() Sim. Quais? _____

4.2.2 – Controle da luminosidade sobre os documentos:

() Não

() Sim

V – DADOS SOBRE O PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO

5.1 - Nome do responsável pelo arquivo da empresa: _____

5.2 – Cargo: _____

1.5 - Data de preenchimento deste formulário: _____

APÊNDICE C – QUESTIONÁRIO

APÊNDICE D – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS**

Aluna: Angela Maria Bortolin

Orientadora: Prof^a. MSc. Sônia Elisabete Constante

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Eu, Angela Maria Bortolin, aluna do Curso de Especialização Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, EAD, venho por meio deste, informar-lhe que estamos realizando um trabalho de pesquisa intitulado: Armazenamento e manuseio: ações de conservação documental na empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda.

Esta pesquisa tem por objetivo identificar os procedimentos de gestão documental aplicadas no arquivo corrente da empresa Libraga, Brandão e Cia Ltda, com ênfase na conservação documental.

Para que essa pesquisa se efetive, necessitamos sua colaboração e autorização. Sua participação nesta pesquisa será em responder as perguntas do questionário proposto. Deixamos claro que nos comprometemos em preservar total sigilo e privacidade na identificação dos sujeitos da pesquisa, destacando nosso interesse em contribuir com o resultado desse estudo.

Os resultados obtidos na pesquisa serão apresentados em forma de uma monografia.

Ciente e de acordo com o que foi exposto anteriormente, concordo em participar desta pesquisa

Santa Maria, de 2017.

Assinatura do sujeito da pesquisa

Declaro que obtive, de forma apropriada e voluntária, o Consentimento Livre e Esclarecido deste sujeito de pesquisa para participação neste estudo.

Santa Maria, de 2017.

Assinatura do responsável pela pesquisa

APÊNDICE E - FOLDER

Como fazer?

Dicas para o correto manuseio dos documentos

Você sabia???



O manuseio diário dos documentos é um fator de deterioração bastante

recorrente nos acervos documentais.

Por isso, segue abaixo, algumas recomendações simples que irão colaborar para a conservação dos documentos produzidos e/ou gerados pela empresa.

- ★ Lavar as mãos ao manusear os documentos, pois a gordura natural e as impurezas existente nas mãos podem danificar o documento ao longo do tempo;
- ★ Não realizar lanches/refeições na área de trabalho. Assim você estará evitando infestações de insetos que são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento;
- ★ Evitar o uso de grampeador, fixadores e cliques de metal, pois os objetos de metal enferrujam rapidamente, oxidam e corroem o documento;

- ★ Não usar fitas adesivas para efetuar reparos nos documentos, pois resultam em manchas escuras de difíceis de remover;
- ★ Não usar barbantes ou elásticos, pois cortam e danificam os documentos;
- ★ Não dobrar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente;
- ★ Cuidar para não rasgar o documento ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante;
- ★ Não umedecer os dedos com saliva para folhear os documentos, pois além de ser prejudicial a saúde, favorece o desenvolvimento de microorganismos nos documentos.



Pare, pense, cuide!!!

Ajude a preservar os documentos!



Realização: Setor de

Arquivo.

Arquivista Responsável:

Angela Bortolin