



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIAIS:
UM ESTUDO DE CASO**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

ALINE TIECKER

**Três de Maio, RS, Brasil
2010**

ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIAIS: UM ESTUDO DE CASO

por

ALINE TIECKER

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientadora: Prof^a. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Três de Maio, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIAIS:
UM ESTUDO DE CASO**

elaborada por
Aline Tiecker

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva - Ms (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Carlos Blaya Perez – Dr. (UFSM)

Daniel Flores – Dr. (UFSM)

Olga Maria Correa Garcia (suplente) - Ms - UFSM

Três de Maio, 17 de dezembro de 2010.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria
**ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS EMPRESARIAIS:
UM ESTUDO DE CASO**
AUTORA: ALINE TIECKER

ORIENTADOR: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e Local da Defesa: Santa Maria/RS, 17 de dezembro de 2010.

O presente trabalho realizou uma pesquisa em arquivos administrativos empresariais, tendo por objetivo investigar as metodologias implementadas na organização dos documentos, no acervo arquivístico de uma empresa do ramo agropecuário, localizada na cidade de Três de Maio - RS. A principal finalidade deste foi entender a importância de um arquivo bem organizado e os retornos que poderá trazer as empresas privadas no momento em que necessitam tomar decisões importantes e o auxílio ao entendimento dessa importância, levando assim administradores colocar em prática a teoria. O estudo foi realizado a partir de pesquisas bibliográficas em livros e também na internet sendo que essa permitiu a cobertura de muitas questões em que um trabalho apenas prático não daria suporte, procurando respostas para indagações propostas no decorrer do estudo. O resultado obtido foi significativo, pois após consultas em vários materiais entendeu-se o quanto é relevante um arquivo bem organizado e também a empresa em estudo conseguiu organizar seu arquivo de maneira a lhe trazer benefícios e também entender a sua importância.

Palavras-chave: arquivo; gestão de documentos; empresa.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria
**BUSINESS ADMINISTRATIVE FILES:
A CASE STUDY**

AUTHOR: ALINE TIECKER

ADVISER: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

The present paper carried out a research in business administrative files, having as objective the investigation of implemented methodologies in organizing documents, in the archival acquis of a company that works in the agricultural field, in the city of Três de Maio – RS. The main goal was to understand the importance of a well organized file and the feedback that it will be able to bring to private companies at the moment when they need to make important decisions and the help to figure out such importance, this way, leading administrators to put theory into practice. The study was carried out from bibliographic research in books as well on the Internet, considering that this one brought solutions to lots of questions that a paper based just on practice would not be able to support, searching for answers to questions asked during the study. The result was meaningful, because after analyzing several materials, it was possible to understand how relevant a well organized file is and also the studied company was able to organize its file in a beneficial way to itself as well to understand its importance.

Key words: file, document management; company.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Logotipo da Empresa HP Negócios Agro-veterinários Ltda.	12
Figura 2: Organograma atual da Empresa.	12
Figura 3: Modelo de caixa para o arquivo.	28
Figura 4: Prateleira de madeira.	29

LISTA DE APÊNDICE

APÊNDICE A - Questionário aos proprietários para elaboração do projeto35

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	08
1.1 Objetivos	09
1.1.1 Objetivo geral	09
1.1.2 Objetivos específicos.....	09
1.1.3 Problema de pesquisa.....	09
1.2 Objeto de estudo de caso	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1 Arquivos	12
2.1.1 Arquivos privados.....	13
2.1.2 Documentos	13
2.1.3 Natureza dos documentos.....	14
2.1.4 Gestão de documentos	14
2.1.5 Memória empresarial.....	16
2.2 Conservação e preservação de documentos	16
2.2.1 Arquivos empresariais.....	17
2.2.2 Avaliação de Documentos	18
3 METODOLOGIA E ESTRATEGIA DE AÇÃO	20
3.1 Estudo de caso	21
3.1.1 Delimitação da unidade-caso	21
3.1.2 Coleta dos dados	22
3.1.3 Seleção, análise e interpretação dos dados.....	22
3.1.4 Elaboração do relatório	23
4 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	24
4.1 A pesquisa e proposta para empresa	25
5 CONCLUSÃO	29
REFERÊNCIAS	31
APÊNDICE	32

1 INTRODUÇÃO

Administrar um empreendimento é uma atividade extremamente complexa. Para os empreendedores, a busca por modernidade é uma realidade quase automática, pois estes devem estar sempre em busca de atualização para o seu negócio.

A arquivologia por meio de seus princípios e metodologia é uma ciência que define uma política para a organização e a guarda mais adequada dos documentos que são produtos das atividades realizadas pela administração, formando seus arquivos. A partir da implementação de ações para a preservação da informação arquivística, é possível conservar a memória da instituição, de maneira segura a facilitar o acesso dos documentos, para que esses possam fornecer futuramente subsídios sobre o contexto social, econômico da localidade, região a qual a Instituição está inserida.

Os empreendedores estão percebendo que há necessidade de ter um gerenciamento eficaz de seus documentos, pois sempre que se busca em um arquivo alguma informação, necessita-se de agilidade e é através dessa busca que se percebe a importância de uma boa gestão dos documentos, tendo como resultado um controle maior de suas informações.

O trabalho foi desenvolvido a partir de uma pesquisa na qual podemos classificar como estudo de caso, a qual foi estudada uma instituição do ramo de agropecuário, localizada na cidade de Três de Maio - RS, instituição privada que teve início de suas atividades no ano de 2006, tendo como ponto de partida o grande crescimento no município no setor leiteiro, em que foi instalada. A empresa hoje consta com dois sócios, onde atende a região de Três de Maio, Independência, Alegria, São José do Inhacorá, sendo que são feitas vendas externas, na casa dos produtores, disponibilizando de vendedores que atuam somente com essas vendas, como também funcionários que se dedicam apenas a administração e alguns a venda de balcão.

O presente estudo serve para mostrar como os arquivos tornaram-se um componente relevante para qualquer empresa, seja de pequeno ou grande porte, onde as informações precisam estar cada vez mais bem estruturadas para facilitar o

trabalho dentro da mesma, agilizando assim as demais atividades desenvolvidas pela Instituição.

1.1 Objetivos

O estudo teve como objetivos os seguintes:

1.1.1 Objetivo geral

Pesquisar as metodologias implementadas na organização dos documentos, no acervo arquivístico de uma empresa do ramo agropecuário, localizada na cidade de Três de Maio - RS.

1.1.2 Objetivos específicos

- * Contextualizar a organização funcional da empresa.
- * Descrever as metodologias para organização do acervo da empresa.
- * Analisar as metodologias a serem levadas em consideração para o arquivamento.

1.1.3 Problema de pesquisa

Como as metodologias são implementadas na organização dos documentos do acervo arquivístico de uma empresa do ramo agropecuário, localizada na cidade de Três de Maio- RS?

1.2 Objeto do estudo de caso

A empresa HP Negócios Agro-veterinários Ltda, está localizada na Av. Santa Rosa, 748, centro na cidade de Três de Maio, a qual não teria restrições por parte dos empresários para tal atitude. A empresa foi constituída no dia 16 de janeiro de 2006, onde contava com três sócios e tinha como principal objetivo prestar serviços no ramo agropecuário e dessa forma agregar lucros aos mesmos.



Figura 1: Logotipo da Empresa HP Negócios Agro-veterinários Ltda.
Fonte: HP Negócios Agro-veterinários Ltda, 2010.

No começo não tinha muitos funcionários, era um vendedor, uma caixa e uma funcionária no setor financeiro. Hoje, a empresa conta com onze funcionários, sendo que um dos sócios não se encontra na sociedade a dois anos, sendo que esse vendeu sua parte na sociedade para os outros dois sócios.

A seguir um organograma da estrutura da empresa hoje.

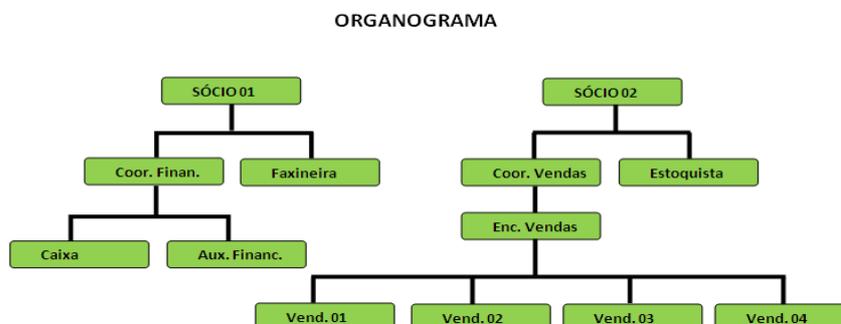


Figura 2: Organograma atual da Empresa.
Fonte: Tiecker, 2010.

A empresa tem como foco principal os criadores de gado leiteiro, trabalhando com uma linha completa de medicamentos e alimentação dos animais. Tem como diferencial o atendimento ao cliente com uma equipe qualificada e produtos de alta qualidade, levando sempre em consideração a concorrência mas com a busca de bons fornecedores. Busca-se sempre participação dos funcionários em palestras, cursos fazendo com que sempre estejam atualizados e prestando um bom atendimento aos seus clientes.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Arquivos

A importância dos arquivos cresceu muito com o decorrer do tempo, vive-se numa época em que a informação e os respectivos suportes documentais, são fundamentais para o funcionamento administrativo de cada serviço. Assim, as instituições devem reconhecer a importância e o valor de um arquivo, uma informação só terá utilidade se estiver ordenada, classificada e corretamente, de forma a possibilitar uma consulta rápida e certa, perante as solicitações técnicas e administrativas do dia a dia. Para tanto é necessário conhecer critérios para a conservação dos arquivos, evitando que esses sejam caso de decisões incorretas ou perda de informações.

“Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (D.T.A. 1996, p. 5).

O arquivo em uma empresa deve ser um local destinado de maneira correta e organizada para receber os documentos produzidos pela sua entidade produtora no decorrer das atividades diárias. Podemos analisar que em uma empresa todo documento desde uma folha de pagamento a um contrato de um empréstimo é destinado após seu uso inicial ao arquivo sendo documentos que serão consultados futuramente, necessitando assim de uma boa qualidade de armazenagem.

Para Paes (1997, p. 16), essa mesma idéia segue, sendo que a ela o arquivamento representa uma “Acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades e preservados para consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

A partir das definições do que venha a ser um arquivo não pode se dizer uma que seja considerada a final, aceita sem modificações ou que seja melhor que a outra, pode ser compreendida e definida de varias maneiras, mas entendendo que a sua principal função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente

fornecer os interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

2.1.1 Arquivos privados

Os arquivos privados constituem um conjunto de documentos os quais são resultado de atividade desenvolvida através de pessoa física ou jurídicas, como ideias, atividades, entre outros, os quais poderão ter algum interesse em sua pesquisa futuramente, sendo organizados de maneira correta e segura.

Para Paes (1997, p. 24), arquivo privado é um “Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, familiares ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação”.

Acredita-se que o processo de arquivamento de documentos é um serviço simples e rotineiro, mas na prática esta simplicidade diante do volume de documentos em que as empresas privadas produzem no decorrer de sua existência.

Ainda para Paes (2002, p. 20), “a principal finalidade dos Arquivos é servir a administração, constitui-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.” A partir desse conceito podemos afirmar que nas empresas privadas é essencial um arquivo bem organizado, pois esse trará só benefícios para a empresa, com informações disponíveis de fácil acesso.

2.1.2 Documentos

O documento é toda a informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consultas, avaliações, estudos, pesquisas, podendo servir de meio de prova ou de confirmação de um acontecimento, situação ou ocorrência. Dado que a empresa apresenta através de documentos os fatos relativos

às suas atividades, estes constituem a sua memória e um fator muito importante para a sua eficiência.

“As atividades clássicas da administração- prever, organizar, comandar, coordenar e controlar- não se efetuam sem documentos. Quanto mais informações os administradores/ dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele” (BELLOTTO, 2004, p. 25). Por isso é que, além de não poderem dispensar seu arquivo devem ter um pleno controle e organização dos documentos produzidos pela empresa.

2.1.3 Natureza dos documentos

São variados os tipos de documentos produzidos e acumulados, bem como são diferentes os formatos, as espécies, e os gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. A natureza do arquivo refere-se à característica peculiar da natureza de cada documento: arquivo especial e arquivo especializado.

O Arquivo Especial é formado por documentos de formas físicas diversas, sendo eles de fotografias, discos, fitas, slides, CD's, microformas, disquetes, são aqueles que merecem tratamento especial não apenas quanto ao armazenamento, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação. O Arquivo Especializado é formado por documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independente da forma física que apresentam como os arquivos médicos, arquivos de imprensa, arquivos de engenharia.

2.1.4 Gestão de documentos

Administrar, organizar e gerenciar a informação de documentos arquivísticos, a partir de conceitos e teorias difundidas pela arquivologia garante as empresas uma melhor forma de controle de suas informações pois essa é hoje uma grande preocupação entre as empresas de pequeno, médio e grande porte de diversos

segmentos, os quais encontram na tecnologia da gestão de documentos uma poderosa aliada para a tomada de decisões.

Gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Lei Federal n.º 8.159, 1991, Art. 3º), aplicada nas empresas é uma atividade estratégica na constituição dos acervos arquivístico, pois define o ciclo vital dos documentos sabendo quando é o tempo de guarda e sua destinação final, sendo a eliminação ou então sua guarda permanente.

A avaliação, com vistas à destinação, desenvolve-se mediante análise dos documentos nos arquivos com a finalidade de estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por ter perdido seu valor.

Também “a gestão documental originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações” (JARDIM, 1995, p. 44), portanto, a gestão de documentos faz parte do processo administrativo das empresas o qual busca a economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

A gestão documental envolve inúmeros fatores, para garantir a recuperação da informação, é vital que a produção, organização, preservação dos documentos e os prazos legais de guarda sejam respeitados e executados.

Contudo, a operacionalização da gestão de documentos, isto é, organização interna do trabalho, conta muito nos resultados obtidos. Esses resultados se dão a partir do trabalho de uma equipe toda. É importante observar que embora em cada momento prevaleçam aspectos técnicos relativos a uma ou outra área do conhecimento, todos os profissionais envolvidos devem participar das discussões e definições para todas as fases de vida do documento.

2.1.5 Memória empresarial

O conceito de Memória Empresarial começou a ser firmado no início do século XX, quando companhias européias organizaram os primeiros arquivos empresariais. Paralelamente, nos Estados Unidos, teve início o estudo de biografias de empresários e de evolução das organizações. No Brasil, as primeiras pesquisas na área aconteceram nos anos 60, no âmbito acadêmico. A partir dos anos 90, foram criados, em algumas empresas, setores voltados para a preservação e pesquisa dos acervos históricos. A Memória Empresarial passou a ser utilizada como instrumento de suporte à gestão e indicador da responsabilidade histórica das organizações.

A memória empresarial significa registrar a história da empresa e de seus criadores, no contexto de sua criação e de sua evolução ao longo do tempo. Redigir de maneira clara as lembranças daqueles que contribuíram para o crescimento e a permanência da empresa, seguindo o fio da história revelada pelas pesquisas em imagens e documentos.

Assim a memória empresarial é muito importante dentro das empresas pois essa contribuí para que sua memória seja preservada e possa ser utilizada como narrativa, valorizando sua trajetória, incentivando gerações de colaboradores na construção de sua identidade. Onde estão registrados todos os fatos que ocorreram na empresa, podendo ser consultado futuramente por outras pessoas que possam se interessar por essa empresa.

2.2 Conservação e preservação de documentos

Os arquivos são em geral constituídos de livros, mapas, fotografias, manuscritos etc. que utilizam, em grande parte, o papel como suporte da informação, além de tintas das mais diversas composições.

O papel, por mais variada que possa ser sua composição, é formado basicamente por fibras de celulose proveniente de diferentes origens. A acidez e a

oxidação são os maiores processos de deterioração química da celulose, também há outros agentes de deterioração que são os insetos, roedores e o próprio homem.

Embora, com muita frequência, não possamos eliminar totalmente as causas do processo de deterioração dos documentos, com certeza podemos diminuir consideravelmente seu ritmo com cuidados com o ambiente, o manuseio, as intervenções, higiene, entre outros.

Estabilizar um documento é, portanto, interromper um processo que esteja deteriorando o suporte e/ou seus agregados, com de procedimentos mínimos de intervenção. Por exemplo: estabilizar por higienização significa que uma limpeza mecânica corrige o processo de deterioração.

A conservação se dedica à preservação do patrimonial, mantendo a integridade dos documentos, minimizando a deterioração. É um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos. A preservação é o agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos, são medidas estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. No caso do suporte em papel, isso ocorre por intermédio do controle do meio ambiente, das estruturas físicas e dos condicionamentos que possam mantê-lo numa situação de guarda estável. A restauração é o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo à sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade.

2.2.1 Arquivos empresariais

Nas empresas são produzidos muitos documentos todos os dias, a informação circula constantemente no ambiente organizacional, mas provavelmente em algumas empresas não há o cuidado devido aos documentos, sendo que esses representam a memória da instituição.

Aos poucos, as empresas vêm se dando conta da importância da preservação da memória empresarial, mas muitas vezes a falta de recursos humanos e financeiros faz com que não se tenha o devido cuidado. Outro fator que também

acontece é que a questão arquivística é reconhecida apenas quando a empresa está comemorando alguns anos de existência, mas isto precisa ser mudado, nesse caso o trabalho acaba sendo muito maior para a instituição.

Assim entendemos que a conscientização de um arquivo devidamente adequado nas empresa deve acontecer desde sua criação, sendo que as empresas que percebem a importância do arquivo estão dispostas a transformá-los em verdadeiras fontes de informação.

2.2.2 Avaliação de documentos

A avaliação de documentos é um procedimento extremamente necessário dentro um arquivo, pois é através do julgamento do valor dos documentos que decidiremos o que será arquivado e o que será eliminado.

Originalmente, avaliar documentos significa atribuir valores distintos aos documentos produzidos e/ou recebidos, de acordo com as possibilidades e necessidades neles contidas. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente.

Os principais motivos para a avaliação dos documentos são: determinar os valores dos documentos, reduzir o espaço físico do acervo, facilitar a busca e recuperação do documento, definir os prazos de permanência dos documento e alguns critérios utilizados para a avaliação de documentos são: estabelecer os assuntos de que tratam os documentos da instituição, verificar quais os documentos que compõem o acervo (notas fiscais, processos judiciais, plantas, mapas), verificar a quais setores correspondem cada tipo de documento e ouvir dos responsáveis pelo setor a proposta em termos de prazos. Assim, para peças de processos judiciais, deve-se ouvir o setor jurídico; para notas fiscais, o setor contábil-financeiro etc.; avaliar os documentos.

2.2.2.1 Tabela de temporalidade de documentos

Como uma das conseqüências da avaliação dos documentos, temos a criação da tabela de temporalidade. Esse instrumento de trabalho dos arquivistas permite distinguirmos as informações essenciais das supérfluas, permite o reaproveitamento do espaço físico e garante a preservação e recuperação das informações cuja guarda decorra de exigência legal ou que seja de valor permanente para a instituição.

Assim, a tabela de temporalidade tem por objetivo definir e demonstrar para os profissionais envolvidos na gestão de documentos, o tempo de vida útil dos documentos na instituição sob o ponto de vista legal, técnico, administrativo, fiscal e histórico/permanente. Esse tempo de vida útil, geralmente, é definido com base na legislação vigente, embora outros critérios intrínsecos à instituição possam estabelecer os prazos.

3 METODOLOGIA E ESTRATEGIA DE AÇÃO

Para a realização da pesquisa, que teve como objetivo investigar como é estruturado um arquivo em uma empresa privada, foi analisado o quanto esse é um instrumento importante para análises dentro da empresa não importando o ramo de atuação da empresa.

Assim, independente do tipo de arquivo que se deseja trabalhar, deve-se primeiramente contextualizar a organização funcional da empresa, conhecendo a empresa, identificando seus setores e hierarquias, objetivando determinar os tipos de documentos e seu fluxo na organização

O desenvolvimento da pesquisa, teve como foco os arquivos empresariais. Uma das atividades para realização desta foi a pesquisa bibliográfica, que é o “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos” (GIL, 1991, p. 42), buscamos para efetivação do estudo material já elaborado, principalmente de livros e artigos científicos retirados na internet, referente ao tema proposto neste trabalho, sendo o que permitiu a cobertura de muitas questões em que um trabalho apenas prático não daria suporte, procurando respostas para indagações no decorrer do estudo.

Após a realização da pesquisa bibliográfica, foi analisado nos documentos produzidos e recebidos de uma empresa privada, do ramo agropecuário, na qual se buscou identificar quais são as vantagens em que um arquivo bem administrado e organizado pode representar a uma empresa, e quais são os métodos em que a empresa deve implantar para que esse funcione de maneira a favorecer a empresa quando for necessário uma análise nos seus documentos.

Para tanto foi feita uma pesquisa de satisfação com os proprietários da empresa através de uma entrevista para entender melhor a maneira em que estava sendo trabalhado esse arquivo. Também através dessa pesquisa foi analisado se esse arquivo proporciona um fácil acesso aos documentos nele disponibilizados, o qual foi percebido que a empresa tem o interesse em uma nova estrutura para o arquivo o que vai lhe trazer muitos benefícios presentes e futuros.

Ao levar em consideração o acompanhamento do trabalho realizado pela empresa, buscamos mais material que desse um embasamento teórico a essa estrutura em que muitas empresas passam depois de alguns anos por não terem o devido cuidado com seus documentos, procurando também analisar qual a situação, a partir de livros e pesquisas na internet, dos arquivos atualmente.

3.1 Estudo de caso

A presente pesquisa caracterizou-se em um estudo de caso direcionado tendo como objetivo descobrir respostas para o problema mediante o emprego de procedimentos científicos. Segundo Gil (2002, p. 58), o estudo de caso é “[...] estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o conhecimento amplo e detalhado [...]”.

Para tanto foram analisados os documentos referentes ao acervo da instituição, para uma melhor compreensão do trabalho a ser realizado, como também conhecimento do local e da empresa a ser trabalhada.

Estudo de caso não aceita um roteiro rígido para a sua delimitação, mas é possível definir quatro fases que mostram o seu delineamento: a) delimitação da unidade-caso; b) coleta de dados; c) seleção, análise e interpretação dos dados; d) elaboração do relatório (GIL, 1995, p. 58).

3.1.1 Delimitação da unidade-caso

Tendo como primeira fase a delimitação da unidade em que se constitui o caso buscou-se dados suficientes para a constituição e compreensão do objeto como um todo. Em uma empresa de pequeno porte do ramo agropecuário localizada na cidade de Três de Maio- RS, a qual já possui uma grande clientela como também vários documentos por ela produzidos e armazenados, obteve-se como auxílio para a compreensão de uma estrutura organizacional de um arquivo empresarial e a maneira de como esse é entendido pela empresa. Entender a importância dentro de uma organização para que os documentos produzidos estejam mais facilmente a

disposição para possíveis consultas e análises empresariais também será analisado dentro da empresa escolhida.

3.1.2 Coleta dos dados

A coleta de dados foi executada em duas fases: a primeira utilizando-se a observação dos espaços escolhidos e entrevista estruturada junto aos gestores da instituição.

A segunda fase utilizou-se da técnica da observação direta extensiva ao arquivo aplicando-se como instrumento de pesquisa o acompanhamento com questionários (disponível no Apêndice A) constituído por uma série de perguntas, que foram respondidas como também conversas informais.

Para dar continuidade a pesquisa foi realizado o estudo *in locu*, no qual a partir de questionário (Apêndice A), ao proprietário da empresa, para ser respondido. Observou-se que a empresa estava sentindo a necessidade de um arquivo no qual pudesse ter informações necessárias ao seu alcance rapidamente e organizado. Essa necessidade se sentia pela falta de organização e principalmente no momento em que precisavam de algum documento para coletar dados importantes para tomada de decisão, pois ou não encontravam ou estava em estado de não poder ser utilizado mais.

De acordo com Paes (2007, p. 20) “A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Entende-se, portanto que, a função do arquivo é guardar a documentação fornecendo aos interessados o acesso às informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura, e para a empresa isso não estava acontecendo.

3.1.3 Seleção, análise e interpretação dos dados

Após ter feito a coleta dos dados para a elaboração do trabalho, foi então realizada a seleção, análise e interpretação dos mesmos. A coleta de dados foi

fundamental para a seqüência que é a de seleção. Cada item foi muito importante para dar continuidade a pesquisa Na empresa em estudo, após entrevista com sócios e análise do arquivo e seus devidos documentos, foi compreendido que a empresa precisa de uma reestruturação, o qual os sócios da mesma estão buscando para um melhor controle interno pois a estrutura atual nos estava trazendo benefícios a empresa, o qual é um dos objetivos de um arquivo. A partir dessa empresa pode-se também perceber que muitas empresas não estão se preocupando com seus arquivos, o que acarreta muitas vezes em desorganização por acúmulo de muitos documentos desnecessário.

3.1.4 Elaboração do relatório

A quarta fase é representada pela elaboração do relatório, onde buscou-se nos dados coletados nas fases anteriores informações para sua realização.

A pesquisa em livros e na internet foram fundamentais para dar maior suporte ao trabalho. Após a coleta de dados e compreensão do mesmo identificou-se que as informações seriam todas utilizadas, mas foi necessário muito além dos dados coletados do realizado nas pesquisas iniciais. Durante a elaboração do relatório foi recorrido novamente aos livros e internet para que alguns assuntos tivessem um maior esclarecimento.

4 ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

A empresa não tinha sua documentação organizada de maneira adequada, o que traz para a empresa resultados negativos. De acordo com Lopes (2000)

[...] como consequência da não aplicação da gestão documental, é praticamente impossível: - planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio; - tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseados em dados acumulados; - atender as necessidades legais e técnicas; - evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais ou humanos; - recuperar a história (LOPES, 2000, p. 29).

Assim é importante garantir que os documentos armazenados nos arquivos possam ser localizados e mantidos, em bom estado de conservação, para que a informação esteja sempre disponível.

O espaço no qual se encontrava o arquivo não tinha condições para que a história administrativa fosse preservada, mesmo sendo em um período curto de existência da empresa, pois também não havia uma pessoa responsável pelo arquivo, sendo que todos faziam do local um depósito de materiais inutilizados juntamente com documentos importantes para a empresa.

A empresa não tinha uma sala reservada ao arquivo, sendo que nesse local haviam traças, mercadorias para revenda juntamente com os documentos e muita sujeira que estava causando estragos nas caixas do arquivo, nas quais os documentos são guardados.

Arquivo corrente são aqueles em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes, o que compõe bastante o arquivo da empresa, pois vários documentos são muito consultados para análises da empresa. O arquivo intermediário são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Nesse caso se enquadram documentos que retornam da contabilidade, os quais são muitos. O arquivo permanente são conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Lei nº. 8.159/91, art. 8º).

Alguns documentos importantes para a empresa por serem fundamentais para análises e tomada de decisões, como notas fiscais de compra e venda, documentos de funcionários, caixas da empresa, livros de registros, já haviam sido perdidos por falta de cuidados específicos quanto a sua guarda e por estarem misturados e não saber mais ao que se destinavam tais documentos. Algumas caixas onde eram guardados os documentos diários da empresa estavam abertas e com vários documentos de datas diferentes misturados, sendo que muitos não tinha como identificar mais por serem bastantes documentos e armazenados de uma maneira incorreta.

A partir da análise na empresa podemos identificar os cuidados se tem com sua memória, muitos documentos sendo perdidos por falta de cuidados, pois os documentos produzidos e recebidos por esta relatam sua existência sendo que necessitam de um cuidado muito grande.

Assim, a partir da pesquisa realizada na empresa, pensando em uma estratégia para que a realidade encontrada fosse diferente, foi então sugerindo uma proposta para organizar os documentos, instituindo metodologias arquivísticas no sentido de preservar a memória da empresa.

4.1 A pesquisa e proposta para empresa

A partir da realização da pesquisa na instituição nominada anteriormente, a qual acompanhou a pesquisa, e por ter entendido a importância desse arquivo a empresa, achou necessário readequar a estrutura da mesma, o qual foi acompanhado as mudanças realizadas. Foi sugerido a empresa, que destinasse um local apenas para o arquivo como também fazer uma seleção dos documentos (seleção no sentido de separar os documentos), colocando-os separadamente de forma mais segura, em caixas arquivos novas e identificadas.

Após conscientização dos sócios da empresa um funcionário começa por em prática a proposta. Como não havia nenhum tipo de separação de documentos, ou então conservação do mesmo, deveria primeiramente começar com a separação. Foi trocando as caixas em más condições por novas compradas pela empresa e deixando todas identificadas de acordo com os documentos que haviam dentro de

cada uma. A seguir temos uma imagem do modelo de caixa escolhido pela empresa para a guarda dos documentos.



Figura 3: Modelo de caixa para o arquivo.
Fonte: Papelaria Real.Com, 2010.

Atualmente o material com maior aceitação em relação ao mobiliário próprio para os arquivos são chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrotástica, isento de remendos ou cantos pontiagudos, pois esse não poderá ser atacado por cupins, brocas ou ferrugens. Nas estantes que são feitas de madeiras, o que ainda tem um grande número de acervos que utilizam, para que ofereça um menor risco de ataque por agentes biológicos, são aplicados produtos cupinídeos.

Foi disponibilizada pela empresa certa quantia em dinheiro para comprar material para a construção de prateleiras na nova estrutura do arquivo. Funcionários da empresa foram atrás de pesquisa de preço das prateleiras, mesmo sabendo que o correto para um arquivo seria de aço, optou-se pela compra de madeira por essa ser mais acessível a empresa no momento, ficando então a sugestão de futuramente trocá-las por prateleiras de aço. Assim com auxílio de um marceneiro foram construídas as prateleiras e desmontado o antigo arquivo para ser utilizado o local com mercadorias apenas.

Modelo de prateleiras que foram utilizadas para a nova readaptação:



Figura 4: Prateleira de madeira
Fonte: Aveiro, 2010.

Todo o processo de reestruturação foi acompanhado e auxiliado em dúvidas que surgiam no decorrer do processo.

O manuseio dos documentos do arquivo deve exigir muito cuidado, o qual é realizado em geral, por pessoas que necessitem das informações nele contidas. Essas pessoas podem estar ligadas a atividades administrativas ou de pesquisas.

Após serem organizados os documentos todos em caixas adquiridas pela empresa, foram levadas ao novo espaço destinado ao arquivo, com mais iluminação, sem poeira e de fácil identificação dos documentos.

A empresa ainda não acabou completamente de organizar o novo arquivo, mas relatam que a nova estrutura está facilitando muito o trabalho, tanto para quem destina os documentos ao arquivo, quanto a quem precisa de informações contidas

nele. O método de separação dos documentos dentro das caixas, foi escolhido pela empresa de uma maneira que lhes facilitaria futuras buscas.

Após foi sugerido aos proprietários da empresa a continuarem com os cuidados a partir da nova estrutura e que seria importante deixar um funcionário responsável pelo arquivo, organizando, limpando e entendendo de uma maneira geral qual é sua ordem e os documentos nele.

Quando finalizada a implantação da nova estrutura a empresa definiu um responsável pelo arquivo, o qual sempre estaria atento a problemas e a sua organização. O objetivo principal do setor de arquivo deve ser de atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa.

[...] o arquivo serve de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes conservados como comprovantes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, revelando o que está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões (PRADO, 1986, p. 4).

A gestão de documentos deve ser realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo claramente o seu papel e a contribuição profissional que é esperado.

CONCLUSÃO

A partir da pesquisa realizada com arquivos empresarias e direcionada a uma empresa do ramo agropecuário foi possível dar início a uma nova estrutura aos documentos produzidos pela instituição.

A empresa surgiu há pouco tempo, mas mesmo com esse período pequeno de existência já havia um acervo significativo para se ter um bom controle caso fosse ter uma organização desde o seu começo.

Quase todas as ações realizadas pela empresa geram documentos os quais devem ser armazenados de maneira correta.

É possível analisar que com mais cuidado e conhecimento quanto aos arquivos administrativos, os administradores, empresários, ou mesmo responsáveis por uma instituição poderão aproveitar melhor as informações geradas por ela mesma.

Ao ser analisada a estrutura organizacional do arquivo, percebe-se que não existiam controles, cuidados, e até mesmo um responsável pela organização do local destinado ao arquivo.

Desse modo é preciso que os documentos sejam devidamente organizados, em uma ordem de fácil acesso e busca rápida, o qual deveria ser feito o quanto antes para evitar mais perdas de documentos importantes. Entendendo da importância e do grau de necessidade para que isso ocorresse em um curto prazo, a empresa tomou providencias para esse resultado.

Também foi imprescindível que se destinasse um funcionário para um controle maior do arquivo, o qual terá um controle desde a chegada de documentos até a destinação final dos mesmos.

As sugestões que foram dadas para a instituição e foram bem recebidas e o que é mais relevante foram aplicadas, por isso é relevante colocarmos que esse trabalho teve uma conclusão no momento em que após a realização da pesquisa na instituição com o intuito de investigar as metodologias implementadas na empresa, podemos inferir uma proposta para organização dos documentos, favorecendo assim a preservação da memória da instituição a qual foi realizada o estudo.

Ao término dessa pesquisa pode-se ainda dizer que a falta de cuidados demonstrada pela instituição no que se refere aos documentos produzidos, foi provavelmente ao não conhecimento da importância que esses documentos organizados trazem para a empresa e também a ausência da gestão documental desde o início de sua existência.

Frente a essa realidade, é necessário que os administradores de uma forma geral, entendam que o arquivo da empresa deve ser reconhecido como um instrumento muito importante e a organização dos seus documentos seja uma atividade rotineira no desenvolver das outras atividades, para que os mesmos possam auxiliar a administração na tomada de decisões.

REFERÊNCIAS

AVEIRO. **Anúncios classificados grátis**. Disponível em: <<http://www.aveiro-aveiro.olx.pt>>. Acesso em: xx xxx. 2010.

BELLOTO, Heloísa. **Arquivos permanente** – tratamento documental. 2. Ed., Fundação Getulio Vargas, 2004.

CONARQ - **Arquivo Nacional**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 30 ago. 2010.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. [S.l.: s.n.], 1996.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos e pesquisa**. 3. Ed. São Paulo: Atlas; 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Técnicas de pesquisa em economia e elaboração de monografias**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos, acervo**. Rio de Janeiro. v. 2, n. 2, jul./ dez. 1995.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PAPELARIA REAL. COM. Disponível em:< <http://www.papelariareal.com.br/>>. Acesso em: 10/10/2010.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. São Paulo: T. Queiroz, 1986.

APÊNDICE

Apêndice A - Questionário aos proprietários para elaboração do projeto

Questionário de conhecimento do arquivo da empresa HP Negócios Agro-veterinários Ltda. feito através de uma entrevista com um dos sócios no dia 07 de abril de 2010.

- ✓ Qual a importância do atual arquivo para a empresa?

R- No momento o arquivo está meio desorganizado, mas é nesse local que destinamos todos os documentos da empresa, sendo para nós muito importante, só nos deixa na mão quando precisamos de algum documento e esse está destruído por traças ou não encontramos aonde foi guardado.

- ✓ Existe uma política de organização entre sócios e funcionários da empresa?

R- Na verdade quando precisa ser guardado um documento importante o funcionário que produziu o documento leva até o arquivo e guarda. Sendo que muitas dessas vezes é simplesmente "atirado" sem cuidados e por isso que está como está agora.

- ✓ Quais seriam as principais necessidades da empresa com o atual arquivo?

R- Deveríamos ter organizado ele de uma maneira em que estivesse bem identificado e fosse mais fácil para quando necessitamos de um documento, poderíamos fazer isso antes que seja tarde de mais.

- ✓ Após utilizado os documentos, a quem esses são destinados, quem os organiza?

R-Como dito anteriormente, os documentos produzidos são destinados ao arquivo pelo produtor, onde se coloca em caixas que vem mercadorias para revenda, após esvaziar utilizamos para a guarda dos documentos. Não tem nenhum responsável pelo cuidado do arquivo. Todos ajudam.

- ✓ A empresa em alguma situação sentiu a necessidade de uma organização do atual arquivo?

R- *Com certeza, em muitos momentos. Primeiramente quando encontramos documentos em péssimas condições de conservação por haver traças no local e também a bagunça de vários documentos juntos.*

- ✓ Tens conhecimento a partir de um profissional da área de arquivologia sobre um bom gerenciamento de arquivos empresariais?

R- *Nunca procuramos um profissional para a organização, até porque a empresa é pequena e acreditávamos que não cresceria tanto o arquivo como está hoje.*

- ✓ A empresa teria condições de organizar o atual arquivo?

R- *Podemos disponibilizar um funcionário para que se encarregue de fazer isso, e também após essa organização fique responsável em organizar o local para que não aconteça isso novamente e poderíamos também destinar a sala que não está em uso para o novo arquivo, desde que para isso não precisamos disponibilizar muito valor.*