



Diagnóstico do acervo documental de uma empresa de serviços relativas á mineração

Diagnosis of the documentary collection of a company of services related to mining

Rayane Lima Cunha Paula¹

Marina Lima Cunha de Freitas²

Rosália Beber de Souza³

Resumo

O principal objetivo desta pesquisa é analisar a relação que os documentos têm entre si e a instituição estudada, levantando dados para iniciar a gestão documental, a fim de, futuramente, melhorar o gerenciamento da informação e apresentar soluções que priorizam mudança no tratamento dos documentos gerados e arquivados pela Organização. Este diagnóstico foi elaborado como resultado de uma pesquisa de intervenção, para abordar a necessidade de organizar os documentos da instituição, visando avaliar a qualidade do conteúdo e da gestão documental. Neste estudo, foi analisado o caso de uma empresa privada envolvida na recuperação da Barragem Rio Doce após o desastre ambiental de Mariana em 2015. Adotou-se uma abordagem qualitativa utilizando observação participante e coleta de informações por meio de formulários enviados aos funcionários. Com base na análise dos pontos críticos da gestão documental, este estudo revelou desafios significativos para a organização. É urgente uma revisão abrangente do sistema de gestão documental, incluindo a implementação de um

¹ Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue, Universidade Federal de Viçosa, Av. P H Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa - MG, CEP: 36570-900. E-mail: rayane.paula@ufv.br
Orcid: <https://orcid.org/0009-0008-7094-6842>

² Graduanda em Secretariado Executivo Trilíngue, Universidade Federal de Viçosa, Av. P H Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa - MG, CEP: 36570-900. E-mail: marina.l.freitas@ufv.br
Orcid: <https://orcid.org/0009-0001-1397-239X>

³ Doutora em Administração pela Universidade Federal de Lavras (UFLA), Universidade Federal de Viçosa, Av. P H Rolfs, s/n, Campus Universitário, Viçosa - MG, CEP: 36570-900. E-mail: rosaliabeber@ufv.br
Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-6174-6792>

plano de classificação eficaz, controles ambientais adequados e treinamento dos funcionários, a fim de garantir a preservação dos documentos.

Palavras-chave: Arquivística. Acervo Documental. Diagnóstico.

Abstract

The main objective of this research is to analyze the relationship that documents have among themselves and with the studied institution, collecting data to initiate document management. The goal is to improve information management and present solutions that prioritize a change in the treatment of documents generated and archived by the organization in the future. This diagnosis was developed because of intervention research to address the need to organize the institution's documents, aiming to evaluate the quality of content and document management. In this study, the case of a private company involved in the recovery of the Rio Doce Dam after the environmental disaster in Mariana in 2015 was analyzed. A qualitative approach was adopted, using participant observation and information collection through forms sent to employees. Based on the analysis of critical points in document management, this study has unveiled significant challenges for the organization. A comprehensive review of the document management system is urgently needed, including the implementation of an effective classification plan, adequate environmental controls, and employee training to ensure the preservation of documents.

Keywords: Archivistics. Documentary Archive. Diagnosis.

Introdução

Preservar e tornar útil a vasta gama de informações disponível é desafio constante para as empresas. A gestão eficaz de documentos e informações é a base para o sucesso de organizações em diversos setores, proporcionando uma base sólida para tomada de decisões cientes, conformidade legal e operações eficientes (Paes, 2004). No entanto, muitas organizações ainda enfrentam desafios significativos na gestão de sua massa documental, que incluem desde a criação e classificação de documentos até seu armazenamento e descarte adequados (Marchiori, 2002). A ausência de estratégias eficientes de gerenciamento documental pode resultar em perda de dados críticos, ineficiência operacional e riscos legais (Rodrigues, 2008). Diante desse cenário, este artigo se propõe a apresentar um estudo de caso sobre a situação da gestão documental em uma organização específica.

O objetivo primordial deste estudo é realizar um diagnóstico arquivístico abrangente na empresa estudada, com foco na análise crítica de seus processos de criação, organização, armazenamento e descarte de documentos. Com base nessa análise, serão identificados os pontos críticos e as áreas de melhoria na gestão documental da organização. Além disso, este estudo busca oferecer recomendações concretas e soluções viáveis para otimizar a gestão documental, com o intuito de aprimorar a eficiência operacional, garantir a integridade dos registros e promover a conformidade com as regulamentações pertinentes.

Ao adotar uma abordagem qualitativa, apoiada pelo estudo de caso como método de pesquisa, este artigo visa contribuir para a compreensão mais profunda dos desafios enfrentados pelas organizações em relação à gestão documental e oferecer visões práticas para aprimorar as condutas de arquivo e informações em um contexto real. A escolha do estudo de caso permitiu uma análise detalhada, enquanto a observação participante possibilitou uma compreensão aprofundada das práticas organizacionais e das experiências dos funcionários, complementada pelas respostas dos formulários.

Este estudo revelou desafios significativos para a organização, que incluem a ausência de um plano claro de classificação, problemas ambientais de armazenamento, falta de supervisão especializada, carência de treinamento em gestão documental e dificuldades no processo de arquivamento. Essas questões podem afetar negativamente a eficiência operacional, o cumprimento de obrigações legais e a integridade dos documentos (Chiavenato, 2014).

Referencial Teórico

A arquivística se dedica ao estudo da gestão de documentos, fundamental na organização e preservação da informação em qualquer contexto. Um dos principais pilares da arquivística é a gestão documental, uma área de conhecimento evoluindo continuamente em conjunto ao surgimento de novas tecnologias e abordagens para lidar com o crescente volume de informações geradas e armazenadas.

2.1 Gestão Documental

A gestão documental é uma atividade essencial em qualquer organização, pública ou privada, que lida com a produção e o uso de documentos. Portanto, é possível afirmar segundo Paes (2004, p. 53) que a gestão de documentos envolve um “conjunto de procedimentos e

operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. Sendo, portanto, a gestão de documentos o instrumento responsável pela administração da massa documental desde sua produção, tramitação, até a sua destinação final, possibilita que a administração pública a tenha como suporte para a tomada de decisões e fundamentação da atividade estatal com eficiência, controle e fiscalização transparente perante a sociedade, como afirma (NASCIMENTO, 2017).

2.1.1 Fluxos de Informação

Os fluxos de informação desempenham um papel central na gestão documental, determinando como os documentos são criados, compartilhados e usados em uma organização. Entender esses fluxos é fundamental para identificar onde a gestão documental pode ser melhorada. Além disso, essa análise ajuda a identificar os tipos de documentos em circulação e a definir prioridades para sua gestão. Abordagens modernas, como a análise de processos de negócios, são aplicadas para mapear e otimizar esses fluxos (Duranti, 2005).

Essencialmente, os fluxos de informação são a base da gestão documental, determinando como os documentos se movimentam dentro da organização. Conforme Duranti (2005) aponta, compreender esses fluxos permite identificar onde os documentos são criados, passam e são utilizados, possibilitando a implementação de estratégias eficazes de gestão. Isso é crucial para garantir que os documentos sejam capturados e arquivados de maneira adequada, de acordo com suas características e importância.

2.1.2 Tipologia Documental

A tipologia documental refere-se à classificação e categorização dos documentos de acordo com suas características e conteúdo. Uma tipologia documental bem definida é fundamental para a organização eficaz dos documentos, facilitando a sua recuperação e uso. A tipologia documental refere-se à classificação dos documentos de acordo com suas características intrínsecas, como formato, conteúdo, estrutura e função. Conforme apontado por Fonseca (2005), a tipologia documental é uma ferramenta crucial na gestão documental, pois permite a identificação e o tratamento adequado de diferentes tipos de documentos. A categorização dos documentos em grupos, como relatórios, contratos, correspondências, entre

outros, facilita a aplicação de políticas de preservação e de descarte seletivo, conforme as necessidades da organização.

2.1.3 Formas de Armazenamento

A forma como os documentos são armazenados desempenha um papel crucial na gestão documental. A escolha das formas de armazenamento dos documentos é uma decisão estratégica na gestão documental. Ela depende das necessidades específicas da organização, dos requisitos de segurança e do acesso aos documentos. As considerações sobre privacidade e segurança também são essenciais nesse contexto (Eccles et al., 2001).

De acordo com Duranti (2015), as organizações podem optar por armazenar documentos em suportes físicos, como papel, ou em formato digital. Cada opção apresenta vantagens e desvantagens, e a decisão deve ser baseada nas características dos documentos, nos recursos disponíveis e nos objetivos da organização. Além disso, a escolha de sistemas de armazenamento, como arquivos físicos, repositórios eletrônicos ou sistemas de gestão de documentos, também influencia a acessibilidade e a preservação a longo prazo dos documentos.

2.1.4 Técnicas de Arquivamento

As técnicas de arquivamento referem-se aos métodos utilizados para organizar e manter os documentos ao longo do tempo. Tradicionalmente, a arquivística emprega princípios como a classificação, a indexação e a aplicação de critérios de temporalidade para garantir a acessibilidade e a preservação dos documentos. No entanto, à medida que os sistemas de gerenciamento de documentos evoluem, novas técnicas e ferramentas, como a gestão de metadados e a preservação digital, têm ganhado destaque (Duranti, 2015). Essas abordagens buscam garantir a acessibilidade a longo prazo dos documentos em um ambiente digital em constante mudança.

Metodologia

Neste estudo, adotou-se uma abordagem qualitativa visando compreender a qualidade do conteúdo e informações que a massa documental da empresa mantinha. O método de pesquisa escolhido foi o estudo de caso, uma vez que este permite uma análise aprofundada

de um caso único ou de um conjunto limitado de casos, proporcionando uma perspectiva holística (Yin, 2018).

O estudo de caso é uma abordagem metodológica que oferece uma oportunidade única de explorar em profundidade a dinâmica interna de uma organização e suas práticas de gerenciamento documental (Yin, 2018). Por meio da seleção criteriosa de uma organização como objeto de estudo, é possível examinar de forma holística como os documentos são criados, utilizados, arquivados e gerenciados em seu contexto específico.

O caso escolhido para esta pesquisa foi uma empresa privada do setor de prestação de serviços que trabalha com a manutenção e limpeza dos entornos da Barragem Rio Doce para sua recuperação, após o desastre ambiental em Mariana, em 2015. A escolha desse caso foi devido à sua relevância para o contexto ambiental da região e da disponibilidade da empresa. O caso não apenas destaca a importância crítica da gestão documental em situações ambientais sensíveis, mas também fornece visões valiosas sobre como uma organização enfrenta desafios documentais em um contexto único e desafiador.

Para a coleta de dados, utilizou-se a técnica de observação participante. Durante dois meses, um dos autores esteve em contato constante com a empresa, observou seus processos de criação, entrada, armazenamento e descarte de documentos, fluxo de documentos, entre outras rotinas. A observação participante permite melhor compreensão das interações sociais, das práticas organizacionais e das experiências dos funcionários. (Denzin & Lincoln, 2018).

Também foram coletadas informações por meio de um formulário enviado aos funcionários envolvidos diretamente com as atividades administrativas. Essas informações complementaram a observação participante, fornecendo percepções adicionais (Patton, 2015).

Análises e Discussões

4.1 Identificação

4.1.1 Contextualização da Empresa

O campo observado, escritório da Empresa Estudada, fica localizado na cidade de Rio Doce, em Minas Gerais. A organização foi criada em dois de abril de dois mil e nove visando inicialmente, realizar a limpeza do lago da Barragem do Rio Doce e realizar a manutenção das áreas da região. Atualmente, a empresa realiza a manutenção e limpeza dos entornos da Barragem Rio Doce para sua recuperação, após o desastre ambiental em Mariana, em 2015.

No momento, conta com 65 funcionários, entre, Gestores, Assistentes Administrativos, Técnicos de Segurança do Trabalho, Técnicos de Meio Ambiente, Auxiliares de Compras, Supervisores de Obra, Encarregados de Obras, Operadores, Motoristas, Eletricistas, Sinaleiros, Ajudantes e Auxiliares de Limpeza.

4.1.2 Estrutura Organizacional e Funcional

A Empresa Estudada possui a seguinte estruturação:

- Setor Financeiro e Contratual: Coordenar atividades de suprimento, RH, logística, segurança do trabalho, meio ambiente e saúde ocupacional. Liderar a equipe, promover boas práticas e solucionar conflitos para impulsionar a produtividade. Gerenciar financeiramente, acompanhar o fluxo de caixa, administrar recursos e investimentos. Elaborar relatórios gerenciais, medir o faturamento e monitorar cronogramas e avanços dos contratos. Buscar resultados financeiros, prazos, escopo e qualidade previstos.
- Setor Administrativo: Realizar atividades administrativas e atendimento ao público. Preparar documentos para medição, encaminhar documentos de funcionários e manter arquivos organizados. Gerenciar demandas de suprimentos, EPIs e materiais de limpeza. Organizar documentos de seguro e CRLVs da frota e entregar cestas básicas. Controlar registro de ponto, solicitar compras e manter estoque organizado. Preencher formulários, emitir relatórios e encaminhar indicadores mensais.
- Setor de Meio Ambiente: Apoiar projetos ambientais, implementar políticas, fazer diagnósticos e identificar variáveis ambientais. Desenvolver educação ambiental, investigar acidentes e recomendar medidas de controle. Controlar documentação legal, aplicar normas regulamentadoras, gerenciar resíduos e realizar DMA. Elaborar planilhas, procedimentos e relatórios. Limpar objetos de trabalho e preencher documentos. Conduzir veículos leves.
- Setor de Segurança do Trabalho (SST): Apoiar projetos de segurança e saúde, implementar políticas, fazer diagnósticos, identificar variáveis, desenvolver ações educativas, orientar colaboradores e investigar acidentes. Controlar documentação legal, EPIs e crachás, aplicar normas regulamentadoras, elaborar relatórios e preencher documentos. Conduzir veículos leves.

- Setor de Compras: Planejar compras de peças, suprimentos e equipamentos. Controlar notas fiscais e despesas. Autorizar ordens de serviço, monitorar rastreamento de veículos e câmaras. Efetuar compra de serviços e planejar manutenções. Controlar consumo de combustíveis e supervisionar armazenamento de produtos. Dirigir veículos.
- Setor Operacional: Avaliar serviços, direcionar equipe, entregar materiais, supervisionar, conferir documentações, participar de reuniões, fiscalizar limpeza e preencher formulários. Conduzir veículos leves.
- Setor de Limpeza: Realizar limpeza e higienização das áreas administrativas, incluindo salas, recepção e instalações sanitárias. Manter o estoque organizado e limpo. Realizar a limpeza interna de armários e prateleiras. Garantir a higienização de utensílios e materiais de escritório. Manter as lixeiras em ordem e gerenciar adequadamente os resíduos. Preencher os registros de higienização.

Ainda analisando a estrutura organizacional, segue alguns apontamentos do que foi observado durante a observação no ambiente de estudo:

- Missão: Ser referência no mercado de prestação de serviços na área de obras, através da excelência no atendimento ao cliente, com uma equipe de alto desempenho e focada no crescimento sustentável.
- Situação física: o espaço é dividido em Recepção, Sala de Segurança do Trabalho, Sala de Meio Ambiente, Cozinha, Banheiro e Despensa, não possuindo uma sala específica para o arquivo.

4.2 Diagnóstico Arquivístico

4.2.1 O Fluxo da Informação Estrutura Organizacional da Instituição

O fluxo de informação procura transmitir informações de valor agregado de um emissor para o receptor, a fim de responder às demandas informacionais e propiciar conhecimentos, conforme afirma o autor Barreto (1998, p.122).

Assim, as formas que as informações são transmitidas dentro da Organização devem permitir uma facilitação racional no processo de tomada de decisões melhorando a qualidade dos resultados esperados (BIO, 1996).

Dessa forma, para entender como se dá o fluxo de informações na Empresa Estudada, foi ilustrado no quadro 1 o caminho do tratamento das informações na Organização.

Categoria de Análise	Nível Estratégico	Nível Tácito
Atores	Gestor Operacional; Gestor Contratual e Financeiro; Supervisor; Encarregados; Técnicos de Segurança do Trabalho e Técnicos de Meio de Ambiente.	Assistente Administrativo, Auxiliar de Compras, Operadores, Motoristas, Eletricistas, Sinaleiros, Ajudantes e Auxiliares de Limpeza.
Necessidade das Informações	Tomar decisões, Disposição de Evidência e Gestão do Trabalho.	Direcionamento das ações necessárias.
Canais de Comunicação	E-mail, WhatsApp, Oralmente.	E-mail, WhatsApp, Oralmente.
Fontes de Informação	Clientes, Relato das Atividades por meio de Grupo de WhatsApp, Folha de Ponto, Parte Diária de Equipamento, Laudos de Opacidade, Laudos Eletromecânicos, Laudos de Flutuabilidade, Inspeção de Segurança do Trabalho, Inspeção de Meio Ambiente.	Supervisor, Encarregados.
Determinador de uso	Objetivo e Destino da Informação.	Objetivo e Destino da Informação.
Barreiras	Falta de motivação dos funcionários, Restrição de Canais por parte de alguns atores, Falta de Suporte de alguns locais de Obra, Falta de Organização.	Falta de motivação dos funcionários, Restrição de Canais por parte de alguns atores, Falta de Suporte de alguns locais de Obra, Falta de Organização.

Quadro 1 - Caminho do Tratamento das Informações da Empresa Estudada

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Foram identificados no estudo, a necessidade de os funcionários obterem informações específicas sobre os procedimentos atrelados às suas funções. Com isso, ao serem questionados sobre os principais impasses encontrados ao buscar por alguma informação específica, foram citados: dificuldades ao encontrarem os documentos os quais continham informações necessárias, falha de comunicação e problemáticas na organização dos documentos, como falta de espaços e pastas específicas.

4.2.2 Tipologia Documental

Tipologia documental é a configuração que assume uma espécie documental, conforme a atividade que a gerou e armazenou. (Belotto, 2006).

Identificou-se que o acervo documental se constitui de uma variedade significativa de tipos e espécies documentais. Com isso, no diagnóstico elaborado em 2022, foram detectadas 35 tipologias documentais na unidade administrativa da Empresa Estudada.

Espécies Documentais	Tipos Documentais
Atestado	- Atestado Médico
Boletos	- Boletos de pagamento
Certificados	- Certificado de Registro de Licenciamento de Veículos (CRLV)
Comprovantes	- Comprovantes de Pagamento
Cupom fiscal	- Cupom Fiscal de Compras
Currículo	- Curriculum Vitae

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
Guias	- Guia de arrecadação de Receitas Federais - Guia de arrecadação do IRPJ com demonstrativo - Guia de Informação e Apuração do ICMS - GIA - Guia de Remessa de Documentos (GRD)
Laudos	- Laudos de Opacidade - Laudos Eletromecânicos - Laudos de Flutuabilidade
Lista	- Lista de presença em treinamento
Livro	- Livro de Inspeção de Trabalho
Manuais	- Manual de Conduta - Manuais de Equipamentos - Diálogo Diário de Segurança
Nota fiscal	- Notas fiscais de despesas com materiais de uso e consumo, equipamentos e serviços
Planilha	- Planilha de Controle de EPI - Planilha de Efetivo - Planilha de Equipamento - Planilha de Controle de Limpeza
Questionário	- Questionário de Satisfação dos Funcionários
Recibo	- Recibo de Pagamento - Recibo de Entrega de EPI
Relatório	- Relatório Diário de Obra - Relatório Mensal de Saúde - Relatório Mensal de Segurança - Relatório Mensal de Meio de Ambiente
Termos	- Termo de Responsabilidade de EPI

Quadro 2 - Tipologia Documental da Empresa Estudada

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Mediante a tabela dos documentos desenvolvida a fim de facilitar a busca dos documentos no sistema, nota-se a variedade de documentos encontrados. Com isso, a caracterização das espécies e a relação com os tipos de documentos, os auxiliam a ser organizados conforme as funções que desempenham.

4.2.3 Forma de Acondicionamento dos Documentos

O arquivo corrente da empresa, está situado na sede administrativa da empresa, por isso, com relação às instalações do prédio do arquivo, trata-se de uma construção antiga, não sendo construído e adaptada aos cuidados recomendados para a conservação dos arquivos, portanto não há garantia de proteção dos documentos contra os danos causados pelos elementos climáticos, poluição, microrganismos, pragas, inundações, incêndios, entre outros.

Sobre as formas de acondicionamento dos documentos, observou-se que se encontram armazenados em armários e gavetas de madeira e ferro, pastas e fichários de plásticos e envelopes. Assim, com relação aos armários e gavetas de madeiras, segundo Cassares (2000)

não são totalmente 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 empresa, por exemplo, a madeira não é tratada com nenhum produto específico, favorecendo deste modo, a infestação de pragas como cupim e traça.

Na recepção há um armário grande com material de escritório, bloco de anotações limpos e duas fichas de documentos; há duas prateleiras na parede com arquivos intermediários sem identificação; e uma mesa de serviço, ocupada por um dos Técnicos de Segurança do Trabalho, com documentos em um organizador de plástico e uma estante desmontável de plástico com alguns documentos corrente.

Notou-se que a quantidade de armários é insuficiente, visto que há muitos documentos em cima das mesas, armários e até mesmo no chão. Além disso, os documentos são acomodados de forma comprimida em envelopes de papel, pastas ou fichários, dificultando sua ordenação física e a recuperação da informação documental. Somado a esses pontos, há arquivos armazenados com materiais utilizados no dia a dia, os quais podem danificá-los, como colas, tintas de impressoras e até mesmo fios de carregadores, podendo causar um incêndio no escritório, causando a perda dos documentos.

Conforme as Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo (CONARQ, 2005), a identificação e classificação dos documentos de maneira adequada deve ser prática constante para garantir sua rastreabilidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo. A ausência de identificação pode torná-los praticamente inutilizáveis, representando um desafio significativo para as instituições em termos de organização, recuperação de informações e conformidade com regulamentos.

Na sala de administração há três (03) mesas de serviços, ocupadas pelo Auxiliar de Administrativo, um dos Técnicos de Segurança de Trabalho e o Auxiliar de Compras. Há também três armários grandes de EPI, com caixas de documentos no topo. Em cada mesa há um organizador com documentos correntes diversos, pastas, envelopes e planilhas, além de pastas embaixo das mesas.

É possível notar que a organização arquivística não é um hábito entre os funcionários da Empresa Estudada, tendo em vista que os documentos utilizados por cada funcionário permanecem em suas respectivas mesas por tempo indeterminado, não havendo um local adequado para sua guarda ao fim do expediente ou de sua utilização. Há também uma grande falha na identificação dos documentos, havendo diversas caixas e pastas com nenhuma forma de sinalização do conteúdo, o que dificulta a busca por documentos segundo as

Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo (CONARQ, 2005), já que não existem instruções sobre sua localização e acesso.

A Sala 02 - Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, ocupada pelos dois Técnicos de Meio Ambiente, com duas (02) mesas de trabalho com organizadores com documentos correntes diversos, pastas, envelopes e planilhas, além de pastas embaixo das mesas e em contato com objetos de uso pessoal dos funcionários. Além disso, há um Armário Arquivo de metal, que já apresenta sinais de deterioração, intitulado como “Departamento Pessoal”. Dentro das três primeiras gavetas estão dispostas pastas de cada um dos funcionários da empresa, organizadas em ordem alfabética, uma pasta com os documentos de registro da empresa e uma pasta com currículos antigos.

Apesar do móvel utilizado ser adequado, seu estado de conservação não é ideal, pois está enferrujando, além de que o número de pastas em cada gaveta ser maior que o limite suportado por elas, dificultando o acesso aos documentos que estão na parte de trás e potencialmente causando um acidente, caso as gavetas cedam. Além disso, as pastas em excesso ficam comprimidas, danificando os documentos. Conforme as Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo (CONARQ, 2005):

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos. Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos. (CONARQ, 2005)

Há ainda na Sala 02 um guarda-roupa antigo, pertencente ao locatário do imóvel, utilizado para guarda de EPIs e outros materiais diversos, além de diversas caixas de documentos antigos, algumas com identificação e outras sem. As caixas estão empilhadas e há outras caixas com materiais diversos sobre as caixas de documentos, que fazem peso sobre os documentos. Por fim, há duas estantes na parede de madeira com diversas pastas, algumas com identificação e algumas sem, dispostas sem uma organização clara e de forma inadequada. Ao final do corredor, próximo à cozinha, há uma mesa de plástico, utilizada eventualmente pelo Supervisor de Obra, para criação e organização de Partes Diárias de Equipamento. Em cima da mesa ficam dispostos um organizador de documentos, documentos diversos, carimbo de assinatura e um grampeador, além de alguns objetos de uso pessoal dos funcionários.

Por fim, dentro do box do banheiro, há diversas caixas com documentos antigos intitulados pelos funcionários como arquivo morto, representando pela Figura 1. Conforme Trinkley (2001,) “é a linha de frente da preservação, protegendo as coleções de danos

causados por temperatura, umidade, luz, tempestades, água, incêndios, pragas e uma ampla gama de estragos”.



Figura 1 – Interno Box do Banheiro
Fonte: Registrado pelos autores (2020)

O diagnóstico resultante da intervenção, mostrou que as condições dos ambientes de armazenamento não eram favoráveis, visto que na sala que compõe a maioria do acervo possuir diversas falhas como: climatização inadequada, janelas de vidros sem proteção contra a luz solar, caixas e pastas no chão, material não documental. Essas condições observadas, vão contra as recomendações, parâmetros e especificações das Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo (CONARQ, 2005).

Ainda se faz necessário destacar que diferentes especialidades profissionais possuem responsabilidades distintas, uma vez que participam da produção de diversos documentos, tornando imprescindível a aplicação de uma boa gestão documental, a fim de facilitar e transformar essa massa documental produzida diariamente em informações pesquisadas pelos usuários internos da empresa. Portanto, precisa-se adotar medidas de tratamento, organização e preservação do acervo documental, além de contratar um profissional qualificado ou qualificar um de seus funcionários para essa função. É necessário que exista um profissional na empresa capacitado de determinar as necessidades informacionais, localizá-las e assim, difundir dados de qualidade. (Marchiori, 2002).

Ainda, quanto à eliminação de documentos, constatou-se que não é realizado descarte de nenhum tipo de documento, resultando ao acúmulo indevido de papéis, ocupando o espaço e dificultando o acesso às informações necessárias. Pensando que há um volume crescente de

informação, em um intervalo de tempo decrescente, é imprescindível administrar esse recurso que aos poucos vai se tornando ineficiente. (Marchiori, 2002).

4.2.4 Acesso e Uso dos Documentos

Uma das grandes dificuldades encontradas na Empresa Estudada está relacionada ao acesso rápido e fácil de informações necessárias no dia a dia de trabalho. Isso acontece devido às massas documentais acumuladas, trazendo como prejuízos: atrasos na recuperação das informações, ineficiência da parte administrativa na tomada de decisões e gastos desnecessários.

Essa problemática ressalta a importância da gestão eficiente de documentos e informações nas organizações. De acordo com Ana Célia Rodrigues (2008), o acúmulo desorganizado de documentos pode comprometer a agilidade no acesso à informação, afetando diretamente a eficiência operacional e a capacidade de resposta da empresa. Esses autores destacam a necessidade de estratégias eficazes de gestão documental para mitigar esses impactos negativos.

Os profissionais da informação devem identificar os fluxos de informações, com os documentos desempenhando um papel crucial nesse processo, para poderem realizar suas atividades de maneira eficaz e alcançar os objetivos da organização. Entretanto, é notável que não há a identificação de quais informações são necessárias para uma compreensão global da empresa, independentemente da sua importância ou relevância, uma vez que há falta de organização de documentos, sem nenhum registro ou padrão de armazenamento.

A ausência de identificação e organização dos documentos na Empresa Estudada está em desacordo com as melhores práticas de gestão de informação. Conforme apontado por Paes (2004), a identificação clara das informações críticas para a compreensão global da organização é fundamental para a eficácia das atividades de gestão de informação. A falta de registros ou padrões de armazenamento pode prejudicar a capacidade dos profissionais de informações em direcionar estrategicamente suas atividades.

Com isso, não existe nenhuma restrição de acesso a informações e documentos, nem ao menos o controle da existência de documentos. A falta de restrição de acesso e o déficit de controle na existência de documentos podem gerar vulnerabilidades significativas na segurança da informação da empresa. Conforme as diretrizes de segurança da informação propostas por ISO/IEC 27001, a implementação de controles de acesso e o monitoramento efetivo da existência de documentos são medidas essenciais para garantir a confidencialidade

e integridade das informações organizacionais (ISO, 2013). A ausência desses controles na Empresa Estudada evidencia a necessidade urgente de revisão e implementação de políticas de segurança da informação.

Conclusão

Com base na análise dos pontos críticos da gestão documental identificados neste estudo, torna-se evidente que a organização enfrenta uma série de desafios significativos em relação ao gerenciamento de seus documentos e informações. Esses desafios, quando negligenciados, podem ter implicações adversas para a eficiência operacional e a tomada de decisões, bem como para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias.

A ausência de um plano de classificação e registro claro e transparente é um dos principais obstáculos para a gestão documental eficaz. Sem uma estrutura adequada de classificação, os documentos podem ser arquivados de forma arbitrária, tornando-se difíceis de localizar quando necessário. Isso, por sua vez, pode levar à perda de documentos importantes e à dificuldade na recuperação das informações desejadas.

Além disso, a falta de controle de fatores ambientais, como iluminação, temperatura e umidade nos locais de armazenamento de documentos, coloca em risco a integridade física dos registros, tornando-os vulneráveis a danos e deterioração ao longo do tempo.

A inexistência de um funcionário ou setor dedicado à arquivística e gestão documental é um ponto crítico, pois não há supervisão especializada para garantir a implementação de boas práticas da gestão dos documentos. Isso pode resultar em arquivamento inadequado, descarte inapropriado de documentos não essenciais e ausência de conscientização sobre a relevância da gestão documental entre os colaboradores.

A falta de ações educativas e treinamento em gestão documental contribui para a falta de compreensão sobre os princípios e práticas da Arquivologia, prejudicando o fluxo eficiente de informações e o cumprimento das políticas organizacionais. O arquivamento de documentos desnecessários ou fora do prazo de validade jurídica pode não apenas ocupar espaço valioso, mas também aumentar o risco de divulgação não autorizada de informações confidenciais. A perda de documentos e a dificuldade na recuperação de registros arquivados são consequências diretas das deficiências na gestão documental e podem resultar em atrasos, retrabalho e perda de oportunidades de negócios.

Em resumo, os problemas identificados nesse estudo apontam para a necessidade urgente de uma revisão abrangente e um redesenho do sistema de gestão documental da

organização. Isso inclui o desenvolvimento de um plano de classificação eficaz, a implementação de controles ambientais adequados, a designação de responsabilidades claras, a realização de treinamentos e a conscientização sobre a importância da gestão documental. Essas medidas não apenas melhorarão a eficiência organizacional, mas também garantirão a preservação adequada de registros cruciais e o cumprimento das obrigações legais. Investir na gestão documental é primordial para o sucesso a longo prazo da organização.

Referências

- Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. (2001). *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. (2005). *Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo*. Rio de Janeiro: O Conselho.
- Barreto, A. A. (1998). Mudança estrutural no fluxo do conhecimento: a comunicação eletrônica. *Ciência da Informação*, 27(2), 122-127.
- Belotto, H. L. (2006). *Arquivos Permanentes: tratamento documental* (4ª ed.). Rio de Janeiro: Editora FGV.
- Bio, S. R. (1988). *Sistemas de informação: um enfoque gerencial*. São Paulo: Atlas.
- Cassares, N. (2000). *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial.
- Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). (2000). *Recomendações para a Construção de Arquivos*. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Conservação de Documentos/Arquivo Nacional.
- Chiavenato, I. (2014). *Introdução a Teoria Geral da Administração*. 9ª Ed. São Paulo: Manole.
- Denzi, N. K., Lincoln, Y. S., & Colaboradores. (2006). *O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens* (2ª ed.). Porto Alegre: Artmed.
- Duranti, L. (2015). Diplomática: novos usos para uma antiga ciência (parte v). *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, 28(1), 196-215.
- Duranti, L. (Ed.). (2005). *The long-term preservation of the authentic electronic records: findings of the InterPARES project*. San Miniato: Archilab.
- Eccles, R. G., et al. (2001). *The ValueReporting revolution: moving beyond the earnings game*. PricewaterhouseCoopers. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Fonseca, M. O. (2005). *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: FGV.
- Marchiori, P. Z. (2002). *A ciência da gestão de informação: compatibilidades no espaço profissional*. Recuperado em 10 de março de 2009.
- Nascimento, P. R. S. (2017). *Impactos da Implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI): Estudo de caso da Universidade de Brasília*. Dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, Brasília.

- Paes, M. L. (2004). *Arquivo: teoria e prática*. 3ª ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV.
- Patton, M. Q. (2002). *Qualitative research & evaluation methods* (3ª ed.). Thousand Oaks: SAGE.
- Rodrigues, A. C. (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. Tese de doutorado, Universidade de São Paulo, São Paulo.
- Trinkley, M. (2001). *Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional.
- Yin, R. K. (2005). *Estudo de caso: planejamento e métodos* (3ª ed.). Porto Alegre, RS: Bookman.

Submetido em: 20.10.2023

Aceito em: 23.11.2023