



REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



PARCEIROS



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¼ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado
 Camila Lacerda Couto - Especialização
 Cléo Belício Lopes - Especialização
 Daniel Flores - Pós-Doutorado
 Débora Flores - Mestrado
 Denize Brum Camargo - Graduação
 Flavia Helena Conrado - Mestrado
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização
 Raquel Miranda da Silva - Especialização
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado
 Rosani Gorete Feron - Especialização
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

Comissão Central de Programação Científica




Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas
Ana Célia Rodrigues - UFF
André Malverdes - UFES
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL
Aurora Leonor Freixo - UFBA
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas
Carla Mara da Silva Silva- UFAM
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq
Carlos Blaya Perez - UFSM
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG
Dhion Carlos Hedlund - FURG
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC
Eliandro dos Santos Costa - UEL
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM
Flávio Leal da Silva - UNIRIO
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA
Heloísa Liberalli Bellotto - USP
Janilton Fernandes Nunes - UFAM
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP
Josemar Henrique de Melo - UEPB
Julianne Teixeira e Silva - UFPB
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG
Marcieli Brondani de Souza - UFAM
Margarete Farias de Moraes - UFES
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL
Maria Leandra Bizello - UNESP
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES
Mateus de Moura Rodrigues - FURG
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL
Sérgio Renato Lampert - FURG
Sônia Elisabete Constante - UFSM
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP
Úrsula Blattmann - UFSC
Welder Antônio Silva - UFMG

Comissão de Apoio



Secretária

Melina Pereira

Comissão de Divulgação

Everton Tolves
Pâmela Menezes Flores
André Grendene Azevedo
Maria Eduarda Flores

Comissão de Transportes

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Comissão Artística
Arion Pilla

Comissão de Projetos

Jonas Ferrigolo Melo
Juliana Kirchhof
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados

Camila Medeiros
Tamiris Carvalho
Catiana Ramiro

Comissão de Infraestrutura

Adriéli Mello
Douglas Duarte

Editoração e Revisão

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



Associação dos Arquivistas do RS - AARS

Biênio 2013 - 2015

Diretoria

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

CONSELHO FISCAL - TITULARES

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

CONSELHO FISCAL - SUPLENTES

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	09
AARS.....	11
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	12
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	328
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	370
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	615
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	730
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	949
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	1121
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	1143
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	1168
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	1220

SOBRE O EVENTO

VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



COMUNICAÇÕES ORAIS

EIXO:

GESTÃO DOCUMENTAL

ELABORAÇÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVO: APLICAÇÃO NO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE UMA EMPRESA PRIVADA

Suéllem Chrystina Leal da Silva³¹⁶

Leolíbia Luana Linden³¹⁷

RESUMO

A rotatividade de funcionários, nas empresas privadas, dificulta o desempenho dos novos funcionários em relação às práticas aplicadas aos documentos no arquivo quando não há documentos que formalizem tais procedimentos. Sendo assim, a eficiência de um programa de Gestão Documental não depende apenas de normas e procedimentos técnicos definidos, mas também da execução destes, com o período de treinamento. O objetivo do presente estudo consiste na elaboração de um Manual de Procedimentos para Arquivo, no intuito de auxiliar o treinamento de novos funcionários e formalizar as práticas de um Arquivo. As atividades foram desenvolvidas na disciplina CIN 7125 – Estágio Obrigatório I na Universidade Federal de Santa Catarina no primeiro semestre de 2013. Procurou-se atender as necessidades no local, uma empresa privada do ramo de mercado imobiliário, especializada em urbanização. Esse manual foi desenvolvido em específico para as atividades e funções do departamento Administrativo. As etapas realizadas, respectivamente, foram: escolha de um departamento; análise das funções/atividades desenvolvidas pelo departamento; entrevista com funcionários sobre as práticas realizadas; análise de estrutura de classificação documental; descrição do método de arquivamento; produção (escrita) do manual. A realização de tais atividades foi executada em 108 horas, sendo distribuídas em 5 horas diárias, durante um mês e meio. Como procedimento metodológico, utilizou-se a observação direta, a análise documental e entrevista não estruturada. No Manual de Procedimentos descreveu-se o método de arquivamento segundo as fases corrente e intermediária, e detalhou-se passo a passo como realizar o arquivamento a classe, subclasse, série e subsérie, conforme a necessidade.

Palavras-chave: Manual de procedimentos. Métodos de arquivamento. Arquivo corrente. Arquivo intermediário.

1 INTRODUÇÃO

Nos arquivos, de instituições públicas ou privadas, a falta de controle na produção e tramitação dos documentos ocasiona a formação de uma massa documental, amontoada e desordena, ocupando o espaço físico no local de trabalho. Além de prejudicar a qualidade e a execução das atividades administrativas, a falta de Gestão Documental dificulta o acesso à informação e a tomada de decisões. Dessa forma, a implantação de um programa de Gestão Documental torna-se

³¹⁶ Arquivista, graduada pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Atua na empresa LS Arquivos - Consultoria em Gestão Documental.

³¹⁷ Graduanda da 7 fase do curso de Arquivologia na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

necessária, uma vez que ela possibilita “o controle das informações produzidas ou recebidas, a economia de recursos com a redução da massa documental, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos, além da agilidade na recuperação das informações.” (BERNARDES, 2008, p.7).

Entretanto, a eficiência de um programa de Gestão Documental não depende apenas de normas e procedimentos técnicos definidos, mas sim da execução destes pelos funcionários, ou seja, quem produz e trabalha diretamente com os documentos. Destaca-se, portanto, a relevância da capacitação/treinamento dos mesmos.

Um dos problemas atuais identificados nas empresas privadas é a alta rotatividade de funcionários, também chamado de *turnover*. Isso prejudica as práticas administrativas, além de ocasionar um aumento nos custos com admissão e demissão, diminui a produtividade, devido ao fato do novo funcionário ter um período de adaptação, entre outros. Sendo assim, destaca-se o papel fundamental que os treinamentos/capacitações apresentam. Nesse sentido, o autor Oliveira afirma que:

(...) todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como estes devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto. (OLIVEIRA, 2002, p.210)

Existem diversas formas de efetuar o treinamento de funcionários, os mais comuns são por meio de palestra ou de práticas, realizadas presencialmente com um instrutor, ou seja, alguém que já executou aquela atividade. Raros são os procedimentos que se baseiam em algum documento formalizado nas empresas. Dentre os documentos existentes que auxiliam o treinamento destacam-se os manuais, que segundo Araújo (2001, p.112) “são documentos elaborados com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser realizados nas diversas áreas da organização.”

Nesse contexto, este estudo teve como objetivo a elaboração de um Manual de Procedimentos para Arquivo. Como objetivos específicos, procurou-se identificar as funções/atividades desenvolvidas pelo departamento, analisar a estrutura de classificação documental existente e descrever os métodos de arquivamento. Esse manual foi desenvolvido específico para o arquivo corrente e intermediário, desenvolvido como “produto” da disciplina CIN 7125 – Estágio Obrigatório I, na

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) durante o primeiro semestre letivo de 2013. A aplicação ocorreu no departamento Administrativo de uma empresa do setor privado, no ramo do mercado imobiliário, atualmente especializada em urbanização, desenvolvendo infraestrutura completa para loteamentos. A mesma será identificada por Empresa X, pois não tivemos autorização de divulgar seu nome para publicação. Dentre os procedimentos metodológicos utilizados, destacam-se: observação direta, análise documental e entrevista não estruturada, que serão detalhados no decorrer do artigo conforme as etapas de desenvolvimento.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para melhor compreensão das atividades desenvolvidas, abordar-se-á inicialmente uma breve fundamentação teórica sobre os conceitos relacionados aos arquivos e mais especificamente sobre manuais de procedimentos.

Nesse contexto, entende-se por arquivo:

(...) conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, Lei nº 8.159, art. 2º).

No caso, a Empresa X possui um arquivo privado, ou seja, aquele produzido por pessoa jurídica, em decorrência de suas atividades.

Segundo a corrente da arquivística integrada, os arquivos apresentam três idades, sendo elas a fase corrente, intermediária e permanente, conhecidas também como primeira, segunda e terceira idade. Destacam-se então as fases corrente e intermediária, que foram o foco no desenvolvimento das atividades.

Segundo Bernardes (2008, p.10) o arquivo corrente ou de primeira idade são aqueles documentos que estão atrelados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) de uma instituição. Desta forma, eles encontram-se mais próximo aos produtores devido o seu prazo de vigência e da frequência com que são consultados. Nessa fase os documentos devem ser avaliados, definindo assim os prazos em que os mesmo permanecerão no arquivo corrente ou serão transferidos ao arquivo intermediário, ou ainda eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.

Por sua vez, a mesma ainda afirma que o arquivo intermediário ou de segunda idade são os “documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária.” (BERNARDES, 2008, p.10). Diferente da fase corrente, aqui os documentos aguardam a prescrição dos prazos estabelecidos, podendo ter sua destinação final a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Dentro das práticas arquivísticas, Calderon (2004, p. 101) defende que a gestão documental surge como um conceito, ampliando a visão de guarda e conservação da informação registrada em um suporte.

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON, 2004, p.101).

Vê-se o papel da gestão documental da administração, como meio de gerir tanto as informações como os suportes em que estas se encontram. Porém, como destacou-se anteriormente, a eficiência de um programa de Gestão Documental não depende apenas de normas e procedimentos técnicos definidos, mas sim da execução destes pelos funcionários. Destaca-se, portanto, a relevância da capacitação/treinamento dos mesmos. O Manual de Procedimentos é um dos documentos que pode auxiliar nesse processo de treinamento.

Os manuais de procedimentos normalmente são adotados devido ao crescimento da organização, ou seja, quando não é mais possível dar instruções individuais para os novos empregados; a complexidade da operação e a alta taxa de rotatividade dos funcionários, que torna difícil o treinamento de cada novo funcionário.

Segundo Lerner (1981), todo manual é a forma de garantir um agrupamento lógico e racional de normas, procedimentos, rotinas ou instruções da empresa, para facilitar o arquivamento, a preservação, as consultas, o treinamento, o controle e o entendimento sobre o objeto parte do manual.

Para Araújo (1994, p.66), os manuais de instrução, normas e procedimentos, também chamados de manuais de procedimentos ou de serviços, são aqueles que

definem norma, diretrizes e o detalhamento de como fazer o trabalho de natureza técnica ou burocrática. Os critérios fundamentais para elaboração, definidos pelo autor, são:

Veicular instruções aos preparadores das informações; Proporcionar métodos que possibilitem a execução uniforme dos serviços; Atribuir às unidades competência para definição das informações que serão incluídas no manual sendo utilizado para simplificar procedimentos ou processos no campo de trabalho da organização. (ARAÚJO, 1994, p.67)

Ainda o mesmo, afirma que o manual de instrução tem o objetivo de proporcionar uma execução uniforme dos serviços descritos, além de atribuir às unidades organizacionais, competência para definir as orientações a serem incluídas no manual (ARAÚJO, 1994, p.67). Desde modo, percebe-se que o conteúdo de um manual de procedimento deve recomendar de que forma/maneira as atividades são executadas na prática.

3 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

Devido ao fato da empresa não permitir a divulgação de seu nome para publicação, a caracterização da mesma será feita de modo superficial. A partir desse momento ela será mencionada como Empresa X.

A Empresa X está aproximadamente há 20 anos no ramo do mercado imobiliário. Atualmente é especializada em urbanização, desenvolvendo infraestrutura completa para loteamentos.

Ela localiza-se no município de São José, Santa Catarina. Seu quadro de funcionários é composto por trinta pessoas contratadas e duas terceirizadas, desenvolvendo as funções: Administrativas, Captação de novos negócios, Comercial, Engenharia, Financeira/Contábil, Jurídica, Marketing e Suporte de TI (Tecnologia de Informação). Seus clientes não possuem um perfil fixo, desta forma, seus empreendimentos procuram englobar desde a classe média até os mais altos padrões.

Em relação ao acervo, ao total ele é composto por mais de mil e trezentas caixas arquivo em uma sala destinada ao arquivo (arquivo intermediário), além de outros documentos nos doze armários distribuídos no local de trabalho (arquivo corrente). Em 2012, iniciou-se um projeto de Gestão Documental, englobando todos

os departamentos da empresa. Esse projeto, em 2013, contava com 4 pessoas atuando todos os dias da semana, 4 horas por dia. Além dos documentos físicos o projeto também prevê atuar nos documentos digitais produzidos pela empresa, armazenados em seu servidor.

A área de trabalho do arquivo consta com um computador, quatro mesas de trabalho, luvas e mascarás para a execução das atividades rotineiras, além de trinchas, pincéis e um aspirador de pó para a higienização do local da reserva técnica. Na reserva técnica ainda não há ar-condicionado, esterilizadores de ar, desumidificadores e armários/estantes adequadas, porém estes equipamentos já estão sendo orçados, pois serão instalados ao final da execução do projeto de Gestão Documental.

Os usuários do arquivo, pelo fato da instituição ser uma empresa privada, basicamente são os funcionários internos e indiretamente os clientes, porém estes possuem o acesso intermediado por um funcionário. A consulta aos documentos dá-se diariamente, por todos os departamentos.

4 ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO – MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVO

Esta seção irá especificar individualmente cada uma das etapas em que este estudo foi desenvolvido, assim como os procedimentos metodológicos utilizados.

- Etapa 1- Escolha de um departamento

A primeira etapa foi a escolha do departamento em que a atividade seria desenvolvida. Para isso foi utilizada a metodologia de observação direta, o que possibilitou a verificação, entre os departamentos existentes, qual apresentava a maior produção de documentos.

Dentre os departamentos, o que se destacou foi o Administrativo. Ele é responsável pela gestão de pessoas, assim como a gestão interna da empresa como um todo, inter-relacionando-se com os demais departamentos. A partir de então, verificou-se a disponibilidade e iniciou-se a execução das atividades.

- Etapa 2 - Análise das funções/atividades desenvolvidas pelo departamento

Para a realização dessa etapa utilizou-se a metodologia de análise documental e observação direta. Sendo assim, analisaram-se os documentos que tratavam sobre as funções e atividades desenvolvidas pelo departamento Administrativo.

A maioria dos documentos analisados era o resultado de uma consultoria empresarial, realizada por uma empresa terceirizada, que além dos formulários de entrevistas com os funcionários, apresentava como conclusão um relatório final as funções e atividades. Além destes, foi analisado o Plano de Cargos e Salários desenvolvido pela empresa, atualizado pela última vez no ano de 2012.

O resultado dessa análise será especificado a seguir no tópico *Etapa 4*. Esse resultado serviu como embasamento para a especificação do Plano de Classificação Documental. Esse plano foi desenvolvido pelo projeto de gestão, que esta em andamento. Contudo, durante a execução das atividades, viu-se a necessidade de ampliar o Plano de Classificação Documental, adaptando a realidade das atividades desenvolvidas pelo departamento Administrativo.

- Etapa 3 - Entrevista com funcionários sobre as práticas realizadas

Para coleta de dados, além da análise documental, foram realizadas entrevistas com a responsável pelo departamento Administrativo, a responsável pelo Financeiro e também com o responsável pelo Jurídico. A entrevista ocorreu de forma não estruturada, com o objetivo de entender o fluxo de informação e a produção de documentos específico do departamento Administrativo, além de entender as práticas já realizadas para o arquivamento dos documentos. Para isso utilizou-se o auxílio de um gravador, logo foram realizadas as entrevistas, a transcrição das mesmas, a análise das respostas e um momento de *feedback*, o qual dúvidas foram esclarecidas.

Na entrevista com a responsável pela Administração, observou-se uma alta produção documental diária. A maior dificuldade em relação às práticas de arquivamento está relacionada ao fato de não haver apenas um local específico para o arquivamento dos documentos. Lembra-se que o local mencionado anteriormente não corresponde a um armário, por exemplo, mas sim a organização sistemática das informações, que um Plano de Classificação de Documental possibilita. A entrevistada destacou a importância de elaborar um Manual de Procedimentos para

o Arquivo, devido ao fato da alta rotatividade de funcionários na empresa e da falta de tempo para dar um treinamento individual e específico, sem contar a variedade de documentos produzidos e seus diferentes modos de arquivamento.

Foi realizada a entrevista com a responsável pelo Financeiro, pois os impostos referentes à Administração ficam armazenados junto com a documentação do Financeiro. Dentre os impostos referentes à Administração, destacam-se os tributos: Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ); Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL); Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep); Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins); e Previdência Social (INSS). Ficou definido que os mesmos serão mantidos no Financeiro, porém serão separados do movimento diário, identificados por tipo. Assim, quando houver uma fiscalização, por exemplo, o departamento Administrativo terá acesso às listas de documentos para localizar os impostos das caixas do departamento Financeiro, facilitando o trabalho e o acesso às informações.

O responsável pelo Jurídico foi consultado devido à questão do prazo de guarda dos documentos. A princípio, foi descartada a sugestão de eliminação de alguns documentos, mesmo com os prazos de guarda já prescritos. Porém, o mesmo se colocou disponível para conversar sobre o assunto a partir do fim do projeto de gestão, pois ele sente mais seguro após ter conhecimento sobre os tipos de documentos existentes, estudar a legislação, montar uma comissão de avaliação e consultar o diretor da empresa. Sendo assim, nenhum documento foi eliminado no desenvolvimento dessa atividade.

- Etapa 4 - Análise de estrutura de classificação documental

O Plano de Classificação Documental, específico da Administração, já existia, porém ele era superficial. O código de classificação estabelecido para a classe da Administração foi “200”. Assim, essa etapa procurou analisar a estrutura de classificação documental e buscar um maior detalhamento da mesma, além de fazer com que essa estrutura reflita as atividades desenvolvidas pelo departamento. A metodologia utilizada foi a comparação de vários itens, sendo eles: a estrutura de classificação documental existente; o Plano de Classificação para as atividades-meio sugerido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); outros planos

encontrados na literatura e os dados coletados pela análise documental e pelas entrevistas.

Após essa análise, apresentou-se um esboço de estrutura para a responsável pela administração, e depois de algumas correções ficou estruturado o Plano de Classificação Documental para esse departamento. A seguir o Quadro 1 destaca apenas as subclasses e algumas séries desse plano, pois não foi autorizada a divulgação do mesmo por completo.

QUADRO 1 - Plano de Classificação dos documentos da Administração – Empresa X

200 – ADMINISTRAÇÃO	
210	Arquivo
220	Associações/ Conselhos/Sindicatos
230	Confraternizações/eventos/festas
240	Normas regulamentadoras
250	Recursos Humanos
250.1	Aperfeiçoamento e treinamento
250.2	Convênios
250.3	Auxílios
250.4	Funcionários
250.5	Imposto
250.6	Livros
250.7	Registro eletrônico do ponto - Ponto Biométrico
250.8	Quadros, tabelas e política de pessoal
250.9	Recrutamento e seleção
250.10	Provisões/Relação de cálculo
250.11	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)
250.12	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
250.13	Benefícios/Gratificações
260	Seguro
270	Telefonia móvel
280	Veículos
290	Outros assuntos referentes à Administração

Fonte: elaborado pelas autoras

- Etapa 5 - Descrição do método de arquivamento

Em razão do produto final desse estágio ser um Manual de Procedimentos para o Arquivo, específico para o departamento Administrativo, foi necessário descrever o método de arquivamento para cada subclasse, série e subsérie do Plano de Classificação Documental elaborado na etapa anterior.

QUADRO 2 – Descrição da subclasse 280 Veículos.

280 Veículos

Os veículos são um dos bens materiais das empresas. No nome de cada empresa existem vários veículos, como: carros, ônibus, retroescavadeira, entre outros. Todos os documentos sobre os veículos serão arquivados nessa subclasse, como: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), comprovantes de multas e manutenção do veículo, seguro do veículo, entre outros.

Método de arquivamento:

No arquivo corrente, os documentos ficam armazenados em pastas suspensas, cada veículo em uma pasta suspensa individual. Dentro dessa pasta, os documentos seguem a ordem cronológica, com a seguinte separação:

Fonte: elaborado pelas autoras

A descrição do método de arquivamento foi baseada nas fases do documento, ou seja, como seria feito o arquivamento dos documentos na fase corrente, e na fase intermediária. O quadro a baixo apresenta um exemplo de como foi feita a descrição.

QUADRO 2 – Descrição da subclasse 280 Veículos (continuação).

<i>Ordenação na pasta</i>	<i>Especificação dos documentos</i>
Saco Plástico 1	Documentos do carro – chave (reserva), CRLV, manual básico de trânsito, manual de instruções do veículo.
Saco Plástico 2	Manutenção – certificado de garantia, orçamentos, outros documentos que comprovem a manutenção.
Saco Plástico 3	Seguro – apólice de seguro, contrato com a seguradora, correspondência entre a empresa e a seguradora.
Saco Plástico 4	Multas – notificação de infração e outros documentos referentes a multas.
Saco Plástico 5	Nota fiscal do carro e outros documentos (se houver).

Quadro X – Disposição dos documentos dos veículos nas pastas suspensas – arquivo corrente.

No arquivo intermediário, os documentos de cada pasta suspensa do arquivo corrente serão reunidos e colocados em um envelope, seguindo a orientação que cada veículo possui um envelope. A identificação do envelope será o código de classificação à esquerda,

e a direita o nome do veículo e a placa, conforme a figura a seguir.

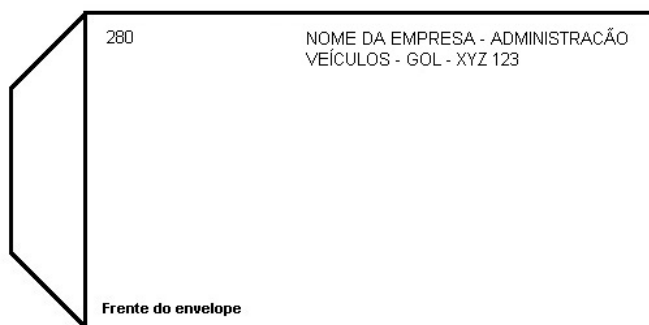


Figura X – Exemplo de identificação de envelope “280 Veículos” – arquivo intermediário.

Após a identificação do envelope, deve-se atualizar a *Relação de Documentos do departamento Administrativo*. Verifica-se em que caixa será arquivado esse envelope, descreve-se e identificação do envelope nessa relação de documentos e depois disso pode-se armazenar o envelope na devida caixa.

Fonte: elaborado pelas autoras

- Etapa 6 - Produção (escrita) do manual

Essa foi a etapa mais extensa, pois esse foi o produto final desenvolvido. A produção do Manual de Procedimentos foi além da descrição dos métodos de arquivamento. Sua elaboração necessitou de uma explicação detalhada, desde os principais conceitos até o “passo a passo” das atividades indispensáveis para o arquivamento. A maior dificuldade foi prever e explicar as possíveis dúvidas que podem surgir durante a prática.

Desta forma, o Manual de Procedimentos ficou estruturado da seguinte maneira:

- Capa – Contém informações básicas para identificação do documento, como título, ano, o número da versão e especifica-se que este manual é para o departamento Administrativo.
- Sumário – Expõe a localização das páginas de cada tópico do texto.
- Introdução – Na introdução apresentam-se os aspectos mais significativos do manual, orientando o funcionário na compreensão do assunto, por meio da aplicação dos conceitos a

realidade da Empresa X. Esse tópico aborda os conceitos de Arquivologia, arquivo, acervo, fundo documental, as funções da empresa, classificação e seu código, as fases do arquivo e onde os documentos serão armazenados.

- Glossário – Reúne, de forma breve e objetiva, os principais significados dos termos, expressões e palavras utilizadas no decorrer no Manual de Procedimentos.
- Primeiros passos – Neste tópico explica-se detalhadamente o que deve ser feito antes do ato de “arquivar” um documento. Por exemplo: a importância da higienização dos documentos para a preservação dos mesmos; o ato de verificar a pasta/caixa em que o documento será arquivado; como proceder em caso de abrir uma nova caixa; como atualizar a Lista de documentos; entre outros.
- Estrutura geral do Plano de Classificação Documental da Administração – Apresenta-se um quadro que associa os códigos de classificação com suas respectivas subclasses, séries e subséries.
- Como realizar o arquivamento? – Nesse tópico especifica-se a descrição do método de arquivamento, conforme citado anteriormente na Etapa 5, para todas as subclasses, séries e subséries. Inicialmente há uma contextualização do assunto e depois a explicação de como proceder o arquivamento, nas fases corrente e intermediária. Lembre-se que na introdução deste manual foi citado que haverá outro específico para os documentos permanentes.
- Referências – Citam-se quais referências foram utilizadas para a elaboração deste manual.
- Anexos – No decorrer deste manual são mencionados diversos modelos que devem ser utilizados, com objetivo de padronizar as práticas no arquivo. Dentre eles, há o modelo de etiqueta para pasta e para caixa; um exemplo de lista de eliminação e de transferência; lista de siglas utilizadas (específicas para as associações, conselhos e sindicatos); além do levantamento dos tipos documentais, em ordem de armazenamento, dos funcionários ativos e inativos.

Por fim, destaca-se que nessa etapa a participação das pessoas que tem contato diariamente com os documentos foi fundamental para a elaboração do Manual de Procedimentos. Observa-se que a estrutura do Plano de Classificação Documental foi adequada às práticas da Empresa X, o que facilitou a aplicação do mesmo. Nesse sentido, destaca-se que nem sempre é eficiente seguir fielmente os modelos sugeridos pela literatura, se os mesmo não são aplicáveis em diferentes contextos sem adaptações.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa possibilitou uma maior compreensão sobre as práticas em arquivo corrente e intermediário, principalmente em relação às atividades desenvolvidas pela Administração. A produção documental se destaca em relação às demais funções dentro de uma empresa privada, pelo fato desta estar relacionada diretamente com as outras. Nesse cenário, percebe-se que a Gestão Documental exerce a função de auxiliar as práticas administrativas, possibilitando o acesso a informação, facilitando assim o desenvolvimento das atividades de forma prática, rápida e eficiente.

A elaboração do Manual de Procedimentos para o arquivo foi uma atividade trabalhosa, porém vale a pena o investimento de tempo, recursos e pessoal considerando seus benefícios. O papel desse manual é dar embasamento as práticas de arquivo desenvolvidas com os documentos. Contudo, o manual é apenas um instrumento. Sendo assim, é o profissional que irá fazer a diferença com a sua dedicação e empenho na função em que desempenha.

Em relação aos pontos fortes, é possível citar: a disponibilização e interesse dos funcionários da empresa para o desenvolvimento das atividades; o desenvolvimento do Projeto de Gestão Documental; o investimento que será realizado em estrutura para o arquivo; a preocupação com a preservação dos documentos e também com a história da instituição; além da flexibilidade para mudanças.

Como recomendações, sugere-se atualizar constantemente o Manual de Procedimentos desenvolvido, manter uma pessoa na empresa dedicada a gestão de documentos, elaborar a Tabela de Temporalidade de documentos, estabelecer uma

Política de Gestão e de Acesso aos Arquivos, principalmente para os documentos digitais, e a implantar o protocolo na empresa.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização e métodos**: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia. 4. ed. São Paulo (SP): Atlas, 1994. 287p.

_____. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2001, p.112.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATTORE, Hilda. (Coords.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. **LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 22 jun. 2013.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**. Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf> > Acesso em: 24 jun. 2013.

LERNER, Walter. **Organização, Sistemas e Métodos**. 4 Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1981.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Sistemas, Organização & Métodos**. São Paulo: Atlas, 2002, p.210.

PEREIRA, Jássio. **Manuais**. 2010. 14 slides. Disponível em: < <http://www.docstoc.com/docs/116978618/ENCONTRO-26-MANUAIS> > Acesso em: 24 jun. 2013. Apresentação em Powerpoint.