

GESTÃO DE DOCUMENTOS: IMPRESCINDÍVEL PARA AS EMPRESAS DE JOÃO PESSOA - PB

Carlos Eugênio da Silva Neto (UEPB) netinhooaurelio@hotmail.com¹
Janecely Silveira de Lima (UEPB) jane_lima86@hotmail.com

Resumo

O presente trabalho visa demonstrar as empresas de João Pessoa – Paraíba a necessidade de implementação da gestão de documentos em seus arquivos, a fim que essas possam avaliar, organizar, preservar, recuperar e disseminar informações que garantam uma gestão de conhecimento. A grande massa documental nas instituições e as novas tecnologias inseridas nas produções de arquivos e o crescente interesse na preservação da memória levaram a criação da gestão de documentos no intuito de buscar economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação dos documentos. A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Administrar ou gerenciar os documentos arquivísticos a partir da aplicação de conceitos e teorias ditas pela Arquivologia, garante as instituições obter maior controle sobre as informações que produzem ou recebem; racionalizar o espaço de guarda de documentos; desenvolver com mais rapidez e eficiência suas competências, para atender as necessidades dos clientes e cidadãos. O arquivista por ter conhecimento das práticas concernente à arquivologia, passa agora ter o papel de conscientizar todos aqueles que administram as empresas que: ter uma gestão eficiente nos setores de arquivo é sinônimo de economia, tanto de tempo, quanto de dinheiro. Para obtenção dos resultados almejados, entrelaçamos algumas atividades a serem desenvolvidas durante todo o processo, tais como: exposição da temática respaldada por Paes (1991), Duranti (1994), Sousa (2003), e outros autores; visita as empresas e conseqüentemente aplicação de diagnóstico e se conseguido o objetivo, a aplicação da gestão documental. A pesquisa, que está em andamento, já sinaliza que a maioria das empresas visitadas não há uma gestão em seus arquivos e que muitas informações já foram perdidas.

Palavras-chave: Arquivologia. Gestão de documentos. Empresas.

Abstract

This paper aims to demonstrate the companies from Joao Pessoa - Paraiba the need for implementation of the management of documents in its files, so that they can evaluate, organize, preserve, retrieve and disseminate information to ensure proper management of knowledge. The great mass desk in the institutions and new technologies incorporated in the production of files and growing interest in preserving the memory led to the creation of the management of documents in order to get economy and efficiency in production, maintenance, use and distribution of documents. The function of a file is saved to provide documentation and mainly concerned the information contained in its collection quickly and safely. Administer or manage the documents arquivísticos from the application of concepts and theories by Arquivologia said, ensures the institutions achieve greater control over the information they produce or receive, rationalize the area of custody of documents; develop more quickly and efficiently their competencies to address the needs of customers and citizens. The archivist for having knowledge of practices regarding arquivologia, now have the role of awareness all those who manage businesses that have an efficient management in sectors of file is synonymous with economy, both of time, how much money. To obtain the desired results, interlacing some activities to be developed throughout the process, such as the thematic exhibition accompanied by Paes (1991), Durant (1994), Sousa (2003), Garden (1987) and other authors, visit the companies and therefore implementation of diagnosis and whether the goal achieved, the implementation of document management. The survey, which is in progress, already indicates that most companies visited there is no management in its files and that many details have already been lost.

Key-words: Archival. Management of documents. Companies

¹ Graduandos do Curso de Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

1 Introdução

Diante do crescente aumento na produção de informação e conseqüentemente um acúmulo de documentos nos acervos das instituições, nasceu a gestão de documentos, objeto de nosso estudo. Não diferente, as empresas de João Pessoa – PB são contempladas com massas documentais, e que, muitas dessas permanecem devido a falta de políticas de gestão documental.

O arquivista por ter conhecimento de todas as práticas concernente à Arquivologia compete a este, conscientizar todos aqueles que administram as instituições que, ter uma gestão eficiente nos setores de arquivo, é sinônimo de economia, tanto de tempo, quanto de dinheiro.

O presente trabalho visa demonstrar as empresas de João Pessoa – Paraíba a necessidade de implementação da gestão de documentos em seus arquivos, a fim que essas possam avaliar, organizar, preservar, recuperar e disseminar informações que garantam uma gestão de conhecimento.

Para obtenção dos resultados almejados, entrelaçamos algumas atividades a serem desenvolvidas durante todo o processo, tais como: exposição da temática respaldada por Paes (1991), Duranti (1994), Sousa (2003), e outros autores; visita as empresas e conseqüentemente aplicação de diagnóstico e se conseguido o objetivo, a aplicação da gestão documental. A pesquisa, que está em andamento, já sinaliza que a maioria das empresas visitadas não pratica a gestão em seus arquivos e que muitas informações já foram perdidas.

2 Contextualizando a gestão de documentos

Com o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, a partir da década de 50, muitas práticas arquivísticas tiveram um crescimento relevante, não obstante, a gestão de documentos teve um considerável crescimento no seu desenvolvimento, com relação a sua concepção teórica e os desdobramentos práticos.

Apesar dessas concepções terem sido desenvolvidas após a Segunda Guerra Mundial, em especial nos Estados Unidos e Canadá, a gestão de documentos teve seus pilares levantados no final do século XIX, em decorrência das dificuldades detectadas nas administrações públicas desses países, no que diz respeito ao uso e a guarda da documentação.

Paes (1991, p. 53) concebe que:

em meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham o status de testemunho da história. O trabalho dos arquivistas da época se concentra basicamente na organização dos acervos nos arquivos.

Antes de darmos prosseguimentos referentes à prática de gestão documental é preciso esclarecer o significado daqueles que, sem dúvida, são os dois maiores elementos da biografia arquivística: informação e documento, termos esses usados pelos mais diferentes setores da sociedade e por diversos profissionais, em especial os arquivistas e os documentalistas.

São várias as definições de informação, todavia, nos prendemos na de Hayes (1986, p. 358), que assevera que “informação é uma propriedade dos dados resultantes de ou produzidos por um processo realizado sobre os dados”. Por outro lado considera-se documento qualquer suporte que registre informação.

Vale ainda ressaltar nesse ponto, uma característica relevante no que diz respeito a documentos de arquivo, mostrando que eles são produzidos com finalidades específicas, para atender as necessidades das instituições. Sendo assim,

Duranti (1994, p. 95), coloca que:

[...] os registros, além das necessidades do direito e da história serve à transparência das ações, um novo e atraente nome para o que mais tradicionalmente constitui a obrigação de prestar contas tanto do ponto de vista administrativo quanto histórico.

A grande massa documental nas instituições e as novas tecnologias inseridas nas produções de arquivos e o crescente interesse na preservação da memória levaram a criação da gestão de documentos no intuito de buscar economia e eficácia na produção, manutenção, uso, prazo de conservação, bem como sua destinação final para a conservação permanente ou descarte dos documentos. Ou seja, a gestão de documento gerencia todo ciclo de um documento em um arquivo.

Ainda no que diz respeito à gestão de documentos, deve-se levar em consideração que essa também abrange a administração das áreas ocupadas, dos equipamentos utilizados e o pessoal especializado. A gestão de documentos tem como objetivos principais, dentre outros, assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos, assim como garantir que, informações governamentais e as atribuições regimentais das empresas, [sic], estejam disponíveis quando e onde sejam necessárias ao governo, as fiscalizações e aos cidadãos.

3 Conceito, prática e as variáveis da gestão de documentos

Para o profissional aplicar a gestão de documentos com sucesso e fomentar as empresa para o uso desta, é preciso que ele conheça com afinco alguns conceitos referentes a essa prática. Como nossa preocupação neste estudo é incentivar as empresas a aplicá-la, nos precavemos em citar alguns conceitos mais aceitos na literatura arquivista. De início, nos valem da Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991, que considera gestão de documentos “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”.

Destaca-se ainda, o conceito do Dicionário de Terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, que aponta gestão de documentos como uma “área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é, na atualidade, uma freqüente preocupação que as empresas e entidades públicas de pequeno e grande porte vêm sofrendo. A implantação da Gestão de documentos nessas empresas será uma forte aliada na tomada de decisão e será também facilitadora para a gestão de suas atividades. Com essa implantação, por esse ser um caminho seguro, as empresas se tornaram mais velozes e eficientes se destacando perante seus concorrentes.

Outro aspecto fundamental para o adequado desenvolvimento da gestão de documentos é a noção por parte de todos os profissionais envolvidos nela, do ciclo vital de cada documento. Para cada fase é preciso haver um arquivista, pois cada etapa requer normas específicas, ou seja, um arquivo intermediário que, dentro de uma instituição guarda os documentos que já não são mais do uso corrente nos setores, mas por motivos de ordem legal e administrativa ainda são preservados, recebe os documentos conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro do prazo concedido pela tabela de temporalidade e ancoradas pelas normas de transferência, como: cronograma, acondicionamento, descrição, e o envio para a fase permanente. Estas orientações só podem entrar em sincronia por um consenso entre os setores que agregam os arquivos.

A gestão de documentos ainda se relaciona intrinsecamente com a área de conservação, pois muita das definições da gestão norteia o desenvolvimento dos trabalhos de conservação, que

hierarquiza suas especialidades de acordo com o suporte da informação, com seu volume geográfico e o tempo de guarda dos documentos. Essas estratégias de conservação se dão a partir e em conjunto com o trabalho da gestão. Com respeito as tentativas para essa implantação feitas em diversos setores privados, em todos os níveis, constatou-se que há inúmeras dificuldades na adesão desse sistema nas empresas privadas, em especial as de João Pessoa, objeto de nosso estudo.

É necessário alertar aos profissionais que, um procedimento inadequado pode trazer danos irreversíveis aos documentos, e conseqüentemente a perda das informações. Vale salientar que cada suporte informacional, como o disquete, a fita de vídeo, documento em papel, CD-ROM, dentre outros apresenta processos diferentes de deterioração e necessitam distintos procedimentos a cerca do tratamento. Deve-se ainda fazer um diagnóstico para identificar as características estruturais do prédio e até mesmo as questões de segurança e problema de acondicionamento, para dar início às práticas vigentes à gestão de documentos.

A gestão de documentos depende de inúmeros fatores, alguns aqui destacados, por ser relevante, pelo menos no nosso observar, para garantir a recuperação da informação e a preservação da memória da instituição. No entanto, a aceitação dos conceitos aqui levantados, que direcionam a produção, organização e preservação dos documentos, os prazos legais de guarda que deve ser respeitado, a importante escolha de profissionais capacitados são apenas um lado da realidade. Para que todos esses aspectos sejam assimilados e incorporados pelas instituições, torna-se como algo *Sine Qua Non* a sensibilidade e a decisão de quem preside ou dirige uma instituição, reconhecer as vantagens de uma gestão de documentos.

4. O papel do arquivista na gestão de documentos

A gestão de documentos é um procedimento fundamental na vida de uma instituição. Para tomar decisões, recuperar a informação institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e a preservação dos arquivos. O papel do arquivista nas instituições, no entanto, é de suma importância. Cabe a este profissional planejar a organização do arquivo considerando as qualidades inerentes aos documentos.

Para Marchiori (2002),

a crescente demanda documental, transforma as características das profissões ligadas diretamente com a organização e disseminação da informação, como os arquivistas e os

bibliotecários, expandindo assim, as diversas possibilidades de colocação destes profissionais no mercado de trabalho.

O arquivista por ter conhecimento de todas as práticas concernente à Arquivologia, compete a este ainda, conscientizar todos aqueles que administram as instituições que ter uma gestão eficiente nos setores de arquivo, é sinônimo de economia, tanto de tempo, quanto de dinheiro.

O arquivista é o responsável pela elaboração de métodos práticos e eficientes que reflitam diretamente na recuperação da informação contida nos documentos, por isso, cabe a esse profissional algumas funções como: organizar, classificar, avaliar, selecionar, descrever e preservar a documentação necessária, para assim tornar disponível a informação ao usuário.

De acordo com as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais, Le Coadic (1997) afirma que “esse profissional da informação deve: organizar, adquirir, registrar, recuperar e distribuir informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela”. Com essa afirmação, é de suma importância citar a quem o sistema de informação atende, ou seja, o arquivo procurará acatar as solicitações dos usuários com qualidade.

O profissional arquivista deve atuar lado a lado com os gerentes e administradores, para que haja resultados positivos na tramitação da informação ao cumprir essas atividades designadas. Guimarães *apud* Vieira (1997) afirma que

saber o que cada um quer, como e quando e saber, acima de tudo, o que é relevante ou não, o que deve ficar ou não, de acordo com a própria estrutura da instituição, suas metas, objetivos e contexto no qual está envolvida.

O profissional arquivista irá se responsabilizar pela preservação da memória da instituição, dando um norteamento aos métodos que garantam o acesso a informação contida nos documentos, a tipologia da gestão documental, respeito aos princípios e conceitos da Arquivologia, e servir como mediador entre a informação e o usuário.

A gestão de documentos deve se realizada não apenas por um grupo de trabalho, mas por uma equipe, que esteja focada nos seus ideais, compreendendo claramente o seu papel e suas competências profissionais, a cerca da gestão de documentos. Participar das discussões e definições das fases dos documentos é muito importante para os profissionais envolvidos com a gestão aplicada na instituição

O arquivo atualmente possui um caráter capitalista, ou seja, possui importância capital em todos os ramos da sociedade. É neste sentido que Paes (1991, p. 42), enfatiza que “ainda é bastante comum a falta de conhecimentos técnicos por parte das pessoas encarregadas dos serviços de arquivamento, falta essa que irá influir, naturalmente, na vida da organização”.

Entretanto vale destacar que, grande parte da responsabilidade das perdas financeiras ocorridos na empresas, por falta de documentos, estar pela gestão documental inadequada, a exemplo da má aplicação da tabela de temporalidade; da falta de uma indexação precisa; e muitas vezes a falta do conhecimento a cerca da efemeridade dos suportes em mídias eletrônicas. Todos esses fatores, dentre outros, direcionam a uma perda de informações e conhecimentos da cultura da organização.

A equipe tem que permanecer com os “olhos bem abertos” em relação ao trabalho, pois se algum realizar uma avaliação inadequada, por menor que seja, prejudicará a instituição, causando problemas financeiros e históricos culturais. Desta forma, a equipe de gestão de documentos pode contar com o apoio de outros profissionais especializados em assuntos pertinentes na fase da avaliação documental.

Assim sendo, espera-se, portanto que este profissional, o arquivista, participe efetivamente da conscientização juntos em empresas, a fim que essas possam adotar a gestão de documentos, pois a cada dia, quilômetros de documentos são perdidos, e informações são desaparecidas de forma que, jamais poderão ser recuperadas.

5. Análise dos dados: um ensaio da realidade das empresas

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Administrar ou gerenciar os documentos arquivísticos a partir da aplicação de conceitos e teorias ditas pela Arquivologia garante as instituições obter maior controle sobre as informações que produzem ou recebem; racionalizar o espaço de guarda de documentos; desenvolver com mais rapidez e eficiência suas competências, para atender as necessidades dos clientes e cidadãos.

Asseveramos que esse trabalho fora realizado a luz da teoria da gestão de documentos ditas por Paes (1991), Duranti (1994), Sousa (2003), e outros. Lembrar que esse estudo ora em andamento, teve o propósito de apenas detectar as realidades de algumas empresas de João Pessoa no tocante

a gestão documental, mas que doravante a esse levantamento, faremos um diagnóstico mais aprofundado, para que se possa implementar a gestão de documentos nessas empresas visitadas.

Partindo do pressuposto supracitado, e sabedores da real função de um arquivista, fomos conhecer um pouco das empresas, que estão alienados a essa questão. Estimamos que essas revejam seus conceitos a cerca da real idade dos arquivos. Esclarecemos que foram cinco o número de empresas visitadas até o momento.

Ao chegarmos às empresas, constatamos a princípio várias variantes negativas a cerca da gestão de documentos, tais como: falta de uma política de gestão de documentos; falta de preocupação com a criação de documentos, ou seja, cuidados para que, na formulação deste, não se vise apenas as necessidades imediatas de registro de informações, mas sim para a *posteriori*, esses possam ser revisados, processados, assinalados e uma vez findo seu ciclo ativo, serem arquivados e posteriormente consultados, além da falta de profissionais habilitados, algo comum em nossa realidade.

Quando perguntados, os diretores de três dessas relataram que tinham interesse em adotar as práticas citadas, mas que devido à falta conscientização, e até mesmo a falta de “cultura” sobre a importância de um arquivo, não possuíam nem se quer profissionais habilitados, em seus arquivos.

Neste trabalho, nosso objetivo primordial foi o de chamar a atenção das empresas sobre a gestão de documentos. Espera-se, portanto, que esse estudo venha a contribuir, para que não só as empresas em questão adotem-na, mas que profissionais arquivistas e administradores de empresas, revejam seus conceitos a cerca de seus centros de documentações e /ou arquivos com relação à aplicação da gestão, algo imprescindível a elas.

Reflexões conclusivas

Antes de findarmos as nossas discussões a cerca da prática da gestão de documentos, é preciso enfatizar que não é possível, realizar esses conceitos, ou muito menos essa prática, sem um consentimento por parte das pessoas que administram as instituições, que, implementar a gestão, irá proporcionar uma melhor administração e uma economia relevante, no quis respeito aos arquivos e ao acúmulo de documentos. Além disso, é fundamental que o arquivista conheça a

fundamentação teórica referente aos conceitos de gestão de documentos. Desse modo, a área arquivista, necessita de mais pesquisas referentes à aplicação da gestão de documentos.

A reflexão realizada nesse artigo sobre gestão de documentos partiu da noção que as empresas visitadas em João Pessoa – PB estão alienadas a esse processo, e que muitas informações foram e são perdidas diariamente, causando muitos prejuízos, seja de ordem cultural, administrativa, contábil ou jurídica.

Referências

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. *Diário Oficial*, Brasília, 9 jan. 1991.

Dicionário de terminologia arquivística: Conselho Internacional de Arquivos

DURANTI, Luciana. *Registros documentais contemporâneos como provas de ação*. Estudos históricos. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, 1994.

GUIMARAES, J. A. C. *Moderno profissional da informação: Elementos para sua formação no Brasil*. Transinformação, Campinas, v. 9, n.1, p. 124 –137, Jan/abr, 1997.

LE COADIC, Yvez- François. *La science de l'information*. 2 ed. Atual. Paris: Universitaires de France, 1997.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. A Ciência e a gestão da informação: compatibilidades no espaço profissional. *Ci. Inf. Brasília*, v. 31, n. 2, p. 72-79, mai/ago, 2002.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3ed. Rio de Janeiro: FundaçãoGetúlio Vargas, 1991.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org). *Organização e Representação do conhecimento*. Brasília: Thesaurus, 2003.