



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Arquivologia

CARMEN LUCIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO DE UMA
EMPRESA DO SETOR ALIMENTÍCIO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

MARÍLIA
2024

CARMEN LUCIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO DE UMA
EMPRESA DO SETOR ALIMENTÍCIO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Conselho do Curso de
Arquivologia da Faculdade de Filosofia e
Ciências, da Universidade Estadual
Paulista – UNESP – Campus de Marília,
para a obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia.

Linha de Pesquisa: Gestão da Informação
e do conhecimento.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Marcia Cristina de
Carvalho Pazin Vitoriano.

MARÍLIA
2024

S237d	Santos, Carmen Lucia de Oliveira dos Diagnóstico Arquivístico : estudo de caso no arquivo de uma empresa do setor alimentício do Estado de São Paulo / Carmen Lucia de Oliveira dos Santos. -- Marília, 2024 61 p. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado - Arquivologia) - Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília Orientadora: Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano 1. Diagnóstico Arquivístico. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivos Empresariais. I. Título.
-------	---

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

CARMEN LUCIA DE OLIVEIRA DOS SANTOS

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: ESTUDO DE CASO NO ARQUIVO DE UMA
EMPRESA DO SETOR ALIMENTÍCIO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Conselho do Curso de Arquivologia da
Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista – UNESP – Campus
de Marília, para a obtenção do título Bacharel em Arquivologia

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Dr^ª. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (Orientadora)
Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho”
Faculdade de Filosofia e Ciências, Campus de Marília

Prof^ª. Dr^ª. Maria Leandra Bizello
Universidade Estadual Paulista “Julio de Mesquita Filho”
Faculdade de Filosofia e Ciência, Campus de Marília

Prof^ª. Dr^ª. Maria Fabiana Izidio de Almeida Maran
Universidade Estadual de Londrina

Marília, 13 dedezembro de 2023.

AGRADECIMENTOS

A Deus, fonte divina de graça e misericórdia, que me sustentou até aqui, toda honra e toda glória a ti senhor.

A minha grande mãe e advogada, Nossa Senhora Aparecida, mãe intercessora, digna de honra! Obrigada pela proteção e pelo amparo.

Aos meus pais Antônio e Terezinha, que na simplicidade me ensinaram o melhor da vida. Obrigada mãe pelas orações, obrigada pai pelo exemplo de persistência.

Ao meu amado esposo Carlos, companheiro de todas as horas “a aventura está lá fora”.

A minha família querida, por entender minhas ausências.

A minha querida Orientadora, Profa. Dra. Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, por toda paciência, dedicação e conhecimentos ao longo dessa jornada, não seria possível chegar até aqui sem o seu apoio; um exemplo de profissional, humilde, dedicada, carismática! Sou sua fã.

Ao Corpo Docente do Curso de Arquivologia da UNESP, pelos valiosos ensinamentos, com dedicação e afinho.

As professoras Doutoras Maria Leandra Bizello e Maria Fabiana Izídio de Almeida Maran, por aceitarem o convite para serem membros das bancas de exame de qualificação e defesa, que tanto contribuíram com seus apontamentos e considerações.

A minha amiga Jessica, por sua delicadeza, suavidade nos dias que desistir parecia ser o melhor caminho, obrigada pelo incentivo e apoio.

Enfim! Muito obrigada a todos (as) que direta ou indiretamente colaboraram para que esse trabalho fosse concluído.

“Quando penetrei pela primeira vez nessas catacumbas manuscritas, nessa necrópole de monumentos nacionais, teria dito de bom grado (...): ‘eis a morada que escolhi e o meu descanso eterno. Não tardei, porém, a perceber, no silêncio aparente dessas galerias, que havia um movimento, um murmúrio, algo que não pertencia à morte. Esses papéis, esses pergaminhos deixados ali há muito tempo nada pediam a não ser a possibilidade de rever a luz do dia. Esses papéis não são papeis, e sim vidas de homens, de países, de povos.”
(Jules Michelet, 1983)

RESUMO

A gestão de documentos é o procedimento inicial de organização de um arquivo, para que ele possa oferecer acesso aos documentos e a informação, cumprindo sua finalidade. Assim o objetivo da pesquisa foi desenvolver um diagnóstico arquivístico como instrumento norteador, no ambiente do arquivo da empresa do setor alimentício, a fim de identificar as características do acervo, as atividades desenvolvidas, o fluxo informacional e documental e o processo de gestão de documentos. Ressalta-se que esse estudo além de colaborar para aperfeiçoar a gestão de documentos da empresa, poderá contribuir para o aprofundamento do assunto, favorecendo a construção e consolidação de ferramentas e estudos sobre diagnóstico arquivístico e teorias na área da Arquivologia. A problemática da pesquisa pode ser traduzida na seguinte questão: Como o diagnóstico arquivístico poderá contribuir para levantar dados que possibilitem colaborar de forma efetiva no processo de gestão de documentos, identificando possíveis barreiras ou lacunas que dificultam o acesso à informação no arquivo da empresa que já possui tratamento documental? Caracteriza-se por uma pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva, utilizando como método o estudo de caso. Os procedimentos metodológicos referem-se inicialmente a elaboração do levantamento bibliográfico. A coleta de dados foi realizada através de instrumentos de pesquisa: entrevistas, observação e análise dos documentos, realizando a análise e interpretação de dados por meio da triangulação. A partir da análise dos resultados foi possível constatar que existe um trâmite documental confuso, que precisa melhorar. O arquivo apesar de estar em parte organizado ainda carece de uma reavaliação e reorganização, considerando que passou por tratamento documental há alguns anos. Ademais o diagnóstico arquivístico, como processo avaliativo da gestão de documentos, precisa ser reaplicado em períodos não muito longos, buscando manter a qualidade da produção, uso, tramitação e destinação dos documentos. Os objetivos da pesquisa foram alcançados, pois através do diagnóstico compreendemos a situação do arquivo físico, percorrendo sobre as intervenções necessárias para uma gestão de documentos eficiente e a recuperação da informação com segurança e rapidez.

Palavras-chave: Diagnóstico Arquivístico; Gestão De Documentos; Arquivos Empresariais.

ABSTRACT

Records management is the initial procedure for organizing a file, so that it can offer access to documents and information, fulfilling its purpose. Thus, the objective of the research was to develop an archival diagnosis as a guiding instrument, in the archive environment of the food sector company, in order to identify the characteristics of the collection, the activities carried out, the informational/documentary flow and the document management process. It is noteworthy that this study, in addition to helping to improve the company's record management, may contribute to deepening the subject, favoring the construction and consolidation of tools and studies on archival diagnosis and theories in the area of Archival Science. The research problem can be translated into the following question: How can archival diagnosis contribute to collecting data that make it possible to collaborate effectively in the Record Management process, identifying possible barriers or gaps that hinder access to information in the company's archive that already Does it have documentary treatment? It is characterized by qualitative, exploratory and descriptive research, using case study as a method. The methodological procedures initially refer to the preparation of the bibliographic survey. Data collection was carried out using research instruments: interviews, observation and analysis of documents, performing data analysis and interpretation through triangulation. From the analysis of the results, it was possible to verify that there is a confusing document process that needs to be improved. The archive, despite being partially organized, still needs reevaluation and organization, considering that it underwent documentary treatment a few years ago. Furthermore, archival diagnosis, as an evaluation process for document management, needs to be reapplied over not too long periods, seeking to maintain the quality of production, use, processing and destination of documents. The research objectives were achieved, as through diagnosis we understood the situation of the physical archive, discussing the necessary interventions for efficient document management and the retrieval of information safely and quickly.

Keywords: Archival Diagnosis; Records Survey; Records Management; Business Archives.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fluxograma do Percurso Documental do Setor de Recursos Humanos.....	50
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Documentos Considerados Relevantes Recuperados nas Respectivas Bases de Dados	37
Quadro 2 – Tipos de Documentos Constantes do Prontuário do Colaborador.....	46
Quadro 3 - Problemas encontrados no ambiente do acervo documental e as possíveis soluções.....	54

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
BDTD	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertação
BRAPCI	Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
EPI	Equipamento de Proteção Individual
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
PIS	Programa de Integração Social
PCD	Pessoa Com Deficiência
P&D	Pesquisa e Desenvolvimento
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
RG	Registro Geral
RH	Recursos Humanos
SUS	Sistema Único de Saúde
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	Objetivos da pesquisa	15
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIAGNOSTICO ARQUIVISTICO	18
2.1	Conceito de Arquivo	18
2.2	Gestão de Documentos	20
2.3	Diagnóstico Arquivístico	23
2.4	Fluxos Informacionais e Documentais	28
3	ARQUIVOS EMPRESARIAIS	31
4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	35
4.1	Universo da Pesquisa	41
5	DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA E RESULTADOS	42
5.1	Arquivo Corrente do Setor de Recursos Humanos	44
5.2	Fluxo Documental do Setor de Recursos Humanos	50
5.3	Arquivo Intermediário e Permanente	53
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
	REFERÊNCIAS	56
	APÊNDICE 1	60

1 INTRODUÇÃO

As organizações, em geral, lidam com grande quantidade de documentos, seja ela pública ou privada, algumas preocupações como reduzir o volume desses documentos, obter espaço físico e recuperar a informação de maneira eficiente são uma realidade constante.

O diagnóstico arquivístico dará visibilidade para o tratamento dos documentos, destacando soluções para que as mudanças necessárias sejam feitas e os objetivos possam ser alcançados, tornando-o uma ferramenta indispensável para uma gestão de documentos eficiente.

Assim, através do diagnóstico arquivístico, buscamos analisar as características do acervo e a estrutura organizacional da entidade produtora, verificando como as atividades estão sendo desenvolvidas, e se refletem os procedimentos técnicos da gestão de documentos, buscando descrever a situação arquivística da organização, para identificarmos as possíveis barreiras ou problemas enfrentados na qualidade e recuperação das informações.

O arquivista, através da análise e avaliação da produção documental, consegue entender o contexto da produção de documentos, que lhe dará condições para aplicar as técnicas arquivísticas.

De Acordo com Pazin (2005, p.9):

A criação e acumulação de documentos por uma instituição e/ou pessoa ocorre sempre de acordo com as atividades e funções exercidas por ela durante sua existência. Para compreender o arquivo, é necessário compreender quem o produziu.

Nesse sentido, conhecer a parte histórica e sociológica da organização é o primeiro passo para compreendermos as funções e atividades da organização, para assim avaliarmos a massa documental e identificarmos suas necessidades reais, para aplicarmos a gestão de documentos.

Para Cornelsen e Nelli (2006, p.122) as principais informações a serem consideradas no processo de coleta de dados para o diagnóstico arquivístico seriam referentes a estrutura, às funções, às atividades e o fluxo de informações que permeiam a organização.

Considerando essa linha de pensamento buscamos no diagnóstico arquivístico, que faz parte da maioria dos processos de planejamento, como vimos em várias teorias, como a primeira etapa para investigar a situação do arquivo, como norteador que dará visibilidade desde a produção dos documentos, seu fluxo informacional, até o arquivamento e guarda permanente, constatando possíveis falhas ou lacunas que impeçam o arquivo da empresa que já possui tratamento documental de funcionar adequadamente.

Os autores Calderon, *et al.* (2004, p.101), destacam:

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz.

Ao realizarmos o diagnóstico arquivístico da organização, iniciamos um estudo sobre a sua história, considerando que os documentos trazem a trajetória da administração e a relação com seus clientes, na sequência levantamos dados sobre os documentos produzidos, atividades, estrutura, localização, estado de conservação e o fluxo informacional. Com as várias etapas do diagnóstico é possível descrever a situação do arquivo, levantando dados sobre elementos informacionais, documentais e organizacionais, e havendo a necessidade propor soluções para melhorar a gestão de documentos.

O presente trabalho insere-se na área da Ciência da Informação na linha de pesquisa Gestão da Informação e do Conhecimento, com o tema Gestão de Documentos Empresariais, com foco sobre o Diagnóstico Arquivístico em uma organização empresarial privada.

Considerando que os documentos produzidos por essas organizações, a partir de suas atividades administrativas, acabam por acumular massa documental significativa, e com o propósito de auxiliar no tratamento documental, de forma a facilitar o uso, acesso e recuperação da informação em tempo hábil e com segurança, destacamos a aplicação do diagnóstico arquivístico que contribuirá para aperfeiçoar a gestão de documentos.

Nesse sentido, Calderon, *et al.* (2004, p.101) ressaltam que: “[...] O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos.”

Observa-se que o diagnóstico, como primeira avaliação, entre outras práticas, é primordial quando buscamos levantar dados sobre a estrutura organizacional e seu fluxo de informações, sendo o primeiro aspecto de tomada de decisão para identificar problemas informacionais e do acervo documental da organização.

A problemática da pesquisa pode ser traduzida na seguinte questão: Como o diagnóstico arquivístico poderá contribuir para levantar dados que possibilitem colaborar de forma efetiva no processo de gestão de documentos, identificando possíveis barreiras ou lacunas que dificultam o acesso à informação no arquivo da empresa que já possui tratamento documental?

Diante desse questionamento, o presente trabalho buscou examinar, através do diagnóstico, o arquivo da empresa em questão, buscando colaborar para melhorias e apontar possíveis soluções, seja do ponto de vista físico (acesso aos documentos) ou informacional (acesso à informação).

Como nos direciona as autoras Almeida e Vitoriano (2018, p.70):

O diagnóstico de arquivo, com seu conjunto de atividades técnicas, buscando identificar os problemas informacionais e do acervo documental da organização, dará base à Gestão Documental, se realizado com criticidade, investigando informações além das características físicas do arquivo.

Para as autoras o diagnóstico arquivístico através de suas técnicas, busca identificar os problemas informacionais e do acervo documental da organização, é a primeira etapa para se conhecer a situação arquivística, é a ferramenta que vai nortear a gestão de documentos adequada, levantando dados sobre a documentação produzida, a descrição das atividades e funções da organização, identificando a sua relação com a produção de documentos. Elaborar um diagnóstico com olhar crítico, não só para os problemas físicos do arquivo, mas para as barreiras informacionais, buscando possíveis soluções para que a organização possa melhorar suas atividades.

1.1 Objetivos da pesquisa

A pesquisa tem como **objetivo geral** realizar o Diagnóstico Arquivístico como instrumento norteador para analisar a gestão de documentos da empresa privada do setor alimentício do Estado de São Paulo, buscando identificar possíveis falhas ou lacunas que possam aperfeiçoar a gestão de documentos.

Os **objetivos específicos** desta pesquisa buscaram:

- Desenvolver o diagnóstico arquivístico visando compreender e discorrer sobre a situação do arquivo da organização;
- Analisar as características do acervo e sua estrutura organizacional;
- Verificar se as atividades desenvolvidas retratam os procedimentos técnicos da gestão de documentos;
- Identificar possíveis problemas ou lacunas enfrentados na organização e trâmite dos documentos.

A pesquisa se justifica considerando que, com a aplicação do diagnóstico arquivístico na organização, com o propósito de analisar as características do acervo, verificar se as atividades desenvolvidas, o processo de gestão de documentos e o fluxo informacional e documental esse estudo poderá contribuir para o aprofundamento do assunto, favorecendo a construção e consolidação de ferramentas e estudos sobre diagnóstico arquivístico e teorias na área da Arquivologia.

Com afinidade de alcançar os objetivos da pesquisa, optou-se pelo Método do estudo de caso, com a pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva, utilizando o levantamento bibliográfico na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), por meio das palavras chave utilizadas realizou-se a leitura do conteúdo dos documentos, buscando conceitos e metodologias do diagnóstico arquivístico, considerando relevantes os documentos recuperados de autores relatando suas experiências com a aplicação do Diagnóstico Arquivístico que contribuíssem com os objetivos do presente trabalho.

A coleta de dados foi elaborada através dos instrumentos de pesquisa: entrevista, observação e análise dos documentos, realizando a análise e interpretação de dados coletados, por meio da triangulação. O Universo da pesquisa ocorreu na empresa do setor alimentício do interior do Estado de São Paulo.

Decidimos analisar o arquivo desta empresa levando em consideração que é uma das mais antigas e conceituadas do interior de São Paulo, com o propósito de conhecer o tratamento documental do arquivo e com a aplicação do diagnóstico arquivístico identificar lacunas que possam aperfeiçoar a gestão de documentos.

Ao visitar a empresa observamos que já possuía tratamento documental, mas a experiência de vivenciar e de interagir com esse arquivo, através da análise do diagnóstico arquivístico, acrescentou um sentido maior a prática relacionada às teorias vivenciadas no curso de Arquivologia.

A partir do momento que uma organização é criada, ela passa a gerar e acumular documentos para atingir algum objetivo, seja administrativo, jurídico, histórico, cultural, com o intuito de registrar as suas ações, ou comprovar seus atos, considerado documentos arquivísticos, necessitam ser organizados e preservados, realizando uma gestão de documentos eficiente, para que sua recuperação seja rápida e eficaz não cause prejuízos para a empresa.

A proposta de aplicar o Diagnóstico arquivístico em uma organização, com etapas e técnicas específicas, compreendendo o arquivo e a organização, buscando soluções para que não se torne um depósito de papéis, mas que possa ser organizado para melhor desenvolver suas atividades, e havendo a necessidade colaborar na solução dos problemas ou lacunas físicos ou informacionais do arquivo em questão.

Além da presente seção, que aborda a Introdução da pesquisa, as próximas estão estruturadas da seguinte forma:

Seção 2 – Gestão de Documentos, Diagnóstico Arquivístico e Fluxos Informacionais e Documentais: a seção apresenta um aporte teórico para a compreensão de Gestão de Documentos, Diagnóstico Arquivístico e Fluxos Informacionais e Documentais conforme os artigos recuperados.

Seção 3– Apresenta o referencial teórico sobre Arquivos Empresariais/Arquivos Privados.

Seção 4 - Metodologia/Procedimentos Metodológicos: aprofunda e detalha a metodologia utilizada para a realização da pesquisa e alcance dos resultados.

Seção 5 – Apresentação e Análise dos resultados: nesta seção serão apresentados os resultados recuperados, bem como a análise destes resultados.

Seção 6 – Considerações Finais: elaborada conforme os dados analisados na pesquisa e as ponderações da banca de Qualificação, apresenta as considerações finais sobre o estudo do Diagnóstico Arquivístico em Empresa Privada.

Por fim estão apresentadas as referências utilizadas no desenvolvimento desta pesquisa e os instrumentos de coleta de dados utilizados.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

A Gestão de Documentos é um processo essencial na rotina de uma organização, que contribui para a tomada de decisões, para a recuperação das informações de que se necessita rapidamente, o que em ambientes competitivos, são requisitos importantes, assim como para preservar a memória institucional. Assim é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos documentos arquivísticos, o que fará o diferencial em todas as áreas da organização.

2.1 Conceito de arquivo

As autoras Camargo e Bellotto (1996, p.21), definem arquivo como “Conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Como destacam os autores Terrada e Fonseca (2019, p. 96), a partir da definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o termo arquivo pode ter vários sentidos:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- Fundo que é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência;
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, processamento técnico, conservação e o acesso a documentos;
- Instalações onde funcionam arquivos, [isto é, o local propriamente dito];
- Móvel destinado à guarda de documentos.

O autor Thomassem (2006) enfatiza que:

Arquivos funcionam como memória dos produtores de documentos e da sociedade de forma geral. Tanto os produtores de documentos públicos quanto privados mantêm registros para lembrar ou para serem lembrados. Eles precisam de suas memórias individuais e

organizacionais para que possam manter sua capacidade de ser entendidos e de documentar a sua própria história.

Ainda segundo o autor:

“[...] Sem arquivos, não se pode avaliar se indivíduos e organizações, públicas ou privadas, realmente executaram as ações e transações que deveriam ter executado; se estas ações e transações estão de acordo com critérios de eficiência, legitimidade e bom gerenciamento. Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral.”

Conforme as teorias dos autores citados, compreendemos que o documento de arquivo independente do seu suporte, visa refletir sobre a estrutura, as funções e as atividades da organização e do seu produtor, são processos administrativos desenvolvidos por ações específicas para alcançar determinados objetivos.

No entendimento de Dudziak (2010, p.5) a evolução do pensamento empresarial ligado a competitividade do mercado contribuiu para a criação e valorização dos arquivos privados:

Por muito tempo, os arquivos foram vistos apenas do ponto de vista administrativo, constituindo-se muitas vezes de pilhas ou caixas de documentos desordenados, armazenados em armários repletos de papeis e poeira (o arquivo “morto”). Com a evolução do pensamento empresarial, o entendimento da importância dos arquivos e da memória documental, consolidou-se uma significação estratégica para esse tipo de recurso. A arquivologia atual reflete a ampliação desse entendimento.

Assim os arquivos dentre as várias definições, têm como função básica preservar e disponibilizar informações contidas no seu conjunto de documentos, que são produzidos e acumulados por pessoa física ou jurídica, em decorrência de suas atividades e torná-las acessíveis.

A Gestão de Documentos, como o próprio termo diz, faz o gerenciamento dos documentos de arquivos, estabelecendo critérios para que as organizações tenham maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, assim como organizar espaços e a guarda dos documentos, o que gera eficiência e rapidez no ambiente organizacional, descomplicando os processos e reduzindo custos. Assunto que será abordado na próxima seção.

2.2 Gestão de Documentos

Os ambientes organizacionais produzem e acumulam, durante suas funções administrativas, considerável quantidade de documentos, que podem ser: históricos, jurídicos ou mesmo rotineiros. A gestão de documentos como o próprio termo diz, faz o gerenciamento operacional através de um conjunto de procedimentos como: planejamento, organização, controle de espaço físico, objetivando melhorar o ciclo documental, assegurando que os documentos produzidos das atividades de uma organização alcancem sua finalidade com excelência.

A gestão de documentos é peça fundamental na rotina de qualquer instituição seja pública ou privada, apesar de que a maioria dos administradores não dá importância, e acabam acumulando massa documental desordenada, visto que os métodos e as técnicas de gestão colaboram para evitar possíveis prejuízos na gestão da informação.

Conforme ressalta FLORES (2005, p. 11),

Um programa de gestão documental viabiliza as empresas e organizações o controle da qualidade e quantidade da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essa informação de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada usuário.

A Lei Federal nº. 8159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, considera a 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”. (BRASIL, 1991)

Segundo essa definição, para que a instituição possa organizar e disponibilizar de forma rápida a informação solicitada, implantar a gestão de documentos é primordial, evitando acumular massa documental e controlando a qualidade e quantidade que produz, recebe e armazena, além de melhorar o espaço, reduzindo custos para a empresa e aperfeiçoando a qualidade do fluxo informacional/documental.

Como evidencia os autores Anna e Silva (2015, p.124), “à medida que se realiza uma gestão de documentos, o arquivo ganha um novo posicionamento na estrutura organizacional, adquirindo outros valores e reconhecimento pelos gestores.”

Nessa perspectiva, compreender a importância da gestão dos documentos no contexto da organização, considerando que o documento serve de prova ou testemunho nas decisões da organização, percebendo a importância do arquivo como suportenas demandas da empresa, entendemos que o tratamento da informação é o que faz a diferença no mercado competitivo, a rapidez e eficiência que vão facilitar o acesso as informações, contribuindo para melhorar a gestão de documentose o fluxo informacional no ambiente organizacional.

Ainda na percepção dos autores Anna e Silva (2015, p.125):

Observa-se que a gestão documental, como toda gestão, foi inserida nas práticas arquivísticas tendo em vista atribuir cientificidade aos fazeres dos profissionais que atuam coma informação orgânica, com o intuito de tornar o documento mais compreensível e recuperável pela organização, de modo a facilitar o processo decisório e a construção de estratégias que resolvem os problemas que permeiam a ambiência da organização, no bojo de suas atividades cotidianas.

Nesse contexto, percebemos a importância de se gerenciar as informações orgânicas produzidas por uma organização, garantindo o acesso aos documentos, que são o testemunho nas decisões da empresa, melhorando a qualidade do uso e da recuperação da informação.

Conforme as autoras Almeida e Vitoriano (2018, p.73), no ambiente empresarial: “A Gestão de documentos fornece aos tomadores de decisões as informações necessárias, localizadas e disponibilizadas em tempo hábil, para que os mesmos tenham maior vantagem na competição do mercado.”

Como defende Indolfo (2007, p.42), “A gestão de documentos é útil para o controle do ciclo vital dos documentos, sua função torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória.”

A autora Valentim (2012, p.16), evidência que a gestão documental contempla a Teoria das Três idades, com as seguintes fases dos arquivos:

- **Corrente:** documentos são produzidos pelos colaboradores da organização, a partir das responsabilidades, funções e atividades desempenhadas, portanto, o documento tem origem na atividade que o gerou, nesta idade os documentos geralmente são armazenados no local de origem, uma vez que são acessados e consultados freqüentemente;

- **Intermediária:** documentos que não são mais acessados com frequência, entretanto, detêm interesse organizacional, seja por alguma questão legal ou de prova, seja por alguma questão administrativa ou institucional, são armazenados em local específico para esse fim, a partir de critérios estabelecidos pela política documental e por seus instrumentos como, por exemplo, a tabela de temporalidade;
- **Permanente:** documentos que devem ser preservados a partir de seu valor informativo, probatório e/ou histórico. Neste caso, a política documental e os instrumentos elaborados, como Tabela de Temporalidade, serão aplicados de forma a avaliá-los e subsidiar a tomada de decisão documental, isto é, se são eliminados ou preservados para a constituição dos fundos e séries documentais, que formarão a memória organizacional.

Na Arquivologia a Teoria das Três idades, com as fases Corrente, Intermediária e Permanente dos documentos, integra a gestão de documentos que abarca o ciclo vital dos documentos, que tem como propósito definir a política documental em cada fase do documento, que envolve desde a produção do documento, tramitação, uso, até sua eliminação ou guarda permanente.

Além do previsto na Teoria das Três idades, a gestão de documentos pode ser dividida em três etapas principais, a produção, a utilização e conservação, e a destinação de documentos. São as etapas pelas quais os documentos passam desde a sua produção até a definição sobre sua guarda provisória ou permanente.

Calderon, *et al* (2004, p.101), destacam as principais atividades e funções dessas etapas:

Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correios e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programa de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente as instituições arquivísticas.

São as práticas desenvolvidas no arquivo, pelo profissional arquivista que integram o ciclo de vida dos documentos desde a produção do documento, passando pela utilização e conservação até sua destinação que pode ser a eliminação de documentos ou recolhimento, que corresponde à guarda em arquivo permanente.

A produção refere-se à elaboração de documentos em decorrência de um órgão ou setor; a utilização é a tramitação do documento e a avaliação corresponde à destinação, a análise e avaliação dos documentos para determinar o seu destino.

Linden e Brascher (2019, p.338), enfatizam que:

[...] as atividades de gestão de documentos precisam ser planejadas de acordo com a necessidade de cada instituição que a implanta, respeitando suas especificidades e seus fluxos informacionais. Para isso, se faz o uso do diagnóstico arquivístico, uma ferramenta gerencial que busca realizar o levantamento de informações arquivísticas para definir e conhecer as características de determinado acervo e instituição como uma atividade que integra o planejamento de uma política de gestão de documentos.

Sendo assim, conhecer bem o arquivo da instituição antes de iniciar o processo de organização dos documentos para se aplicar o diagnóstico arquivístico, assim como descrever as atividades da organização, tendem a ser o primeiro passo para coletar informações, pois é a partir das atividades identificadas na organização que é possível compreendermos a relação que elas têm com o fluxo informacional e documental.

É por meio da coleta de dados através do diagnóstico arquivístico, que poderemos pensar em soluções para aprimorar às necessidades inerentes a gestão de documentos da instituição. Esta etapa inicial tem características específicas, que serão abordadas neste trabalho.

2.3 Diagnóstico Arquivístico

Existe uma variação nos termos de Diagnóstico, conforme apontam alguns autores da área, o que segundo afirmam sem uma padronização alguns conceitos se tornam limitados com relação à aplicação adequada do instrumento nas organizações.

Almeida e Vitoriano (2017, p.4) enfatizam que:

Na Arquivologia, estudos sobre metodologias de diagnóstico de arquivo têm sido realizados, porém, percebe-se que muitas delas não oferecem os subsídios para captar as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho de Gestão Documental.

Conforme as autoras:

“[...] Várias terminologias diferentes são utilizadas para definir esse processo: diagnóstico arquivístico, identificação, diagnóstico de arquivo, identificação documental, análise situacional, dentre outros. Essa variedade de termos e carência de padronização dificultam o desenvolvimento teórico-prático desse fazer arquivístico.”

De acordo com as autoras o Termo Diagnóstico de Arquivo necessita de uma padronização e ampliação do conceito, no momento de coletar informações importantes na organização e de conhecimento geral pelo Arquivista, que a partir daí poderá propor soluções para melhorar a Gestão de Documentos. Daí a necessidade de otermotornar-se mais abrangente e trazer informações não somente sobre a estrutura física, mas sobre o acervo e também o fluxo informacional e documental da organização.

Nesse contexto, entendemos que o diagnóstico busca analisar uma determinada situação, com a finalidade de descrever e identificar sua causa, buscando possíveis soluções para os problemas encontrados. Contribui para mostrar o caminho a ser seguido, dentro de um padrão de processos, para melhorar as atividades de rotina de uma instituição.

Gadelha (2017, p.398), salienta que cada diagnóstico tem suas particularidades:

[...] não existem modelos prontos e/ou padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor. Cada contexto é único, portanto seus diagnósticos também serão.

Na definição da autora não existe um modelo de diagnóstico igual para todos, vai depender do local onde ele será aplicado. Assim como os problemas encontrados que também são diversificados, as soluções não são iguais para todos os ambientes analisados.

As autoras Almeida, Valentim e Vitoriano (2020, p.604), definem o termo “Diagnóstico”:

De origem grega o termo “diagnóstico” compõe-se de um prefixo “dia” que significa “através de, por meio “de” e seu radical “*gnosis*” que significa “conhecimento” De maneira geral, o diagnóstico parte de um conhecimento prévio de quem está realizando o exame, para

identificar os sintomas aparentes, e, a partir disso, chega-se a uma conclusão, a um diagnóstico.

Na visão de Feitoza, Almeida e Lima (2017, p. 76), “Diagnóstico é um termo utilizado amplamente nos ambientes organizacionais sendo definido, segundo os dicionários da língua portuguesa, como: a descrição minuciosa de uma situação, identificação, análise e pesquisa.”

Ainda segundo os autores supracitados “O seu papel é contribuir com a construção de um caminho a ser seguido, dentro de um padrão e de procedimentos para melhorar a capacidade de gerir as atividades rotineiras das empresas” (FEITOSA; ALMEIDA; LIMA, 2017, p. 76)

Por isso, o termo diagnóstico é interdisciplinar; na medicina é usado para identificar a possível doença do paciente, através da observação se estabelece métodos para tratar a patologia do paciente.

Na Arquivologia, o diagnóstico é utilizado para identificar os problemas estruturais e informacionais da organização, com o intuito de levantar elementos necessários para melhorar as atividades relacionadas ao gerenciamento da informação, destacando soluções que priorizam o tratamento dos documentos.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do núcleo Regional de arquivos de São Paulo da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), diagnóstico de arquivo consiste na:

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.24).

Nesse sentido quando mencionamos o termo “análise” com relação ao diagnóstico de arquivo demonstramos um exame das informações já existentes então o processo de pesquisa ou levantamento para a coleta de dados. São vários procedimentos usados para melhorar as atividades da organização.

O diagnóstico busca identificar e descrever uma situação ou objeto, como o próprio termo que engloba diversas áreas, procura mapear as particularidades das informações contidas no conjunto observado.

Como na área médica que é utilizado para descrever a doença e os sintomas apresentado pelo paciente, no arquivo visa identificar as situações que envolvem a gestão de documentos e apontar possíveis falhas existentes, podendo ser definido como diagnóstico arquivístico.

Por ser a descrição de uma situação, no arquivo de uma empresa o diagnóstico será o primeiro passo para a implantação da gestão de documentos, permitindo conhecer a situação e o funcionamento do arquivo da organização. A pesquisa abrange todos os aspectos da empresa que já possui tratamento documental, fazendo um reconhecimento geral do campo observado, buscando encontrar possíveis falhas ou lacunas, com o intuito de aperfeiçoar a gestão de documentos.

Na obra de Pazin (2005), a autora traz um item exclusivo para diagnóstico de empresas, mais especificamente, na produção de documentos intitulado “Diagnóstico da produção documental”. A autora aborda o diagnóstico na produção documental como a primeira etapa da organização de documentos e argumenta que o diagnóstico “[...] deve ser iniciado com o levantamento de informações sobre a entidade geradora do arquivo.” (PAZIN, 2005, p. 9).

Observa-se que o diagnóstico arquivístico faz uma análise detalhada da situação geral da instituição e do funcionamento do arquivo, possibilitando fazer um planejamento com a finalidade de encontrar soluções adequadas para a gestão dos documentos.

As autoras Almeida e Vitoriano (2018, p.73), corroboram que:

O diagnóstico de arquivos é uma das ferramentas utilizadas com o objetivo de conhecer a situação arquivística da organização de maneira abrangente, a partir da coleta de informações sobre a documentação produzida, seu arquivamento e preservação.

Podemos considerar que o diagnóstico arquivístico busca investigar desde a história da organização, sua estrutura e o fluxo informacional dos documentos, coletando informações com a finalidade de aperfeiçoar a gestão de documentos.

Conforme as autoras Oliveira e Bedin (2018, p.116): “O diagnóstico levanta elementos necessários que estão relacionados ao gerenciamento da informação e destaca soluções que priorizam mudança no tratamento dos documentos gerados e que são arquivados de maneira equivocada”. Com o diagnóstico arquivístico podemos

ter visibilidade da situação geral do acervo e da organização geradora dos documentos, contribuindo para iniciarmos a gestão de documentos com qualidade.

Almeida e Vitoriano (2018, p. 81), ressaltam que:

O estudo das atividades e funções da organização, bem como a identificação das séries existentes e das características físicas do arquivo como: quantidade de documentos em metros lineares, condições da conservação dos documentos e suportes, dentre outras informações que deverão ser coletadas por meio de documentos oficiais, observação, visitas ao Arquivo e entrevista com os colaboradores, são essenciais para construir a imagem da realidade informacional e documental da organização.

São informações mais específicas sobre os documentos, para entendermos a organização produtora do documento, a finalidade do documento e sua função administrativa.

Para as autoras Almeida e Vitoriano (2018, p. 84):

Percebe-se que o diagnóstico do arquivo pode ser composto de duas fases. Uma fase mais abrangente, composta pela compreensão do Arquivo enquanto entidade, considerando suas necessidades físicas e de recursos humanos e materiais, e uma segunda fase, composta pela análise da composição do acervo e do ponto de vista da relação entre funções e atividades desempenhadas e a produção documental decorrente dela.

Assim, o diagnóstico prévio de um arquivo é elemento indispensável para a gestão de documentos, possibilitando conhecer e entender a realidade documental de uma empresa, observando tanto os aspectos físicos como também os informacionais da organização, uma atividade reflete a outra, contribuindo para melhorar as atividades rotineiras da organização e sua produção documental.

Cornelsen e Nelli (2006, p.82) afirmam que “os principais dados coletados no diagnóstico se referem à estrutura, as funções e atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização “[...] Percebemos que não é somente coletar dados sobre os locais que estão armazenados os documentos, sua estrutura física, mas, além disso, analisarmos o fluxo informacional da organização.

Valentim (2010, p.17),conclui que:

Este processo de fluxo da informação ajuda a organização inteirar-se dos acontecimentos externos, identificar as oportunidades e ameaças,

adotando posturas proativas, e estabelecer as estratégias competitivas que darão insumos quando da tomada de decisão.

Conforme a autora, perceber as informações relacionadas ao ambiente interno e externo, seus aspectos positivos ou negativos, visando identificar os problemas informacionais para auxiliar na tomada de decisão no ambiente empresarial que necessita de informações com rapidez e atualizadas.

A aplicação do Diagnóstico arquivístico não pode limitar-se apenas aos problemas relacionados à estrutura, acondicionamento, conservação, entre outros, mas também identificar os problemas informacionais da organização. Na próxima seção abordaremos Fluxos Informacionais e Documentais para um melhor entendimento sobre o assunto.

2.4 Fluxos Informacionais e Documentais

Podemos entender fluxo documental como o trâmite do documento, ou seja, o caminho que o documento percorre em determinada organização até chegar ao seu destino final.

Como explica Bueno (2013, p.19.)

[...] o trâmite documental é o que determina o fluxo documental, ou seja, o caminho que o documento deve percorrer passo a passo, registrando informações sobre as estruturas, funções, atividades, ações, decisões e pessoas envolvidas, como surge e qual a tramitação para cumprir seu objetivo, bem como a sua destinação após o uso.

Com base no exposto, compreendemos que a partir do momento da produção do documento para alcançar determinado propósito, ele percorre o caminho com todas as informações obtidas na sua criação, cumprindo os seus objetivos diante da organização, até chegar ao seu destino final, que pode ser seu arquivamento ou eliminação.

Para Souza (2015, p.19):

[...] Fluxo Documental é o efeito da ação de vários indivíduos, realizando suas tarefas na organização, dando origem assim as tipologias documentais diferentes, o trâmite destes documentos deve seguir uma padronização, para que seja possível localizar o mesmo dentro da organização.

O fluxo de documentos tem uma relação direta com os processos de comunicação que ocorrem no ambiente organizacional, que podem ser por meio de conversas, meio eletrônico, e-mail ou mensagens, são as ações seguidas pelos colaboradores que padronizam os processos e que dinamizam os trabalhos, o que torna o processo documental mais eficiente.

Assim sendo, o estabelecimento do trâmite do fluxo documental associado ao processo de comunicação dentro da empresa, ou seja, o fluxo informacional permite que os documentos sejam acessados com maior rapidez, facilitando a visualização do percurso dos tipos documentais dentro da organização, além de indicar os problemas existentes e quais serão as correções necessárias. Isso aperfeiçoa o processo de trabalho dos colaboradores, aumentando a segurança da documentação da organização.

Valentim (2012, p.12), considera que:

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores.

Com essas análises entendemos que em um mercado competitivo, as organizações empresariais necessitam de eficiência para atender as demandas relacionadas à melhoria nos fluxos informacional e documental, e o arquivista possui um espaço de trabalho significativo e que exige competências e habilidades especializadas visando contribuir para a gestão da informação no âmbito empresarial.

Como destacam Inomata, Araujo, Varvakis (2015, p.220):

[...] o estudo do fluxo documental permite caracterizar um processo enxuto e simples, a partir da identificação de seus elementos, considerando também o elemento homem como artefato para ter conhecimento e integrar este processo. Com isso, estabelecer avaliação e melhoria continua a partir do diagnóstico como forma de prever a eficiência (processo) e a eficácia (resultado) do fluxo informacional.

Entende-se que o mapeamento dos fluxos informacional e documental possibilita conhecer a dinâmica da tramitação dos documentos dentro da organização, e associado ao diagnóstico poderá se incrementar o processo de avaliação, compreendendo o processo para gerenciar a informação de forma adequada desde a produção do documento até sua destinação final de maneira eficaz.

3 ARQUIVOS EMPRESARIAIS

Os arquivos têm como função disponibilizar informações que estão em seu conjunto de documentos, seja público ou privado. A função do arquivo privado é controlar ações administrativas da organização ou grupo de pessoas físicas ou jurídicas, visando à guarda e conservação dos documentos produzidos e acumulados em decorrência de suas atividades e também facilitar o uso e recuperação das informações, exercendo o seu papel social.

Segundo o Arquivo Nacional (2011, p.18):

Arquivo Privado é o conjunto de documentos de uma entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Assim, são considerados arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades. E chamado também de arquivo particular.

A Lei Federal N°.8.159/1991, que determina sobre a política de arquivos públicos e privados, no capítulo III esclarece sobre arquivos privados:

Art. 11- Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

Os arquivos privados, gerados por instituições não governamentais ou produzidos por famílias ou indivíduos, conforme Bellotto (2006, p.254-257), pode ser dividido em três tipos:

- Arquivos econômicos – são gerados por empresas comerciais, industriais, financeiras ou serviços, como por exemplo: os bancos, seguradoras, empresas agrícolas, transporte etc.;
- Arquivos sociais – são os religiosos, notariais e os de movimentos e entidades políticas, como por exemplo, a documentação de instituições educacionais privadas e de associações de classe, esportivas, beneficentes e culturais;
- Arquivos pessoais – papéis produzidos/recebidos por entidades ou pessoas físicas (família) de direito privado, ligados à vida e a obra e às atividades de um a pessoa, como a vida familiar, civil, profissional e a produção política/intelectual/científica/artística.

Por essa divisão, os arquivos privados de natureza econômica armazenam documentos da empresa, gerados por pessoa jurídica no âmbito de suas atribuições, contendo informações dos setores em geral, que lidam com clientes. A empresa pode ter um arquivo em cada setor ou centralizar apenas em único espaço. Existe uma diversidade de documentos produzidos como: planilhas, contas, processos, notas fiscais entre outros, dependendo das atividades desenvolvidas e da área de atuação.

A preservação das informações da empresa e dos clientes é um dos objetivos do arquivo privado, assim como a segurança no armazenamento e guarda dos documentos.

Conforme Barros, Alves (2014, p.45)

O arquivo empresarial deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa da empresa, seja esta privada ou pública, como também para guardar e conservar informações visando seu uso no futuro e facilitar o acesso as informações arquivadas. Com esse cenário, a gestão da informação e de documentos acontecerá de modo eficaz nas organizações, sejam públicas ou privadas.

Percebemos que o arquivo é imprescindível para a organização seja ela pública ou privada, se bem organizado e estruturado, traz inúmeros benefícios para a

empresa, além da recuperação eficaz da informação, diminui custos, aperfeiçoa os espaços físicos e ainda controla a documentação com qualidade.

Valentim, *et al* (2003, p.11) considera que[...] o tratamento de documentos nas unidades de informação, no contexto empresarial, certamente contribuirá com a tomada de decisões, tornando a empresa cada dia mais competitiva e adaptada ante as constantes mudanças”. A empresa se prepara para os fatores internos e externos da organização, fazendo a diferença diante do mercado competitivo que a rodeia.

A tipologia documental dos arquivos privados possui características específicas, pois não há uma norma única que define todos os tipos desses documentos (BARROS, ALVES, 2014). A autora Pazin (2005, p.16-34) categoriza os tipos documentais de empresas em dez classes:

1. Documentos de Constituição. São os que dão origem a qualquer instituição e permite sua existência enquanto organismo social [...];
2. Documento de direção. São os documentos produzidos normalmente pela alta direção, que apresentam a definição dos rumos e a trajetória da instituição, tendo como objetivo o seu crescimento e desenvolvimento; [...]
3. Documentos de reunião. São documentos que apresentam os encaminhamentos e resultados de deliberações para tomada de decisão. [...];
4. Documento de gestão e recursos humanos. A evolução dos direitos dos trabalhadores e a necessidade de especialização constante por parte das instituições sobre as atividades desempenhadas criaram uma estrutura de apoio de gestão de recursos humanos cada vez mais importantes na esfera da administração [...];
5. Documentos de Comunicação e Marketing. Entende-se por comunicação, o conjunto de meios e procedimentos utilizados pela instituição em sua interação com o público (interno e externo)[...];
6. Documentos administrativos. Há inúmeras possibilidades de documentos produzidos para auxiliar a administração das instituições [...];
7. Documentos financeiros. Os documentos financeiros representam a atividade de controle orçamentário das instituições [...];
8. Documentos contábeis e fiscais. A contabilidade reúne todos os documentos relativos à escrituração comercial das atividades de uma instituição [...];
9. Documentos jurídicos: Nessa categoria, estão os documentos resultantes de atos lícitos cujo objetivo imediato é adquirir, transferir, resguardar, modificar ou extinguir direitos [...];
10. Documentos técnicos. São documentos voltados à atividade-fim de cada instituição.

Consideramos que são documentos que fazem parte da estrutura organizacional da empresa e que comprovam sua existência perante a sociedade.

Como explicam as autoras Valentim e Teixeira (2012, p.14)

As organizações empresariais podem apresentar as seguintes tipologias documentais; informação estratégica que apóia o planejamento e o processo de tomada de decisão e, por sua vez possibilita definir ações de médio e longo prazo; informação sobre o negócio que possibilita a prospecção e o monitoramento de concorrentes e entrantes, bem como observar o comportamento dos clientes; informação financeira que possibilita o processamento de custos, lucros, riscos e controles; informação comercial que subsidia as atividades relacionadas às transações comerciais no país e no exterior; informação estatística como series históricas, estudos comparativos, etc. informação gerencial que auxilia a gestão de qualidade, o gerenciamento de projetos, a gestão de pessoas etc.; informação tecnológica que subsidia a pesquisa e o desenvolvimento (P&D) buscando inovação de produtos, materiais e processos.

De acordo com as autoras existe uma diversidade de tipos documentais que são resultantes das funções e atividades realizadas no ambiente da organização empresarial. Cada área de atuação congrega inúmeros tipos de documentos que, por sua vez, são relacionadas às responsabilidades, funções, atividades e tarefas desempenhadas na organização, dessa forma os documentos devem ser gerenciados desde sua gênese, utilizando-se as ferramentas e instrumentos da gestão de documentos.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa caracteriza-se como qualitativa exploratória e descritiva. Para o seu desenvolvimento, optou-se pelo Método do Estudo de Caso.

A autora Oliveira (2011, p.28) conceitua pesquisa qualitativa:

[...] Entre os mais diversos significados, conceituamos abordagem qualitativa ou pesquisa qualitativa como sendo um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação. Esse processo implica em estudos segundo a literatura pertinente ao tema, observações, aplicação de questionários, entrevistas e análise de dados, que deve ser apresentada de forma descritiva.

Para a sustentação das idéias do presente trabalho optou-se pela pesquisa qualitativa, pois esta considera a realidade dos sujeitos ou objetos investigados e não pode ser traduzida em números ou métodos estatísticos.

Segundo Gil (2021, p.26)

As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses a serem testadas em estudos posteriores. De todos os tipos de pesquisa, estas são as que envolvem menor rigidez no planejamento. Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e análises de casos.

De acordo com o autor supracitado, as pesquisas exploratórias têm como principal objetivo descrever situações de forma precisa, buscando relações entre os elementos expondo novas ideias e conceitos, dando maior visibilidade aos problemas ou fatos, considerando que as hipóteses não são testadas no trabalho, mas definem objetivos e informações pesquisáveis para estudos posteriores, apresentando flexibilidade no planejamento (GIL, 2021)

A fase inicial das pesquisas exploratórias consiste em uma investigação mais ampla para esclarecimento e delimitação da literatura, a pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado como os artigos científicos. Proporcionando uma aproximação do pesquisador com a temática do seu interesse a ser estudada.

Em relação às pesquisas descritivas o propósito é descrever características de determinado fenômeno e o estabelecimento de relações entre os elementos e se caracterizam pela utilização padronizada da coleta de dados. (GIL, 2022, p.27) Levantando informações relevantes sobre o que se deseja pesquisar.

A análise exploratória e descritiva da literatura sobre a temática proposta permitiu a construção do embasamento teórico que orientou a compreensão e o desenvolvimento dos objetivos propostos.

Em relação ao método de investigação, a pesquisa pode ser classificada como estudo de caso, definido por Medeiros (2021, p.71):

O estudo de caso é um tipo de pesquisa qualitativa (entre outros, temos: história de vida, pesquisa-ação, pesquisa participante, pesquisa etnográfica). Consiste no estudo de um caso particular, mas representativo de uma população e significativo.

Yin (2015, p.4) esclarece que “[...] Como método de pesquisa, o estudo de caso é usado em muitas situações, para contribuir ao nosso conhecimento dos fenômenos individuais, grupais, organizacionais, sociais, políticos e relacionados”.

Conforme os autores, o estudo de caso possibilita evidenciar fatos e investigá-los com maior clareza em uma situação específica. Considerado mais versátil facilitando a compreensão de fenômenos sociais do mundo real.

Como salientam os autores Marconi e Lakatos (2017, pg. 274) “O Estudo de caso refere-se ao levantamento com mais profundidade de determinado caso ou grupo humano sob todos os seus aspectos”.

Portanto, esta pesquisa tem a intenção de compreender através do diagnóstico arquivístico, os fatos, em conformidade com o que foi proposto nos objetivos desse trabalho, no ambiente do arquivo empresarial.

Para coleta de dados, que Marconi e Lakatos (2017, p.20) definem como:

“[...] Etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, para recolher os dados previstos”

Nesta pesquisa serão utilizados como instrumentos: levantamento bibliográfico, entrevistas, observação e análise dos documentos, realizando a análise e interpretação de dados coletados, por meio da triangulação das fontes.

Na primeira etapa foi realizado o levantamento bibliográfico na Base de Dados de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e na Biblioteca Digital Brasileira

de Tese e Dissertações (BDTD), a busca pelos termos definidos foi realizada em título, palavras-chave e resumos disponíveis nas referidas bases.

Os termos que aplicamos no campo de busca da BRAPCI e da BDTD foram: Diagnóstico de Arquivo, Diagnóstico Arquivístico, Diagnóstico empresarial, Gestão Documental, Gestão de Documentos, Arquivo Empresa, Arquivos Empresariais, Diagnóstico Documental.

No Quadro 1 estão apresentadas as referências dos documentos recuperados nas respectivas bases de dados considerados relevantes para esse estudo. São autores que relatam suas experiências coma aplicação do Diagnóstico Arquivístico.

Quadro 1 – Documentos Considerados relevantes recuperados nas respectivas bases de dados

BASE DE DADOS	ARTIGOS
BRAPCI	ANNA, JORGE SANTA; CAMPOS, SUELEN DE OLIVEIRA. Gestão documental na empresa Morar Construtora e Incorporadora: plano de implantação do sistema de gerenciamento arquivístico. Informação Arquivística , n. 2, v. 5, p. 3-21, 2016. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/42041 . Acesso em: 05-out.-2023.
	CALDERON, WILMARA RODRIGUES; CORNELSEN, JULCE MARY; PAVEZI, NEIVA; LOPES, MARIA APARECIDA. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ciência da Informação , n. 3, v. 33, 2004. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/18591 . Acesso em: 05-out.-2023.
	FEITOZA, RAYAN ARAMÍS DE BRITO; ALMEIDA, SONIA SCORALICK DE; LIMA, EDIENE SOUZA DE. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB. Archeion Online , v. 5, p. 66-83, 2017. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/14828 . Acesso em: 05-out.-2023.
	LINDEN, LEOLIBIA LUANA; BRÄSCHER, MARISA. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. Informação & Informação , n. 3, v. 24, p. 335-364, 2019. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/134176 . Acesso em: 05-out.-2023.
	SILVA, Manuela do Nascimento; BARBOZA, VERÔNICA DOS SANTOS; SILVA, DULCE ELIZABETH LIMA DE SOUSA E. Diagnóstico arquivístico: um relato de experiência na Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX) do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Ágora , n. 60, v. 30, p. 255-274, 2020. Disponível em: https://brapci.inf.br/index.php/res/v/129600 . Acesso em: 05 out.2023.
BDTD	RAMALHO, Sthone Arruda Neves. Diagnóstico arquivístico: estudo de caso no Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande do

	Norte. 2019. 163f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2019.
--	--

Fonte: Elaboração própria (2023)

A partir dos trabalhos recuperados, realizou-se a leitura dos conteúdos dos documentos buscando conceitos que se enquadrassem nos objetivos da pesquisa. É válido salientar que foram apresentados apenas os categorizados como documentos relevantes para o estudo, considerando que alguns trabalhos precisavam dessa análise para comprovar se realmente se encaixavam na proposta do presente trabalho e se estavam de acordo com os objetivos da pesquisa.

Para dar continuidade na coleta de dados, utilizamos nesta pesquisa os seus principais instrumentos, a observação, a entrevista e a análise documental.

Como discorrem os autores Cervo, Bervian e Silva (2007, p.30) “O método concretiza-se como o conjunto das diversas etapas ou passos que devem ser seguidos para a realização da pesquisa e que configuram as técnicas”. É a ordem imposta aos processos com a finalidade de atingir os resultados almejados.

A técnica da observação, utilizada na presente pesquisa consiste em examinar através da análise e interpretação de fatos pouco conhecidos, para se obter o maior numero de informações sem interferir no objeto do estudo.

Como destacam Markoni e Lakatos (2017, p.82), “A observação é uma técnica de coleta de dados que utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar”.

Utilizamos nesta pesquisa a observação direta que, de acordo com Gil (2021, p.116), “[...] ocorre com o pesquisador fisicamente presente no local da pesquisa. É uma modalidade de observação bastante flexível, que permite ao pesquisador relatar aspectos sutis de eventos á medida que estes ocorrem”.

A entrevista é considerada instrumento básico de coleta de dados por Cervo, Bervian e Da Silva (2007, p.51) corroboram que “a entrevista não é uma simples conversa. É uma conversa orientada para um objetivo definido: recolher, por meio do interrogatório do informante, dados para a pesquisa”. Portanto deve ser planejada cuidadosamente para que os objetivos sejam alcançados.

A análise documental tem como característica coletar dados restritos a documentos, escritos ou não. Severino (2016, p.131) explica que:

Na pesquisa documental, tem-se como fonte documentos no sentido amplo, ou seja, não só documentos impressos, mas, sobretudo de outros tipos de documentos, tais como jornais, fotos, filmes, gravações, documentos legais. Nestes casos, os conteúdos dos textos ainda não tiveram nenhum tratamento analítico, são ainda matéria-prima, a partir da qual o pesquisador vai desenvolver sua investigação e análise.

Auxiliados pelos instrumentos de pesquisa como observação, entrevista e a análise documental, tornou-se possível coletar os dados relevantes sobre o objeto de estudo, que no presente trabalho se destina a aplicação do diagnóstico de arquivos, como instrumento norteador para analisar a gestão documental na organização foco dessa pesquisa.

No intuito de efetuar as etapas da pesquisa iniciamos o primeiro contato através de mensagens por *e-mail* com a responsável pelo setor do arquivo no dia 19/04/2023 para fazer o agendamento. A visita preliminar foi realizada no dia 30/05/2023 na organização correspondente ao arquivo analisado neste trabalho, para entrevista, e o levantamento de dados junto à responsável pelas atividades arquivísticas. Após esta primeira visita, surgiu à necessidade de agendar outras para dar continuidade ao trabalho, que ocorreram nos dias: 16/06/2023, 15/08/2023, 30/08/2023 e 7/11/2023, realizadas de acordo com a disponibilidade da Analista de Arquivo, responsável pelo setor.

Com o propósito de reunir informações e estruturar as questões necessárias para esta pesquisa, quando do primeiro contato com a Analista de Arquivo que nos disponibilizou as respostas, foi organizado um roteiro de perguntas (Apêndice 1) sobre os diferentes aspectos da empresa e do arquivo com o objetivo de coletar informações sobre:

1. **As Características da Empresa:** objetivou-se coletar informações sobre o ramo de atividade, constituição Jurídica, missão, valores;
2. **A Caracterização do Arquivo:** pretendeu-se buscar informações sobre a configuração institucional: Como o arquivo é identificado? corrente, intermediário, permanente? Qual é sua posição na estrutura organizacional, a

subordinação administrativa, quem é o responsável por administrar, quais são as suas atribuições se os colaboradores que atuam na unidade;

3. **Os Aspectos relacionados ao acervo:** verificou-se o ciclo de vida documental; principais conjuntos documentais arquivados; identificar os gêneros documentais e formatos preservados no Arquivo; volume do acervo (metros, lineares, caixas entre outros), assim como informações sobre a produção, uso, tramitação e destinação dos documentos do setor.

4. **A Identificação da infraestrutura:** Qual a caracterização do edifício onde está instalado o arquivo; ocupação do espaço; setores ou áreas; mobiliários, acondicionamento dos documentos; segurança do acervo.

5. **O Controle e acesso à informação:** Com a intenção de identificar as normas e procedimentos; instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade); Instrumentos de controle: bancos de dados, planilhas para identificação e controle dos documentos entre outros; Empréstimos e consultas de documentos; Reprodução de documentos.

6. **Os tipos de serviços e usuários:** Quais os serviços prestados (pesquisa, consulta, reprodução de documentos, ações culturais (quais), se há serviço educativo, etc. Caracterização do usuário (interno ou externo), consultas realizadas por período, entre outros; volume das consultas (mensal, diário, etc.).

7. **O Fluxo Informacional e Documental:** Identificar como ocorre o fluxo informacional e documental na empresa e se há problemas na recuperação da informação, falhas identificadas no processo de tramitação dos documentos. E qual o caminho/movimentação que as informações/documentos percorrem até chegar ao arquivo.

Além da entrevista, os mesmos itens serão analisados por meio de roteiro de observação que foram estruturados durante o desenvolvimento da pesquisa.

4.1 Universo da Pesquisa

O Universo da Pesquisa compreende o ambiente que cerca o arquivo da empresa do setor alimentício do Estado de São Paulo. “Entende-se como universo, ou população, o conjunto formado por todos os elementos que possuem determinadas categorias” (Richardson, 1999, p.157).

A empresa analisada foi fundada no Brasil, atua no ramo alimentício e iniciou suas atividades em âmbito familiar em 1956 e hoje têm aproximadamente 4.000 colaboradores.

A indústria Ltda, de produtos alimentícios foi inaugurada oficialmente em 1957, a matriz está situada no interior do Estado de São Paulo, mas possui fábricas em outros estados do país. Atualmente é a segunda maior fabricante de biscoitos do Brasil, posicionada como polivalente, devido à diversidade de produtos que são distribuídos para todo o Brasil e exportado para mais de cinquenta países. Possui vinte e uma linhas de fabricação distribuídas em cinquenta e três mil metros quadrados de área construída. O parque fabril, com capacidade produtiva de aproximadamente duzentas mil toneladas por ano, utiliza processos modernos e equipamentos automatizados. São cerca de um milhão e duzentos mil pacotes ou oitenta milhões de unidades fabricados por dia. A Indústria funciona vinte e quatro horas e sete dias por semana, considerada a primeira marca mais consumida, marcando presença em todos os continentes. (dados disponíveis no site da empresa, c2023)

Segundo o *Website consultado*, a missão da empresa é promover a alegria, bem-estar e satisfação do consumidor através de produtos saborosos, nutritivos e de alta qualidade. E a visão é alimentar gerações com os valores mais importantes. (dados disponíveis no site da empresa, c2023).

5 DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA E RESULTADOS

A proposta da pesquisa foi utilizar o diagnóstico arquivístico como instrumento norteador do processo de gestão dos documentos, que perpassa desde a produção do documento sua utilização e sua destinação final. Compreendendo desde o momento que a documentação é gerada, até seu arquivamento ou exclusão definitiva. Considerando que a produção é a elaboração ou criação do documento, alusivas às atividades de um órgão ou setor; sua utilização é referente ao uso e arquivamento dos documentos que correspondem às fases: corrente e intermediária; na fase corrente o documento tem valor administrativo, é considerado de suma importância e costuma ser consultado com mais frequência, após essa fase são encaminhados para o arquivo intermediário onde ainda são utilizados, mas com uso pouco frequente, e aguardam em local de armazenamento temporário sua transferência para o arquivo permanente ou sua destinação final.

A última fase é a que encerra o Ciclo Vital dos documentos, que corresponde ao arquivo permanente, em função do seu valor que pode ser probatório, jurídico ou histórico, apesar de não serem mais utilizados, continuam tendo valor para a empresa. Devido a sua importância sua guarda precisa ser adequada e segura para que as informações não se percam e possam ser encontradas com rapidez.

Com foco no Arquivo do setor de Recursos Humanos (RH), esse estudo buscou analisar o prontuário do colaborador ativo da empresa. Com a finalidade de identificar lacunas ou barreiras que dificultam o acesso e recuperação da informação, com o objetivo de colaborar para melhorias na gestão de documentos do arquivo em destaque.

Com a aplicação do diagnóstico arquivístico foi possível identificar a organização e levantar informações sobre características físicas da empresa, caracterização do arquivo e os aspectos relacionados ao acervo, identificação da infraestrutura, controle e acesso à informação, tipos e serviços de usuários e o fluxo documental relatado nesta pesquisa.

O desenvolvimento da pesquisa se deu a partir do agendamento de algumas visitas técnicas a empresa, objeto de aplicação do diagnóstico arquivístico, através de observação, entrevista com a Analista responsável pelo arquivo, a partir de roteiro pré-estabelecido

A Analista de Arquivo possui cinco anos de trabalho na organização, com formação em Biblioteconomia e mestrado em Ciência da Informação. Ela assumiu a função após a saída da arquivista responsável pelo arquivo da empresa. Antes de organizarem o atual arquivo, os documentos ficavam em uma sala aleatória em caixas desorganizadas e de difícil acesso, ou em um armário de aço, denominado “arquivo”. Com a contratação da Arquivista, começaram a organizar adequadamente o arquivo da empresa. Mudaram para outra sala, compraram estantes deslizantes, caixas e pastas apropriadas, e outros materiais necessários.

O arquivo está subordinado ao setor de Recursos Humanos, e está localizado em uma sala de fácil acesso, no segundo andar do prédio da empresa que possui três andares, ao lado deste setor, como medida de segurança fica trancada e a chave não está acessível para todos, apenas para a Analista de Arquivo que é a responsável.

O volume documental é de aproximadamente 4.000 prontuários de colaboradores, atendendo somente a demanda de documentos do departamento de Recursos Humanos.

A Analista de Arquivo elencou alguns documentos produzidos pela organização que no geral são: contratos de trabalho, espelhos de ponto, rescisão contratual, documentos de benefícios, exames médicos, notas fiscais, contratos de compra e venda de produtos, livros contábeis, documentos de controle de qualidade, fotografias, entre outros.

O arquivo segue o Ciclo Vital dos documentos: corrente, intermediário e permanente. Enquanto está no ciclo corrente, o documento fica no arquivo intermediário ou setorial, próximo ao setor que produziu o documento, neste caso o RH. Quando não são mais necessários ou pouco utilizados, ficam separados nas estantes, aguardando avaliação final para seu recolhimento ao arquivo permanente, ou para serem descartados.

Os documentos de Recursos Humanos nascem no setor de admissão do departamento, e com o auxílio da Analista de Arquivo são examinados, objetivando diferenciá-los dos demais documentos, avaliando, classificando e indexando nas bases de dados usadas na empresa que são a base Sênior, onde o documento é criado e o Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) que organiza, armazena e gerencia os documentos em meio eletrônico. Os setores envolvidos nesse processo são: Departamento de Recursos Humanos (DRH), Administração,

Controladoria Fiscal, Controles Internos (Gerência), Qualidade (insere procedimentos da empresa) e (TI) Tecnologia da Informação.

A Analista de Arquivo elencou alguns procedimentos que são utilizados: protocolo de empréstimo e devolução entre setores; Termo de Aprovação de Temporalidade Documental; Termo de Eliminação de Documentos; instrumentos de Busca; Inventário; Procedimento Operacional Padrão (POP), Tabela de Temporalidade Documental; Guia Fora.

No total são três salas utilizadas pelo setor de arquivo, uma próxima ao setor de RH para o arquivo corrente, considerado setorial e outras duas para o arquivo intermediário e permanente, denominado de Central e que abarcam outros tipos de documentos da empresa, que não foram abordados nesta pesquisa, evidenciamos apenas os prontuários dos colaboradores ativos da empresa que são gerados pelo setor de Recursos Humanos, abrangendo a finalidade do estudo, supondo que são documentos mais volumosos e de gestão mais complexa.

5.1 Arquivo Corrente do Setor de Recursos Humanos

No arquivo corrente dos Recursos Humanos, que é o setor responsável pelas funções de recrutamento, treinamento, remuneração e benefícios aos trabalhadores, ficam armazenados apenas documentos de gênero textual, denominados de prontuários dos colaboradores. Conforme a definição do Dicionário *online* de português (2009), prontuário é “lugar onde se guardam ou depositam coisas das quais se pode necessitar a qualquer instante. Ficha (médica, policial etc.) com os dados referentes a uma pessoa”.

O prontuário é a “reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados na sua atuação profissional em cursos, estágios, em tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer (Bellotto, 2002, p.81). No caso de um colaborador, o prontuário funcional é conjunto de documentos produzidos durante sua vida ativa na empresa, que pode ser composto por currículo, atestados médicos, requisição de férias, declaração de saúde, entre outros. São os documentos que foram produzidos pelo setor de admissão do RH.

Após a produção do documento, segue para o arquivo corrente onde é realizado o tratamento documental com o objetivo de levantar dados, que melhor

representem aquele documento e o diferencie dos demais, assim o documento é classificado com a finalidade de padronizar e facilitar sua recuperação.

A Analista de Arquivo nos explicou que recebe o documento com as assinaturas originais, faz a sua identificação, avaliação e classificação e com o auxílio dos jovens aprendizes fazem o acondicionamento nas pastas suspensas, em ordem numérica, de acordo com o número do registro de cada colaborador, as pastas são diferenciadas por cor. E mediante o surgimento de documentos no decorrer da vida ativa do colaborador na empresa, a responsável vai acrescentando nestas pastas. O arquivo possui estantes deslizantes o que proporciona maior espaço para acondicionar os documentos, apesar de a sala ser relativamente pequena.

A sala do arquivo corrente não possui um lugar adequado para a separação e identificação dos documentos, o que dificulta um pouco o trabalho. Possui iluminação e ventilação artificial, o ambiente é limpo e bem conservado. Não tivemos acesso direto aos documentos por motivo de serem sigilosos. As consultas a esses documentos geralmente são realizadas quando há auditoria, ações trabalhistas, fiscalizações, solicitações jurídicas ou solicitações do setor em geral.

Neste arquivo ficam acondicionados apenas os documentos de RH, que estão relacionados com a vida ativa do colaborador durante o período que cumprir suas obrigações dentro da empresa, gerando o prontuário do colaborador.

Após cumprir o prazo na fase corrente, esses documentos seguem para o arquivo intermediário, onde ficam os documentos aguardando o desligamento total do colaborador, um prazo de dois a três meses, após essa fase o setor jurídico da empresa faz a avaliação dos documentos e não sendo mais útil é descartado, ou segue para recolhimento de guarda permanente.

Conforme nos informou a Analista de Arquivo, os documentos relacionados ao colaborador, mesmo após o seu desligamento da empresa, dificilmente serão descartados, ficam acondicionados no Arquivo Permanente.

No quadro abaixo estão elencados os tipos de documentos gerados pelo Setor de Recursos Humanos e que integram o prontuário do colaborador durante sua vida ativa dentro da empresa.

Quadro 2 – Tipos de documentos constantes do Prontuário do Colaborador

Documentos do Departamento de Recursos Humanos
Atestado de Matricula Escolar de Dependente
Atestado de Saúde Ocupacional Admissional
Autorização de Crédito em conta
Cartão de Credito ou débito
Cartão do Cidadão
Cartão PIS – (Programa de Integração Social)
Cartão SUS – (Sistema Único de Saúde)
Carteira de Identidade de Contabilista
Carteira de Reservista
Carteira de Vacinação
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento de Dependente
Checklist de Admissão
Carteira Nacional de Habilitação
Comprovante de Endereço
Comprovante de Emissão de Cartão Magnético
Contrato de Comodato
Contrato de Trabalho a Título de Experiência
Cadastro Pessoa Física (CPF)
Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS)
Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda
Declaração de Escolaridade de Dependente
Declaração de Opção de Fundo de garantia do Tempo de Serviço
Declaração de Recebimento de Cartão alimentação
Declaração de Recebimento de Carteira Trabalho Previdência Social (CTPS)
Declaração de Recebimento de Cartão refeição
Declaração de Saúde
Exame Médico Abreugráfico

Ficha Cadastral
Ficha de Exame Médico
Ficha de Registro de Empregado
Ficha de Salário Família
Formulário de Cadastramento de Funcionários
Formulário de dados da proposta de abertura de conta Itaú
Formulário de Pedido de Substituição de Beneficiários
Foto 3x4
Histórico Escolar
Laudo de Exame Médico
Questionário Médico
Raios-X
Registro Geral –(RG)
Termo de Adesão a Plano de saúde
Termo de Adesão ao seguro de Vida
Termo de Recebimento de cartão Eletrônico Operacional
Termo de Responsabilidade de Concessão de Salário Família
Titulo de eleitor
Termo de Uso de Equipamento e Responsabilidade de dados
Cartão do SUS dos Dependentes
RG Dependentes
CPF dependentes
Comunicado PCD (Pessoa Com Deficiência)
Laudo Médico
Proposta de Adesão Seguro de Pessoas
Comprovante de Abertura de Conta
Contrato de Consignação
Relação dos Salários de Contribuição
Comodato
Ficha de Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Atestados Diversos

Aditivo de Contrato de Trabalho
Anuência de Trabalho em Altura
Atestado de Afastamento
Atestado de afastamento e Salário
Atestado de Retorno ao Trabalho
Atestado de Saúde Ocupacional Periódico
Atestado Médico para gestante
Atualização de Cadastro Funcional
Aviso de Alteração no Horário de Trabalho
Boletim de Ocorrência
Carta de Advertência
Comunicação de Acidente de Trabalho
Comunicação de Decisão Sobre Acidente de Trabalho
Comunicação de Resultado de Exame Médico
Comunicação ou Autorização Interna
Comunicado de Concessão de Aposentadoria
Confirmação de Entrega de Telegrama
Consulta Benefícios por Incapacidade por Empresa
Empréstimo Consignado
Férias
Formulário de Censo Recursos Humanos
Formulário de Roteiro
Pedido de Prorrogação de Licença maternidade
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
Receituário
Requerimento de Benefício por Incapacidade
Solicitação de Segunda Via de Cartão de Plano de Saúde
Solicitação de alteração de Turno de trabalho
Telegrama
Termo de Autorização de Uso de Imagem
Termo de Exclusão de Plano de saúde

Termo e Autorização para Alteração de Regime de Trabalho
Comprovante de Recebimento Boas Práticas de Fabricação da Empresa
Prêmio Anual
Formulário de Vacinação

Fonte: Elaboração Própria - 2023

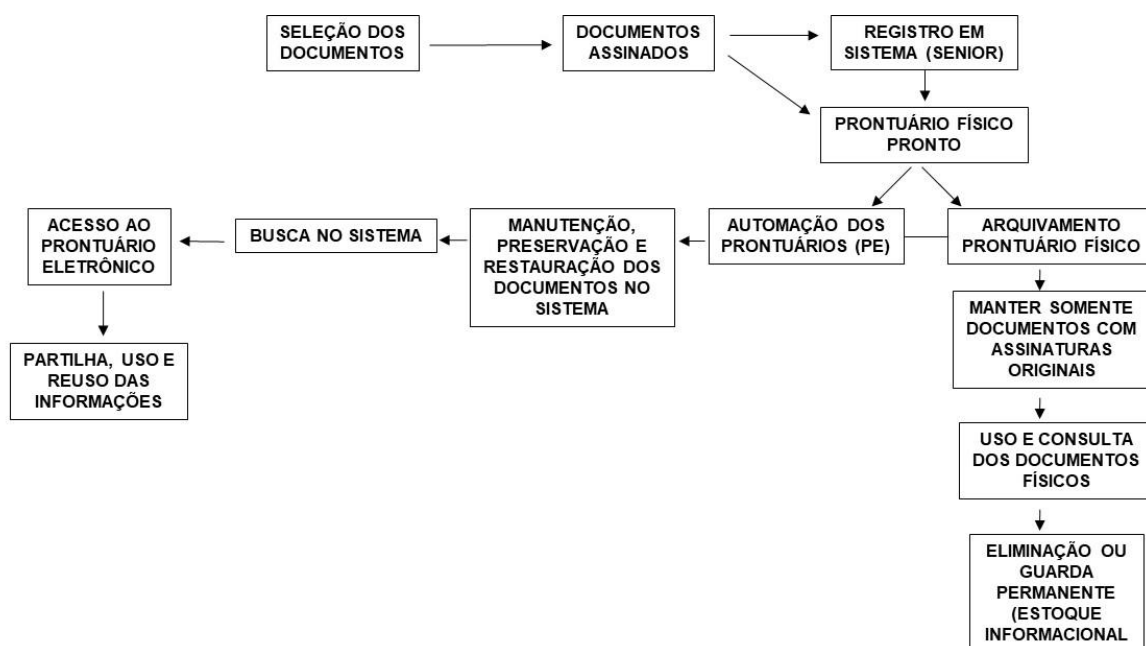
5.2 Fluxo documental do setor de Recursos Humanos

O fluxo informacional e o documental se referem à forma como as informações são gerenciadas e circulam dentro das organizações. A informação gerada entre as pessoas ou sistemas seja verbalmente, por escrito ou por meio eletrônico, está relacionada ao fluxo informacional, é a maneira como se comunicam durante as funções administrativas. O fluxo documental está relacionado com a gestão dos documentos físicos ou eletrônicos desde sua produção até seu destino final.

No presente trabalho privilegiamos o fluxo documental, pois não obtivemos acesso direto aos colaboradores.

Através das informações passadas pela Analista de Arquivo, identificou-se que o fluxo documental dos prontuários de colaboradores da empresa percorre o caminho apresentado na Figura 1.

Figura 1: Fluxograma do percurso documental do Setor de Recursos Humanos



Fonte: fluxo elaborado pela analista de arquivo da empresa.

Observamos que, de acordo com o fluxograma 1 e o relato da Analista de Arquivo, no setor de admissão dos Recursos Humanos é feita a seleção dos documentos, após serem assinados pelo futuro colaborador da empresa, é registrado no Sistema Sênior que é interno da empresa, sua função é unificar e centralizar as

informações, facilitando o fluxo de trabalho entre os setores. Com os documentos gerados ou recebidos na admissão, é montado o prontuário do colaborador que seriam os documentos físicos, após segue para o processo de automação dos prontuários, onde é digitalizado, esse processo ainda é recente e teve início no ano de 2022, a ordem é começar pelo ano anterior de produção do documento. Como se trata de um sistema híbrido, aqui temos dois caminhos: o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos (GED): que gerencia o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua guarda ou eliminação. Que poderia ser considerado como a automação dos prontuários onde é realizada a manutenção, preservação e restauração dos documentos, conforme está indicado no fluxograma criado pela analista de arquivo, sendo que pode ser realizada a busca posterior e acesso aos documentos no Sistema. Ainda conforme o fluxograma é gerado também o prontuário físico com as assinaturas originais, que também podem ser consultados e passar por avaliação para poderem ser eliminados ou de guarda permanente. Este Prontuário é o que segue para o arquivo corrente, onde será acondicionado nas pastas suspensas coloridas, durante a permanência do colaborador na empresa, seguindo depois para o arquivo intermediário e posteriormente para o arquivo permanente.

A partir da análise do fluxograma, observamos que esse fluxo ainda precisa de ajustes para um melhor entendimento. A Analista de Arquivo relatou que estão fazendo um estudo para decidir e melhorar o fluxo informacional e documental da organização. Existe a necessidade em perceber e organizar os caminhos que as informações percorrem até chegar ao arquivo, que ainda estão confusos e que esses fluxos ainda não estão corretos. O sistema híbrido acaba por confundir o trâmite documental. Uma das falhas existentes no trâmite dos documentos até chegar ao arquivo intermediário, relatado pela Analista de Arquivo, é que fica muito tempo parado no setor de admissão.

Como melhorias possíveis desses fluxos, poderia ser feito o mapeamento informacional e o documental para levantar dados que possibilitem trabalhar melhor esse processo que envolveria todos os setores da empresa, aplicando uma metodologia para identificar e detalhar como realmente ocorrem esses fluxos e conhecer a dinâmica da tramitação dos documentos da organização, para a elaboração de um fluxograma mais coerente.

Nessa perspectiva, analisar minuciosamente como ocorre os fluxos documentais e Informacionais, com a finalidade de melhorar a gestão de documentos,

fazer um gerenciamento para obter maior visibilidade, dinamizando o trabalho, definindo as formas de acesso, centralizando as informações o que poderá facilitar a recuperação de documentos físicos ou digitais, trazendo melhorias para a empresa e para os colaboradores, evitando erros e tornando o fluxo documental e informacional mais eficiente sem prejuízos para a organização.

5.3 Arquivo Intermediário e Permanente

O arquivo intermediário e o permanente ficam alocados em outro prédio separado, ainda nas dependências da empresa, mas do lado de fora do prédio principal. Possui duas salas, sendo uma no piso superior e outra no piso inferior, a qualidade da infraestrutura é boa e bem conservada.

Esse arquivo comporta documentos desde a criação da empresa, conforme nos relatou a Analista de Arquivo. Alguns exemplos citados por ela são: documentos contábeis, documentos de RH, livros contábeis, fotografias de eventos, notas fiscais, prontuários de funcionários desligados da empresa, entre outros. Nesta pesquisa analisamos apenas documentos relacionados ao Prontuário do colaborador ativo na empresa.

Apesar de ter passado por tratamento documental há alguns anos, conforme nos informou a Analista de Arquivo, o local onde está instalado o arquivo, no momento está abarrotado de documentos sem tratamento adequado. As caixas-arquivo ainda são de papelão, que poderiam ser trocadas por caixas arquivo de polipropileno, com maior durabilidade. Algumas caixas estão sem a sinalização adequada, porque caíram as etiquetas (espelhos), e estão se deteriorando por motivo do material não resistir ao tempo, prejudicando o acondicionamento dos documentos e sua integridade física, necessitando de intervenções para prorrogar o prazo de vida dos suportes documentais, garantindo a durabilidade dos documentos e das informações neles registradas.

Outro aspecto observado foi com relação à higienização; a sujeira é visível dentro das caixas e fora delas, considerando que a limpeza deve ser assegurada para impedir a proliferação de microrganismos e insetos. Existem documentos espalhados e amontoados em diversos locais sem sinalização, não existe um local adequado para receber e separar adequadamente a documentação que provavelmente vem do arquivo corrente, o que aparenta certa desorganização. Conforme nos informou a Analista de Arquivo, os tipos documentais acondicionados nas caixas que ficam nas estantes estão separados por corredores. A separação ocorre da seguinte forma: cada corredor acomoda, por exemplo: documentos de Recursos Humanos, no (seguinte) documentos jurídicos, e assim por diante.

A Analista de Arquivo esclareceu que devido à grande quantidade de massa documental produzida e acumulada pela empresa, seria necessário contratar mais

funcionários para dar conta desta demanda, como digitalizar os documentos mais antigos para ganhar mais espaço e melhorar a organização, mas que atualmente não está sendo possível.

Quadro 3 –Problemas encontrados no ambiente do acervo documental e as possíveis soluções

PROBLEMAS	POSSÍVEIS SOLUÇÕES
* Excesso documentos/Massa documental acumulada * Falta espaço para recebimento e separação documentos * Caixas deterioradas/papelão/falta sinalização * Sujidades/Insetos * Acumulo de “Sucatas”	* Avaliação/descarte/digitalização/contratação funcionários * Destinar espaço exclusivo para tratar a massa documental * Substituir as caixas de papelão por caixas de Polipropileno/sinalizar colocando espelhos e novas etiquetas * Higienização constante no local para conservação da documentação/ Organização/desinsetização * Destinação para as “sucatas” /liberar espaço

Fonte – Elaboração Própria (2023)

Observamos que o ambiente onde estão instalados o arquivo intermediário e o arquivo permanente necessita passar por uma reavaliação e organização, algumas caixas estão fora do lugar, ventiladores quebrados em um canto, amontoando “sucatas”, entre outros problemas, aparentando desleixo. Afinal a memória da empresa está arquivada naquele local, não seria interessante perder informações tão valiosas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do que foi proposto nesta pesquisa, constatou-se que o diagnóstico arquivístico como instrumento da gestão de documentos em ambientes empresariais, é o primeiro passo para a organização do arquivo para que ele possa cumprir seu propósito. Com suas técnicas de identificação, análise, avaliação, mapeamento documental entre outros, destaca soluções que podem aprimorar e gerenciar melhor a rotina administrativa e implantar as práticas arquivísticas.

Diante dos dados coletados na empresa, observamos que apesar do arquivo ter passado por tratamento documental há alguns anos, necessita de uma reavaliação e reorganização nos acervos intermediário e permanente. Apontando a importância de aplicar o diagnóstico arquivístico como instrumento relevante para avaliar e gerenciar a massa documental em períodos distintos.

O fluxo informacional e o documental da empresa estão começando a ser estruturados pela Analista de Arquivo, carecendo ainda de testes e algumas adaptações, demandando tempo para serem estabelecidos.

Entende-se que o objetivo da pesquisa foi atingido porque através da aplicação do diagnóstico arquivístico na empresa, foi possível levantar dados sobre as suas características, assim como a caracterização do arquivo e os aspectos relacionados ao acervo e a sua infraestrutura. Podemos analisar também o controle e acesso à informação, os tipos de usuários e o fluxo documental do arquivo em questão.

Dessa maneira, constata-se que os resultados desta pesquisa podem contribuir para aprofundar teorias na área da Arquivologia sobre o assunto, ampliando discussões a respeito da aplicação do diagnóstico arquivístico em empresas privadas, fortalecendo e aprimorando a gestão de documentos.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, M. F. I.; VALENTIM, M. L. P.; VITORIANO, M. C. C. P. Padronização da terminologia arquivística: o diagnóstico de arquivo em foco. **Ágora**, v. 30, n. 61, p. 599-612, 2020. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/142098>. Acesso em 24 abr. 2023.
- ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, v. 24, n. 3, p. 68-95, 2018. DOI: 10.19132/1808-5245243.68-95 Acesso em: 03 maio 2023.
- ANNA, J. S.; SILVA, L. C. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, p. 119-143, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41755>. Acesso em: 20 maio 2023.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011 disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf Acesso em: 05 jun. 2023
- BARROS, D. S.; ALVES, R. R. Diagnóstico situacional do arquivo intermediário do grupo Parvi no Maranhão. **Biblionline**, v.10, n. 1, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/16374>. Acesso em: 24 abr. 2023.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2006. 320 p.
- BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado / Imprensa Oficial, 2002.
- 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 [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9. jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 20 maio. 2023
- BUENO, D. A. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos**. 2013. 139 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/discover?query=Mapeamento+de+Fluxos+informacionai&query> Acesso em: 09 nov 2023.

CALDERON, W. R.; CORNELSEN, J. M.; PAVEZI, N.; LOPES, MARIA APARECIDA. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2023.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística** São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/ Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CARVALHO, E. L.; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, v.7, n. 2, p. 113-133, DOI: 10.5433/1981-8920.2002v7n2p113 Acesso em: 13 nov. 2023.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; DA SILVA, R. **Metodologia científica**. 6.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 159 p.

CORNELSEN, J. M.; NELLI, V. J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, v.2, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50059>. Acesso em: 06 jun. 2023.

DICIO.COM. BR (org.). **Dicionário online de português**. 2009. Disponível em: <http://dicio.com.br>. Acesso em: 17 jan. 2024.

DUDZIAK, E. A. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 1, p.90-110, jan./jun. 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641685006.pdf>. Acesso em: 06 jun. 2023.

FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB. **Archeion Online**, v. 5, p. 66-83, 2017. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36267 Acesso em: 20 maio 2023.

FLORES, A, C. A Importância dos Sistemas de Arquivo na Qualidade das Informações Empresariais. **Revista Eletrônica de Contabilidade**, v. 1. N. 3. 2005. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/contabilidade/article/view/26/3740>. Acesso em: 18 maio 2023.

GADELHA, A. S. O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público. **AGCRJ revista**. n.13, 2017, p.395-418. Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf. Acesso em 14 nov.2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022. 186 p.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 28 set. 2023.

LINDEN, L. L.; BRÄSCHER, M. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação & Informação**, v. 24, n. 3, p. 335-364, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n3p335 Acesso em: 28 set. 2023.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 312 p.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica**: prática de fichamentos, resumos, resenhas. 13. ed. (2. reimpr.) São Paulo: Atlas, 2021. 323 p.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. 198 p.

OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **Ágora**, v.28, n.56, p. 115-135, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13606>. Acesso: em 02 maio 2023

PAZIN, M. C. C. **Arquivos de empresas**: tipologia documental. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo (ARQ/SP), 2005.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 334 p.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. (rev. atual.) São Paulo: Cortez, 2016. 317 p.

SOUZA, R. R. **Mapeamento do fluxo documental da fundação de amparo à pesquisa e extensão universitária (FAPEU)**. 2015. 57 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

TERRADA, G. A.F; FONSECA, V. M. M. Perfil e lugar dos arquivos privados institucionais em entidades custodiadoras cariocas. **Informação & Informação**, v.24, n. 1, p. 383-402, 2019. DOI; 10.533/1981-8920.2019v24n1p383 Acesso. em: 19 abril. 2023

THOMASSEM, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51643>. Acesso em: 28 set. 2023.

VALENTIM, M. L. P.(org.) Ambientes e fluxos de informação. In: VALENTIM, M. L. P., (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010, pp. 13- 22. ISBN: 978-85-7983.067-9. Acesso em: 18 maio. 2023. 281 p.

VALENTIM, M. L. P.; LENZI, L. A. F.; CERVANTES, B. M. N.; CARVALHO, E. L.; GARCIA, H. D.; CATARINO, M. E.; TOMAÉL, M. I. O processo de inteligência competitiva em organizações. **DataGramZero**, v. 4, n. 3, 2003. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/5453>. Acesso em: 16 jun. 2023.

VALENTIM, M. L. P.; TEIXEIRA, T. M. C. Fluxos de informação e linguagem em ambientes organizacionais. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 22, n. 2, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/92908>. Acesso em: 16 jun. 2023.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. 290 p.

APÊNDICE 1

ROTEIRO DE ENTREVISTA

1. Perfil do Entrevistado

Entrevistado (a): _____

Nível de escolaridade:

- () Nível Médio Completo () Ensino superior completo () Especialização
() Mestrado () Doutorado

Área de Formação (graduação): _____

Que cargo exerce na empresa: _____

Tempo de atividade na empresa:

- () ate cinco anos () entre 6 a 10 anos

Tempo de atividade na unidade:

- () até cinco anos () entre 6 a 10 anos

2. Questões da entrevista

1 Qual o seu nome, cargo que exerce, formação e tempo na organização?

2 Qual o ramo da empresa, a constituição jurídica e se tem uma missão definida?

- 3 O Arquivo é identificado como um Arquivo Corrente, intermediário, permanente ou centro de Documentação?
- 4 O arquivo faz parte de que estrutura Administrativa? Quais as atribuições desempenhadas? Possui uma missão definida?
- 5 Quanto à caracterização do acervo, sobre o ciclo de vida documental, contemplados documentos correntes, intermediários ou permanentes?
- 6 Quais os principais conjuntos documentais arquivados? Quais os gêneros documentais e formatos? E as principais espécies e tipologias documentais?
- 7 Qual o volume do acervo? É possível identificar quantas caixas de documentos são recebidas no arquivo por período?
- 8 Onde está instalado o arquivo? Quantas salas de depósito de acervo? Existe separação dos espaços de acordo com as atividades desempenhadas e quais são esses espaços?
- 9 O órgão é setorizado, Isto é, se há setores que desempenham funções específicas e quais são eles?
- 10 Qual o tipo de mobiliário utilizado no acervo? Qual o tipo de embalagens utilizadas para acondicionamento dos documentos?
- 11 Há mecanismos de segurança implantados para proteção (física e patrimonial) do acervo?
- 12 Quais as normas e procedimentos de arquivo? Existem instrumentos de gestão documental? (Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade)?
- 13 Como é realizado o controle do acervo? Há banco de dados, planilhas para identificação e controle dos documentos?
- 14 Os documentos podem ser emprestados ou a consulta é apenas local? O acervo pode ser reproduzido em que condições?
- 15 Quanto aos serviços prestados indique quais são eles: pesquisa, consulta, reprodução de documentos, ações culturais(uais), serviços educativos, etc.
- 16 Existe a possibilidade de indicar o volume de consultas realizadas aos documentos por dia ou mês?