



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA**

Jekson Mafra Lira dos Santos

**ARQUIVO EMPRESARIAL: o profissional Bibliotecário na Gestão de
Documentos como mediador da informação**



**Orientadora: Prof^a. (Msc). Renata Passos Filgueira
de Carvalho**

**NATAL – RN
2009**

JEKSON MAFRA LIRA DOS SANTOS

**ARQUIVO EMPRESARIAL: o profissional Bibliotecário na Gestão de
Documentos como mediador da informação**

Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pelas docentes Maria do Socorro de Azevedo Borba e Renata Passos Filgueira de Carvalho, do Departamento de Biblioteconomia, para fins de avaliação da disciplina e como requisito para a conclusão do curso de graduação em Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Orientadora: Prof^a. (Msc). Renata Passos Filgueira de Carvalho

NATAL - RN

2009

JEKSON MAFRA LIRA DOS SANTOS

**ARQUIVO EMPRESARIAL: o profissional Bibliotecário na Gestão de
Documentos como mediador da informação**

Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pelas docentes Maria do Socorro de Azevedo Borba e Renata Passos Filgueira de Carvalho, do Departamento de Biblioteconomia, para fins de avaliação da disciplina e como requisito para a conclusão do curso de graduação em Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

MONOGRAFIA APROVADA EM: 8 / 12 / 2009.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. (Msc). Renata Passos Filgueira de Carvalho
Orientadora

Prof^a. (Msc). Maria do Socorro de Azevedo Borba
Professora da disciplina

Prof^a. (Esp). Francisca de Assis de Souza
Examinadora

*Ao meu Grandioso Deus, pelo sopro de vida e
pela sua infinita misericórdia sobre mim.*

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar a **Deus** pelo dom da vida e pela força que só pode vir Dele em meio a momentos tão difíceis nessa caminhada. Por inúmeras vezes pensei que não fosse conseguir, ao chegar cansado do trabalho e ter que entrar pelas madrugadas empenhado em finalizar esse trabalho vendo o sol nascer várias vezes. Tenho certeza Pai, que não estava só naquele quarto, Tu estavas ao meu lado sempre, em todas essas noites que passei em claro. OBRIGADO por me fazer vencedor.

Aos meus pais, **Edionilson e Isabela Santos**, pelo amor incondicional e por “simplesmente” serem tudo em mim. Exemplos de vida perfeito ao meu olhar.

Aos meus irmãos, **Jefferson e Isadora Santos**, mesmo que nunca tenham proferido palavras, sei que torcem pela minha vitória e sempre estiveram ao meu lado para o que eu viesse a precisar. Isadora, meu amor, obrigado pela compreensão e por ceder seu quarto na reta final deste trabalho, para que eu pudesse escrever durante as madrugadas, indo dormir na sala por minha causa. AMO-TE IRMÃ LINDA!

A minha grande amiga, **Silvana Dourado**, pela mão estendida, paciência, palavras de perseverança e coragem, extrema força e dedicação ao me ajudar nesse trabalho, além de momentos inesquecíveis compartilhados: trabalho, desesperos, sorrisos, lágrimas, alegria e tristezas.

Aos meus “amores”, unidos desde o primeiro semestre do curso, **Caaci Lima, Maria de Fátima Eliane Santos e Raissa Silva**. Pela força, amizade e companheirismo durante esses quatro anos da graduação. Aprendemos e crescemos juntos, brincando (muito), sorrindo (demais) e nos desentendendo algumas vezes, tudo na nossa história foi perfeito. A escada do setor I jamais será a mesma sem os “Nafta’s”. Ainda em especial, **Fernanda Souza**, por ser esse amor de pessoa, inteligentíssima e super linda, em meu coração, viu? Adoro-te.

A **Danyelle Vieira**, minha amiga, por antes de qualquer característica profissional ser esse doce de pessoa, estando a toda hora disposta a me ajudar e

me incentivar a concluir esse trabalho, até mesmo ligando pra mim enquanto eu estava no cinema, chamando pra escrever essa monografia. Aff...

Aos meus colegas de estágio supervisionado nas bibliotecas UnP, bem como aos Bibliotecários pelo aprendizado que me proporcionaram, fazendo parte desse processo de formação. Em especial a **Terezinha Silva**, colega de curso e estágio, pelas palavras de confiança e animação que me proferiu me dando força para continuar sempre, desistir jamais. Ainda em especial, a toda galera da **biblioteca unidade Salgado Filho**, pelo carinho, atenção e amizade que me foi dado nesse período, adorei vocês.

A todas as Professoras do DEBIB, pelo conhecimento adquirido através dos seus esforços e dedicação. Em especial a minha orientadora nesse trabalho, Professora **Renata Carvalho**, além do apreço pessoal, pelo incentivo e força quando eu a procurava nos meus desesperos, sempre me falou que daria tudo certo. Menciono ainda, as Professoras **Francisca Souza**, **Maria do Socorro Borba** e **Mônica Carvalho**, pelo carinho que tenho pelas mesmas.

A todos os meus colegas de turma - **Biblioteconomia UFRN 2006.1** - e também aos agregados dela que passaram a fazer parte da nossa, tornando-nos uma só. Agradeço pela troca de informação e conhecimento, um sempre ajudando ao outro, além de muita, mas muita alegria mesmo nas brincadeiras e sorrisos de descontração durante as aulas, partilhada todas as tardes naquela “quentura das 13hs” nesses quatro anos de curso. Lembrarei de todos, cada um singularmente especial no meu coração, de verdade e para sempre. Amei ter conhecido vocês.

Enfim... a todos esses mencionados acima, como também a todos os que colaboraram de alguma forma, seja com palavras, gestos, abraços, ou mesmo com pensamento e desejo que eu conseguisse alcançar meus objetivos, muito obrigado.

Os arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não somente as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuados.

H. L. White

RESUMO

Apresenta conceitos de informação na visão de autores relacionados à área enfatizando o insumo básico para atender necessidades empresariais. Discorre a evolução de arquivo no decorrer da história. Enfoca o conceito, a finalidade e a importância do mesmo em meio às instituições, como uma forma de preservar e garantir a memória viva das organizações na qual se inserem, dando um enfoque nas classificações dos arquivos enquanto sua evolução, extensão e a natureza documental. Aborda o arquivo no contexto empresarial privado, mostrando sua extrema importância na atual sociedade competitiva reduzindo gastos e ganhando tempo nas tomadas de decisão. Relata sobre o perfil do profissional Bibliotecário no seu amplo campo de atuação, dando ênfase às suas atividades nos arquivos, dinamizando funções e otimizando fluxo documental a fim de melhoramento nos serviços arquivísticos. Utiliza como metodologia a pesquisa bibliográfica, eletrônica e o estudo de caso em uma instituição que mantém arquivo estruturado. Descreve a Gestão de Documentos como principal passo para iniciar uma gestão eletrônica em arquivo, para que depois esse seja implantado. Conclui através dos dados coletados sobre o arquivo pesquisado, há vantagens de se implantar o gerenciamento eletrônico.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão de Documentos. GED. Arquivo Caráú Transportes.

ABSTRACT

Presents some concepts of information in the view of authors related to the area emphasizing the basic input to meet business needs. Discusses the evolution of file in the course of history. Focuses on the concept, purpose and importance of it among the institutions as a way to preserve and guarantee the living memory of the organizations in which they participate, with a focus on classifications of files as its evolution, scope and nature documentary. Discusses the file in the private business environment, showed its extreme importance in today's competitive society by reducing costs and saving time in decision making. Reports on the profile of the professional librarian in its wide field of action, emphasizing its activities in the files, streamlining functions and optimizing document flow in order to improve the archival services. Describes the Document Management as a main step to start an electronic management on file, so that after this is implemented. Presents the reality of the file under study as well as advantages when deploying the electronic management.

Key words: Archive. Document Management. GED. Arquivo Caraú Transportes.

LISTA DE SIGLAS

CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
FID	Formulário de Identificação Documental.
GD	Gestão de Documentos.
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
TTD	Tabela de Temporalidade dos Documentos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 INFORMAÇÃO E ARQUIVOS: CONCEITOS E FINALIDADE	14
2.1 ARQUIVOS: HISTÓRICO E EVOLUÇÃO	19
3 ARQUIVO EMPRESARIAL	23
3.1 PERFIL DO PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO.....	25
4 GESTÃO DE DOCUMENTOS (GD)	29
4.1 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).....	33
5 OBJETO DE ESTUDO: ARQUIVO GRUPO CARAÚ TRANSPORTES	39
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS	47
ANEXO	50

1 INTRODUÇÃO

No contexto social atual, a informação tem elevado papel nas relações comerciais e financeiras. Por esse motivo, surge a necessidade de uma organização que supra a demanda crescente de produção contínua de informações.

Com essa crescente escala, é de suma importância que haja procedimentos que visem à organização das informações. A maneira eficiente pela qual a informação pode passar agrega valor à mesma.

No tocante as empresas privadas, é importante ressaltar a preponderância do arquivo, uma vez que, com a produção excessiva de documentos, principalmente os documentos que usam como suporte o papel, torna-se cada vez mais evidente a consideração do mesmo como fonte de conhecimento.

A ordenação de forma contextualizada existente num arquivo, necessariamente irá ser refletida na geração de benefícios dentro da empresa. A desestrutura na elaboração adequada da Gestão de Documentos (GD), bem como a falta de estrutura na organização do arquivo gera prejuízos e perdas irreparáveis.

As informações contidas num arquivo podem usar suportes diferentes, sendo os mais usuais, papel e suporte digital. O meio digital por sua vez, facilita, colabora de forma eficaz e agiliza notoriamente a recuperação da informação desejada por meio do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

O GED vem a emergir facilitando o acesso às informações, diminuindo o uso em excesso de papel, agilizando e proporcionando acesso instantâneo a documentos de forma simultânea nos diferentes setores da organização.

O trabalho objetiva corroborar sobre a relevância do setor arquivístico, em foco nas empresas privadas, sendo esta abordada nesta pesquisa como dependente do tratamento devidamente estruturada das informações contidas no meio organizacional.

A metodologia utilizada para o alcance dos objetivos propostos nesta monografia veio a ser embasada por meio de pesquisas em fontes impressas e eletrônicas, em seus diversos suportes informacionais: sites, livros, periódicos, artigos eletrônicos, entre outros. Para consolidar dados de pesquisadores sobre o tema abordado, se fez estudo de caso em uma empresa privada.

No que diz respeito à estrutura monográfica, consta no primeiro capítulo a introdução, onde se faz justificativa da escolha do tema, objetivos, metodologia.

O segundo capítulo descreve a informação como modificadora do ser humano individual e coletivamente para um bem específico. Aborda ainda sobre o arquivo, percorrendo a sua evolução, classificação e extensão, reafirmando sua importância na atual sociedade mundial.

O terceiro capítulo apresenta o arquivo empresarial na sua atual contextualização do mercado competitivo, mostrando as vantagens que uma empresa pode ter se tratar a informação de maneira eficaz. O perfil do profissional Bibliotecário e as suas mudanças ocorridas no decorrer da história, além do posicionamento que o profissional da informação deve manter diante das novas tecnologias inseridas nas unidades de informação são mencionados nessa seção do trabalho.

O quarto capítulo enfoca a GD como procedimento adequado e ser tomado nas instituições a fim de valorizar e dinamizar o ambiente documental, valorizando o documento nas suas diversas formas. Aborda também o GED como auxiliador do homem no processo de gerenciamento da informação no suporte digital, evidenciando vantagens nos serviços de tais softwares, bem como mostrando desvantagens às empresas que não fazem uso dessa ferramental informacional.

O quinto capítulo trata acerca do objeto de estudo: o arquivo do Grupo Carará Transportes, apresentando a realidade da organização vivenciada pelo autor na prática.

No sexto e último capítulo apresenta-se as considerações finais do tema abordado nesta monografia, além de uma análise geral de percepções importantes na desenvoltura do tema percorrido.

Neste sentido, esta pesquisa analisa a relevância do arquivo em uma organização particular, o Grupo Caráú Transportes, localizada na Rua José Peixoto, s/n, bairro Emaús, município de Parnamirim, Rio Grande do Norte.

Remete ainda a implantação do GED como minimizador de incertezas e tempo, viabilizando custos, pois o GED tem como principal função recuperar informação que os usuários necessitam, de forma ágil e eficiente.

2 INFORMAÇÃO E ARQUIVOS: CONCEITOS E FINALIDADE

A informação é um instrumento que tem a potencialidade de auxiliar o sujeito social em suas questões, ou seja, a mesma é um meio e como tal só poderá atingir seu potencial transformador diante dos processos de reapropriação ou agregação de valor.

O fator informação é caracterizado por ter sentido semântico e existir um valor atribuído a ela, assim se faz necessário dizer que não é cumulativa e torna-se obsoleta com o passar do tempo e a necessidade de uso.

De modo a contribuir, Miranda (1999, p. 285) descreve informação como: “dados organizados de modo significativo, sendo subsídio útil à tomada de decisões de forma otimizada”.

Desta forma, pode-se considerar que, a informação tem papel fundamental no contexto social presente.

Ratificando o conceito de Miranda citado acima, Miller (1966 apud MC GARRY, 1999, p. 3) menciona informação como:

Informação é algo de que necessitamos quando deparamos com uma escolha. Qualquer que seja seu conteúdo a quantidade de informação necessária depende da complexidade da escolha. Se depararmos com um grande espectro de escolhas igualmente prováveis, se qualquer coisa pode acontecer, precisamos de mais informação do que se encarássemos uma simples escolha entre alternativas.

Desse modo, com o crescimento constante da necessidade de tomada de decisão e com o mercado totalmente globalizado, as empresas e organizações precisam tornar-se competitivas, a informação deve ser apresentada como um diferencial competitivo e interdisciplinar. Considerar a informação como um produto

mercantil é de suma importância para garantir o tratamento adequado quanto a sua representação, guarda e distribuição.

Entretanto, para isso, é necessário entender que essa informação encontra-se nos mais variados tipos de suportes e formatos. Continuando nesse pensamento, Le Coadic (1996, p. 4) afirma que a “informação é um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita (impressa ou digital), oral ou audiovisual, em um suporte”.

Conforme citado acima, a informação independe do suporte onde pode ser encontrada, mas a importância está na forma precisa ao ser absorvida, sendo de maneira coerente no seu sentido semântico, para que assim ela possa ser disseminada autenticamente.

Em destaque, a informação necessita de compreensão quanto a sua importância, para que se haja maior aproveitamento da mesma. O tratamento adequado da informação gera benefícios e caracteriza a pessoa e/ou empresa como tendo poder de competitividade, estando assim preparados para o mercado.

Geralmente, a informação que circula está contida em um ambiente analógico, papel, fichas ou outros. O volume exacerbado de papel gerado por essas informações requer uma máxima atenção detalhada e específica. Possuir a informação tratada adequadamente é essencial, porém essas informações mal organizadas e mal estruturadas pode significar desperdício de tempo e dinheiro.

Nesse sentido, a estrutura disponível para a organização desse acervo informacional, deve ser gerenciada de modo a englobar as necessidades atuais do mercado.

A unidade de informação, arquivo, caracteriza-se como sendo o local onde se prepara, guarda e disponibiliza essa informação de modo compatível com a necessidade a qual pertence.

Segundo Paes (2005, p. 16) arquivo se caracteriza como sendo a:

Acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Os arquivos têm como finalidade principal servir à administração organizacional à qual está inserida, armazenando, tratando e disponibilizando documentos de maneira eficaz na empresa.

Os arquivos são definidos como um conjunto de documentos produzidos no decorrer de ações necessárias que visam cumprir um objetivo de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família. (RODRIGUES, 2006)

Em paralelo ao pensamento de Paes, os arquivos, de acordo com Rodrigues (2006, p. 104) “são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretá-lo também acompanha as mudanças que ocorrem”.

As informações estão dispostas dentro de documentos. Os documentos podem ser gerados através de meios diferentes: análogos ou digitais. Portanto, o arquivo deve manter-se preparado para obter e disponibilizar esses dois meios.

O meio análogo permite a recuperação legal desses documentos uma vez que através dele é possível fazer cópias legais de documentos. Por sua vez, o digital oferece rapidez e agilidade à distribuição dos documentos.

Independente do suporte físico dos documentos de arquivo (eletrônico ou papel), o arquivo deve garantir a produção e a manutenção da autenticidade e fidedignidade dos mesmos, visando à legalidade.

“Autenticidade da informação arquivística depende de um conjunto de referências dentre as quais estaria o suporte que contém a informação”. (RODRIGUES, 2006, p. 104)

Ao discorrer sobre o tema arquivo torna-se imprescindível, na sua essência, apresentar os três estágios de classificação arquivística, sendo eles: corrente, ou

ainda denominado de primeira idade; intermediário, arquivo de segunda idade e permanente, arquivo de terceira idade.

Fazendo menção à classificação dos estágios pelo qual se passa os documentos do arquivo, a fase corrente denomina-se por ser um documento consultado frequentemente, conservado em locais próximos e de fácil acesso.

Vallete, 1973 (apud PAES, 2005, p. 21), afirma que:

Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

Os documentos de nível intermediário, ou segunda idade, são documentos advindos de arquivo corrente de uso não tão freqüente quanto na fase sua anterior, porém ainda pode haver solicitação dos mesmos para uma possível modificação e/ou alteração, bem como resolução de problemas que venham a surgir.

Nessa concepção, Vallete, 1973 (apud PAES, 2005, p. 21) ressalta que:

Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

Documentos permanentes, ou ainda de terceira idade, denominam-se aqueles que em grande parte possuem valor somente histórico, tendo deixado de ser útil à administração.

Ainda de acordo com Vallete, 1973 (apud PAES, 2005, p. 21) o arquivo de característica permanente é definido como:

Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

Tal classificação documental no arquivo se dá para que haja um melhor funcionamento deste setor, agrupando assim como se pôde perceber os documentos em distintos níveis de evolução.

Os arquivos podem ser avaliados também quanto à extensão de sua atuação, sendo denominados setoriais e gerais ou centrais. Nesse âmbito, Paes (2005, p. 22) fala que “os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente”. Os gerais ou centrais, por sua vez, são os que recebem os documentos correntes provenientes de vários órgãos que integram a estrutura organizacional centralizando as atividades do arquivo corrente.

No arquivo se faz necessária a elaboração de uma tabela de temporalidade dos documentos contidos no ambiente informacional. Para a elaboração da mesma, se faz necessário a observação sobre os princípios da teoria das três idades, uma vez que nestes princípios consta os parâmetros gerais para o arquivamento de documentos bem como sua destinação final.

De acordo com documentação editada pelo Conselho Nacional de Arquivos, há o seguinte destaque:

A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos [...], tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 46)

A Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) é um instrumento de gestão arquivística, além de esta tratar-se de um documento institucional e normativo. Visa a desocupação de espaço físico, trazendo eficácia na recuperação da informação, além de com isso manter um controle sobre a massa documental existente.

O Conselho Nacional de Arquivos (2001, p. 43), destaca que:

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária – a destinação final – eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

O arquivo como ambiente de armazenamento informacional, requer profissionais habilitados para sua melhor prática funcional, bem como meios de agilizar e facilitar a informação aos dependentes desse espaço informacional.

2.1 ARQUIVOS: HISTÓRICO E EVOLUÇÃO

Abordar sobre o histórico e a evolução dos arquivos bem como dos centros documentais arquivísticos é considerado uma tarefa um tanto quanto complicada de se chegar a alguma conclusão precisa, uma vez que diversos autores discorrem sobre o tema, cada um na sua pesquisa, apontando evoluções e histórias com prováveis lugares em relação ao seu surgimento e origem.

Entretanto, sabe-se que o acúmulo de documentos se deu a partir do momento onde se iniciou o processo de escrita, o seu aprimoramento e conseqüentemente sua evolução na história.

Sobre a origem dos arquivos, Marques (2007)¹ em sua pesquisa, menciona que:

A origem histórica dos arquivos remonta ao início das escritas, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás. Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos. [...] Os Hititas foram os primeiros a construir um edifício especial para arquivos, no Séc. XIV A. C.

Através de diversas leituras percebe-se que os arquivos se desenvolveram em paralelo às sociedades humanas em diferentes lugares, nos mais variados suportes como as placas de argila, o papiro entre outros, passando a ganhar notoriedade na história na antiga civilização clássica Grega, por volta dos séculos V e VI a.C., onde os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos Deuses, junto à corte de justiça na praça pública de Atenas.

Com isso, observa-se que o interesse em preservar os documentos e suas possíveis informações vem desde a antiguidade, firmando-se na idade média. A necessidade de governos e autoridades de conservar determinados documentos, em lugares seguros, viabilizou o interesse nos arquivos, surgindo assim às instituições arquivísticas.

Nesse contexto, Campello (1998, p. 377) infere:

O surgimento das instituições arquivísticas, como hoje as identificamos, iniciou-se com a criação, em 1789, do Arquivo Nacional da França. Criado inicialmente como arquivo da Assembléia Nacional, é transformado, em 24 de junho de 1794, no estabelecimento central dos arquivos do Estado [...].

¹ Documento eletrônico não paginado.

Observa-se em dado momento a responsabilidade do Estado na conservação dos documentos de valor do passado, assumindo os arquivos um valor de bens públicos, sendo a partir do século XIX que os arquivos precedem grandes empreendimentos.

Por volta da segunda guerra mundial, alteram-se completamente as formas de arquivo, havendo uma revolução em suas funções e estruturas de organização.

"A partir de então, considera-se instituições arquivística o órgão responsável pela gestão, recolhimento, preservação e acesso dos documentos gerados pela administração pública, nos seus diferentes níveis de organização". (CAMPELLO, 1998, p. 378)

O arquivo público no Brasil instaurou-se na época do Império, cujo objetivo era a guarda de documentos públicos de interesse ao Estado.

Conforme o Arquivo Nacional², a criação do arquivo público no Brasil, em 1838, se deu da seguinte forma, com o seguinte objetivo:

Em 2 de janeiro é criado o Arquivo Público do Império, conforme previsto na Constituição de 1824. Estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, tinha por finalidade guardar os documentos públicos e estava organizado em três seções: Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; Legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e *Histórica*.

Contudo, a Arquivologia só veio a ser reconhecida como ciência por volta da década de 70. "Assim é que, em 1971, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros, que exerceu indiscutível liderança nas conquistas posteriores". (FONSECA, 2005, p. 67)

² Documento eletrônico não paginado.

Conforme explicita Campello (1998, p. 386):

A lei de arquivos 8.519 foi aprovada em 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, após uma década de esforços, liderados pelo Arquivo Nacional, no sentido de dotar o país de uma legislação arquivística.

Ainda diante de todos os avanços na área, o Brasil necessita de políticas nacionais de arquivos, pois o acesso às informações ainda constitui, para o usuário, um pouco de dificuldade dentro desses centros de informação.

O arquivo é a memória viva de uma instituição ao ponto de construir, através dos documentos, a história de uma empresa e/ou organização desde o surgimento da mesma até seus dias atuais.

Portanto, uma vez se definindo conceitos sobre informação e arquivo, além de mencionar a sua evolução histórica na escala do tempo, estende-se na próxima seção acerca da importância da informação inserida na empresa privada, esta usando a informação como meio mercantil. Aborda também o Bibliotecário como o mediador da informação, bem como seu perfil profissional não somente em arquivos, mas em qualquer unidade de informação.

3 ARQUIVO EMPRESARIAL

Com a globalização e as novas tecnologias de informação, a vantagem competitiva atingiu alto nível nas empresas, principalmente nas que visam lucro, uma vez que para se manterem no atual mercado se faz necessária uma gama de características de produtividade e organização.

Nas empresas privadas vem havendo uma produção exacerbada de documentos e todos os dias a informação circula constantemente no ambiente organizacional, havendo, conseqüentemente, a necessidade do adequado tratamento, armazenamento e, por conseguinte a recuperação das informações contidas nos arquivos empresariais para que assim todos os processos realizem-se de forma concisa e coerente.

Os arquivos empresariais são locais de armazenamento do acervo documental da empresa, que envolvem todo um processo material e intelectual capaz de organizar os documentos, assim proporcionando um suporte a toda administração e a preservação do histórico da empresa. (RIOS; ARAÚJO 200-?)³

Os arquivos empresariais são responsáveis pela guarda documental da empresa. Os seus gestores, bem como Bibliotecários, devem dispor de habilidades intelectuais para sempre buscarem meios de recuperar de forma eficaz a informação desejada, fazendo uso dos materiais existentes que auxiliam no ambiente do arquivo, sendo com tudo um suporte para toda a administração na empresa.

Os arquivos empresariais são compostos por documentos arquivísticos e orgânicos resultantes das transações institucionais dos distintos setores da organização.

³ Documento eletrônico não paginado.

De acordo com Carmo (2003 apud RIOS; ARAÚJO [200-?])⁴:

Arquivos montados nos setores de trabalho são acervos arquivísticos constituídos de documentos ativos, semi-ativos e inativos, misturados a outros passíveis de eliminação e a documentos não orgânicos, que não são considerados de arquivo e que são produzidos ou recebidos fora do quadro das missões de uma organização.

O documento nas suas fases ativa, semi-ativa ou inativa devem ser classificados e separados evitando a possibilidade de se misturar a documentos destinados ao descarte e aos documentos não orgânicos conforme citado acima.

Entendendo o arquivo como instrumento de gestão e como suporte à administração da empresa, conquistas no mercado competitivo serão apenas uma questão de tempo. Os arquivos possuem funções primordiais para o seu bom funcionamento, obedecendo, contudo as práticas da empresa na qual se insere.

Considera-se de real importância conhecer as funções do arquivo empresarial, nesse contexto Paes (2006 apud ROSSI, 2009, p. 107) diz que:

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente organizados.

Não compensa um arquivo manter-se repleto de documentos importantes e não se conseguir recuperar a informação desejada. Os documentos rapidamente recuperados nas empresas são essenciais nas estratégias de competitividade no mercado mundial.

⁴ Documento eletrônico não paginado.

Rios e Araújo comentam que:

É importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas. Se essas funções forem cumpridas a gestão da informação e de documentos com certeza estará acontecendo de maneira eficaz na organização. (RIOS; ARAÚJO [200-?])⁵

Baseado nas funções que os arquivos empresariais desempenham nas organizações, essencialmente destacando as que visam lucro, fazem-se necessários gestores conscientes de seu dever na empresa, sendo esses pró-ativos e competentes, buscando meios facilitadores na recuperação da informação, dinamizando o fluxo informacional por toda a empresa.

3.1 PERFIL DO PROFISSIONAL BIBLIOTECÁRIO

A sociedade contemporânea vem passando por transformações informacionais a cada instante, exigindo assim, um acompanhamento mais acelerado por parte das profissões, e em especial o Bibliotecário.

Mediante a informação o profissional Bibliotecário é capacitado para dirigir, supervisionar, coordenar, organizar e controlar as atividades de um arquivo. Ele tem o conhecimento do processamento técnico para identificar, classificar, organizar, arranjar, descrever, recuperar, disseminar e manter conservado os documentos. (ROSSI, 2009)

⁵ Documento eletrônico não paginado.

Para melhor compreender o perfil do Bibliotecário, se faz necessário mencionar que durante muitos anos este profissional foi considerado apenas um guardião de livros velhos e mofados mantidos em bibliotecas.

Rocha e Araújo (2007, p. 90) discorrem que:

Ao analisarmos o perfil do profissional da informação, fazendo uma breve retrospectiva do primeiro curso de biblioteconomia em 1910, até os dias atuais, vemos que este profissional vivenciou modificações em seu perfil e, sobretudo sobre o seu papel na sociedade.

No decorrer dos anos o Bibliotecário veio se apresentando juntamente com as novas concepções voltadas a sua área de conhecimento vivenciando transformações, explorando novos caminhos e conseqüentemente ganhando espaço na sociedade. Ainda no contexto de mudança nas características do perfil do profissional Bibliotecário em âmbito nacional é mencionado:

No Brasil entre as décadas de 30 a 50, sob a influência norte-americana o perfil do bibliotecário é o de um profissional que detém técnicas específicas para a organização de documentos e coleções, ou seja, um técnico organizador de documentos.

Com a reforma curricular dos cursos de Biblioteconomia na década de 80 que estimulava o profissional bibliotecário a atuar junto a entidades culturais e educacionais, este passa a ter um perfil de educador. Na década de 90, a mudança começa a acontecer de forma radical, devido ao progresso tecnológico, exigindo novos arranjos institucionais e recursos humanos renovados. As mudanças ocorrem também no campo da informação e da comunicação. (ROCHA; ARAÚJO, 2007, p. 90)

Após essa nova roupagem, os Bibliotecários passam a ter a denominação de profissional da informação, pois suas práticas de exercícios não se limitam mais apenas às quatro paredes da biblioteca, mas agora também um gerenciador da informação.

Importante a partir dessa fase, década de 90, são os adventos das tecnologias, essas que chegam ao mundo abruptamente invadindo a sociedade atual. Com isso o Bibliotecário, sendo ele o gestor do conhecimento, deve estar preparado, ou ainda preparar-se para lidar com a informação nos seus diversos suportes, tratando e disseminando a mesma para aqueles que a buscam.

A tecnologia é indicada como o principal fator de mudanças nos últimos anos, no que se relaciona ao conhecimento técnico e habilidades necessárias. Quanto a isso, o profissional da informação deve enfrentar os desafios da profissão no atual cenário das tecnologias.

O Bibliotecário irá agir nesse contexto como um intermediário entre o usuário e a informação, fazendo uso das ferramentas tecnológicas. O profissional da informação terá que otimizar o fluxo da informação, seja ela em bibliotecas ou arquivos, tendo que possuir habilidades e competência em informação.

Em um mundo altamente globalizado onde vivemos hoje, é indispensável que os profissionais de diversas áreas tenham um domínio sobre a era digital, em especial o profissional da informação. Diante do grande fluxo informacional hoje gerado, é de inteira responsabilidade de o Bibliotecário gerar, organizar e disseminar de forma adequada todo conteúdo informacional, para que assim o cliente possa suprir a necessidade de conhecimento ao qual desejava.

Com base nesse pensamento, para reafirmar a responsabilidade bem como gerenciamento da informação pelo Bibliotecário fazendo uso das tecnologias Valentim (2002, p. 25) diz que:

Isso gera a necessidade de se pensar no uso estratégico de tecnologias, modo este em que se aproveita o que o instrumento tem de melhor, de maneira a torná-lo rico em possibilidades de aprendizagem. As tecnologias são instrumentos de infinitas possibilidades, que precisam ser explorados na formação do profissional da informação de maneira a gerar condições de uso estratégico, especialmente na prática não-discursiva de atuação desse profissional, garantindo assim sua condição de competitividade e empregabilidade.

Os aparatos tecnológicos possibilitaram as inúmeras mudanças dentro do processo de comunicação científica, permitindo assim o avanço das técnicas de tratamento das informações. Esses aparatos são de suma importância para o Bibliotecário em sua atual concepção, sendo ferramentas essenciais para desenvolver serviços voltados para atender satisfatoriamente às necessidades dos usuários.

O profissional da informação inserido no ambiente arquivístico deve conhecer bem as normas internas da instituição ao qual o arquivo faz parte, por conseguinte em acordo com os demais setores da empresa elaborar planos e estabelecer metas a serem cumpridas tratando dos documentos contidos no arquivo, usando meios tecnológicos ou não, mantendo o perfil inovador e competente do Bibliotecário no século XIX.

Na próxima seção, tratar-se-á acerca da Gestão Documental, sua classificação, conceitos e aplicações à prática documental. Discorre também sobre o GED na sua implantação em arquivos, aplicabilidade e uso no gerenciamento da informação.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS (GD)

Com o crescente aumento da massa documental, as empresas e organizações de um modo geral perceberam a importância da informação para o processo de desenvolvimento organizacional, bem como para uma devida tomada de decisão, diante disso passaram a uma prática de armazenamento documental e a guarda de dados pertinentes a instituição para uma melhor desenvoltura no atual mercado competitivo.

Os arquivos nas organizações destacam-se como suporte informacional na tomada de decisão. Na GD, vale ressaltar que, é imprescindível que os gestores dêem importância para o centro documental, sendo essa a primeira atitude para um melhor gerenciamento da informação, além de ser um passo dado na recuperação do documento.

Os documentos produzidos por uma organização seja ela pública ou privada ou até mesmo por uma família confirma sua existência como tal, sendo uma prova, testemunha para alguma coisa (BELLOTO, 2004). Dessa forma, verifica-se a importância que os documentos têm nos ambientes onde é criado, surgindo dessa forma à necessidade de manter-los organizados, bem armazenados e tratados para que quando seja solicitado, possa ser recuperado.

De acordo com o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM, 2004, p. 11) a GD é considerada como uma “metodologia que oferece as condições necessárias para uma correta avaliação da documentação da empresa, sempre de acordo com as suas reais necessidades”.

A GD definiu-se pela classificação dos documentos como também da sua avaliação adequada, sendo assim identificado o valor dos documentos, para estipular-se prazos de armazenamento e destinação final dos mesmos.

O interesse pela GD bem como pelos arquivos remontam desde séculos passados, conforme Paes (2005, p. 53) menciona. “Em meados do século XIX

começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham o *status* de testemunhos da história.

Em virtude a percepção dos líderes de uma organização na necessidade pela informação extraviada no passado, seja ela em qualquer forma, desencadeia a partir de então uma maior compreensão da importância do arquivo, bem como seus documentos, uma vez que estes como informação agregam valores imprescindíveis.

“O documento é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem o visualiza”. (VIEIRA, 2001, p. 1)

A preservação do documento para a sua recuperação e uso, se faz necessária nos diversos suportes ao qual pode ser apresentada a informação na mediação dos seus respectivos gestores.

Na organização deve ser realizada uma seleção de documentos contidos no ambiente arquivístico, para fins de desocupação de espaço físico e ordenação/armazenamento de documentos relevantes fazendo com isso uma fácil recuperação documental, quando se fizer necessária a busca por determinada informação.

A GD menciona três fases da Gestão Documental, que tem por objetivo a economia e eficácia no serviço arquivístico. Portanto, conforme explicita Paes (2005, p. 54, grifo do autor), essas três fases consistem em:

- **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, 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 arquivo e de recuperação de dados, gestão de correio 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 nesses processos;
- **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário,

eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

De acordo com a citação acima mencionada, pode-se afirmar que nas três fases da GD tais procedimentos virão de modo a facilitar as rotinas de trabalho nas empresas, agilizando o fluxo de informação, na sua melhor qualidade.

O gerenciamento de documentos tem como principal função avaliar, identificar, sistematizar e conservar através da determinação de um prazo de guarda, bem como facilitar o acesso aos documentos gerados, reduzindo tempo e racionalizando os custos da organização. (COSTA, 2007, p. 26)

Através dos avanços da ciência e da tecnologia, a produção de documentos cresceu de forma acelerada. Com isso, fez-se necessário que, as organizações e empresas fossem em busca de meios para solucionar os problemas relacionados ao acúmulo de documentos dos diversos setores.

Diante disso, a solução era recorrer para a prática de arquivos, onde de um modo geral os dirigentes não se preocupavam em investir nas formas de tratamento dos documentos. Neste contexto, as informações eram armazenadas de qualquer maneira, dificultando a recuperação da informação desejada.

Buscando-se entender essa dificuldade e as exigências encontradas na sociedade, para se manter no mercado competitivo, as empresas começaram a perceber a importância e a necessidade de um plano estratégico em suas atividades, adquirindo um diferencial que, atendesse suas necessidades na hora certa e com eficácia, especialmente no que diz respeito ao tratamento da informação. Sendo assim, as empresas e organizações passaram a tratar a informação com outros olhos, e percebendo o valor dos documentos dentro da empresa como uma forma de se manter no mercado de trabalho, passaram a buscar eficientes meios de armazenamento e recuperação da informação. Com isso começaram a utilizar a GD.

Segundo Fonseca (1998 apud CALDERON et al., 2004, p. 101) a GD surgiu:

Na impossibilidade de se lidar de acordo com os “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos, produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por missões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidades administrativas, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

No Brasil, por sua vez, a GD se institucionalizou com a aprovação da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que descreve sobre a política nacional de arquivos públicos. Calderon et al. (2004)

A lei acima mencionada define GD como:

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, apud LOPES, 2004, p. 6).

Nesta perspectiva, pode-se dizer que uma GD bem realizada só trará benefícios para a empresa, além de fornecer medidas no que diz respeito à idade do documento, e até quando este pode permanecer no arquivo, isso se dá através da Tabela de Temporalidade que, resultará num gerenciamento da informação com eficiência e eficácia, apontando o tempo certo que cada documento deve ficar nos arquivos corrente, intermediário e permanente, ocasionando um resultado satisfatório para a empresa.

Vale salientar que ao se propor um trabalho de Gestão Documental e informacional, se faz necessário antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a

instituição/organização, Calderon et al. (2004). Esse processo se dá através de um levantamento de dados, análise dos dados coletados e um planejamento bem elaborado.

Uma GD sendo bem aplicada trará benefícios para as empresas e resultará em saber quais os devidos procedimentos e destino de um determinado documento.

Para se ter uma Gestão Documental eficaz é necessário realizar um diagnóstico do arquivo dos materiais contidos nele, como também é importante conhecer a que público este arquivo atende, a instituição em que esta inserido, para que possa desenvolver um planejamento para a sua organização, estabelecendo um ciclo documental que mais de adéqüe ao ambiente. Dessa forma torna-se imprescindível o estabelecimento de critérios para a organização de arquivos, levando em consideração a sua tipologia, assunto, forma de recuperação para que métodos de aplicação sejam elaborados de acordo com a realidade da organização.

Portanto, com o crescimento exacerbado no volume de documentos, se faz necessário o desenvolvimento de técnicas e suportes para organização e armazenamento na disponibilização adequada e eficaz dos documentos. Partindo de tal pressuposto, mencionam-se a seguir os recursos mais utilizados no armazenamento e recuperação da informação, que são eles a microfilmagem e o GED, como softwares de controle para utilização no ambiente arquivístico.

4.1 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

A implantação do GED em arquivos complementa a gestão documental, de forma a auxiliar na organização e recuperação da informação com qualidade, eficiência e praticidade, solucionando problemas referentes à localização dos documentos, espaços físicos, segurança no empréstimo, preservando a informação dessa forma evita a perda de documentos, a visualização do documento por um único usuário entre outro.

Em meio a um constante volume de documentos, a cada dia surgem novas formas de armazenamento da informação, e um dos suportes que se pode destacar é o GED que, pode ser aplicado tanto na digitalização dos documentos, diminuindo assim, a necessidade de se estar ocupando espaço físico, como também, um recurso que, visa o controle e a recuperação da informação de forma eficaz e eficiente.

Segundo Silva et al. (2007) o GED é um sistema que converte informações em voz, texto ou imagem para a forma digital e a mesma funciona com softwares e hardwares específicos que permitem a captação, o armazenamento, a localização e o gerenciamento das versões digitais das informações.

Ainda em definição, Koch (1998, p. 22) afirma que o GED é o conjunto da “somatória de todas as tecnologias e produtos que visam gerenciar informações de forma eletrônica”. O autor evidencia que as informações não necessariamente devem estar contidas em meios eletrônicos, mas sim sendo tratadas com o uso da tecnologia.

O GED é um meio pelo qual é oferecido agilidade e acesso à informação. Ele dispõe-se na forma de auxílio a solucionar, principalmente, problemas nas empresas na otimização do uso dos papéis, economizando tempo e custo além de resgatar eficientemente a informação.

O Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM, 2004) explica ainda em foco a definição de GED que o mesmo consiste em:

[...] um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos criados na forma digital.

O GED vislumbra ao gestor da unidade de informação uma gama de possibilidades de melhoria para a sua organização, permitindo que estas tratem do ciclo de vida documental da sua empresa de forma eletrônica.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania [...]. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 7)

O controle da grande massa documental tem de ser realizado de forma consciente e responsável, com programas de ajuda nesse sentido, melhorando a recuperação da informação em meio ao fluxo de documentos. Essas ferramentas de uso tecnológico possibilitam dinamização dos serviços no arquivo.

Nesse contexto, o Conselho Nacional de Arquivos (2001, p. 8) diz que:

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos [...] em todas as esferas.

Para se ter acesso as tecnologias que o GED proporciona se faz necessária a sua implantação com software, estudando antes do procedimento suas devidas recomendações acerca de como funcionará depois de instalado, entre outros fatores, nesse mesmo contexto, para melhor entendimento menciona-se que:

Para implantação do GED, deve-se primeiramente criar infraestrutura necessária a sua implantação; cabeamento do prédio,

aquisição de servidor [...], interligação dos equipamentos em rede, aquisição e instalação de software. Além de se fazer necessário os procedimentos de recebimento, indexação, tramitação, arquivamento dos documentos e finalmente o treinamento do usuário. (LOPES, 2004, p. 119)

Tendo realizado todo este processo, conseqüentemente a empresa que adquirir o GED, estará investindo em um serviço, que possivelmente trará benefícios para a mesma, através da interação com outros sistemas, uma maior disseminação da informação, redução no tempo de acesso dos documentos, dentre várias outras vantagens que o GED oferece.

Soluções de dinamização do uso da informação bem como sua disseminação na empresa geram maior aprimoramento nas novas tecnologias adaptadas ao ambiente do arquivo. De acordo com Lopes (2004, p. 7):

Com o surgimento e uso mais intenso dos micro-computadores a partir da década de 1980, utiliza-se este instrumento para as mais diversas funções, que vão desde os mais simples editores de texto até os mais sofisticados e complexos programas, que no caso dos arquivos vêm apresentando soluções para gerenciamento de documentos.

Neste contexto o GED é uma dessas funções, que busca facilitar o acesso as informações no momento certo, mas vale ressaltar que para se aplicar o GED numa determinada unidade de informação, é necessário que estas tenham passado por uma adequada Gestão Documental.

E acordo com o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM, 2004, p. 12) “o GED é um grupo de tecnologias que envolvem cinco grandes áreas: captação, gerenciamento, armazenamento, distribuição e preservação. Segue-se quadro explicativo de tais áreas distintamente.

Quadro nº 1 – As cinco áreas de tecnologia do GED.

Captação	Modo pelo qual o documento é passado para um repositório de conteúdo.
Gerenciamento	Técnicas para a movimentação desse material.
Armazenamento	Local de armazenamento do conteúdo.
Distribuição	Área tecnológica que disponibiliza o conteúdo.
Preservação	Técnica visando resguardar o documento.

Fonte: Elaborado pelo autor.

O GED é formado ainda pelas seguintes tecnologias: Document Imaging (DI), processador de imagens provenientes da digitalização, captadas por scanners, sendo dez vezes maiores que o processador de textos; Document Management (DM), este controla o acesso físico aos documentos proporcionando maior segurança e atribuindo localizadores lógicos, como a indexação.

Citando ainda as tecnologias agregadas ao GED tem-se o Workflow, Fluxo de Trabalho, tecnologia que permite controlar de forma pró-ativa qualquer processo de negócio da empresa; COLD ERM, relatórios para consultas do gerenciamento documental; Forms Processing, formulários de processamento, na qual, em vez da utilização de digitadores para a retirada das informações, utilizam-se sistemas digitais; Records and Information Management (RIM), gerenciamento de criação, armazenamento, processamento, manutenção e até descarte dos documentos controlados pela tabela de temporalidade.

Essas aplicações vieram a ser agregadas ao GED na medida em que as empresas foram desenvolvendo necessidades mais complexas de gerenciamento.

Os procedimentos do GED, valendo ressaltar, envolvem fatores não só tecnológicos, mas é imprescindível o fator humano nas tomadas de decisão, uma vez que a máquina não substitui o homem, esta é usada como ferramenta na solução de problemas relacionadas à Gestão Documental.

Após a compreensão das características da GD, além das técnicas do GED, encontra-se na próxima seção o Objeto de Estudo, onde se propõe a usabilidade das demais técnicas até então mencionadas e explicitadas neste trabalho.

5 OBJETO DE ESTUDO: ARQUIVO GRUPO CARAÚ TRANSPORTES

O Grupo Caraú surgiu em 1997, sendo considerado uma holding⁶ compreendendo aproximadamente 50 empresas no ramo de distribuição e vendas de combustíveis.

O Grupo Caraú compete das empresas matriz e filiais. Entre elas estão postos de combustíveis, conveniências, empresas com função de locação de veículos entre outros.

A Caraú Transportes está contida no Grupo, sendo uma empresa de transportes de combustíveis derivados do petróleo.

Atualmente, a administração do Grupo Caraú localiza-se na sede da Caraú Transportes, situada na Rua José Peixoto, s/n, bairro Emaús, município de Parnamirim, Rio Grande do Norte.

O arquivo do Grupo Caraú localiza-se na Caraú Transportes.

O arquivo Caraú dispõe de três ambientes para o armazenamento de documentos, sendo duas salas e um depósito. Na sala principal são dispostos os documentos mais importantes, sendo estes considerados o arquivo corrente. Na secundária, por sua vez, encontram-se os documentos considerados “permanentes” e “intermediários”, ou ainda, que não foram trabalhados. O depósito, na parte térrea do prédio da empresa, estão documentos que não passaram por nenhuma forma de tratamento. Além disso, estão em condições degradáveis de armazenamento e uso.

O acervo está estimado em aproximadamente 8 mil caixas arquivo, contendo nestas documentos variados, dentre eles: notas fiscais de entrada e saída de produtos (combustíveis, entre outros); extratos bancários; movimentação bancária; livros contábeis e fiscais; folhas de pagamento; dados pessoais de funcionários; faturamentos; documentos de impostos; maquetinas⁷; livros de movimentação de

⁶ Grupo de empresas que juntas formam uma única para administrar, podendo elas manter uma atividade do mesmo ramo, ou não. Essa prática reduz custos e gastos para a empresa.

⁷ Objeto utilizado para uso de cartões de crédito.

combustíveis; contratos de serviços prestados temporários; plantas⁸ da empresa; dentre outros.

O quadro pessoal do arquivo conta com apenas duas pessoas, sendo atualmente um funcionário administrativo trabalhando nos turnos manhã e tarde e um estagiário da área de Biblioteconomia, que trabalha apenas em um turno.

O arquivo se encontra organizado por classes, essa organização foi feita pela gestão anterior para facilitar a organização desses documentos. No entanto, o trabalho iniciado na gestão anterior veio a ser suspenso sendo preferível a elaboração de um trabalho regrado de novas técnicas bem como metas a serem cumpridas pelo atual gestor da unidade de informação. O quadro abaixo especifica bem como estão organizadas as informações contidas no Arquivo Caraú:

Quadro nº 2 – Classificação dos documentos no Arquivo Caraú Transportes.

CLASSES	ASSUNTOS
010	Organização e funcionamento
020	Setor pessoal
030	Material
040	Patrimonial
050	Documentos de ordem financeira
060	Documentação e informação
070	Comunicações
080	Livre
090	Diversos assuntos referentes à gestão geral

Fonte: Elaborado pelo autor.

⁸ Desenho ou traçado de um edifício em projeção horizontal.

Esmiuçando o quadro acima a cada classe, temos primeiramente a classe 010, tratando da Organização e funcionamento, esta classificando os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da empresa.

Em seguida, na classe 020 (Setor pessoal), estão inclusos os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados na empresa, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

Na sequência a classe 030 (Material), onde são classificados os documentos referentes à administração dos materiais da instituição, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição, controle de estoque, distribuição, conservação e reparos de materiais.

A classe 040, tratando de Patrimonial, por sua vez, classifica os documentos referentes aos bens patrimoniais: imóveis e veículos pertencentes à empresa.

A classe 050, Documentos de ordem financeira, classifica os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita federal e despesa. Incluem-se nesta classe a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de conta aos tribunais de contas.

Na classe 060 (documentação e informação), contêm documentos referentes à publicação, produção, editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Encontra-se ainda nesta sessão documentos relativos à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

Comunicações, a classe 070, menciona documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

A penúltima classe, a 080 (Livre), encontra-se “limpa” para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à administração geral, que resultem de novas atividades desenvolvidas pela empresa.

Por fim, a última classe, a 090 constando Diversos assuntos referentes à gestão geral, ainda possui nela subclasses relativas à administração geral.

O tratamento da informação é realizado de forma manual, uma vez que, sendo separados os documentos se preenche um Formulário de Identificação Documental (FID)⁹, onde se encontra informações referentes ao tipo de documento arquivado, número da caixa e localização na estante, além de haver a separação das empresas pelo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

A recuperação dos documentos se dá de forma aleatória e manual, uma vez que poucos documentos estão identificados prevalecendo que a grande maioria deles não passaram por nenhuma análise documental.

Nesse tocante, encontra-se a necessidade de uma mediação de recursos tecnológicos como o GED. Através dessa ferramenta mencionam-se diversas vantagens ao arquivo Caraú Transportes na localização da informação de forma precisa, reduzindo incertezas e perdas de tempo, viabilizando algumas vantagens da implantação do GED, sendo elas:

- A necessidade de rápida visualização dos documentos;
- eliminar espaços físicos ocupados por arquivos com documentação interna e até mesmo externa da empresa;
- necessidade de distribuição de documentação para diversos órgãos;
- Segurança da informação contida nos documentos; e
- qualidade da documentação a ser pesquisada.

Todos os setores da Caraú Transportes dependem imprescindivelmente do setor arquivístico da empresa. Outra vantagem na implantação do GED nesse setor de documentos seria a simultaneidade de acesso aos documentos nos diversos

⁹ Disposto em anexo.

setores da Caraú, impossibilitando o trabalho de outros funcionários, uma vez que os documentos estão sendo consultados por distintos funcionários.

Em ciclos semestrais, ou anuais, a Caraú passa por fiscalizações, na exigência de comprovação de materiais, veículos, combustíveis e produtos entre outros adquiridos, bem como os mesmos saídos da empresa para uma prestação de contas. Caso não sejam encontrados os documentos que comprovem tais práticas realizadas pela empresa, a resultante da não comprovação são multas de alto valor financeiro à empresa, inviabilizando a economia da mesma.

Para uma implantação do GED no Arquivo Caraú Transportes, se faz necessário como primeiro passo a seleção de material, ou seja, uma GD aplicada rigorosamente à instituição, gerando normas e diretrizes que auxiliem o processo, uma vez que não se utiliza de tabelas de temporalidade, nem outros recursos comuns à arquivos que facilitam o processo de organização da informação.

É imprescindível montar um cronograma interno para a organização dos documentos presentes no arquivo da Caraú Transportes. A automação através de um sistema facilitaria o resgate com mais rapidez das informações solicitadas diariamente pelos funcionários.

Além disso, há uma grande necessidade de um GED neste ambiente informacional. Desta forma, propõe-se a implantação do gerenciamento de documentos digitais, este controlando o acesso físico aos documentos, além de facilitar sua recuperação, sempre realizando a busca através dos localizadores lógicos, ou seja, indexação.

A contratação de três ou mais profissionais Bibliotecários para o quadro funcional do arquivo na empresa Caraú transportes facilitaria e agilizaria a organização da informação mantida na empresa, Uma vez que, foi diagnosticada na mesma, uma grande quantidade de documentos sem nenhum tipo de análise documental, por mais simples que seja essa análise e salientando que uma só pessoa no arquivo não dará vencimento às atividades a serem desenvolvidas no setor em determinado prazo estipulado pelos Administradores da empresa.

O arquivo da Caraú é um local que deve ser bastante valorizado. Ele armazena documentos fiscais que se não forem armazenados de maneira correta, para que sejam achados de maneira rápida, ou se forem por algum motivo perdidos, acarretam multas para empresa e assim a prejudica financeiramente.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após analisar através da pesquisa bibliográfica, eletrônica e o estudo de caso de uma empresa privada, pode-se constatar a relevância que a GD tem no ambiente arquivísticos principalmente os que estão inseridos nas empresas privadas, sendo mediado pelo profissional da informação, o Bibliotecário. Mostrando que a informação é uma ferramenta necessária a todo ser humano e a qualquer organização, para que através dela seja realizado e repassado o conhecimento.

Constatou-se também que a informação modifica o homem na sua natureza de aprendiz e o acrescentam competências para lidar com as mais adversas situações no mundo atual globalizado.

A importância de um arquivo dentro de uma instituição ou empresa, quando essa busca organizar os documentos de acordo com as necessidades das organizações, buscando sempre valorizar e manter viva a memória dos mesmos.

Diante disso, é visível a contribuição que os arquivos como fonte de informação, possibilitam dinamização do fluxo informacional para a tomada de decisão adequada e planejamento dentro da instituição, uma vez que esse possui um acervo organizado de maneira coerente com as classificações e tipos de documentos, possibilitando assim uma recuperação mais eficaz da informação.

Nesse estudo foi possível comprovar a importância da Gestão de Documentos aplicados à empresa juntamente com as novas tecnologias de informação emergentes à sociedade contemporânea. Dentre as tecnologias, se faz perceptível em âmbito arquivístico à utilização do GED como solucionador de problemas e uma diferencial ferramenta para as empresas cujo objetivo seja alcançar alto nível no mercado competitivo globalizado.

No arquivo do Grupo Carará Transportes, percebeu-se que a devida importância a esse setor da empresa ainda não foi devidamente efetivada, bem como o reconhecimento do profissional adequado a esse setor, proporcionando a empresa um maior e melhor fluxo informacional com qualidade e segurança nas

informações, causando com tudo, perdas irreparáveis à empresa, perdas essas acarretadas pela falta de conhecimento acerca do profissional da informação, sua competência e da importância de um arquivo bem gerenciado.

Portanto na era da informação, pode-se concluir que os arquivos visam a servir, acima de tudo, aos interesses da economia, da ciência e da cultura e principalmente aos usuários que são os sujeitos essenciais em unidades de informação.

Desta feita, a realização dessa pesquisa foi de suma importância para um aprofundamento mais detalhado sobre arquivo e um conhecimento mais objetivo sobre o mesmo, contribuindo de maneira eficaz para o aprendizado deste pesquisador.

Recomenda-se a contratação de três ou mais profissionais Bibliotecários para o quadro funcional do arquivo na empresa Caraú Transportes, pois desta forma facilitaria e agilizaria a organização da informação mantida na empresa, uma vez que, foi diagnosticada na mesma, uma grande quantidade de documentos sem nenhum tipo de análise documental, por mais simples que seja essa análise e salientando que uma só pessoa no arquivo não daria vencimento às atividades a serem desenvolvidas no setor em determinado prazo estipulado pelos Administradores da empresa.

Vislumbrou-se que o arquivo da Caraú é um local que deve ser bastante valorizado. Pois ele armazena documentos fiscais que se não forem armazenados de maneira correta, para que sejam recuperados de forma rápida, ou se forem por algum motivo extraviado, poderá acarretar multas para empresa e assim a prejudica financeiramente.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da administração à história: ciclo vital dos documentos e função arquivística. In: _____. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 1, 23 – 34.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Documento, informação e meios institucionais de custódia e disseminação. In: _____. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Cap. 2, p. 35 – 43.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 33, n. 3, p. 97 – 104, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n1/15969.pdf>. Acesso em: 27 nov. 2009.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

CENADEM. **Jornal do GED**: gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo, v. 10, n. 63, mai./jun. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2001. Disponível em: http://www.ahex.ensino.eb.br/docs/tabela_de_temporalidade_meio_adm_pub_conarq.pdf. Acesso em: 20 nov. 2009.

COSTA, Samara Andréia Lima da. **Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): proposta de implantação no Arquivo Geral da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte**. 2007. 82p. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia) – Departamento de Biblioteconomia, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2007.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

JARDIM, Jose Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivo. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (Orgs.). **Formas e expressões do conhecimento: introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369 - 388.

KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais**. São Paulo: CENADEM, 1998.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Ver. ABC: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 114, 2003/2004. Disponível em: [http://dici.ibicti.br/archivel/00000860/01/Rev\[1\].AC-2005-111.pdf](http://dici.ibicti.br/archivel/00000860/01/Rev[1].AC-2005-111.pdf). Acesso em: 27 nov. 2009.

MARQUES, Amélia. **Arquivos nas ciências da informação**. Disponível em: <http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/index.htm>. Acesso em: 25 nov. 2009.

MC GARRY, Kevin. Sobre conhecimento e informação. In: _____. **O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MIRANDA, Roberto Campos da Rocha. O uso da informação na formulação de ações estratégicas pelas empresas. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 28, n. 3, p. 285 – 292, set./dez. 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v28n3/v28n3a6.pdf>. Acesso em: 3 nov. 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

REIS, Luís. **O arquivo e arquivística: evolução histórica**. Disponível em: <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpAuyZuluplwNdFVMe.php>. Acesso em: 27 nov. 2009.

RIOS, Fahima Pinto; ARAÚJO, Paula Carina de. **Arquivos empresariais**. [200-?]. Disponível em: <http://www.slideshare.net/paula.carina/arquivos-empresariais>. Acesso em: 2 dez. 2009.

ROCHA, Maria Meriane Vieira; ARAÚJO, Eliany Alvarenga de. Educação continuada de profissionais da informação: perfil da ação de bibliotecários de instituições de ensino superior privado no município de João Pessoa – PB. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v. 3, n. 2, p. 89 – 99, jul./dez., 2007.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102 – 117, jan./abr., 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

ROSSI, Tatiana. Organização de arquivo empresarial: relato de experiência. **Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina**. Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 104 – 108, jan./jun., 2009.

SETZER, Valdemar W. Dado, informação conhecimento e competência. **Ciência da informação**. Disponível em: <http://www.mettodo.com.br>. Acesso em: 5 set. 2009.

SILVA, Danielle Pereira da et al. **GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos a tecnologia que está mudando o mundo**. 2007. Disponível em: http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/GED_Gerenciam ento_Eletronico_de_Documentos.pdf. Acesso em: 27 nov. 2009.

VALENTIM, Marta Lígia (Org.). **Formação do profissional da informação**. São Paulo: Editora Polis, 2002.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas & idéias, 2001.

ANEXO

