



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

CLEONICE ALINE SOARES DA SILVA MORAIS CARVALHO

**ARQUIVO DA EMPRESA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB
LTDA: PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**JOÃO PESSOA – PB
2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

CLEONICE ALINE SOARES DA SILVA MORAIS CARVALHO

**ARQUIVO DA EMPRESA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB
LTDA: PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Proposta de organização do Arquivo da Empresa Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profª Drª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

**JOÃO PESSOA
2015**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C331a Carvalho, Cleonice Aline Soares da Silva Moraes.

Arquivo da empresa comércio, indústria e serviços JB LTDA:
proposta de gestão documental. / Cleonice Aline Soares da Silva Moraes
Carvalho. – João Pessoa: UFPB, 2015.
80f.:il

Oliveira. Orientador (a): Prof^a. Dr^a. Bernardina Maria Juvenal Freire de
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Planejamento estratégico. 3. Arquivo privado
– JB LTDA. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.251(043.2)

CLEONICE ALINE SOARES DA SILVA MORAIS CARVALHO

**ARQUIVO DA EMPRESA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB
LTDA: PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Proposta de organização do Arquivo da Empresa Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 06 / 03 /2015

BANCA EXAMINADORA

Profª. Drª. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (UFPB)
Orientadora

Profª. Drª Rosa Zuleide Lima de Brito (UFPB)
Examinadora

Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula (GECIMP)
Examinadora

FICHA TÉCNICA

**Prof^a MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, Dr^a
Reitora**

**Prof. EDUARDO RAMALHO RABENHORST, Dr.
Vice-Reitor**

**Prof. WALMIR RUFINO DA SILVA, Dr.
Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)**

**Prof. ALDO LEONARDO CUNHA CALLADO, Dr.
Vice-Diretor do CCSA**

**Prof^a EDNA GOMES PINHEIRO, Dr^a
Chefe do Departamento de Ciência da Informação**

**Prof. ADOLFO JÚLIO PORTO DE FREITAS, Dr.
Sub-chefe do Departamento de Ciência da Informação**

**Prof^a MARIA MERIANE VIEIRA ROCHA, Ms.
Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Prof^a EDIANE TOSCANO GALDINO DE CARVALHO, Ms.
Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia**

**Prof^a BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA, Dr^a
Orientadora da Proposta**

**CLEONICE ALINE SOARES DA SILVA MORAIS CARVALHO
Arquivista/Proponente**

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida, por me conceder a sua maravilhosa graça, dia após dia me cerca com bênçãos imerecidas. Agradeço por me proporcionar o acesso a informação e ao saber.

Ao meu esposo Isaac por todo cuidado, por toda dedicação e paciência.

As minhas irmãs Aurileide e Lilianne meus mais puros agradecimentos, pelo amor, pela dedicação, pelo zelo, pelo incentivo, pelos elogios, por serem amáveis e até por serem rigorosas, acreditando em mim mais do que eu mesma. A elas devo a minha forma de ser.

Aos meus avós paternos Manoel Barbosa e Cleonice Maria (*in memoriam*) pela maior herança que poderiam me deixar “a palavra do Senhor” e por terem me proporcionado as condições de estudos, assim como meu avô materno José Jerônimo (*in memoriam*).

Aos meus pais Manoel Barbosa e Eliane Soares pela vida. A Anady Alves (mãe do coração) e a Maria Lucia (mãe de coração), pela dedicação e zelo. Aos meus irmãos Manoel Neto e Augusto pelo carinho demonstrado.

A todos os meus tios por todo incentivo, pois todos contribuíram direta ou indiretamente. Em especial, aos meus tios José Barbosa e Liane Barbosa, por toda atenção, ensinamentos e compreensão. Por estarem presentes nos bons e maus momentos, transmitindo segurança.

A minha admirável orientadora Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, por sua disponibilidade, atenção e excelência em compartilhar o seu saber.

Ao gestor da empresa pesquisada, o Sr. José Barbosa de Moraes, pelo apoio e confiança em aceitar e permitir a realização da pesquisa.

A todos os meus colegas da turma de arquivologia 2010.1, pelos momentos que passamos juntos e pelo apoio em diversos momentos. Em especial a Priscila, Mayara, Marília, Maria Letíce e Ybrain, por toda ajuda, incentivo e persistência nos momentos difíceis.

Aos demais professores e mestrandos dos quais tive o privilégio de ser aluna e que foram indispensáveis para realização dessa graduação. Bem como a todos os servidores.

RESUMO

O presente trabalho tem como foco o diagnóstico do arquivo privado da metalúrgica Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA, empresa de pequeno porte. Com o objetivo de apresentar uma proposta de gestão documental, com a elaboração do plano de classificação e minuta da tabela de temporalidade. A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica e a observação *in loco*, utilizando a análise SWOT identificando os pontos fortes e fracos com vistas a apontar objetivos e traçar ações a médio curto e longo prazos.

Palavras-chave: Planejamento Estratégico. Gestão Documental. Arquivo Privado.

ABSTRACT

This work focuses on the diagnosis from the private archive of metallurgical Commerce, Industry and Services JB LTDA, small business. In order to present a proposal for document management, with the development of the classification plan and draft of temporality table. The methodology used in this bibliographic research and on-site observation, using the SWOT analysis identifying strengths and weaknesses in order to point, and formulate actions to average short and long term.

Keywords: Strategic Planning. Document Management . Private file.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Quantidade de caixas e pastas em unidade.....	29
Gráfico 2:	Quantidade de caixas e pastas em percentuais.....	29

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1:	Organograma Institucional.....	20
Ilustração 2:	Google maps.....	23
Ilustração 3:	Vista Frontal da Empresa Comércio, Indústria e Serviços JB Ltda.....	24
Ilustração 4:	Vista parcial do arquivo Diretoria.....	25
Ilustração 5:	Vista do arquivo intermediário armário MDF - cor: azul marinho.....	26
Ilustração 6:	Vista parcial do arquivo corrente.....	27
Ilustração 7:	Vista parcial do arquivo permanente.....	28
Ilustração 8:	Fluxograma de Contratação.....	35
Ilustração 9:	Fluxograma da emissão de notas fiscais.....	36
Ilustração 10:	Fluxograma Compra de Material.....	37
Ilustração 11:	Planilha Geral dos Documentos – Exemplo 1: Filtro por assunto: FGTS.....	55
Ilustração 12:	Planilha Geral dos Documentos – Exemplo 2: Filtro por assunto: BRADESCO.....	56
Ilustração 13:	Planilha Geral dos Documentos – Exemplo3: Filtro por assunto: BANCOS.....	56

LISTA DE QUADROS

Quadro 1:	Funcionograma Institucional.....	17
Quadro 2:	Análise SWOT.....	22
Quadro 3:	Quantitativo de caixas arquivos.....	28
Quadro 4:	Exemplificando com situações reais de risco.....	33

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO.....	11
2	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: uma abordagem SWOT.....	14
2.1	CONHECENDO A EMPRESA: COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA e sua formação histórica.....	15
2.1.1	Missão.....	16
2.1.2	Visão.....	16
2.1.3	Funcionograma.....	16
2.1.4	Organograma.....	19
2.1.5	Principais Produtos e Serviços.....	20
2.1.6	Principais Fornecedores.....	20
2.1.7	Principais Clientes.....	21
2.1.8	Principais Concorrentes.....	21
2.1.9	Análise Swot.....	21
2.1.10	Localização da Empresa.....	23
2.2	CONJUNTOS DOCUMENTAIS.....	24
2.2.1	Acondicionamento e Armazenamento.....	25
2.2.2	Condições Ambientais e Estado de Conservação.....	30
3	GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A EMPRESA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA.....	33
3.1	LISTA DOS RECURSOS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO.....	39
3.2	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL.....	41
3.3	MINUTA DA TABELA DE TEMPORALIDADE.....	52
3.4	MINUTA LISTAGEM DE RECOLHIMENTO.....	53
3.5	MINUTA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO.....	54
3.6	PLANILHA MICROSOFT EXCEL.....	55
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
	REFERÊNCIAS.....	59
	ANEXOS.....	62

APRESENTAÇÃO

Por diversas razões, surge com os seres humanos à necessidade de registrar por escrito as atividades de uma sociedade, sejam elas sociais, econômicas, políticas e/ ou pessoais.

Agora, pois, se parecer bem ao rei, busque-se na casa dos tesouros do rei, que está em babilônia, se é verdade que se deu uma ordem pelo rei Ciro para reedificar esta casa de Deus em Jêrusalém; e sobre isto nos faça saber a vontade do rei. Então o rei Dario deu ordem, e buscaram nos arquivos, onde se guardavam os tesouros em babilônia. [...] se achou um rolo, e nele estava escrito um memorial que dizia assim: No primeiro ano do rei Ciro, este baixou o seguinte decreto: A casa de Deus, em Jêrusalém se reedificará [...] (ESDRAS 5:17 e 6: 1-3 apud BÍBLIA..., 2015).

Com o decorrer do tempo, paulatinamente, o suporte com o qual se registram tais atividades se modificou, evoluindo das simples tábuas de argila, da praticidade do papel para os sofisticados documentos digitais (SOUSA et al., 2006).

A Arquivística ou Arquivologia é uma área do conhecimento que se relaciona com a Ciência da Informação, logo tem como objeto intelectual os dados que possibilitam a informação, e como objeto físico o arquivo e o documento. Como um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos, a Arquivística tem suas bases modernas fundamentadas na Revolução Francesa. No Brasil, a Lei de Arquivos: 8.159, de 8 de janeiro de 1991 é um marco jurídico, que viabilizou a implementação de políticas arquivísticas, onde foi criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, como também foram reafirmados princípios constitucionais no que tange à obrigação do Estado de promover a gestão de documentos e a publicação da informação governamental.

A lei 8.159 no seu Art. 1º, Brasil (1991) diz que: É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. A já citada lei, conceitua no seu

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

No capítulo III a lei trata dos arquivos privados, e esse será o foco desta proposta, que tem como principal objetivo discorrer sobre a importância da gestão da informação dos diversos tipos de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de uma empresa de pequeno porte, que tem como objeto social a Indústria e Comércio atacadista de produtos metalúrgicos e de outros produtos trefilados de ferro, aço e de metais não ferrosos, prestando serviços de ferro, aço, alumínio e aluguel de máquinas e equipamentos para construção e engenharia civil. Mostrar como a recuperação da informação em tempo hábil pode influenciar as tomadas de decisões dos gestores da empresa. E ainda observar, de forma superficial, sobre o momento híbrido dos documentos em suporte de papel e em suporte digital, bem como do documento eletrônico. Entendemos como “suporte” o material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: papel, fita magnética, digital. De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, existe uma diferença entre os termos eletrônico e digital. Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários, como por exemplo: filme em VHS e música em fita cassete. Enquanto que o documento digital é um documento eletrônico caracterizado pelo pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional, como por exemplo: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI. Para tanto, faz-se necessário a realização do Diagnóstico Arquivístico com vistas a mapearmos a situação atual do arquivo institucional da empresa Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA e identificar a realidade no que tange, em especial, ao arquivo e sua realidade, para entendermos o funcionamento bem como identificarmos os pontos fortes e fracos que auxiliam ou impedem o fluxo e a organização documental.

PARTE I

DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO: uma abordagem SWOT

2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: uma abordagem SWOT

No que diz respeito a conceitos, princípios e teorias da arquivista, disciplina ainda em processo de desenvolvimento, fez-se uma apuração sucinta, através de pesquisa bibliográfica em artigos publicados e no site do CONARQ, na qual buscou-se dados que explanasse sobre o diagnóstico arquivístico, como também sobre gestão documental. Por entendermos que para apresentar uma proposta de organização de um arquivo, é necessário realizar um diagnóstico, ou seja, um dimensionamento ou avaliação do estado atual da organização, para assim migrar para um novo estado (OLIVEIRA, 2006 apud PINNHEIRO et al., 2006).

Em outras palavras o diagnóstico é fundamental para conhecer a organização, no sentido de identificar como foi constituída, como ela funciona, como contribui para sociedade, identificar em que nicho de mercado está inserida, e diante dessas informações identificar quais os documentos que são produzidos e recebidos diariamente pela mesma, para só então pensar em como organizar esses documentos. O diagnóstico deve, segundo Calderon et al. (2004, p. 101):

[...] 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.

Podemos também pensar em um diagnóstico estratégico, que de acordo Rojo e Couto (2008, p. 72).

[...] compreende o levantamento, a auditoria, a análise e a verificação das realidades interna e externa da organização; desta forma determina-se como a organização está, com base na identificação da visão e missão, da análise externa do ambiente direto e indireto; da análise interna e da análise dos concorrentes.

A metodologia utilizada no que diz respeito à prática, utilizou-se o método da observação *participativa*, um estudo sobre a instituição, buscando-se analisar e registrar quais as principais características do acervo documental como: dimensão, mobília, forma de acondicionamento e armazenamento, condições ambientais e

principalmente as tipologias documentais. Os registros forneceram dados para construção da proposta de gestão documental. Sendo uma pesquisa descritiva de cunho quali-quantitativo.

2.1 CONHECENDO A EMPRESA: COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA e sua formação histórica

Inscrita na Junta Comercial através de seu Contrato Social em 05 de janeiro de 1995, a empresa Comércio, Representações e Serviços JB LTDA, tinha como objeto social o comércio varejista de ferragens, ferramentas, produtos metalúrgicos e de vidros, prestando serviços em ferro, alumínio a construção civil e representações. Em 26 de fevereiro de 2005 a empresa passa por sua primeira alteração contratual, muda sua denominação para Comércio, Indústria e Serviços JB Ltda e passa a ter como objeto social a Indústria e Comércio atacadista de produtos metalúrgicos e de outros produtos trefilados de ferro, aço e de metais não ferrosos, prestando serviços de ferro, aço, alumínio e aluguel de máquinas e equipamentos para construção e engenharia civil, inclusive andaimes.

A partir de então a Comércio, Indústria e Serviços JB Ltda passa a ser uma empresa do segmento de metalurgia, que fabrica e executa serviços dos mais diversos tipos, com alto grau de qualidade e desempenho, contando, para isso, com profissionais qualificados. Atende a residências, indústria, comércio, assim como a hospitais, órgãos públicos e grandes construtoras, desde obras convencionais até as mais complexas.

Sempre atenta às novidades do mercado, a empresa tem como compromisso propor soluções e inovações de projetos, respeitando acima de tudo a idéia e o desejo do cliente. No mercado há 20 anos, conhecida por seu nome de fantasia a Känguruh Ferro & Alumínio, presta serviços aos seus parceiros e clientes, obtendo assim fidelidade e confiança dos mesmos. Até 2008 era estabelecida no Centro de João Pessoa, ao lado do Hiper Bompreço Castro Pinto, mas devido à grande demanda, necessitou de uma área maior para atender melhor seus clientes. Por essa razão, em

12 de agosto de 2008, de acordo com a segunda alteração contratual, a sede da empresa mudou para uma área de 10.090,00m², a 4 km do centro de João Pessoa-PB, para o imóvel situado à Av. Liberdade, nº 2246, na cidade de Bayeux-PB.

Já na antiga sede, desde 18 de agosto de 2009, de acordo com a terceira alteração contratual a empresa possui uma filial que desenvolve apenas atividades no segmento de locação de máquinas e equipamentos, bem como vendas de materiais como ferramentas, EPIs e acessórios.

A empresa conquistou junto aos órgãos competentes o Radar para importação, já tendo importado, produtos da China, na área de construção civil.

2.1.1 Missão

Mostrar aos clientes através da ética, o prazer em servir, sendo bons mordomos daquilo que o Senhor nos deu o privilégio de administrar.

2.1.2 Visão

Servir aos nossos clientes com excelência, visando o trabalho em equipe e a união de todos os nossos colaboradores, reconhecendo o valor de cada um no grupo.

2.1.3 Funcionograma

O Funcionograma é usado geralmente pelas empresas, tendo como finalidade o detalhamento das atividades realizadas por cada função, ele indica como as várias funções da empresa se agrupam, se subordinam e se coordenam. De acordo com Cury (2000) o funcionograma é uma espécie de organograma com a finalidade de descrever em minúcias as atividades ou tarefas que compõe uma determinada função no contexto organizacional possibilitando observar amiúde a distribuição das funções bem como o exercício dessas atividades no cotidiano organizacional. No caso da Empresa Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA, o funcionograma foi assim constituído:

Quadro 1: Funcionograma Institucional

FUNCIONOGRAMA		
SETOR	FUNÇÃO	COMPETÊNCIAS
Diretoria	Sócio-Diretor (01)	Dirige o fluxo financeiro da empresa; implementa o orçamento empresarial e administra recursos humanos. Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares. Elabora planejamento da empresa. Fecha os contratos com os principais clientes.
Setor de Contabilidade	Contadora (01)	Legaliza a empresa, elaborando contrato social/ estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administra os tributos da empresa; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; administra o departamento pessoal; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.
	Técnico de Contabilidade (01)	Realizam atividades inerentes à contabilidade.
Setor de Negócios	Gerente (01)	Exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras, incluindo-se as do setor bancário. Gerencia recursos humanos, administra recursos matérias. Controla os recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
Setor de compras/ venda/ Marketing	Auxiliar Administrativo (02)	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

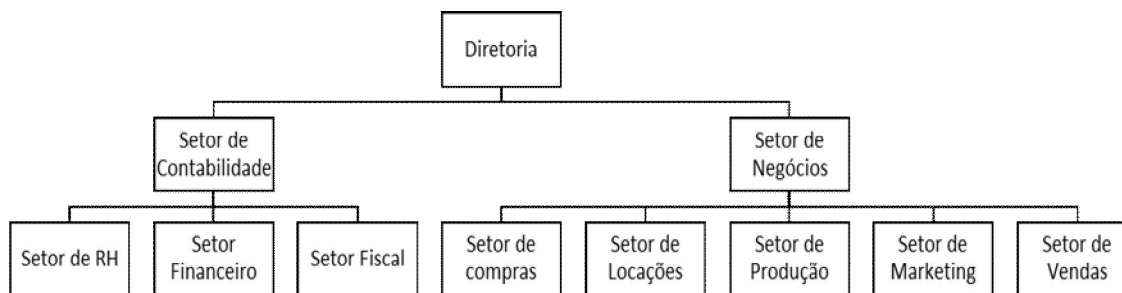
	Orçamentista (01)	Vende produtos e serviços em residências e escritórios; planeja e discute metas e estratégias de venda. Contata, visita e entrevista clientes; demonstra produtos, avaliam o perfil dos clientes e fecha contratos de vendas. Orienta, informa e visita clientes no pós-venda; acompanha entrega de produtos, requisita manutenção de produtos. Relaciona-se com setores da empresa.
Setor de Produção	Engenheiro Civil (01)	Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação e manutenção do empreendimento.
	Tecnólogo em Construção de Edifícios (01)	Elabora projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade; Passa as ordens de serviços para produção.
	Almoxarife (01)	Recepciona, confere e armazena produtos e materiais no almoxarifado. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
	Serralheiro (04)	Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço carbono, aço galvanizado, ferro, alumínio; corta, solda, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.
	Auxiliar de Serralheiro (05)	Auxilia o serralheiro em suas atividades.
	Pintor (02)	Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calcula quantidade de materiais para pintura. Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
	Pedreiro (01)	Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos.

	<p>Servente (03)</p>	<p>Demole edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; prepara canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetua manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realiza escavações e prepara massa de concreto e outros materiais.</p>
--	--------------------------	--

Fonte: Dados da Pesquisa

2.1.4 Organograma

Pautado no pensamento de Cruz (1998) e Cury (2000) entende-se por organograma a representação gráfica da estrutura formal da organização, num determinado momento institucional, cuja finalidade consiste em representar os órgãos componentes da estrutura organizacional, as funções desempenhadas, as vinculações e/ ou relações de interdependência entre órgãos, níveis administrativos que compõe a instituição e sua hierarquia. Nesse sentido pode-se inferir que o organograma possibilita ainda destacar a relação superior-subordinado e a delegação de autoridade e responsabilidade auxiliando visualizar o todo organizacional, possíveis necessidades de mudanças, crescimento organizacional bem como o fluxo de comunicação e informação. O organograma de acordo com Cruz (1998) e Cury (2000) seguem várias estruturas. No caso da empresa Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA, adota-se a estrutura linear que de acordo com os autores supramencionados, este tipo de organograma tem a chefia como fonte de autoridade, como se pode vislumbrar na ilustração 1:

Ilustração 1: Organograma Institucional

Fonte: Dados da Pesquisa

2.1.5 Principais Produtos e Serviços

Sempre atenta às novidades do mercado de metalurgia, a empresa tem como compromisso propor soluções e inovações de projetos, atende a residências, indústrias, comércios, hospitais, órgãos públicos e grandes construtoras, desde obras convencionais até as mais complexas. Ofertando os seguintes produtos: alambrados, alucobond, cobertas metálicas e policarbonato, corrimãos, divisória metálica, estrutura porta paletts, esquadrias, gradis, portas blindadas, portões basculantes, portões guilhotina, portões industriais, portões pivotantes, portões deslizantes, serviços de corte e dobra de chapas, entre outros.

2.1.6 Principais Fornecedores

Todavia há que se considerar que os produtos e serviços desempenhados pela Empresa em pauta necessitam de matéria prima. Para tanto mantém negócios com as empresas Alumifer, Aço Cearense, Belmetal, Brasilux Tintas, CSN - Companhia Siderúrgica Nacional, Giusti, Morlan e Teruya, com vistas a oferta de seus produtos e serviços, tornando-se estes seus principais fornecedores.

2.1.7 Principais Clientes

O mercado é carente de empresas que trabalhem ofertando esses tipos de produtos e serviços com responsabilidade. Assim a empresa conta com a fidelidade dos clientes, que confiam na qualidade e segurança que é transmitida ao longo dos anos, alguns são clientes desde que a empresa nasceu, outros são mais recentes, porém já possuem o mesmo sentimento de parceria, são eles: Bridgestone, Consórcio Construcap Walbridge, Cimpor, Elo Central de Logística e Transportes, M. Dias Branco, Magazine Luiza, Pão de Açúcar, Unicred e Unimed.

2.1.8 Principais Concorrentes

Os concorrentes possuem suas particularidades, a Metalúrgica Fortex e a Metalúrgica Polytex trabalham com linha de produção própria, com máquinas modernas como: dobradeiras, guilhotinas e viradeiras. Já a Portal, como o próprio nome já indica é referência em portões, um mercado saturado, onde ela faz a diferença.

2.1.9 Análise Swot

Sendo fundamentada por Kenneth Andrews e Roland Christensen, a análise S.W.O.T. de acordo com Ribeiro Neto (2011), é uma ferramenta, utilizada na análise do ambiente interno e externo, com a finalidade de formulação de estratégias da empresa. Numa perspectiva de um diagnóstico estratégico, procuramos conhecer como a empresa se apresenta no ambiente competitivo, realizamos uma análise seguindo os tópicos do método SWOT (streghts, weaknesses, opportunities e threats), ou seja, uma análise das forças, fraquezas, ameaças e oportunidades. Listamos os pontos fortes e as oportunidades onde a empresa, apesar de ser de pequeno porte, apresenta um diferencial positivo com relação aos concorrentes. Com relação aos pontos fracos e as ameaças percebemos que algumas coisas dependem de uma interferência da gestão interna da empresa, enquanto que outras não depende

diretamente da mesma, são fatores externos. Segue o resultado da análise no quadro 2:

Quadro 2: Análise SWOT

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
<ul style="list-style-type: none"> - Boa referência em cumprir os prazos; - Busca ser parceira dos seus clientes até em coisas que aparentemente não faz parte da sua prestação de serviço; - Certidões Negativas, que contam a favor em processos de licitações; - Certificados junto aos órgãos como CREA- PB, Ibama e Sudema; - Colaboradores dedicados, guardadas as exceções; - Crédito junto aos fornecedores; - Estrutura Física ampla; - Fidelidade dos clientes; - Missão e Visão definidas; - Procura sempre manter o diálogo com os colaboradores buscando atendê-los em suas necessidades; - Radar de importação; - Zela pela saúde e segurança de seus colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apesar da área da empresa ser boa e grande, é mal localizada, no sentido de adquirir novos clientes, não está no percurso dos em potencial, a ponto de não fazer diferença entre estar aberta ou fechada ao público, são pouquíssimos os orçamentos realizados no salão de vendas da empresa; - Engenheiro de Segurança terceirizado; - Falta de competitividade de preço de alguns produtos (alguns concorrentes não são registrados, logo não pagam impostos e encargos, assim esses custos não são repassados para o preço de venda); - Falta de mão de obra especializada, ou seja, dificuldade em encontrar novos colaboradores para o setor de produção; - Não faz reuniões com frequência para definir padrões de processos internos; - Técnico de Informática terceirizado.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> - Não está limitada a apenas um tipo de produto, ou seja, não segue apenas uma linha de produção; - O aperfeiçoamento dos serviços prestados, devido a experiências dos colaboradores; - Obras de organizações multi- 	<ul style="list-style-type: none"> - Algumas das matérias-primas estão centralizadas em apenas um fornecedor; - Atraso no pagamento e inadimplência dos clientes; - Custos fixos altos;

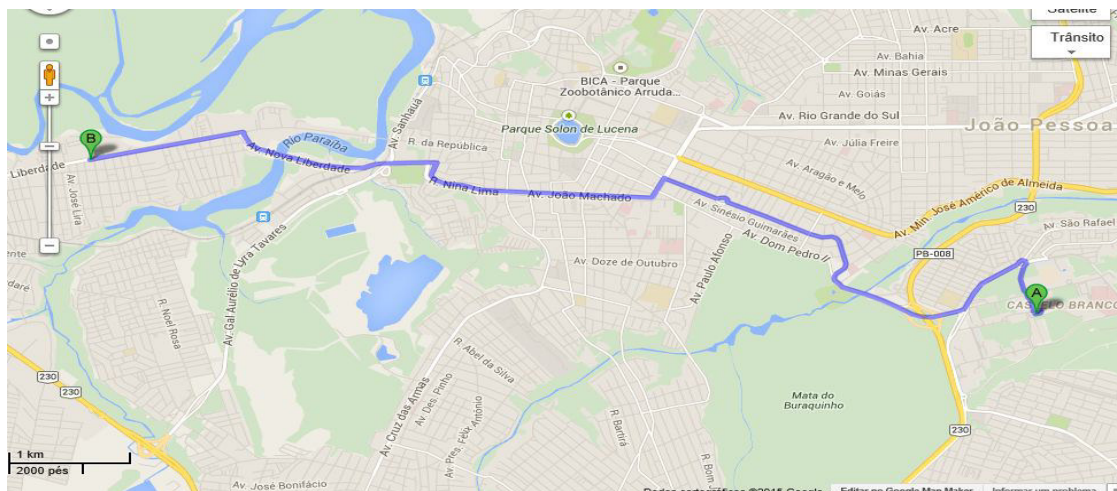
<p>nacionais em estados vizinhos, que sentem a carência do mercado para os tipos de serviços prestados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possuir os programas PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais), atualizados, pois nem todos os concorrentes possuem, e estes programas são exigidos para alguns tipos de serviços prestados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mudanças diárias na tributação municipal, estadual e federal; - Riscos de acidente de trabalho;
---	--

Fonte: Dados da Pesquisa

2.1.10 Localização da Empresa

Av. Liberdade, nº 2246 - São Bento - Bayeux/ PB - CEP 58305-006 conforme se pode vislumbrar na ilustração 2 extraída do google maps.

Ilustração 2: Google maps



Fonte: Dados da Pesquisa

Ilustração 3: Vista Frontal da Empresa Comércio, Indústria e Serviços JB Ltda



Fonte: Dados da Pesquisa

2.2 CONJUNTOS DOCUMENTAIS

No arquivo do Comércio, Indústria e Serviços JB LTDA, a massa documental mede aproximadamente 28 (vinte e oito) metros lineares. O arquivo possui documentos em suporte de papel, iconográfico, digitais e eletrônicos. São vários os tipos de documentos produzidos e recebidos nos diversos setores da empresa, desde a administração até a produção.

Os documentos em suporte de papel do período de 1995 a 2000, estão todos misturados em pastas A-Z e pastas suspensas, com exceção dos documentos de constituição da firma. Quanto aos do período de 2001 a 2015 podemos dizer que, de certa forma, estão organizados, pois as pastas (papelão e plástico) estão etiquetadas por assunto. Dentro das pastas os documentos estão organizados em ordem cronológica.

Os documentos iconográficos, como fotos dos serviços, estão em álbuns, porém não estão identificados com nome ou data.

O acervo possui também, documentos em suporte digital como: CD de instalação de software (impressoras, etc); certificado digital (cartão e leitora), *pendrive*

(arquivos XML das notas); HD externo para *backup* dos arquivos dos computadores e TOKEN¹ para transações bancárias.

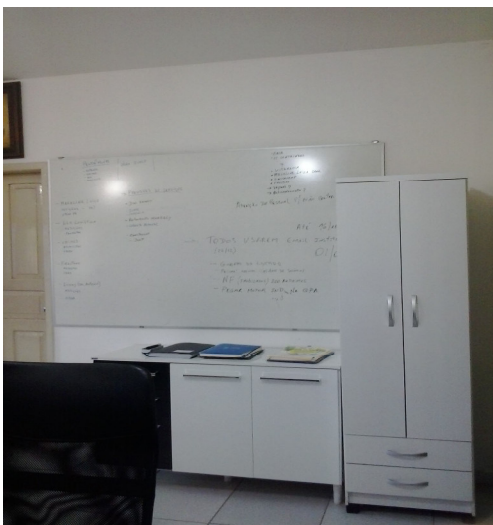
Da forma como estão organizados os documentos hoje, os atuais colaboradores da empresa conseguem ter acesso as informações desejadas, porém na ausência desses, por qualquer que seja o motivo, ficará complicado a recuperação da informação, pois não existe um instrumento que auxilie na recuperação da informação. Assim sendo, a proposta é implantar o processo de gestão documental do arquivo.

2.2.1 Acondicionamento e Armazenamento

a) Armários em MDF

Na sala da diretoria – 01 (um) armário em MDF: neste armário estão os documentos de recursos humanos como dossiê, folha de pagamento e recibos dos colaboradores.

Ilustração 4: Vista parcial do arquivo Diretoria



Fonte: Dados da Pesquisa

¹ Dispositivos que geram senhas temporárias com vista a segurança de transações bancárias *on line*.

Na sala da expedição – 01 (um) armário em MDF: nesse armário estão os documentos da fase intermediária, não são documentos que são utilizados no dia, mas que vez por outra precisam ser consultados.

Ilustração 5: Vista do arquivo intermediário armário MDF - cor: azul marinho



Fonte: Dados da Pesquisa

b) Fichários em Aço

Na sala de expedição – 05 (cinco) fichários de aço: nesses fichários estão os documentos da fase corrente, como também alguns já na fase intermediária que ainda não foram transferidos para o armário em MDF. Devido os documentos estarem separados por assunto, em algumas pastas ainda tem espaço para guardar documentos, então ficam juntos com os documentos da fase corrente. Como não existe um arquivista, essa organização de fases não está bem definida, pois não existe um profissional a frente para cuidar especificamente do arquivo, o que existe, são colaboradoras com outras tarefas, tentando organizar da melhor maneira possível dentro das possibilidades de tempo, junto as demais tarefas.

Ilustração 6: Vista parcial do arquivo corrente

Fonte: Dados da Pesquisa

c) Prateleiras de madeira

No arquivo (uma sala dentro da sala da diretoria) – prateleiras de madeira: nessas prateleiras estão os documentos da fase permanente, bem como alguns documentos que poderão fazer parte da lista de eliminação por ter passado o tempo de guarda pela legislação, ou que poderão permanecer guardados por uma questão de memória da instituição.

Ilustração 7: Vista parcial do arquivo permanente



Fonte: Dados da Pesquisa

Os documentos que estão nos armários em MDF e nos fichários estão todos em pastas de papelão e plástico com elástico. Já os que estão nas prateleiras de madeiras, alguns estão em caixas arquivo polionda e outros ainda estão em pastas A-Z e pastas suspensas.

Totalizando conforme quadro abaixo:

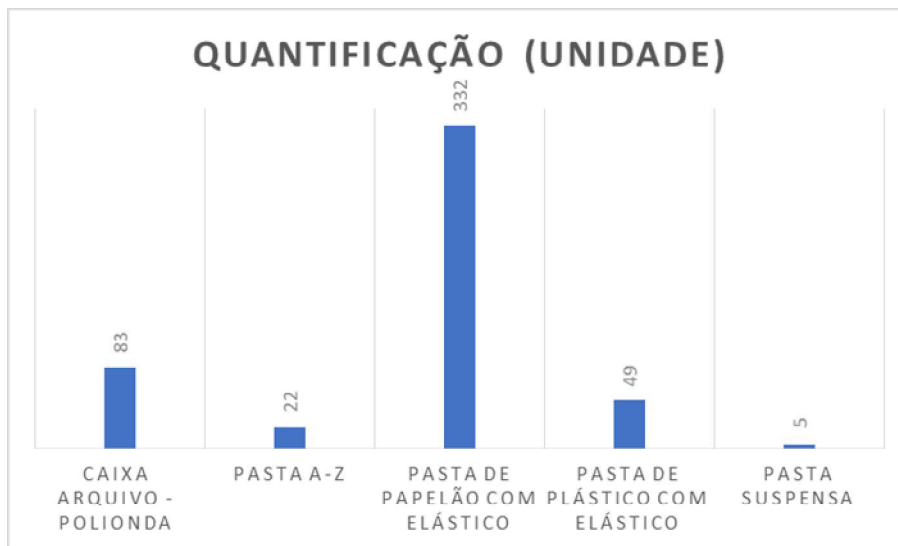
Quadro 3: Quantitativo de caixas arquivos

TIPOS DE CAIXA E PASTAS	QUANTIDADE
Caixa arquivo polionda:	83
Pasta A-Z:	22
Pasta de papelão com elástico	332
Pasta de plástico com elástico	49
Pasta suspensas	5
Total de caixas e pastas	491

Fonte: Dados da Pesquisa

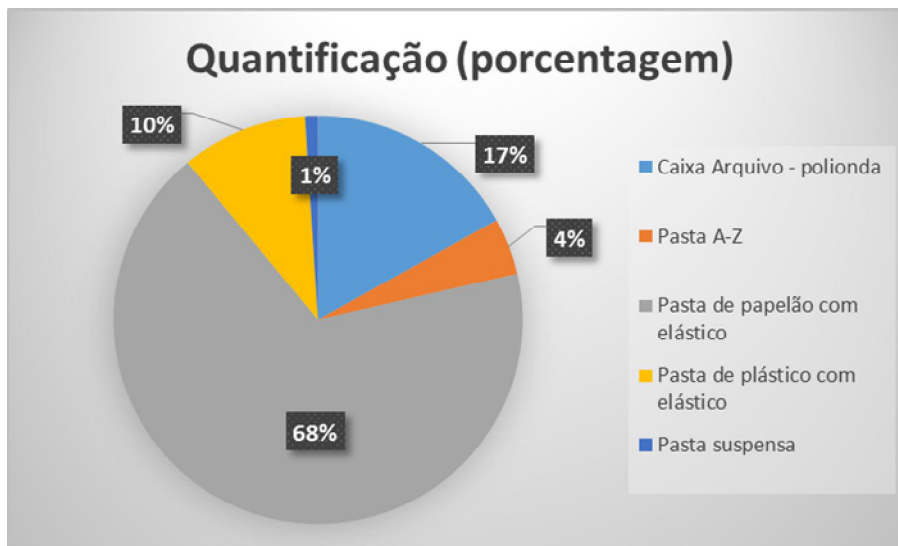
Para uma melhor visualização, segue abaixo os gráficos 1 e 2, sendo o gráfico 1 um gráfico de barras que mostra o quantitativo em unidades, e o gráfico 2 um gráfico circular mostrando o quantitativo em percentuais.

Gráfico 1: Quantidade de caixas e pastas em unidade



Fonte: Dados da Pesquisa

Gráfico 2: Quantidade de caixas e pastas em percentuais



Fonte: Dados da Pesquisa

2.2.2 Condições Ambientais e Estado de Conservação

Na sala de expedição, onde se encontra a maior parte da documentação:

- O ambiente não é climatizado como deve ser uma sala de arquivo;
- A sala também recebe iluminação do sol;
- A sala fica ao lado de uma copa, o que gera dois graves inconvenientes: onde há alimento, a probabilidade de existência de roedores e insetos é maior; a única porta de acesso a essa copa é dentro da sala de expedição, o que faz com que tenha um fluxo de outros colaboradores, bem como de pessoas externas;

A sala da diretoria, onde se encontra parte da documentação, é climatizada e recebe pouca iluminação do sol, pois as janelas possuem proteção como película fumê e cortinas em veneziana;

O arquivo, onde se encontra os documentos de guarda permanente, não é climatizado e recebe luz do sol.

Então, como fatores de risco para documentação podemos citar a questão das pragas, iluminação e climatização. Podemos inclusive citar algumas situações de perda de informações. Uma situação foi com alguns talões de pedido e recibo que ficavam na última gaveta de um dos fichários, que sofreram desgaste devido aos roedores. Outra situação, é de algumas notas fiscais (entrada), como foram emitidas na época do uso de carbono para emissão de 2ª e 3ª vias, com o tempo parte das informações sumiram, bem como de alguns comprovantes de pagamentos realizados em casas lotéricas e bancos que utilizam o papel termosensível, com o tempo as informações vão sumido. Uma outra situação, foi de motivo de força maior que foi um incêndio no almoxarifado, com perda total. E guardava-se documentos como ficha de controle de estoque, fichas de saída de máquinas e equipamentos, ficha de entrega de EPI, computador com todas planilhas.

Apresentaremos na proposta as condições ambientais ideais para conservação dos documentos e informações. É possível perceber que existe um investimento dos recursos materiais para organização do arquivo, no entanto falta um investimento no recurso humano, ou seja, investir em um profissional da área.

E, diante, das situações mencionadas foram tomadas algumas iniciativas como um controle das pragas, como a dedetização. Também foi tomada a decisão de digitalizar os comprovantes de pagamento, e até o momento, já foram digitalizados todos os documentos referentes às despesas dos anos de 2009, 2010 e 2011. Nos termos da Lei nº 12.682,

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Assim sendo, a digitalização realizada foi uma digitalização simples, que serve apenas como cópia, mas não serve como uma comprovação legal, uma vez que os documentos digitalizados não estão sendo assinados por um certificado digital.

PARTE II

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A EMPRESA
COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA**

3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A EMPRESA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA

De acordo com Brasil (1991) o art. 3º da Lei 8.159/ 1991, gestão de documento é “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”.

A ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal atividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e seleção documental. A esses fatores pode-se adicionar o desinteresse dos administradores, públicos e privados, que, ao fecharem os olhos para essa questão, só buscam solução quando se faz necessária a liberação de espaço físico “abarroto de papéis (INDOLFO, 2007, p. 46).

A gestão de documentos tem por objetivo garantir a produção, administração, manutenção e destinação de documentos de forma eficaz, de modo que a informação possa estar disponível ao usuário em tempo hábil. Vamos elencar abaixo, algumas situações do dia a dia da empresa analisada, para mostrar como a falta da informação certa, no tempo certo, pode modificar todo um processo, podendo causar prejuízos de caráter financeiro, legal e até mesmo moral para organização, como se pode verificar no Quadro 4:

Quadro 4: Exemplificando com situações reais de risco

EXEMPLOS DAS SITUAÇÕES	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	PREJUÍZOS CAUSADOS PELA FALTA DE ACESSO A INFORMAÇÃO
<u>Cobrança indevida:</u> Fornecedor envia boleto duplicado para pagamento.	Comprovante de pagamento com número do boleto e valor pago.	Se o boleto pago não estiver arquivado adequadamente e não for encontrado, terá que pagar novamente. Resultado: prejuízo financeiro.
<u>Compra de matéria prima ou material de uso:</u> Cotações em 03 fornecedores para comparação de valores.	Valor do custo do produto; valor dos impostos de: ICMS (considerar a diferença de alíquota quando a compra for fora do estado) e IPI;	Se não observar essas informações, poderá comprar o produto mais caro, logo não terá o preço de venda competitivo; o prazo do

	valor do frete; prazo de entrega e forma de pagamento.	fornecedor influencia o prazo de entrega para o cliente. Resultado: prejuízo financeiro.
<u>Controle das O.S:</u> Ao fechar o contrato com o cliente, é dado um prazo para entrega, levando-se em consideração a sequência dos pedidos, o tempo de confecção, e os imprevistos.	Prazo de entrega que foi informado ao cliente; Ordem de serviço detalhando as especificidades do pedido; Controle de estoque da matéria-prima;	Não cumprir o prazo dado ao cliente e não observar os detalhes do pedido, gera um desgaste muito grande. Resultado: prejuízo da imagem e financeiro.
<u>Especificação correta da matéria-prima:</u>	Pedido constando o tipo do material (alumínio, aço, ferro, etc.); a unidade (kg, tonelada, peça, metro, caixa, pacote, etc.); a quantidade e o valor.	Se chegar um produto diferente do especificado poderá atrapalhar os demais processos. Resultado: prejuízo de tempo, financeiro e imagem.
<u>Fiscalização:</u> Normalmente o prazo dado pelo órgão fiscalizador, para apresentar a documentação, é de no máximo 72 horas.	Comprovantes de receitas e despesas; Livros fisais Notas fiscais;	Se não apresentar a documentação solicitada no prazo, será penalizado com multas e dependendo penalidades jurídicas. Resultado: prejuízo financeiro e da imagem.
<u>Proposta com validade:</u> Se o prazo de validade não estiver especificado, o cliente poderá exigir o produto pelo preço da época em que foi proposto.	Nome do cliente; Número da proposta; Data da emissão da proposta; Valor da proposta; Validade da proposta.	No interim de enviar a proposta e o cliente vir fechar o contrato, o custo da matéria-prima poderá ter tido aumento. Resultado: prejuízo financeiro.
<u>Protesto de título de cliente:</u> O cliente vem efetuar um acordo para pagamento de um título protestado.	Nome do cliente; Número do título; Data da emissão do título; Data do vencimento; Valor do título.	Quanto mais tempo demorar para ter acesso às informações do título e do protesto, mais tempo demorará para receber o pagamento. Resultado: prejuízo financeiro
<u>Venda (emissão do pedido):</u> O cliente faz um pedido e quando recebe a mercadoria, contesta dizendo que não está da forma que ele solicitou.	Via do pedido assinado pelo cliente, onde constará como foi solicitado.	Se o pedido não for encontrado, o cliente ficará como a parte lesada, por mais que a empresa solucione o problema; Resultado: prejuízo da imagem, bem como prejuízo financeiro com reforma, frete e risco da nova entrega.
<u>Visita técnica:</u> O cliente solicita uma visita técnica, a qual é realizada, mas por algum motivo ou razão o cliente não contrata o serviço a época da visita. Porém, mais tarde ele retorna a empresa para fechar o contrato.	As anotações do levantamento in loco como: medidas, quantidades, esboço, tipo de material, cor e todos os detalhes solicitados pelo cliente.	Se essas anotações não forem localizadas, uma nova visita terá que ser feita. Resultado: nova disponibilidade de tempo orçamentista, gasto com combustível e riscos do trabalho externo.

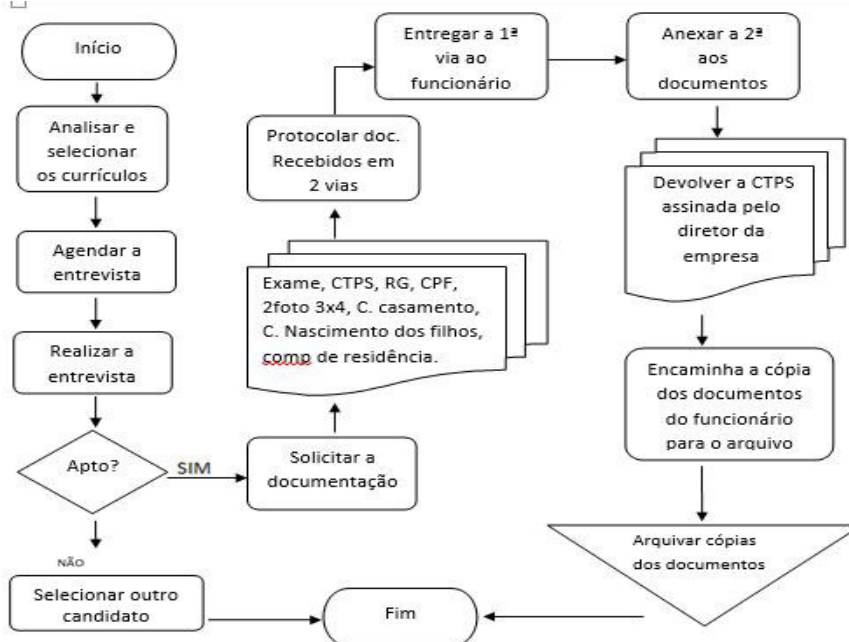
Fonte: Dados da Pesquisa

Com relação à tramitação dos documentos, vamos apresentar o fluxo de apenas 03 (três) processos:

a) ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

- O setor de recursos humanos analisa os currículos e seleciona os candidatos;
- Em seguida, agenda a entrevista;
- Ao realizar a entrevista,
 - se o candidato não for considerado apto: entrevista o próximo;
 - se o candidato for considerado apto: solicita a documentação necessária para integração: Exame admissional; Carteira de trabalho; Xerox: Carteira de identidade, CPF, Certidão de Casamento, Certidão de nascimento do (s) filho (s); Comprovante de residência e 02 (duas) fotos 3x4;
- Protocolar os documentos recebidos em duas vias;
- Entregar a 1ª via para o funcionário que esta sendo admitido;
- Anexar a 2ª via aos documentos;
- Concluído o processo de registro do funcionário, o setor de recursos humanos devolve a CTPS assinada pelo diretor da empresa, ao funcionário; e
- Encaminha as cópias dos documentos do funcionário para o arquivo;
- Arquivar as cópias dos documentos do funcionário.

Ilustração 8: Fluxograma de Contratação

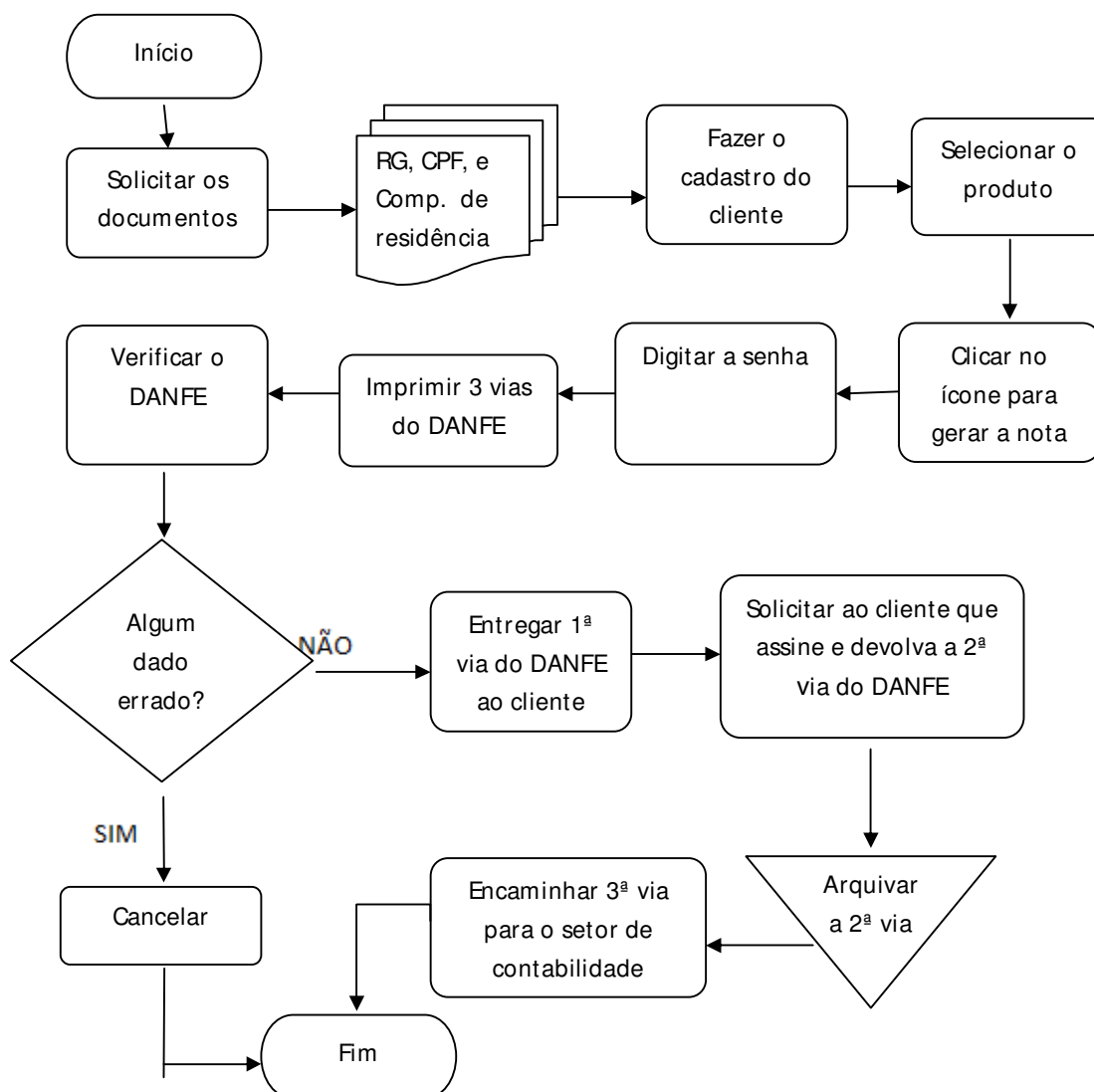


Fonte: Dados da Pesquisa

b) EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- Solicitar os documentos necessários: RG, CPF e comprovante de residência;
- Fazer o cadastro do cliente (o programa utilizado no momento para emissão da nota fiscal eletrônica é o COMPUFOR);
- Selecionar o produto;
- Clicar no ícone para gerar a nota;
- Digitar a senha (assinatura digital);
- Imprimir 3 vias do DANFE;
- Verificar o DANFE:
 - Se possuir algum dado errado, cancelar;
 - Se não, entregar a 1ª via do DANFE ao cliente;
- Solicitar ao cliente que assine e devolva a 2ª via do DANFE;
- Arquivar a 2ª via assinada pelo cliente, em ordem cronológica.
- Encaminhar 3ª via para o setor de contabilidade.

Ilustração 9: Fluxograma da emissão de notas fiscais

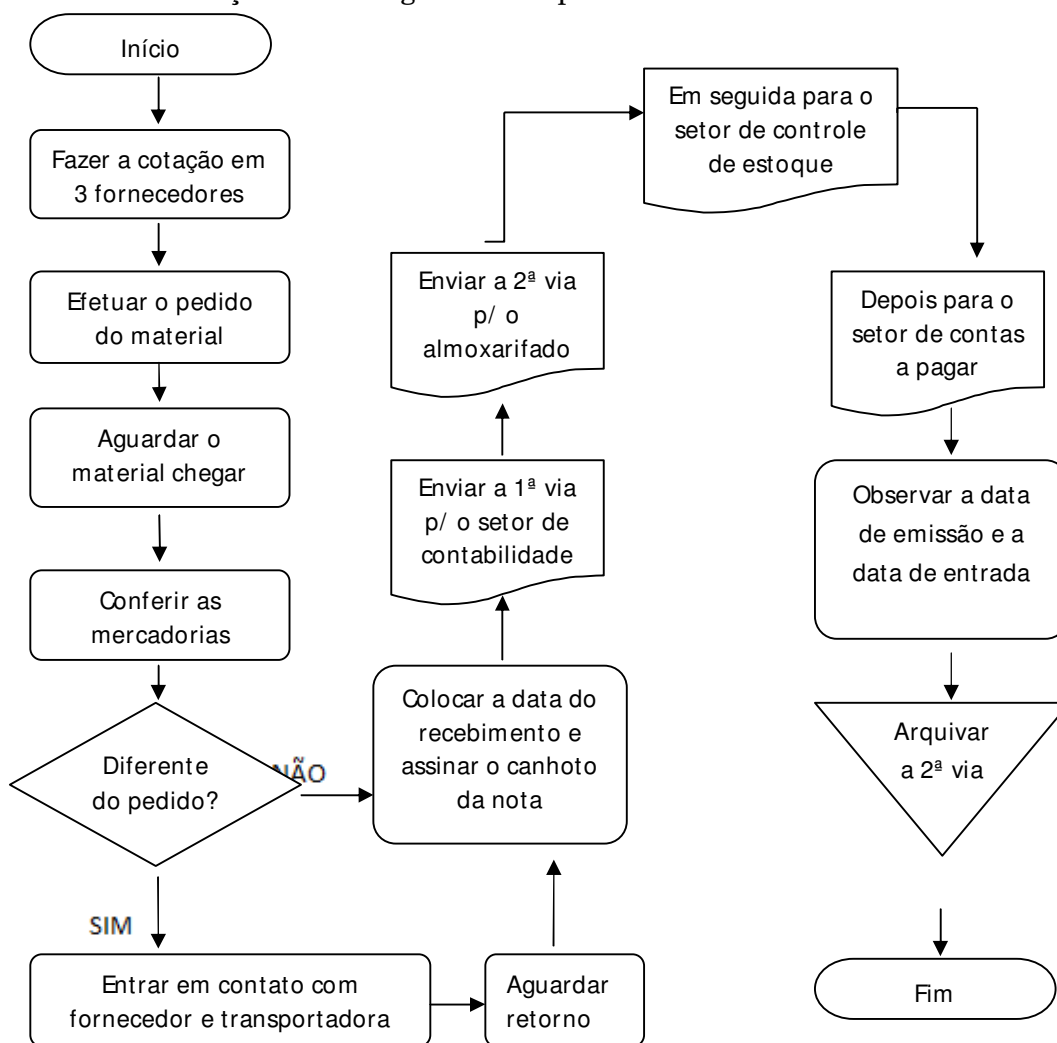


Fonte: Dados da Pesquisa

c) COMPRA DE MATERIAL

- Fazer a cotação de preço em pelo menos 3 fornecedores;
- Efetuar o pedido do material;
- Aguardar material chegar;
- Conferir as mercadorias:
 - caso não esteja de acordo com o pedido, entrar em contato com o fornecedor e com a transportadora; e aguardar retorno.
 - caso contrário: colocar a data de recebimento e assine o canhoto da nota fiscal de entrada;
- Enviar a 1ª via da Nota Fiscal para o setor contabilidade;
- Enviar a 2ª para o almoxarifado;
- Em seguida para o setor de controle de estoque;
- Depois para o setor de contas a pagar;
- Depois para o setor de contas a pagar;
- Observar a data de emissão e a data de entrada;
- Arquivar via da nota fiscal em ordem cronológica por data de entrada e não por data de emissão.

Ilustração 10: Fluxograma Compra de Material



Fonte: Dados da Pesquisa

Após exemplificar o uso de alguns documentos, bem como a tramitação através dos fluxogramas, mas ainda pensando nos elementos da gestão documental, vamos explanar sobre os elementos da mesma no sentido da classificação, da avaliação e da destinação dos documentos.

O plano de classificação de documentos é um instrumento utilizado para classificar e recuperar todo e qualquer documento de arquivo, através dos códigos numéricos, que representam as classes e as subclasses. Segundo Pereira (2012, p. 19):

o arquivista norte-americano Schelleberg (19...) afirma que "os princípios de classificação determinam o agrupamento de documentos em pequenas unidades e o agrupamento destas em unidades maiores, arranjados segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente".

O plano de classificação torna possível o tratamento uniforme da documentação e orienta a elaboração da tabela de temporalidade. E para determinar os prazos de guarda do documentos faz-se necessário a avaliação dos mesmos.

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas, quanto nas empresas privadas. De acordo com Lopes (2009), ela se caracteriza como um trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos de guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental. A avaliação deve ser feita na fase corrente, na qual se observa o valor probatório. A eliminação de documentos precisa ser aprovada por autoridade competente, ou seja, pela comissão de avaliação, que deverá ser um grupo multidisciplinar.

A Resolução nº 4 do CONARQ, 28 de março de 1996, que foi revogada pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, dispõe sobre a tabela de temporalidade que é um instrumento da gestão arquivística que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Assim, diante de todo o exposto, embasadas na teoria, bem como nas informações coletadas na pesquisa, vimos através deste apresentar a presente proposta de gestão documental ao Diretor da Comércio, Indústria e Serviços JB Ltda, o qual gentilmente autorizou a pesquisa.

Mas, o que podemos entender como proposta? De acordo com o dicionário *on line* de português o significado de proposta é: sugestão; aquilo que se propõe, que se sugere. O que se pretende realizar ou estudar. Expressão do desejo através da qual alguém sugere a uma outra pessoa a finalização de um contrato. Ação ou efeito de propor.

No nosso caso, a proposta visa a apresentação das soluções para a organização do arquivo, com a implantação da gestão documental. De posse das informações coletadas, no diagnóstico, elaboramos: uma lista dos recursos para implantação da gestão; um plano de classificação dos documentos por setores; uma minuta da tabela de temporalidade; uma minuta da listagem de recolhimento; uma minuta da listagem de eliminação e uma planilha (excel).

3.1 LISTA DOS RECURSOS PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO

Para implantação da gestão que está sendo proposta, serão necessários recursos humanos e recursos materiais, para tanto se faz necessário os recursos financeiros.

- Recursos Humanos: profissional da informação – arquivista;
- Recursos Materiais: ar-condicionado, borracha, caderno de protocolo, caixas arquivo, canetas, clips plásticos, computador, equipamento de proteção individual – EPI (luva, mascaró facial, avental, touca, etc.), etiquetas, extrator de grampo, fita adesiva, flanela, lápis grafite, papel A4, papel contacto, pastas, pincel e termohigrômetro.
- Condições ambientais: apresentaremos as condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros. Esses dois fatores de degradação de acervos são extremamente comuns a nossa realidade de país de clima tropical. A medição da

temperatura se faz com o uso de termômetros, e a de umidade com higrômetros, podendo-se utilizar também o termohigrômetro o qual é a junção dos dois equipamentos. Como bem sabemos altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de agentes biológicos de degradação como a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).

Como mencionado em (CONARQ, 2005), os parâmetros recomendados por diferentes autores são: temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%.

É especialmente importante manter a estabilidade da temperatura e da umidade relativa, pois as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas. O ideal é o sistema que controla a temperatura e a umidade de ar funcionar as 24 horas do dia.

Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfilmes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isto precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. De acordo com o (CONARQ, 2005) necessitam de condições especiais a saber:

Tipos de documentos	Condições ambientais
Fotografias em preto e branco	T 12°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	T 5°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%

A luz provoca a degradação da celulose por processo de fotodegradação, rompendo a estrutura da fibra do papel. Basicamente as radiações são as seguintes: a luz visível, o ultravioleta e o infravermelho, cada uma delas atuando de modo danoso sobre o acervo em maior ou menor escala. Segundo Spnelli Junior (1997) A radiação ultravioleta situa-se na faixa de comprimento de ondas entre 200 a 400 nanômetros, a luz visível situa-se entre 400 a 700 nanômetros e o infravermelho na faixa acima de 700 nanômetros. A fotodegradação depende de vários fatores

associados: faixa de radiação, intensidade da radiação incidente, tempo de exposição e a natureza química dos suportes de documentação.

A luz natural, ou seja, a luz solar e as luzes artificiais (as lâmpadas) são os dois elementos básicos da fotodegradação. A luz solar emite os três tipos de radiação acima apontadas. Logo, devemos evitar a incidência de luz solar sobre o acervo, protegendo-o através do uso de persianas, cortinas e filtros absorventes de ultravioleta. As lâmpadas elétricas são outro fator comum de fotodegradação, a degradação será maior ou menor dependendo do tipo de radiação emitida pela lâmpada usada. As lâmpadas fluorescentes são ricas em radiação ultravioleta, as lâmpadas comuns emitem uma quantidade muito grande de calor, sendo assim, não existe um tipo de luz não agressiva aos acervos, o que devemos ter em mente é a necessidade constante de protegermos nossos acervos desse tipo inevitável de degradação.

3.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL

SETORES DA EMPRESA

- **DIRETORIA**
 - Documentos de Constituição da Firma
 - Documentos dos Sócios
 - Documentos Recebidos

- **SETOR DE CONTABILIDADE**
 - Setor de RH
 - Setor Financeiro
 - Setor Fiscal

- **SETOR DE NEGÓCIOS**
 - Setor de Compras

- Setor de Locações
- Setor de Produção
- Setor de Marketing
- Setor de Vendas

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL

1.0 DIRETORIA

- 1.0.1 Documentos de Constituição da Firma
- Documentos Capital Social (Inicial)
 - 1.0.1.1 Alvará
 - 1.0.1.2 Certidões Negativas
 - 1.0.1.2.1 Conjunta Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
 - 1.0.1.2.2 CRF
 - 1.0.1.2.3 Estadual
 - 1.0.1.2.4 Municipal
 - 1.0.1.2.5 Previdenciária
 - 1.0.1.2.6 Simplificada – JUCEP
 - 1.0.1.3 Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros
 - 1.0.1.4 CNPJ
 - 1.0.1.5 Contrato Social
 - 1.0.1.5.1 Alteração Contratual

- 1.0.1.6 FIC
- 1.0.1.7 Cadastro Técnico Federal do Ibama
- 1.0.2 Documentos dos Sócios
 - 1.0.2.1 Dossiê: Foto 3x4, RG, CPF e Comprovante de Residência
- 1.0.3 Documentos Recebidos
 - 1.0.3.1 Via Correios
 - 1.0.3.2 Via E-mail

2.SETOR DE CONTABILIDADE

2.1 Setor de RH

- **2.1.1 Currículos – Seleção**
- **2.1.2 Dossiê: Doc dos Colaboradores (Ativos)**
 - 2.1.2.1 Despesas dos Colaboradores
 - 2.1.2.1.1 Comprovantes de Depósitos
 - 2.1.2.1.2 Recibos de Almoços
 - 2.1.2.1.3 Recibos de Passagens
 - 2.1.2.2 Documentos de Admissão
 - 2.1.2.3 Documentos de Rescisão
 - 2.1.2.4 Ficha de Entrega
 - 2.1.2.4.1 Ficha de entrega de Cartão de Passagem
 - 2.1.2.4.2 Ficha de entrega de EPI
 - 2.1.2.4.3 Ficha de entrega de Fardamento

- 2.1.2.5 Folha de Pagamento
 - 2.1.2.5.1 Recibos
 - 2.1.2.5.1.1 Recibo de Férias
 - 2.1.2.5.1.2 Recibo Mensal
 - 2.1.2.5.2 GFIP
 - 2.1.2.5.2.1 Declaração de FGTS
 - 2.1.2.5.2.2 Declaração INSS (GPS)

- **2.1.3 Dossiê: Doc dos Colaboradores (Demitidos)**
 - 2.1.3.1 Recibos de Exame Médico, passagens e salários de colaboradores não identificados

- **2.1.4 Livro de Ponto**

- **2.1.5 Livro de Registro de Empregado**

- **2.1.6 Notificação do MTE**

2.2 Setor Financeiro

- **2.2.1 Bancos**
 - **2.2.1.1 Banco Bradesco**
 - 2.2.1.1.1 Banco Bradesco -Comprovantes de depósitos / DOC / TED
 - 2.2.1.1.2 Banco Bradesco - Extratos
 - 2.2.1.1.2.1 Banco Bradesco - Extratos diários
 - 2.2.1.1.2.2 Banco Bradesco - Extratos Mensais
 - 2.2.1.1.3 Banco Bradesco - Talões de Cheque

- **2.2.1.2 Banco CEF**
 - 2.2.1.2.1 Banco CEF -Comprovantes de depósitos / DOC / TED
 - 2.2.1.2.2 Banco CEF- Extratos
 - 2.2.1.2.2.1 Banco CEF - Extratos diários
 - 2.2.1.2.2.2 Banco CEF - Extratos Mensais
 - 2.2.1.2.3 Banco CEF - Talões de cheque

- **2.2.1.3 Banco Santander**
 - 2.2.1.3.1 Banco Santander – Cheques
 - 2.2.1.3.1.1 Banco Santander – Cheques sem Fundo (CCF)
 - 2.2.1.3.1.2 Formulários para Solicitação de Cheques
 - 2.2.1.3.1.3 Banco Santander -Talões de cheques
 - 2.2.1.3.2 Banco Santander – Contratos
 - 2.2.1.3.3 Banco Santander – Comprovantes de depósitos/ DOC / TED
 - 2.2.1.3.4 Banco Santander – Extratos
 - 2.2.1.3.4.1 Banco Santander – Extratos diários
 - 2.2.1.3.4.2 Banco Santander – Extratos Mensais
 - 2.2.1.3.5 Banco Santander - Relatórios
 - 2.2.1.3.5.1 Antecipação de Recebíveis
 - 2.2.1.3.5.2 Supercash (visão detalhada)

- **2.2.2 Despesas**
 - **2.2.2.1 Despesas Fixas**
 - 2.2.2.1.1 Água (Cagepa)
 - 2.2.2.1.2 Aluguel (Locação comodato)
 - 2.2.2.1.2.1 IPTU
 - 2.2.2.1.3 CDL
 - 2.2.2.1.4 Empréstimos
 - 2.2.2.1.5 Honorários da Contadora

- 2.2.2.1.6 Luz (Energisa)
- 2.2.2.1.7 Segurança Eletrônica
- 2.2.2.1.8 Suporte técnico (Compufor)
- 2.2.2.1.9 Telefone/ Internet
 - 2.2.2.1.9.1 Fatura Embratel
 - 2.2.2.1.9.2 Fatura Oi
 - 2.2.2.1.9.3 Fatura Tim
- **2.2.2.2 Despesas (Anuais/Mensais/Semanais)**
 - **2.2.2.2.1 Cartório**
 - 2.2.2.2.1.1 Processo: Aviso , Instrumento de Protesto, Comprovante de Pagamento, Baixa, Carta de Anuência, etc.
 - 2.2.2.2.1.2 Relatório de Contas Vencidas
 - **2.2.2.2.2 Cupons**
 - 2.2.2.2.2.1 Cupons de Gasolina
 - 2.2.2.2.2.2 Cupons de EPI
 - 2.2.2.2.2.3 Cupons Material de Expediente
 - 2.2.2.2.2.3.1 Cupons de Compra de Medicamento
 - 2.2.2.2.2.3.2 Cupons Material de Escritório
 - 2.2.2.2.2.3.3 Cupons Material de Limpeza
 - **2.2.2.2.3 Encargos**
 - 2.2.2.2.3.1 Contribuição Sindical
 - 2.2.2.2.3.2 DARF
 - 2.2.2.2.3.3 FGTS
 - 2.2.2.2.3.4 GPS
 - Ver 2.1.2.1 Pagamento dos colaboradores

- **2.2.2.2.4 Impostos**
 - 2.2.2.2.4.1 DAS -simples Nacional
 - 2.2.2.2.4.2 ICMS (Antecipado -Fronteira - Parcelamento - Substituição Tributária)
 - 2.2.2.2.4.3 ISS – Substituição Tributária
 - 2.2.2.2.4.4 GNRE

- **2.2.2.2.5 Recibos**
 - 2.2.2.2.5.1 Duplicatas e Recibos Pagos aos Fornecedores
 - 2.2.2.2.5.2 Recibo de Serviços de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
 - 2.2.2.2.5.3 Recibo de Serviços Prestados por Terceiros
 - 2.2.2.2.5.3.1 Recibo de Serviços Prestados por Terceiros – Almoços

- **2.2.2.2.6 Veículos**
 - 2.2.2.2.6.1 Licenciamento Broz (Moto – placa xxxx)
 - 2.2.2.2.6.1.1 Manutenção da moto
 - 2.2.2.2.6.2 Licenciamento F4000 (Caminhão - placa XXXX)
 - 2.2.2.2.6.2.1 Manutenção da F4000
 - 2.2.2.2.6.3 Licenciamento da Saveiro (Placa xxxx)
 - 2.2.2.2.6.3.1 Manutenção da Saveiro

- **2.2.3 Receitas**
 - **2.2.3.1 Vendas/Locação/Manutenção em Espécie (Recibos para Clientes - Via da Empresa)**
 - 2.2.3.1.1 Controle de Caixa

 - **2.2.3.2 Vendas/Locação/Manutenção no Boleto (Via da Empresa)**

- 2.2.3.2.1 Comprovante de Instruções de Títulos
- 2.2.3.2.2 Relatório de Títulos
 - 2.2.3.2.2.1 Relatório de Títulos Liquidados
 - 2.2.3.2.2.2 Relatório de Títulos Vencidos
- **2.2.3.3 Vendas no Cartão (Comprovantes - Via da Empresa)**
 - 2.2.3.3.1 Extrato para Conferência (Redcard)
 - 2.2.3.3.2 Relatórios
 - 2.2.3.3.2.1 Relatório de Lançamentos Futuros
 - 2.2.3.3.2.2 Relatório de Lançamentos por Período
- **2.3.3.4 Recibos para Simplex Conferência**
- **2.3.3.5 Declaração de Faturamento**

2.3 Setor Fiscal

- **2.3.1 Notas Fiscais de Mercadorias (ICMS)**
 - 2.3.1.1 Certificado Digital
 - 2.3.1.2 Cupom Fiscal
 - 2.3.1.2.1 Leitura X
 - 2.3.1.2.2 Redução Z
 - 2.3.1.3 Nota Fiscal de Entrada
 - 2.3.1.4 Nota Fiscal de Saída
- **2.3.2 Notas Fiscais de Serviços (ISS)**

- 2.3.2.1 Nota Fiscal de Serviços (Prestador)
- 2.3.2.2 Nota Fiscal de Serviços (Tomador)
- **2.3.3 Livros**
 - 2.3.3.1 Livro de ICMS (Entrada e Saída)
 - 2.3.3.1.1 Livro de Ocorrência
 - 2.3.3.2 Livro de ISS

3.SETOR DE NEGÓCIOS

3.1 Setor de Compras

- 3.1.1 Catálogos/ Revistas
 - 3.1.1.1 Relação de Fornecedores
- **3.1.2 Cotações**
- **3.1.3 Pedidos Fornecedores**
 - 3.1.3.1 Importados
 - 3.1.3.2 Manual e Termo de garantia
 - 3.1.3.3 Nacionais
 - 3.1.3.4 Referências Comerciais
- **3.1.4 Planilhas para Balanço**
- **3.1.5 Relatórios de Estoque**
 - 3.1.5.1 Entrada de Mercadoria
- **3.1.6 Transportadoras CT-e**

3.2 Setor de Locações

- **3.2.1 Cadastro de Clientes (Dossiê de Documentos)**
 - 3.2.1 Clientes de A-Z
 - 3.2.1.1 Autorização de Terceiros
 - 3.2.1.2 Protocolo de Cheque Caução

- **3.2.2 Contrato de Locação**
 - 3.2.2.1 Espelho de Substituição
 - 3.2.2.2 Romaneios de Devolução
 - 3.2.2.3 Romaneios de Retirada
 - 3.2.2.4 Contratos de Locação (Baixados)

- **3.2.3 Planilhas de Controle de Locações**

- **3.2.4 Protocolo de Empréstimos a Terceiros**

3.3 Setor de Produção

3.3.1 Almoxarifado

- 3.3.1.1 Ficha de Entrega de EPI (ver 2.1.2.4.2)
- 3.3.1.2 Ficha de Entrega de Ferramentas
- 3.3.1.3 Ficha de Controle de Saída de Maq. e Equipamentos
- 3.3.1.4 Planilhas de Controle de Estoque

3.3.2 Ordens de Serviços

3.4 Setor de Marketing

- 3.4.1 Convites (Eventos / Feiras/ coffe break)

- 3.4.2 Folders/ Portfólios
- 3.4.3 Hospedagem do Site (Softcom)
- 3.4.4 Publicidade
- 3.4.5 Registro da Marca (INPI)

3.5 Setor de Vendas

- **3.5.1 Cadastro do Cliente**
 - 3.5.1.1 Consulta Sintegra
 - 3.5.1.2 Consulta SPC
- **3.5.2 Relatórios de Vendas**
 - 3.5.2.1 Relatórios de Duplicatas Avulsas
 - 3.5.2.2 Relatórios de Notas Promissórias
 - 3.5.2.3 Relatórios de Vendas Acumuladas
 - 3.5.2.4 Relatórios de Vendas por Vendedor
- **3.5.3 Vendas Internas/Externas**
 - 3.5.3.1 Projetos
 - 3.5.3.2 Propostas
 - 3.5.3.3 Pedido Emitido para o Cliente
 - 3.5.3.4 Romaneios de Entrega
 - 3.5.3.5 Tabela de Preços
 - 3.5.3.6 Tabela dos Códigos dos Produtos

Segue anexo um layout do plano de classificação para uma melhor visualização das classes.

3.3 MINUTA TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (PARCIAL)						
CLASSIFICAÇÃO	ESPÉCIE DE DOCUMENTO	CONTEÚDO INFORMATIVO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	FUNDAMENTAÇÃO
1.0.1	Contrato social, estatuto social, atas de órgãos colegiados	Jurídico			Durante a vida da Entidade	
2.1.2.5/ 2.1.4/ 2.1.5	Folhas de pagamento e registro funcional	Financeira e administrativa	Durante o exercício	30 anos	5 anos	art. 348, Decreto 3.048/99
2.2.1	Cheque, ordem bancária, depósito bancário, extrato bancário, duplicata, etc.	Financeira	Durante o exercício	5 anos	5 anos	art. 173, Lei 5.172/66 e Art. 202 RICMS-SP-2000
2.2.2.1.2	Escritura de aquisição de imóveis (patrimônio)	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida do bem	
2.2.2.2.3	Contribuições à Previdência Social	Financeiro e tributário	Durante o exercício	10 anos	5 anos	art. 225, Decreto 3.048/99
2.2.2.2.4	Impostos e contribuições s/o lucro, impostos e contribuições s/o faturamento, impostos sobre a aquisição e importação e exportação	Financeiro e tributário	Durante o exercício	5 anos	5 anos	art. 173, Lei 5.172/66
2.2.3.1/2.2.3.2/ 2.2.3.3	Contratos de parceria	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	5 anos	art. 173, Lei 5.172/66
2.3.1.3	Nota Fiscal de Fornecedores (ICMS)	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	art. 173, Lei 5.172/66 e Art. 202 RICMS-SP-2000
2.3.1.4	Nota Fiscal Própria (ICMS)	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	art. 173, Lei 5.172/66 e Art. 202 RICMS-SP-2000
2.3.2.1	Nota Fiscal Própria Serviço (ISS) Prestador	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	art. 173, Lei 5.172/66 e Art. 202 RICMS-SP-2000
2.3.2.2	Nota Fiscal Própria Serviço (ISS) Tomador	Transações operacionais e financeiras	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	art. 173, Lei 5.172/66 e Art. 202 RICMS-SP-2000
2.3.3	Livros Contábeis e Fiscais	Memória das transações	Durante o exercício	5 anos	Durante a vida da Entidade	

Fonte: RBC - Revista do Conselho Federal de Contabilidade - ano XXIX n.º 125 - setembro/outubro 2000 - pág. 58

3.4 MINUTA LISTAGEM DE RECOLHIMENTO

**COM ÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA**

Listagem de Recolhimento de Documentos nº _____ Folha nº _____


Setor de Procedência:

Setor de Proveniência:

Gênero Documental
 Audiovisuais Bibliográficos Eletrônicos Filmográficos Iconográficos Textuais

Embalagens utilizadas no transporte (tipo)	Unidade de Acondicionamento (tipo)	Descrição do Conteúdo	Data-limite	Observações
_____	____/____/____	_____	_____	____/____/____
Responsável pelo recolhimento	Data do recolhimento	Responsável pelo Recebimento		Data do Recebimento

3.5 MINUTA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

		COM ÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS JB LTDA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Setor: _____ Listagem nº: _____		Ano: _____ Folha nº: _____		
Código	Assunto/Tipo documental	<u>Data Limite</u>	Quant. (m.l)	Observação/Justificativa
			Total de m/ linear	
_____ Responsável pelo preenchimento Membro da Comissão Central de Avaliação de Documentos - Känguruh Local/ Data _____, ____/____/____		_____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - Känguruh Local/ Data _____, ____/____/____		_____ Titular da Comissão Central de Avaliação de Documentos – Känguruh Local/ Data _____, ____/____/____

3.6 PLANILHA MICROSOFT EXCEL

O Microsoft Office Excel é um editor de planilhas produzido pela Microsoft para computadores que utilizam o seu sistema operacional, Microsoft Windows, desde a versão 5 em 1993 o Excel um dos mais populares aplicativos, muito utilizado como ferramenta de cálculo e de construção de gráficos, mas que possui muitas outras funções, um exemplo são os filtros.

Com relação aos instrumentos de pesquisa:

Os instrumentos de pesquisa completam o trabalho de um arquivo com a finalidade de propiciar o acesso aos documentos, consulta e divulgação do acervo e se apresentam em vários formatos e cada um possui características próprias, que vão atender as necessidades dos pesquisadores [...] (SOUSA et al., 2006, p. 44).

Uma vez que a empresa pesquisada não possui um software próprio para o gerenciamento dos documentos, pensamos na utilização da planilha do excel como um instrumento de busca, para agilizar a recuperação das informações. Segue abaixo, print screen (impressão da tela) da planilha elaborada:

Ilustração 11: Planilha Geral dos Documentos – Exemplo 1: Filtro por assunto: FGTS

ESTAN	QUANTIDADE	ACONDICIONAMENTO	COR	ANO	SETOR	ASSUNTO GERAL	CLASSIFICAÇÃO	ETIQUETAS
A1	1	PASTA DE PAPELÃO	PRETA	2014	DIRETORIA	Certidões Negativas	1.0.1.2.2	CRF - Certificado de Regularidade do FGTS
A1	1	PASTA DE PAPELÃO	AZUL	2014	RH	Folha de Pagamento	2.0.1.2.5.2.1	Declaração de FGTS
A2	1	PASTA DE PAPELÃO	AZUL	2014	FINANCEIRO	Encargos	2.0.2.2.2.3.3	FGTS

Fonte: Dados da Pesquisa

Ilustração 12: Planilha Geral dos Documentos – Exemplo 2: Filtro por assunto: BRADESCO

22	ESTAN	QUANTIDA	ACONDICIONAMENT	COR	ANO	SETOR	ASSUNTO GERAL	CLASSIFICAÇÃ	ETIQUETAS
64	B1		PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1	Banco Bradesco
65	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.1	Banco Bradesco - Comproventes de depósitos / DOC /TED
66	B1		PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2	Banco Bradesco - Extratos
67	B1	2	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2.1	Banco Bradesco - Extratos diários
68	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2.2	Banco Bradesco - Extratos Mensais
69	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.3	Banco Bradesco - Talões de Cheque

Fonte: Dados da Pesquisa

Ilustração 13: Planilha Geral dos Documentos – Exemplo3: Filtro por assunto: BANCOS

22	ESTAN	QUANTIDA	ACONDICIONAMENT	COR	ANO	SETOR	ASSUNTO GERAL	CLASSIFICAÇÃ	ETIQUETAS
64	B1		PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1	Banco Bradesco
65	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.1	Banco Bradesco - Comproventes de depósitos / DOC /TED
66	B1		PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2	Banco Bradesco - Extratos
67	B1	2	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2.1	Banco Bradesco - Extratos diários
68	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.2.2	Banco Bradesco - Extratos Mensais
69	B1	1	PASTA DE PAPELÃO	VERDE	2010	FINANCEIRO	Banco Bradesco	2.0.2.1.1.3	Banco Bradesco - Talões de Cheque
70	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Banco CEF	2.0.2.1.2	Banco CEF
71	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Bancos CEF	2.0.2.1.2.1	Banco CEF - Comproventes de depósitos / DOC /TED
72	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Bancos CEF	2.0.2.1.2.2	Banco CEF - Extratos
73	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Bancos CEF	2.0.2.1.2.2.1	Banco CEF - Extratos diários
74	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Bancos CEF	2.0.2.1.2.2.2	Banco CEF - Extratos Mensais
75	B1		CAIXA ARQUIVO	VERDE		FINANCEIRO	Bancos CEF	2.0.2.1.2.3	Banco CEF - Talões de cheque
76	B1		CAIXA ARQUIVO	BRANCA		FINANCEIRO	Banco Santander	2.0.2.1.3	Banco Santander
77	B1		CAIXA ARQUIVO	BRANCA		FINANCEIRO	Banco Santander	2.0.2.1.3.1	Banco Santander – Cheques
78	B1		CAIXA ARQUIVO	BRANCA		FINANCEIRO	Banco Santander	2.0.2.1.3.1.1	Banco Santander – Cheques sem Fundo (CCF)

Fonte: Dados da Pesquisa

Como pode ser observado, filtramos a informação por assunto da coluna das *etiquetas*, mas poderia ter sido por cor, por tipo de pasta, por setor, por ano, ou ainda pela classificação. E quando filtramos podemos identificar em qual armário, fichário ou prateleira está o documento. Desde que a planilha seja sempre alimentada, assim como teria que ser qualquer outro programa, será muito útil no auxílio da recuperação da informação.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A busca pela informação hoje é mais do que urgente, as pessoas estão condicionadas a velocidade da tecnologia, a sociedade demonstra pressa em todas as situações da vida, mesmo que de forma inconsciente. Nesse sentido da recuperação das informações, percebemos a importância dos arquivos para sociedade, percebemos ainda a necessidade do profissional da informação para fazer a ponte entre a informação e a quem precisa dela, levando em conta a complexidade desse trabalho, por não existir uma fórmula pronta para todos os arquivos, uma vez que toda instituição tem suas próprias particularidades.

Analisando o diagnóstico da empresa, mesmo esta sendo de pequeno porte, encontramos uma diversidade de documentos produzidos e recebidos, então pensando em como gerir essa diversidade, apresentamos a presente proposta de organização do arquivo, tendo como ponto de partida o diagnóstico e em seguida a construção do plano de classificação, sendo este último um instrumento que possibilita o acesso a informação de modo mais eficaz, uma vez que como foi mostrado um pouco na prática, da empresa pesquisada, que na maioria das vezes existe prazo para apresentar as informações solicitadas a exemplo de uma fiscalização, onde o não cumprimento do prazo acarretará em multas e outras penalidades. O presente plano de classificação dos documentos poderá ser aprofundado e/ou modificado de acordo com as necessidades, sempre com o objetivo de se ter um acesso de forma rápida às informações. A organização dos documentos foi pensada por setores, então a partir dessa organização que foi proposta poderemos elaborar uma tabela de temporalidade, pois a empresa tem 20 anos de história e provavelmente tem muitos documentos que poderão, pela legislação que define os tempos de guarda, ir para uma lista de eliminação, porém também poderão ser guardados por fazer parte da memória da empresa, o que ficará a critério da comissão de avaliação que deverá ser formada. Pelo layout do plano de classificação é possível mostrar aos gestores a quantidade e a diversidade de documentos que são gerados diariamente. Talvez, nunca tenham percebido o volume

da documentação, assim sendo, o intuito da proposta como próprio nome já diz é propor a implantação da gestão documental, para facilitar a recuperação da informação, auxiliando as tomadas de decisões, como também evitando prejuízos financeiros e prejuízos de memória da instituição.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BÍBLIA Online. Disponível em: <[https:// www.bibliaonline.com.br/](https://www.bibliaonline.com.br/)>. Acesso em: 25 fev. 2015.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Disponível em: <[http:// www.planalto.gov.br/ ccivil_03/ leis/ L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 27 fev. 2015.

_____. **Lei 12.682, de 9 de julho de 2012**. Disponível em: <[http:// www.planalto.gov.br/ ccivil_03/ _ato2011-2014/ 2012/ Lei/ L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm)>. Acesso em: 12 fev. 2015.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. **Acervo arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília, 2009.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./ dez., 2004. Disponível em: <[http:// www.scielo.br/ pdf/ ci/ v33n3/ a11v33n3.pdf](http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf)>. Acesso em: 17 fev. 2015.

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Disponível em: <[http:// www.conarq.arquivonacional.gov.br/ cgi/ cgilua.exe/ sys/ start.htm?infoid= 65&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46)>. Acesso em: 02 fev. 2015.

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <[http:// www.conarq.arquivonacional.gov.br/ Media/ publicacoes/ recomendaes_pa ra_a_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf)>. Acesso em: 20 fev. 2015.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./ dez., 2006.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos: estudos integrados das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 1998.

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DICIONÁRIO online de Português. **Significado de proposta**. Disponível em:

<<http://www.dicio.com.br/proposta/>>. Acesso em: 28 fev. 2015.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental. I FÓRUM

INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB, Campus V, **Anais...** João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./ dez., 2007.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MAPAS. Disponível em: <<https://maps.google.com.br/maps/mm>>. Acesso em: 01 mar. 2015.

MICROSOFT Excel. Disponível em:
<http://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel>.
Acesso em: 28 fev. 2015.

PEREIRA, Eloiza Rocha. **Curso plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT**. Brasília-DF: CjF, 2012.

PINHEIRO, Aline *et al.* **Diagnóstico organizacional**: o caso Bel Lube, distribuidor de lubrificantes. Belo Horizonte: Faculdades Novos Horizontes, 2006.

RIBEIRO NETO, Eduardo. **Análise SWOT**: Planejamento Estratégico para Análise de Implantação e Formação de Equipe de Manutenção em uma Empresa de Segmento Industrial. 2011. 33f. TCC (Especialização em Gestão Estratégica da Manutenção, Produção e Negócios) - Faculdade Pitágoras, Núcleo de Pós Graduação, São João Del Rei, 2011.

ROJO, Cláudio Antonio; COUTO, Eder Reli do. Diagnóstico estratégico com utilização integrada das 5 forças de Porter, análises SWOT e BSC em um Atelier de alta costura. **Revista TECAP**, v. 2, n. 2, 2008.

SOARES, Ana Paula Alves. **Avaliação da qualidade em serviços de arquivos**. 2012. 213f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

SOUSA, Ana Claudia Medeiros de; MELO, Denise Gomes Pereira de. Diagnóstico do Arquivo da Orquestra Sinfônica da Paraíba – OSPB. **Biblionline**, João Pessoa, v. 5, n. 1/ 2, 2009.

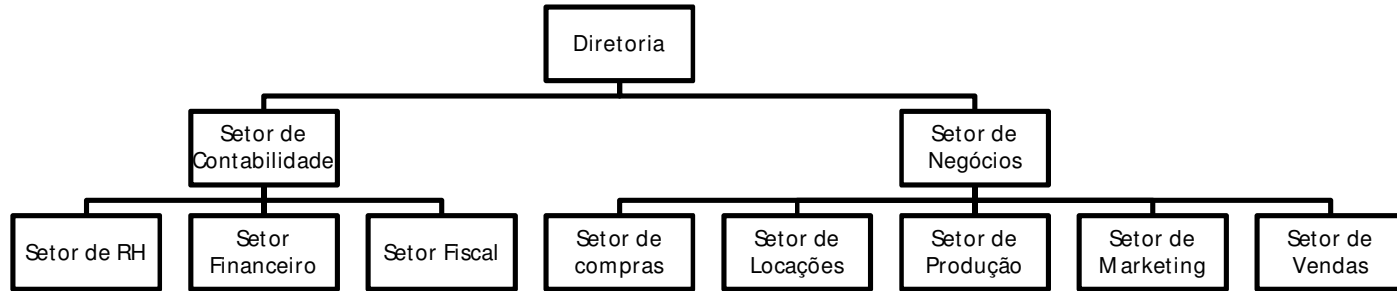
SOUSA, Ana Paula de Moura et al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 38-51, ago./ dez., 2006.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, 1997. Disponível em: <<http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>>. Acesso em:

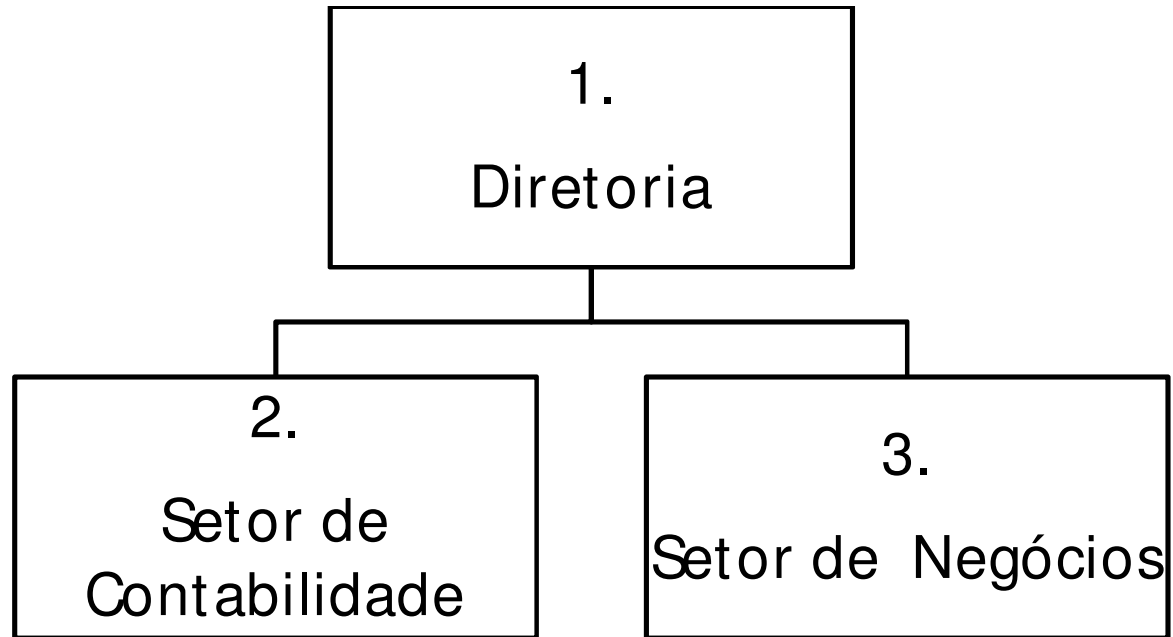
TABELA de Temporalidade de Documentos, parcial. **RBC - Revista do Conselho Federal de Contabilidade**. v. 29, n. 125, p. 58, set./ out., 2000.

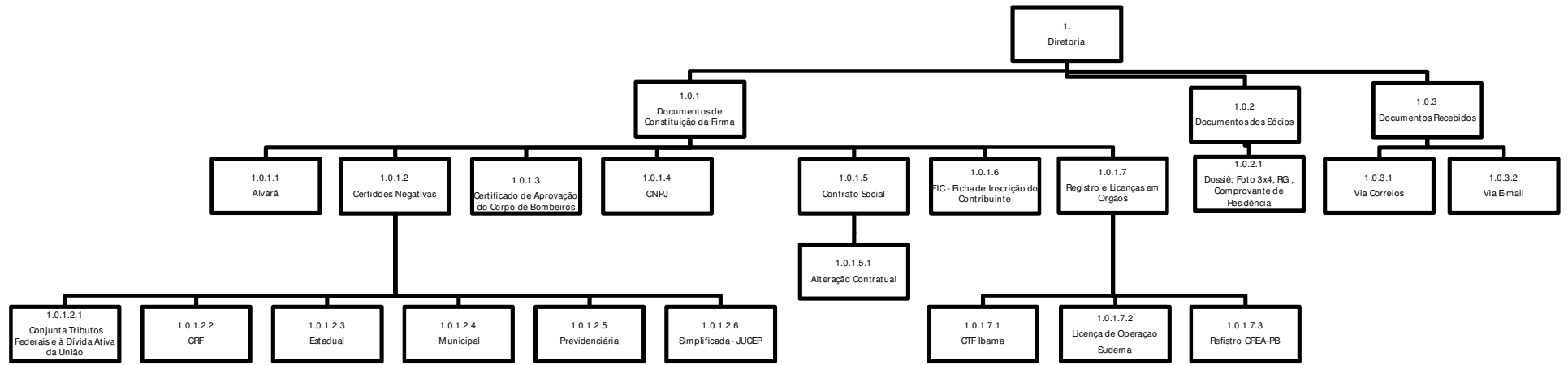
ANEXOS

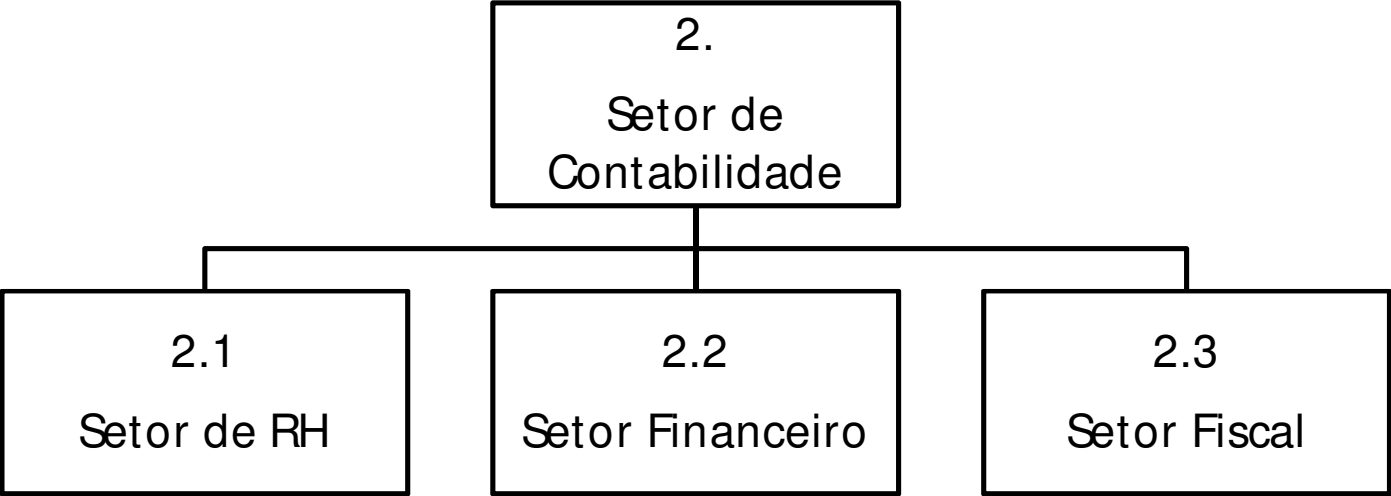
Organograma da empresa

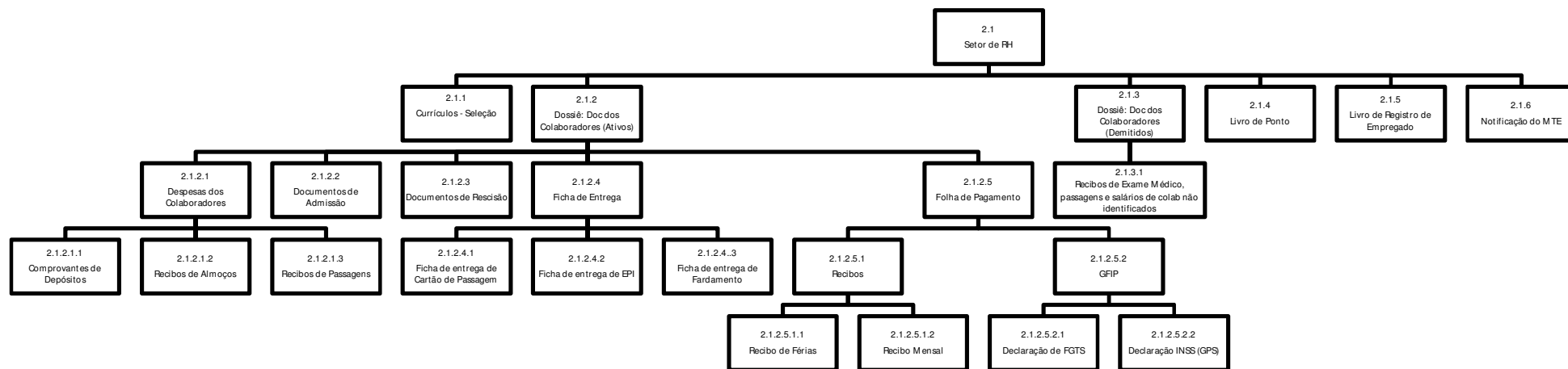


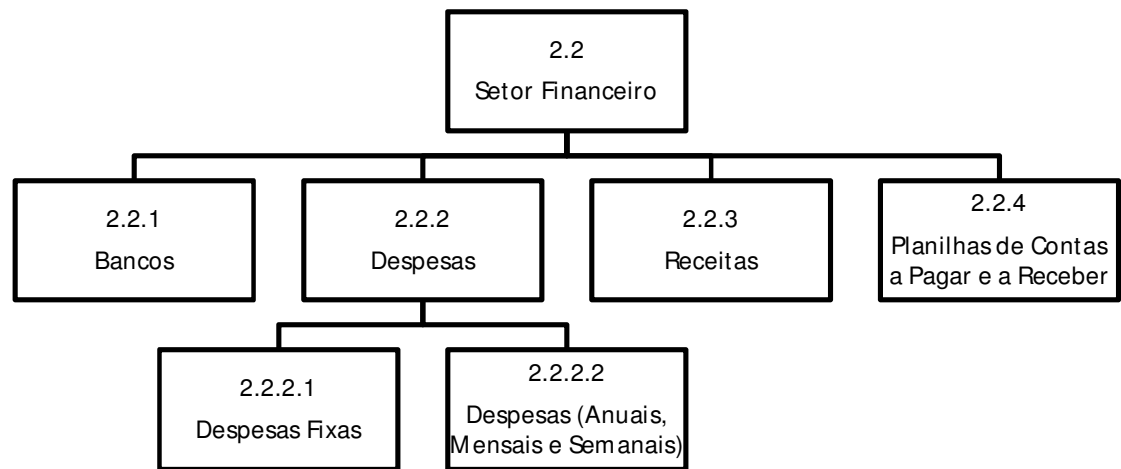
Plano de Classificação Orgânico-funcional

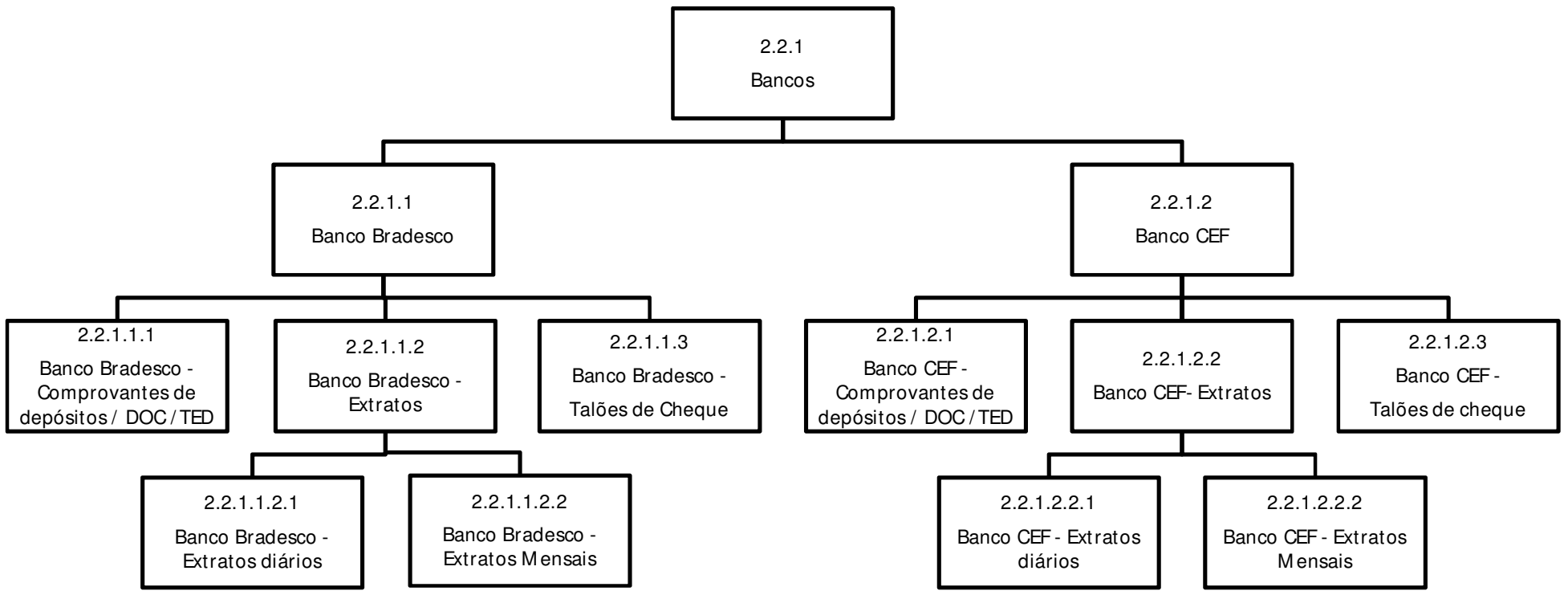


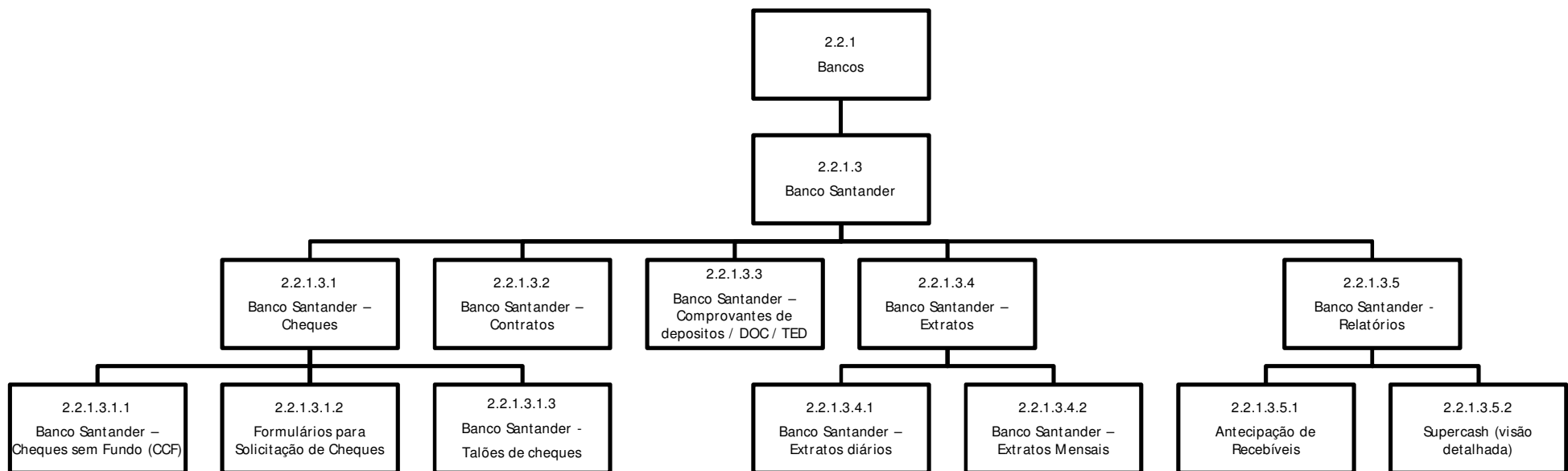


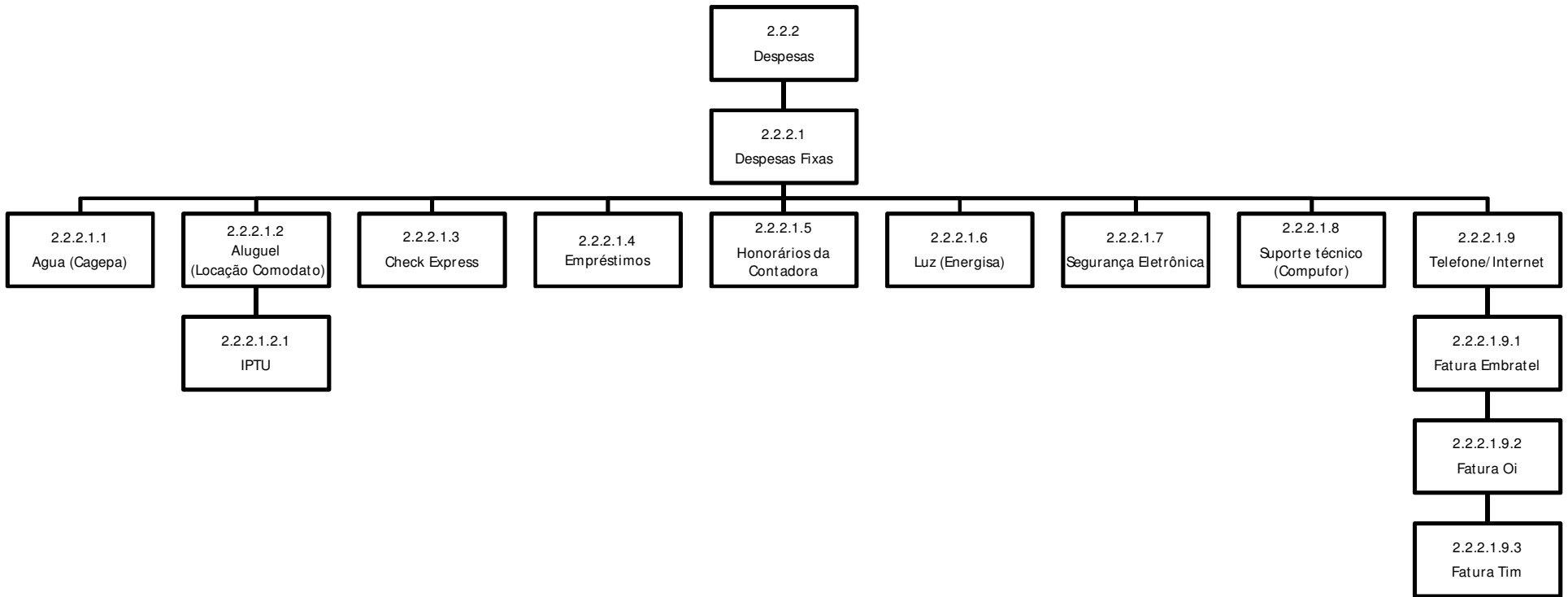


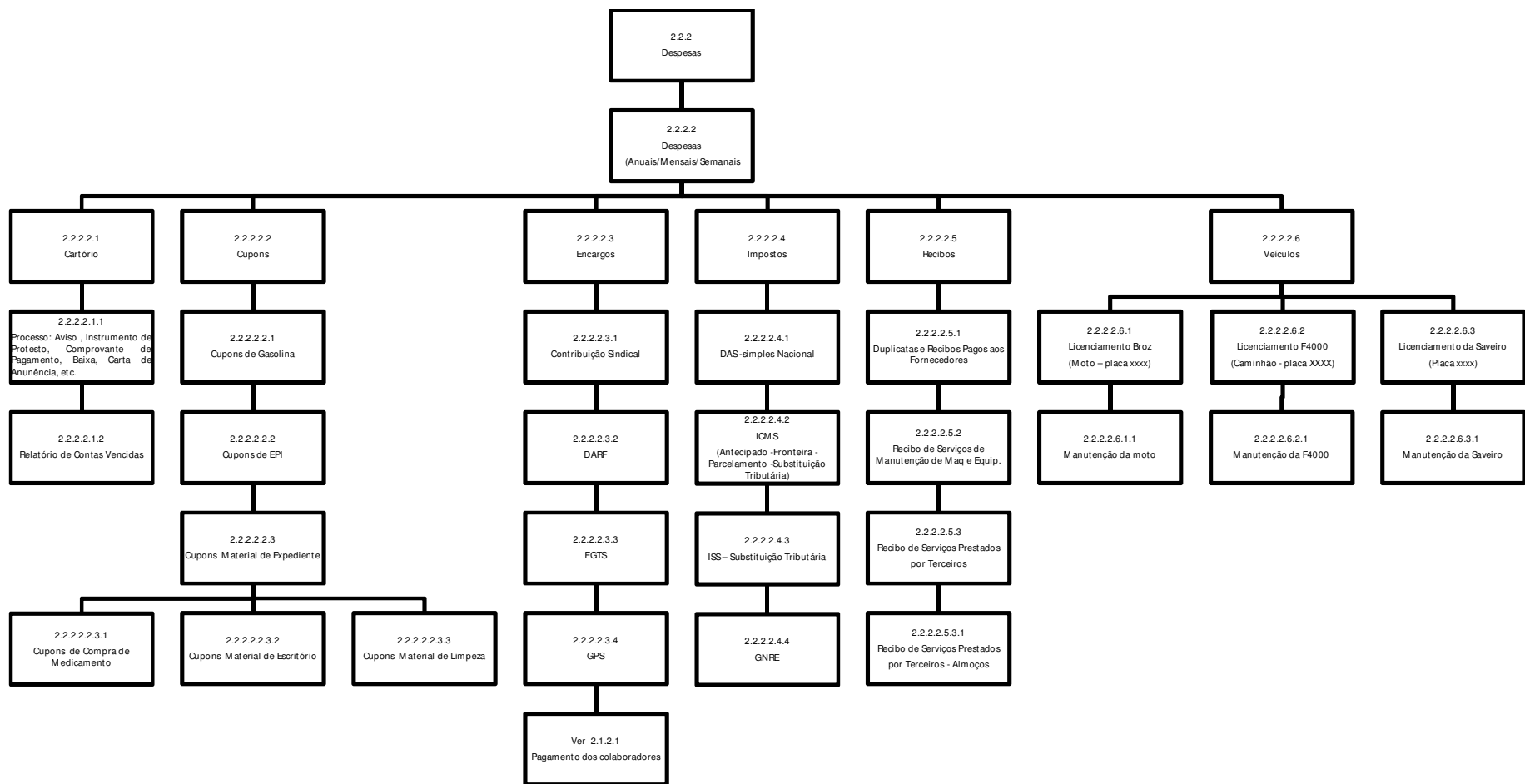


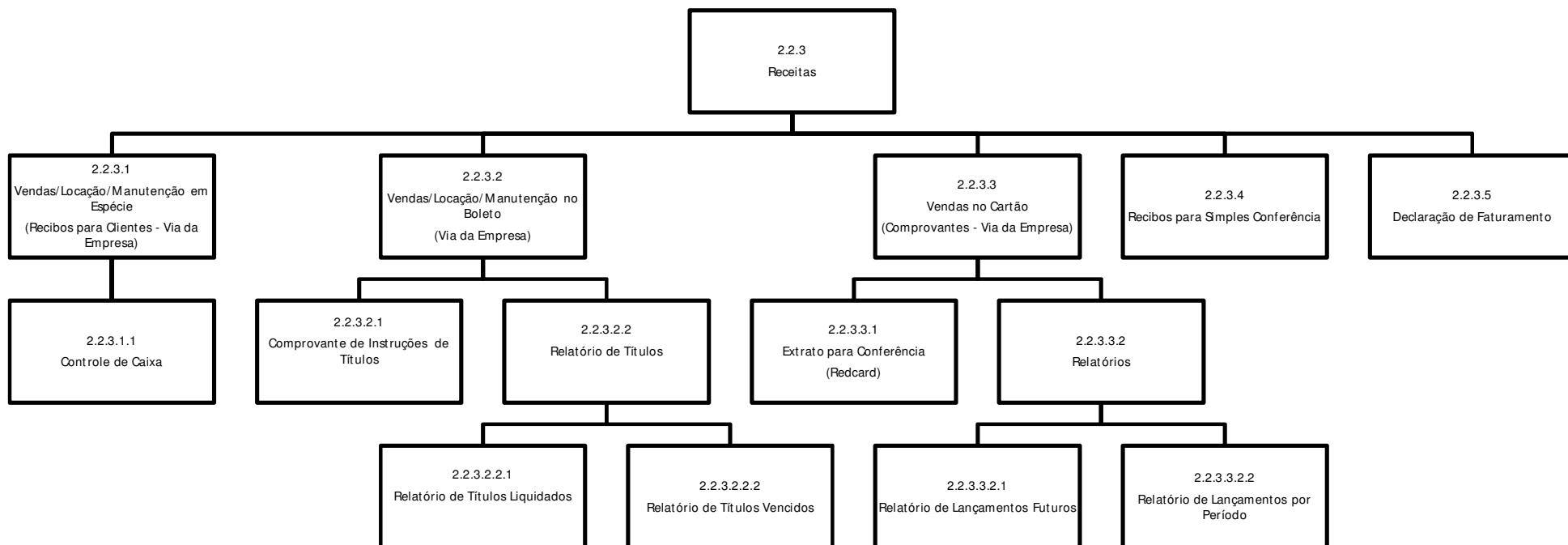


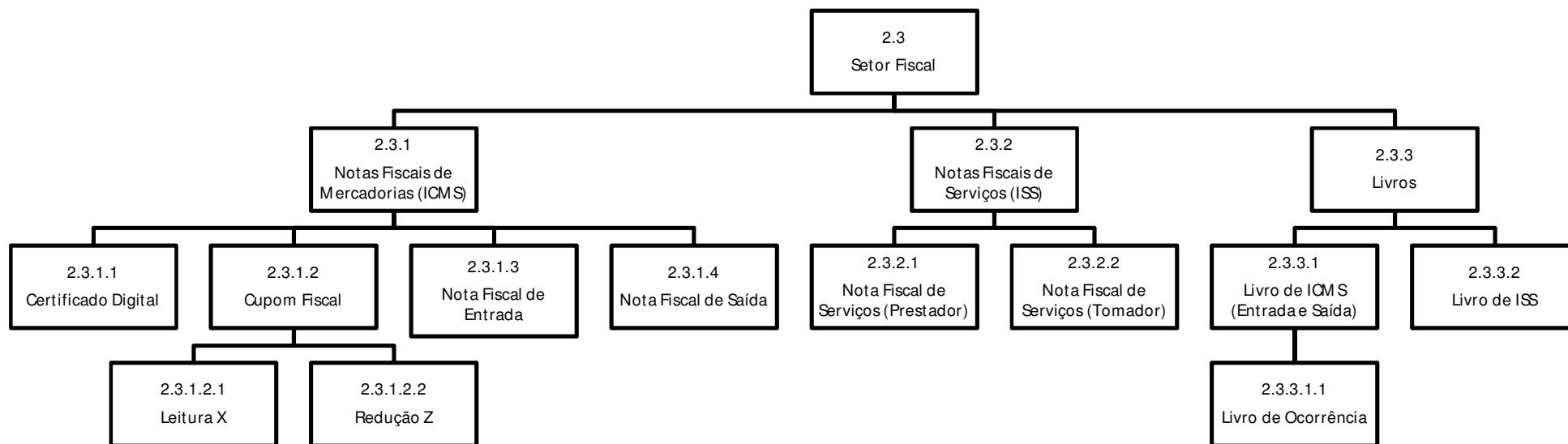












3.
Setor de Negócios

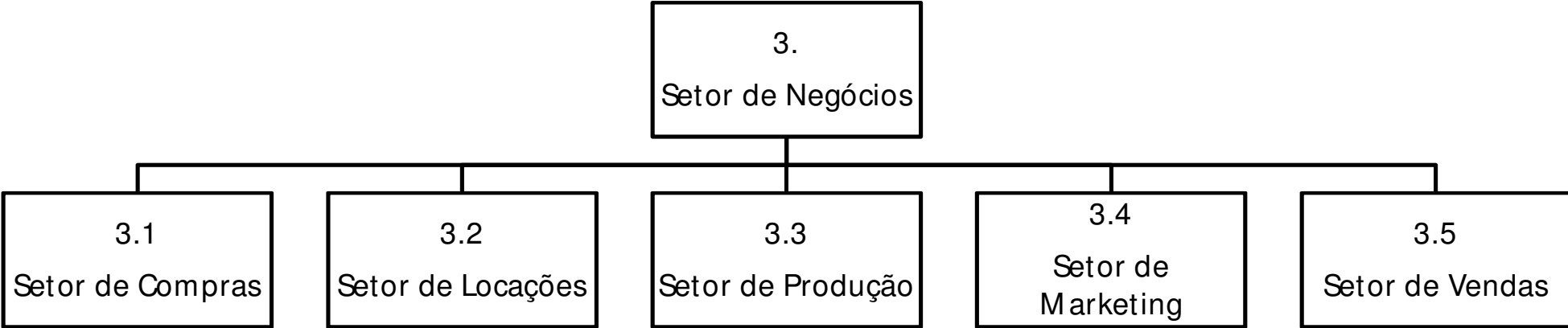
3.1
Setor de Compras

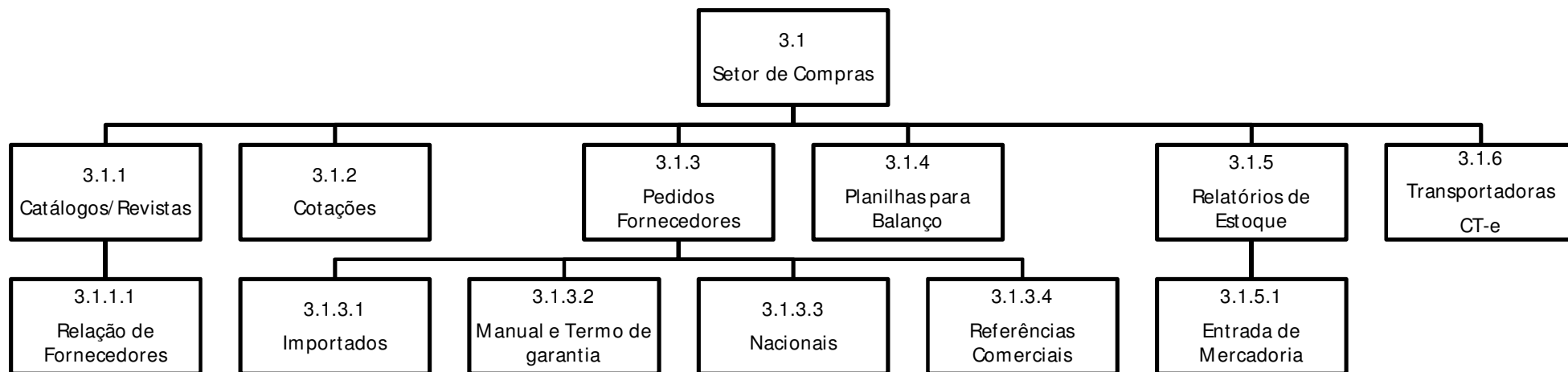
3.2
Setor de Locações

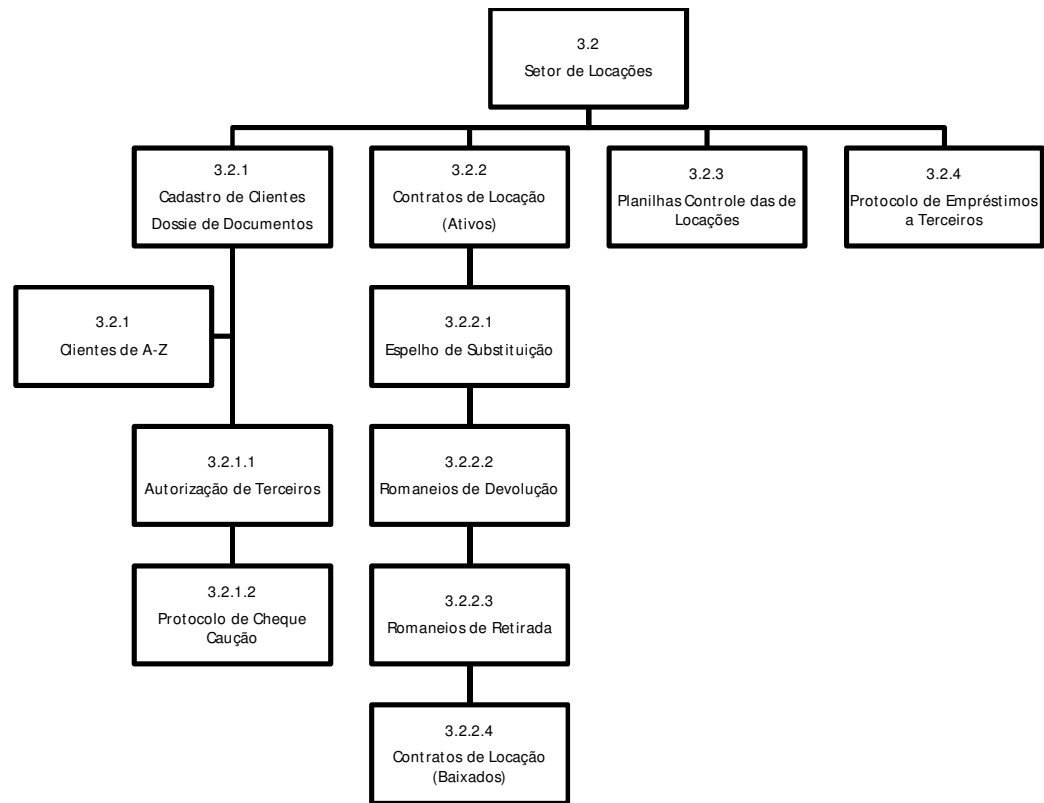
3.3
Setor de Produção

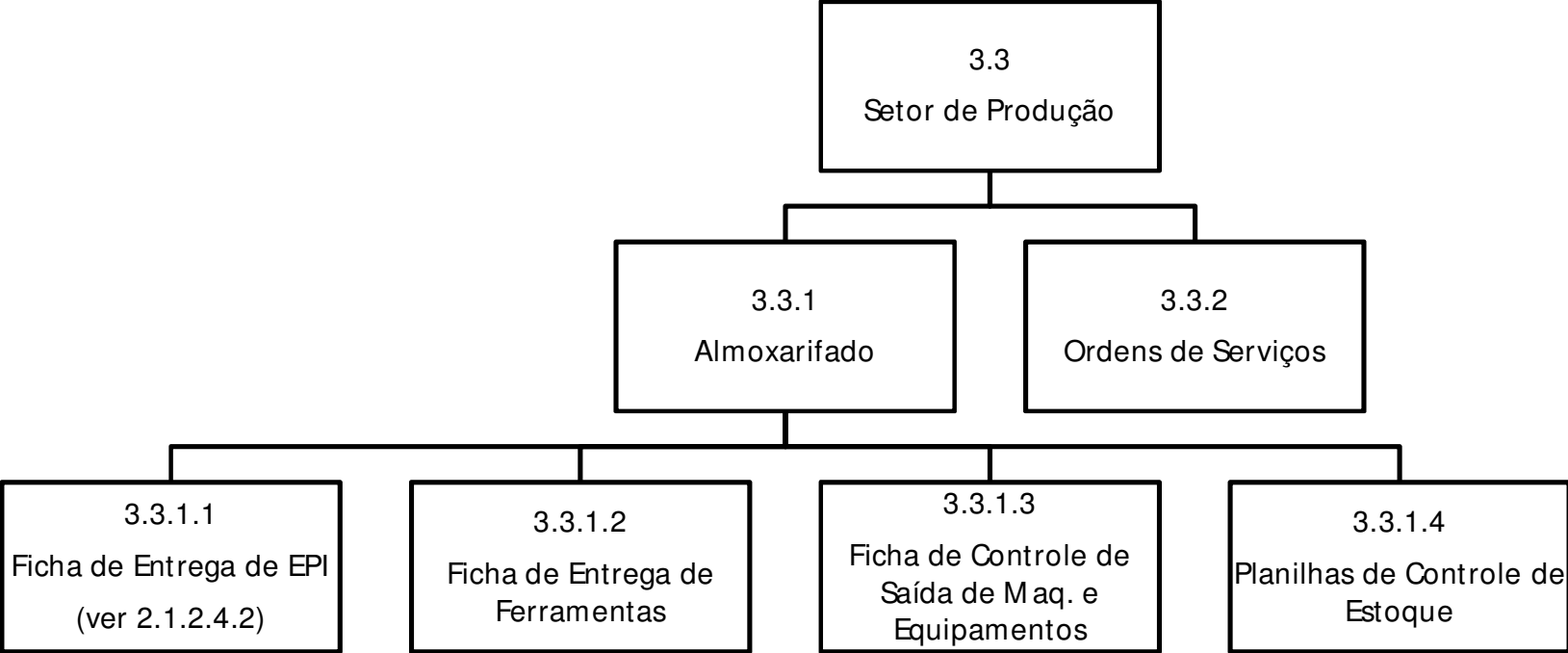
3.4
Setor de
Marketing

3.5
Setor de Vendas









3.4
Setor de Marketing

3.4.1
Convites
(Eventos/Feiras/ coffe
break)

3.4.2
Folders/ Portfólios

3.4.3
Hospedagem do Ste
(Softcom)

3.4.4
Publicidade

3.4.5
Registro da Marca
(INPI)



