



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

GEANISE ARAUJO BORGES

**O ARQUIVO EM AMBIENTE EMPRESARIAL: IMPORTÂNCIA DO ESPAÇO
FÍSICO**

JOÃO PESSOA
2016

GEANISE ARAUJO BORGES

**O ARQUIVO EM AMBIENTE EMPRESARIAL: IMPORTÂNCIA DO ESPAÇO
FÍSICO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado 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: Prof^a. Ma. Maria Amélia
Teixeira da Silva.

JOÃO PESSOA

2016

GEANISE ARAUJO BORGES

**O ARQUIVO EM AMBIENTE EMPRESARIAL: IMPORTÂNCIA DO ESPAÇO
FÍSICO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado 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.

Aprovada em: ____/____/ 2016.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Orientadora (DCI/UFPB)

Prof^a. Ma. Genoveva Batista do Nascimento
Membro Interno (DCI/CCSA/UFPB)

Prof. Me. Isaac Newton Cesarino da Nóbrega Alves
Membro Externo (CCF/PRA/UFPB)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B732a Borges, Geanise Araujo.

O arquivo em ambiente empresarial: importância do espaço físico / Geanise Araujo Borges. – João Pessoa, 2016.

26f. : il.

Orientador: Prof.^a Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Arquivos empresariais. 3. Arquivo – projeto. 4. Relato de experiência. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

ARQUIVO EM AMBIENTE EMPRESARIAL: IMPORTÂNCIA DO ESPAÇO FÍSICO

Geanise Araujo Borges

RESUMO

Apresenta um relato de experiência vivenciado na Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba (COOPREV). Destaca a importância de que se tenha um espaço destinado à criação de um Arquivo na referida Cooperativa apresentando-se inclusive, um layout para o mesmo. Inicia-se com referencial teórico abordando conceitos sobre arquivo e a importância de sua preservação, classificação, ponto de acesso e descrição; descrição da empresa - BANCOOB; relata a metodologia aplicada, e por fim, foi apresentado o diagnóstico juntamente ao relato de experiência.

Trata-se de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa. Para a coleta de dados, foi utilizada a técnica de observação sistemática, por permitir uma maior flexibilidade na coleta de dados. Conclui-se que, embora as recomendações sugeridas estejam ocorrendo, ainda há muito que avançar sob a ótica da Arquivologia e dos procedimentos arquivísticos.

Palavras-chave: Arquivo Empresarial. Projeto de Arquivo. Relato de Experiência.

1 INTRODUÇÃO

A contínua inovação no mercado de trabalho fez com que as empresas percebessem a necessidade de ter um profissional arquivista em sua instituição, sendo esta pública ou privada. A busca por estagiários é cada vez maior, pois o crescente volume de massa documental faz com que as empresas vejam neles uma mão de obra mais barata e com qualidades técnicas de um arquivista em formação.

O projeto surgiu mediante a necessidade de em uma empresa privada - A Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba (COOPREV) – localizada no município de João Pessoa no Estado da Paraíba. Foi identificado que ainda não havia um espaço físico para o ambiente do Arquivo, ou seja, os documentos ficavam espalhados em armários por toda extensão da empresa e o pior de tudo: com livre acesso a todos os funcionários, o que ocasionava perda de documentos e acúmulo de massa documental.

A Cooprev é uma instituição financeira com características de uma agência bancária, porém com um diferencial para seus clientes por ser uma cooperativa, onde os lucros são divididos entre os sócios, que são vistos como donos. Outra

vantagem é que para se associar tem que ser funcionário público do INSS ou empresas com fins não lucrativos, fazendo com que o atendimento seja totalmente personalizado. Como toda instituição financeira, a produção de documentos gerados diariamente é impressionante, devido à burocracia que existe nesta área.

Diante disso, foi apresentada uma proposta de elaboração de um espaço para a criação de um Arquivo na empresa, de modo a tornar o acesso aos documentos mais eficiente. Nessa perspectiva, a pesquisa buscará responder a seguinte questão: **Qual a importância de se ter um espaço físico destinado à criação de um Arquivo em uma empresa?**

Com o intuito de responder a questão proposta, foram traçados os objetivos da pesquisa, os quais consistem em: objetivo geral: demonstrar a importância de se ter um espaço físico destinado à criação de um Arquivo na empresa Cooprev; e os objetivos específicos que consistem em: relatar as experiências vivenciadas na condição de estagiária com a documentação da Cooprev; apresentar o modelo de layout sugerido para o arquivo da Cooprev e; descrever as melhorias alcançadas com a implantação do Arquivo.

O trabalho está estruturado da seguinte forma: um tópico conceituando arquivo e abordando a importância da preservação, classificação, ponto de acesso e descrição; outro que descreve a empresa - BANCOOB; um terceiro a respeito da metodologia aplicada, e por fim, foi apresentado o diagnóstico juntamente ao relato de experiência.

2 CONCEITUANDO ARQUIVO

Os arquivos são um conjunto orgânico de documentos, conservados por valor administrativo, legal e histórico, sendo uma das principais funções a disponibilização de maneira eficiente ao acesso às informações ali encontradas.

De acordo com a Lei Nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991,

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. (BRASIL, 1991, p.2).

Em outra literatura encontra-se a seguinte definição:

Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. (PAES, 2004, p. 16).

Com a crescente massa documental, o arquivo é visto como o principal local de guarda e conservação desses documentos, conseqüentemente surge o documento arquivístico, que é definido como:

[...] informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. (CONARQ, 2004, *on-line*).

Essa informação, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA - (2005, p.107) pode ser entendida como: “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento.”. No Glossário do CONARQ a descrição de documento é igual ao DBTA, mas documento arquivístico é classificado como todo “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.” (CONARQ, 2014, p. 18). Segundo a ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística (2000, p. 16) suporte é todo “Material físico no qual a informação é registrada (por exemplo, argila, papiro, papel, pergaminho, filme, fita magnética).”.

Os documentos devem passar por programa de gestão arquivística, que segundo o art. 3º da Lei nº 8159 (1991), o art1º §3º e o art. 2º da Resolução nº 20 do Conarq (2004, p. 5) trata-se do:

[...] 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. Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

O XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB) realizado no ano de 2010 apresentou uma ideia na qual os arquivos são divididos em três visões, a histórica, gerencial e informacional. Para Silva (2010, p.5) a histórica seria para,

[...] reunir todos os documentos públicos em arquivos nacionais ficaria estabelecido o discurso da naturalidade formadora dos arquivos, o que se articula com a ideia de que o Princípio da Proveniência combate arranjos temáticos, porque quer preservar a disposição documental estabelecida pela intencionalidade originalmente produtora desse conjunto de documentos. Isso permitiria uma produção historiográfica com um privilegiado conhecimento sobre o passado: o arquivo como herança cultural para a posteridade.

Já a visão gerencial, etapa que se estabeleceria a tabela de temporalidade e a destinação final de documentos, objetiva:

[...] efetivar um controle eficiente da administração, com a aplicação de técnicas para reduzir a quantidade e melhorar a qualidade dos documentos; manter (processamento e arquivamento) e utilizar os documentos no exercício das atividades dessas instituições (SILVA, 2010, p. 5).

A terceira visão ficaria no encargo de analisar e interpretar as informações, utilizando uma 'triagem' sobre os documentos.

A função dos arquivos estaria na perspectiva das possíveis reutilizações da informação gerada e estruturada por processos de trabalho, que lhes impõem uma interpretação contextual. [...] A noção de forma material da informação, com aspectos físicos e intelectuais, é entendida como instituidora de uma unidade lógica envolvendo o carregador físico dessa informação e a função na criação do registro (SILVA, 2010, p. 7).

Para o sucesso efetivo das visões, é necessária a interligação entre as três áreas e continuar sempre em constante movimento. Lembrando que a "palavra arquivo, portanto, serve para designar tanto o todo (uma instituição que abriga vários arquivos) quanto às partes (os diferentes fundos arquivísticos que o compõem)." (CASTRO, 2008, p. 28). Além disso, quando se trata dos cuidados com a documentação, preservar de maneira adequada tornou-se um dos pontos fundamentais.

2.1 PRESERVAÇÃO DO ARQUIVO

Se levarmos em consideração como sendo uma técnica de prevenção, na realidade da maioria dos arquivos a preservação não seria possível devido o nível de documentos que já estão danificados; e se considerarmos o termo restauração não é uma técnica muito utilizada pelo arquivista já que não há uma instrução técnica específica para esta área.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) a preservação consiste na "Prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico" e o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 61) define preservação como "função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação e restauração de documentos". Com estas definições percebemos que esse termo – preservação - não se encontra muito claro na área arquivística.

Para que ocorra a preservação e a disponibilização das informações contidas no acervo para o usuário é necessária utilização de técnicas de acondicionamento. E para preservar o documento original é realizada a transferência da informação para outro suporte como a microfilmagem, sites, ou programas de computador através da digitalização.

Com esses novos tipos de suportes eletrônicos ocorrem mudanças na preservação, pois os documentos terão que ser migrados, antes que o software utilizado fique obsoleto, o que já é tema de debates entre os arquivistas. Beck (2006, p. 17) acrescenta, “entende-se que a preservação somente tem sentido quando se está vinculada ao acesso, e por isto a organização e custódia responsável fazem parte de seu processo (...)”.

Cunha e lima (2007, p. 2), destacam que:

[...] a preservação permitiu às sociedades ao redor do mundo o acúmulo de conhecimento e a utilização do legado informacional daqueles que, durante anos e séculos, construíram paulatinamente seus saberes. Há, portanto, a necessidade de garantir que as informações que são produzidas hoje, estejam acessíveis na posteridade, pois configuram-se um rico patrimônio humano, fruto de sua produção cultural, social e ou científica.

O termo memória está em cada vez mais presente na sociedade tecnológica que estamos vivendo, pois o acesso informacional é muito grande, mas como preservá-las? Ferreira (2006, p. 20) relata que:

A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

A preservação tem que ser associada com outras técnicas arquivísticas, como classificação e avaliação. É necessário estabelecer prioridades, pois é um processo que não está terminado, tem que fazer parte da administração diária dos documentos, onde ela está cada vez mais vinculada com o termo acesso.

2.2 CLASSIFICAÇÃO, PONTOS DE ACESSO E DESCRIÇÃO

Um dos maiores problemas enfrentados na maioria dos Arquivos é o de tornar o acesso à informação ágil para seus usuários. Segundo a ISAD(G) (2000, p.14) acesso é “A possibilidade de utilizar documentos de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições.”.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.49, grifo do autor), classificação consiste em:

1. Organização dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, de acordo com um **plano de classificação**, **código de classificação** ou **quadro de arranjo**.
2. Análise e **identificação** do conteúdo de **documentos**, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir **códigos**.
3. Atribuição a **documentos**, ou às **informações** neles contidas, de **graus de sigilo**, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

O indicado é que toda organização possua uma Política de Classificação da Informação. Ou seja, normas e procedimentos que indicam como proteger os documentos produzidos e recebidos. A visão de Gonçalves (1998, p.12, grifo do autor) a respeito do tema é que:

O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc).

Isto posto, para o Conarq (2001, p.9):

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Segundo a NOBRADE (2006, p.16) ponto de acesso é todo “Elemento de informação, termo ou código que, presente em unidades de descrição, serve à pesquisa, identificação ou localização de documentos.”. Em paralelo temos a definição de ponto de acesso sob o ponto de vista da ISAD(G) (2000, p.15) “Nome, termo, palavra-chave, expressão ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar uma descrição arquivística.”. Já a descrição arquivística é definida como:

A elaboração de uma acurada representação de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, caso existam, por meio da extração, análise, organização e registro de informação que sirva pra identificar, gerir, localizar e explicar documentos de arquivo e o contexto e o sistema de arquivo que os produziu. Este termo também se aplica ao produto desse processo (ISAD(G), 2000, p.14).

A associação dos três dispositivos referidos - classificação, descrição e pontos de acesso - resultam em instrumentos passíveis de providenciar uma

recuperação da informação eficaz que são os instrumentos de pesquisa: “O termo mais amplo que abrange qualquer descrição ou meio de referencia elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico.” (ISAD(G), 2000, p.15). Contudo, os instrumentos produzidos nem sempre conjugam esses três elementos, razão pela qual o acesso se torna deficiente, impreciso ou mesmo errôneo.

3 HISTÓRICO DA COOPREV

O anúncio da criação do Banco Cooperativo do Brasil S.A.(BANCOOB) em novembro de 1996 ocorreu em um momento de evolução e fortalecimento do cooperativismo de crédito brasileiro. O ambiente normativo favorável à integração permitiu que comerciantes, empresários, produtores rurais, profissionais liberais, servidores públicos e trabalhadores da iniciativa privada, se unissem para fundar uma instituição financeira.

O Bancoob é resultado do esforço de líderes cooperativistas que representavam, na época, 11 cooperativas centrais de crédito. Nasceu com objetivos institucionais definidos. Além de possibilitar o acesso ao mercado interfinanceiro e autonomia operacional, oferece às cooperativas de crédito um portfólio de produtos e serviços diversificado, em condições bastante competitivas.

Nesse processo de expansão, o banco permite que as cooperativas utilizem o serviço de compensação de cheques e outros papéis. Tem, ainda, o papel de tornar mais rentável à liquidez dos recursos dessas entidades e proporcionar melhores taxas de remuneração às aplicações, o que impulsiona o crescimento do setor.

O Bancoob é um banco comercial privado especializado no atendimento as cooperativas de crédito, cujo controle acionário pertence a entidades filiadas ao Sicoob. A Fundação Sicoob de Previdência Privada é uma entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos. Constituída como fundação, em conformidade com a Lei Complementar nº 109, teve seu funcionamento autorizado em 5 de maio de 2006, pela Portaria nº 394 do Ministério da Previdência Social. Em novembro do mesmo ano, foram iniciadas as operações da instituição.

Com o objetivo de constituir e executar planos de benefícios de caráter previdenciário, complementares aos assegurados pelo Regime Geral de Previdência Social, a Sicoob Previ administra os planos Sicoob Multipatrocinado e Sicoob Multi

Instituído. O plano Sicoob Multipatrocinado é voltado, especificamente, aos colaboradores de empresas que celebrarem convênio de adesão junto à Fundação. Por sua vez, o plano Sicoob Multi Instituído é direcionado, exclusivamente, aos membros e associados de entidades denominadas "instituidoras" – de caráter profissional, classista ou setorial – que, igualmente, venham celebrar convênio de adesão com a Sicoob Previ.

A Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba (Cooprev) foi fundada em 30 de outubro de 1996, com capital inicial de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais), por 45 servidores do INSS que acreditaram em uma sociedade equitativa, a primeira cooperativa de crédito criada no Brasil por servidores do INSS, Cooprev, iniciou sua história com a visita do Sr. João Feitoza Neto, à época Diretor Presidente da Central das Cooperativas de Crédito do Nordeste à Superintendência do INSS na Paraíba, sendo recebido pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, o Sr. José Antonio Coelho Cavalcanti, que juntamente com outros servidores, acreditou na possibilidade de se criar a cooperativa pioneira do ramo de crédito mútuo dos previdenciários deste país, viabilizando assim a sua fundação.

Atualmente, a confiança dos servidores que fazem parte da Cooperativa e a dedicação daqueles que participaram das decisões e ações, permitiu que a mesma atingisse significativo número de cooperados e movimentasse atualmente expressivos recursos.

Em 2001 a Cooprev adquiriu o imóvel localizado à Rua Barão do Abiaí, 96-Centro- João Pessoa- Paraíba. Em setembro de 2007 realizou um marco em sua história, aderindo ao sistema de compensação de serviços oferecidos por instituição financeira e passou a trabalhar com todos os produtos disponibilizados pelos bancos mercantis, oferecendo aos cooperados, maiores oportunidades de aquisição de produtos e serviços a baixo custo em sua cooperativa, ampliando, inclusive, sua rede de 01 para 1.794 pontos de atendimento, espalhados em todo o território brasileiro.

Em 2010, a Cooprev mudou suas instalações para Rua Duque de Caxias, no centro comercial de João Pessoa com estrutura de Banco, local onde funciona sua sede.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa surge, basicamente, a partir da necessidade de solucionar um problema ou dúvida utilizando o método científico como base. A principal meta é gerar novos conhecimentos ou ampliar e aprimorar conhecimentos pré-existentes. No momento da pesquisa, é necessária a escolha de um método que irá descrever e explicar os fenômenos encontrados.

4.1 Caracterização da Pesquisa

A pesquisa caracteriza-se como sendo descritiva. De acordo com Gil (2007), as pesquisas descritivas possuem como objetivo a descrição das características de uma população, fenômeno ou de uma experiência.

4.2 Tipo de Abordagem

Quanto ao tipo de abordagem é qualitativa. De acordo com Richardson (1999, p.79):

A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo por ser uma forma adequada para atender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas que podem ser investigados através de uma metodologia quantitativa, e há outros que exigem diferentes enfoques e, conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa.

Além disso, é importante mencionar que a coleta de dados foi por meio da técnica de observação assistemática, que não tem planejamento e controle previamente definidos. A observação assistemática, foi escolhida por ser uma técnica flexível podendo ser utilizada de forma independente ou associada a outras.

A observação assistemática propõe diferentes metodologias de trabalho e permite ao pesquisador mais liberdade para realizar a observação sem que haja a obrigatória necessidade de fichas ou listas de registro, mas que podem ser utilizadas como assistência ao pesquisador. Dessa forma é possível ao observador, reconhecer novos problemas e apontar outros objetivos.

A observação tem vantagens cruciais em relação a outras técnicas como a possibilidade de perceber os fatos diretamente no momento em que ocorrem, sem necessidade de qualquer intermediação. O que tende a reduzir a subjetividade, que permeia todo o processo de investigação (GIL, 2008).

Visto que a observação é utilizada para a obtenção de dados e por estar presente também em outros momentos da pesquisa, a observação pode ser

considerada como método de investigação (GIL, 2008). Com isso é necessário atentar à supervalorização de detalhes não tão relevantes, uma vez que tudo parece essencial quando observado em primeira mão, principalmente aos pesquisadores inexperientes e/ou principiantes.

A análise foi realizada por meio da obtenção de dados, registrados com o auxílio de um bloco de notas. As informações relacionadas ao setor não foram localizadas por meio de publicações ou literatura existente, tratou-se de um relato de experiência por meio de conversações com os funcionários. Para identificar os principais problemas foi feita a observação do trabalho de cada setor da instituição.

4.3 Fases da Pesquisa

A princípio foi realizada uma pesquisa bibliográfica que incluiu temas como: conceituando arquivo e abordando a importância da preservação, classificação, ponto de acesso e descrição; outro que descreve a empresa - BANCOOB; um terceiro a respeito da metodologia aplicada, e por fim, foi apresentado o diagnóstico juntamente ao relato de experiência.

Posteriormente relata-se a experiência vivenciada pela pesquisadora enquanto estagiária de Arquivologia na Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba (Cooprev), na qual é sugerida a implantação de um Arquivo, apresentando-se inclusive, um layout para o mesmo.

4.4 Campo da Pesquisa

O relato de experiência é resultante do estágio vivenciado na Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do INSS da Paraíba (Cooprev), que fica localizada na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba.

5 RELATO DAS EXPERIÊNCIAS VIVENCIADAS NA COOPREV

Para muitos, um arquivo basta apenas ter estantes e papéis enfileirados em ordem alfabética, mas as atribuições e ações desenvolvidas pelo arquivista vão muito, além disso, sendo bem mais complexas, onde apenas o profissional qualificado tem capacidade de realizá-las.

Geralmente as empresas lembram-se do arquivista quando a situação não tem mais como ser controlada, e após um longo e difícil trabalho do arquivista para

colocar toda massa documental em ordem, se é percebida a importância da Gestão Documental para que o arquivo supra a funcionalidade de todos os processos da empresa. É necessário se ter uma conscientização da sociedade sobre a importância de se ter um arquivista tanto como a de outros profissionais de diversas áreas, e também das Universidades que formam estes profissionais, para que possam ter a capacidade de atender as necessidades das empresas públicas e privadas.

É cada vez mais necessário que o profissional arquivista consiga lidar com as modernas ferramentas, para tornar mais fácil a guarda e o acesso dos documentos. Para Belloto (2003, p. 299): “Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especial”. O que exige do Arquivista cada vez mais especialização na área.

No período que compreende de 19 de março a 18 de setembro 2013 tive a experiência de desenvolver um pouco do meu conhecimento adquirido no curso em andamento de Arquivologia, pois fui contratada pela Cooprev para fazer a organização do Arquivo desta instituição financeira. Neste período após conhecer um pouco da rotina da empresa observei que o Arquivo da instituição não é um local reservado, pois o espaço para os documentos ficam entre os setores que realizam o funcionamento da empresa.

Além dos documentos da COOPREV João Pessoa, também se encontra na instituição os de Campina Grande que chegam via malote. Os principais documentos gerados pela cooperativa são: abertura de conta corrente – pessoa física e jurídica, filiações e desfiliações, empréstimos, movimento de caixa, contabilidade, livros diários e atas.

Não se tem ideia da quantidade de documentação pertencente a cada setor armazenadas nas estantes de ferro e gavetas, conforme mostrado na figura 1. O principal suporte é o papel, (também existem várias fotos e troféus), seu gênero é textual e possui tanto originais quanto cópias.

No atendimento acontece a abertura de conta e o empréstimo de cada cliente. A retaguarda – setor administrativo – era o local onde se guardavam os dossiês dos clientes em gavetas, duas (2) pastas para cada um, sendo uma com documentos pessoais e outra com os contratos.

Figura 1 - Gavetas dos Dossiês dos clientes



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Ainda na retaguarda, estão os documentos que ficam em caixas arquivo, sobretudo os relacionados a movimentos de caixa e contabilidade, os quais se situam sobre estantes de ferro, conforme mostrado na figura 2.

Figura 2 – Transferências dos documentos da pasta AZ para Caixa Arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Os documentos considerados de acesso restrito estão trancados na sala da presidência em pastas AZ e suspensas, local pelo qual seria ideal para se transformar na sala do Arquivo. Há diversos suportes na sala de reunião, onde iniciei

um trabalho de higienização dos documentos e retirada das pastas AZ para caixa arquivo, mas devido à urgência por busca de espaço na parte do arquivo corrente – retaguarda - a diretoria solicitou que o trabalho iniciasse neste setor, conforme mostrado na figura 3.

Figura 3 – Organização dos contratos de empréstimos vencidos



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Após verificar que existia uma divisão dos documentos de um mesmo cooperado, o que dificultava a localização do mesmo e utilizava mais espaço local, iniciei a junção desses documentos (abertura de conta e empréstimos) verificando se faltava alguma documentação através de um check list que criei, transformando de ordem alfabética para numérica (utilizando o número da conta corrente que o sistema gera para cada cooperado), conforme apresentado na figura 4.

Figura 4 - Organização dos dossiês para pasta suspensa



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Depois foram retirados do dossiê do cliente os contratos de empréstimos que não estavam mais vigentes e encaminhados para a sala de reunião, onde estão localizados os arquivos permanentes, conforme pode ser visto na figura 5.

Figura 5 - Organização do arquivo permanente



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Nos arquivos anteriores ao ano de 2006 são encontradas caixas de papelão e de poliondas da pequena, e algumas pastas AZ. Os documentos recentes a exemplo do movimento de caixa, já estão sendo organizado em caixa arquivo separado por mês, a contabilidade também é separada por mês, sendo que estão no ano corrente em pasta AZ e depois são transferidos para a caixa arquivo. O acesso aos documentos não é controlado, portanto qualquer funcionário do setor pode pegar a documentação.

A parte mobiliária do setor de documentos correntes possui vinte gavetas de madeira, cinco estantes de ferro e uma de madeira, sendo todas fechadas em um armário embutido, conforme demonstrado na figura 6.

Figura 6 - Local de guarda antes da criação do setor de arquivo – Retaguarda



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

O setor onde ficam os documentos permanentes possuem quatro estantes de ferro que também ficam dentro de um armário embutido, conforme pode ser visto na figura 7.

Figura 7 - Sala de reunião



Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Existe ainda mais um setor, a sala da presidente, onde ficam os documentos restritos e este local não pode ser fotografado.

6 POPOSTA PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO NA COOPREV

Diante do cenário descrito na seção 5, é perceptível a necessidade da criação de um local separado para o Arquivo. Com o objetivo de fazer com que a Instituição conseguisse visualizar como seria o Arquivo, foi desenvolvido por meio da planta do local (APÊNDICE A) o layout (APÊNDICE B) que retrata como seria este projeto de Arquivo.

Segundo o Dicionário Online de Português (2009;2014, *on-line*), Layout é:

Esboço ou anúncio que, contendo o trabalho final, deverá ser apresentado para a aprovação do cliente (antes de ser reproduzido), contendo a organização dos aspectos mais importantes a serem apresentados como: títulos, ilustrações, fontes, diagramação etc. P.ext. Artes Gráficas. Design. Plano ou projeto gráfico.

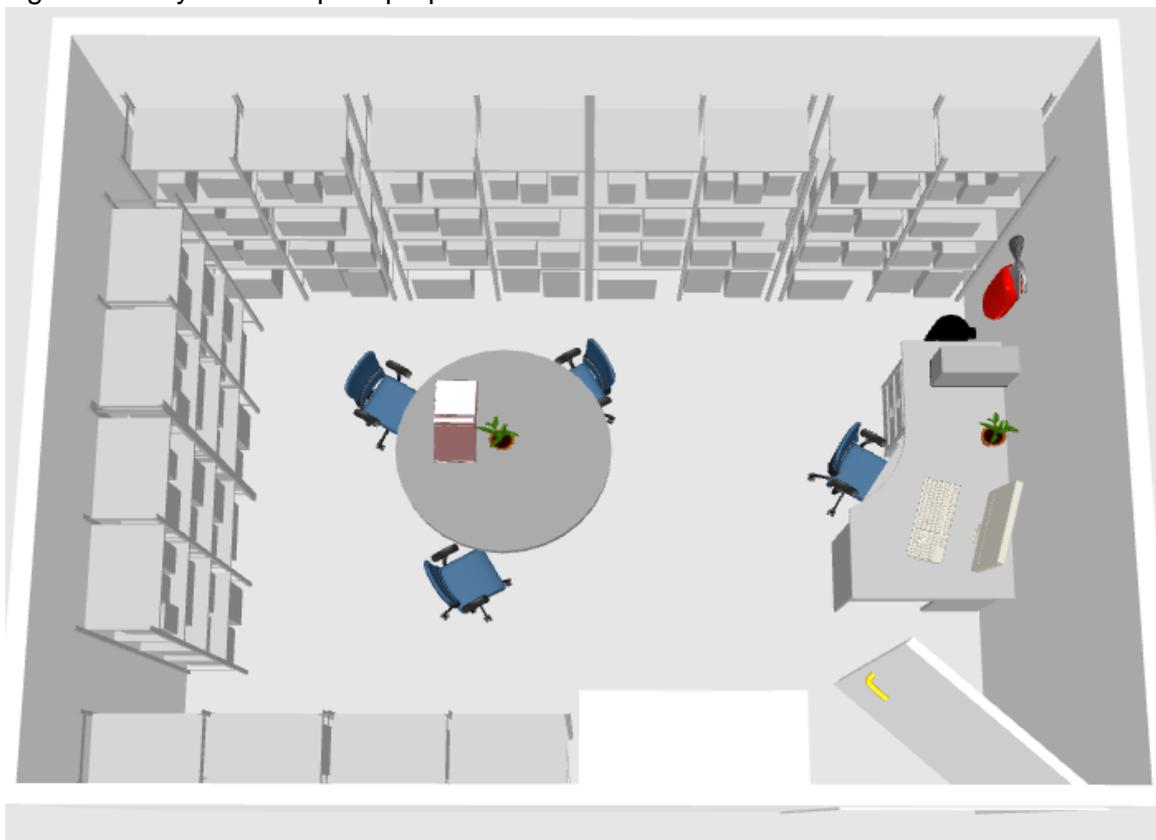
Após apresentação do projeto aos diretores: João Bernardino, Alexandre Miranda e Giovane Falcão, juntamente com a gerente geral Gabriela Miguel, eles reuniram-se e chegaram à conclusão que o setor de arquivo não tinha mais como

continuar inexistente, devido a crescente massa documental e a dificuldade na localização dos documentos solicitados. No período em que apresentei o projeto recebi a proposta de ser contratada pela empresa para trabalhar no caixa, e após a minha saída começou a ocorrer um rodízio de estagiários no arquivo, pois todos que entravam eram contratados para realizar outras funções na empresa.

A diretoria autorizou que a sala da presidência virasse um Arquivo fixo (APÊNDICE 2), conforme sugerido. Outra medida foi à compra de estantes de aço para a organização dos documentos, disponibilização de dois computadores para o novo setor, e atualmente existem duas estagiárias no local dando suporte neste momento da “construção do Arquivo” .

O Arquivo ainda não está de acordo com o projeto ilustrado na figura 8. O processo é longo e lento, contudo as melhorias são visíveis. A localização dos documentos é feita de forma rápida e precisa, o controle de retirada dos documentos do local está sendo realizado por protocolo pelas estagiárias, e agora o local permanece trancado para limitar o acesso.

Figura 8 – Layout do arquivo proposto



Fonte: Elaborado pela autora

No *layout* encontram-se estantes de aço, de baixo custo de compra e manutenção, um armário com chave para armazenamento dos documentos sigilosos. Uma mesa central utilizada para classificação, ordenação e auxílio à recuperação da informação. Também uma mesa com computador para acesso das contas correntes a fim de localizar a pasta de determinado cliente e talvez para futuras digitalizações e organizações do fluxo documental. Como pré-requisito básico de segurança, há um extintor de incêndio específico que não danifique a documentação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse relato de experiência iniciou-se em um período de estágio no qual foi possível observar a dificuldade em que a instituição citada – Cooprev – estava em dificuldades em seu dia a dia devido à falta de um local para a guarda dos seus documentos. Além da instituição não ter um Arquivo, também não existia um profissional arquivista para dar suporte a crescente massa documental, tanto a acumulada como a gerada diariamente.

Várias são as barreiras que devem ser vencidas quando se fala de gestão documental em arquivos, começando pela própria cultura do ser humano de resistir a mudanças. O problema se torna ainda maior quando se fala em qualificação pessoal e melhoria na estrutura física, pois é onde envolve o lado financeiro. Reconhecer esta necessidade de mudança e a importância do arquivista na gestão informacional/documental é uma das medidas que mudará para sempre a forma de administração de qualquer empresa.

Este trabalho serviu para atentar ao fato de que várias instituições, principalmente as privadas, não possuem um arquivo, tornando o fluxo do trabalho diário bem mais lento, pois todas as vezes que se precisa de uma documentação ela não é encontrada ou a perda de tempo para achá-la é muito grande.

Entretanto mesmo sabendo da importância da manutenção do arquivo, a instituição não apresenta indícios de tê-la como prioridade. Inicialmente foi percebida a dificuldade de aceitação principalmente por conta dos gastos imediatos. Tanto com pessoal especializado quanto com os materiais necessários para a organização do Arquivo (estantes, caixa arquivo, computador próprio para a sala dentre outros).

Houve então uma conscientização e apesar de todos esses empecilhos foi possível colocar em prática o ambiente proposto pelo *layout*, houve também a contratação de estagiários para o serviço. Contudo mesmo que os contratados tenham trabalhado exclusivamente para cuidar do Arquivo, toda vez que há falta de pessoal os primeiros a serem remanejados de suas funções são os arquivistas. Mas esse é um cenário comum infelizmente em grande parte das instituições. É necessário continuar a propagar a cultura de que o profissional arquivista deve trabalhar em função do Arquivo, assim como acontece com todo profissional especializado.

SPACE IMPORTANCE FOR THE FILE ON ENVIRONMENT BUSINESS

ABSTRACT

It features a lived experience reporting on Mutual Credit Cooperative of INSS Servers Paraíba (COOPREV). It highlights the importance of having a place destined to the creating an archive in that Cooperativa presenting even a layout for it. Begins with theoretical approaching concepts of archive and the importance of its preservation, classification, access point and description; company description - BANCOOB; reports the methodology applied, and finally, the diagnosis was made along the experience report. This is a descriptive research with a qualitative approach. For data collection, the unsystematic observation technique was used to allow greater flexibility in data collection In conclusion, although the suggested recommendations are occurring, there is still much to advance from the perspective of Archival and recordkeeping procedures.

Key words : Business file. Archive Project. Experience Report

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL, **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. Disponível em:

<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 06 mar. 2016.

BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. (BANCOOB). Histórico. Distrito Federal, Brasília. Disponível em: < <http://www.bancoob.com.br/historia>>. Acessado em: 15 dez. 2013.

BECK, I. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia**: perspectivas para formar um novo profissional. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal Fluminense com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Instituto de Artes e Comunicação Social – UFF, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em:

<<http://www.uff.br/ppgci/Dissertacao%20Ingrid%20Beck.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2013.

BELLOTO, H. L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2003. Disponível

em:<<http://books.google.com.br/books?id=9FCTXdj-ymEC&pg=PA299&lpg=PA299&dq=#v=onepage&q&f=false>>. Acesso em 12 julho 2013.

BRASIL. **Lei no 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:

<<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/inflei8159.htm>>. Acesso em: 15 dezembro 2013.

CASTRO, Celso. **Pesquisando em arquivos**. Rio e Janeiro: Jorge Zahar, 2008.

----- . CONARQ. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. **Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5. Disponível em:

< <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>>. Acesso em: 10 mar. 2015.

CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **GLOSSÁRIO Documentos Arquivísticos Digitais**. 6ª Versão - 2014. Disponível em:

<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2016.

CONARQ. **Recomendações Para a Construção de arquivos**. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2014.

COOPERATIVA DE CREDIO MUTUO DOS SERVIDOS DO INSS DA PARAÍBA (COOPREV). **Histórico**. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <http://www.cooprev.com.br/cooprev_historico.php>. Acessado em: 16 dez. 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2ed., versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119 p.

CUNHA, Jacqueline de Araujo; LIMA, Marcos Gaudino. **Preservação Digital: o estado da arte**. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - VIII ENANCIB 2007. Salvador, Bahia. Disponível em:<http://repositorio.ufrn.br:8080/jspui/bitstream/1/34/1/2007Ev_Preservacaodigital_JacquelineAC.pdf>. Acessado em 20 de junho 2013.

DICIO: Dicionário Online de Português, definições e significados de mais de 400 mil palavras. **Todas as palavras de A a Z**. Disponível em: <<http://www.dicio.com.br/layout/>>. Acesso em: 31 jul. 2014.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (Coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FERREIRA, L. D.C. MELO, D.G.P.D. **Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB – Campus V - João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: ed. Atlas S.A., 2008. Disponível em: <[https://0ynihq-sn3301.files.1drv.com/y3mlbVfhkWaKU30BuXncu0QwcBPgZ45_QkIC8vRpQZx8PFZtWWJ2H8olGPYzggXqJDJhyElbBwfoTqlw4Jlwn1-MetKNi3xDXjc2f3O9zVfLq3JOwhrX25LutRTBW4BXziPmxJh7TQNT7A2mwpn1SMNQg/GIL%20-%20M%C3%A9todos%20e%20T%C3%A9cnicas%20de%20Pesquisa%20Social%20\(2008\).pdf?psid=1](https://0ynihq-sn3301.files.1drv.com/y3mlbVfhkWaKU30BuXncu0QwcBPgZ45_QkIC8vRpQZx8PFZtWWJ2H8olGPYzggXqJDJhyElbBwfoTqlw4Jlwn1-MetKNi3xDXjc2f3O9zVfLq3JOwhrX25LutRTBW4BXziPmxJh7TQNT7A2mwpn1SMNQg/GIL%20-%20M%C3%A9todos%20e%20T%C3%A9cnicas%20de%20Pesquisa%20Social%20(2008).pdf?psid=1)>. Acesso em: 21 mar. 2016.

LUDKE, Menga; ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. 1986. Disponível em: <<http://www.lite.fae.unicamp.br/papet/2003/ep145/pesq.htm>>. Acesso em: 9 jun. 2013.

NASCIMENTO, L.D.A. **A Preservação da Organicidade da Informação Arquivística**. 2012. 117 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Instituto De Arte E Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012.

NEVES, José Luis. **Pesquisa Qualitativa** –Características, usos e possibilidades. Caderno de Pesquisas em Administração, São Paulo, V.1, Nº3,2ºSem./1996. Disponível em:<<http://www.regeusp.com.br/arquivos/C03-art06.pdf>>. Acesso em: 9 jun. 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

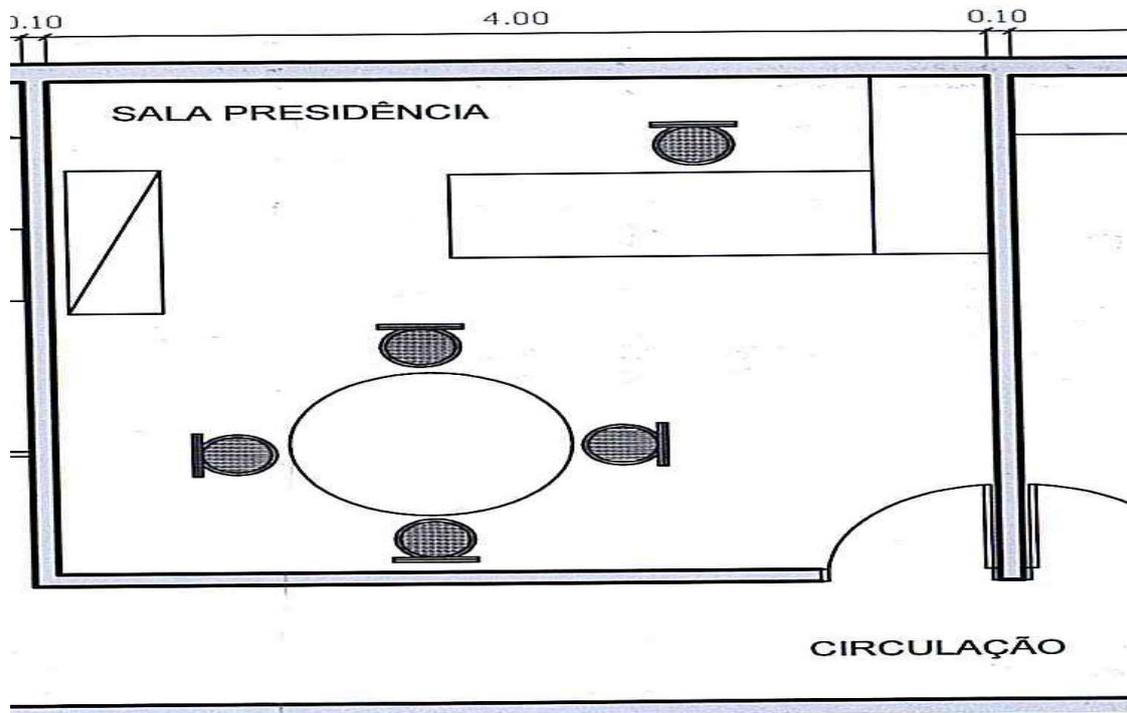
SANT'ANNA, M.L.Os **Desafios da Preservação de Documentos Públicos Digitais**. 2001, 14 f.Escola de Ciência da Informação, Universidade de Minas Gerais. Belo Horizonte. Disponível em: <<http://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/27269-27279-1-PB.pdf>>. Acesso em 24 junho 2013.

SILVA, Eliezer Pires. **O Conceito de Informação Arquivística**. GT 1: Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação. XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - XI ENANCIB 2010. Rio de Janeiro 2010. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xienancib/paper/viewFile/3384/2510>>. Acesso em 20 junho 2013.

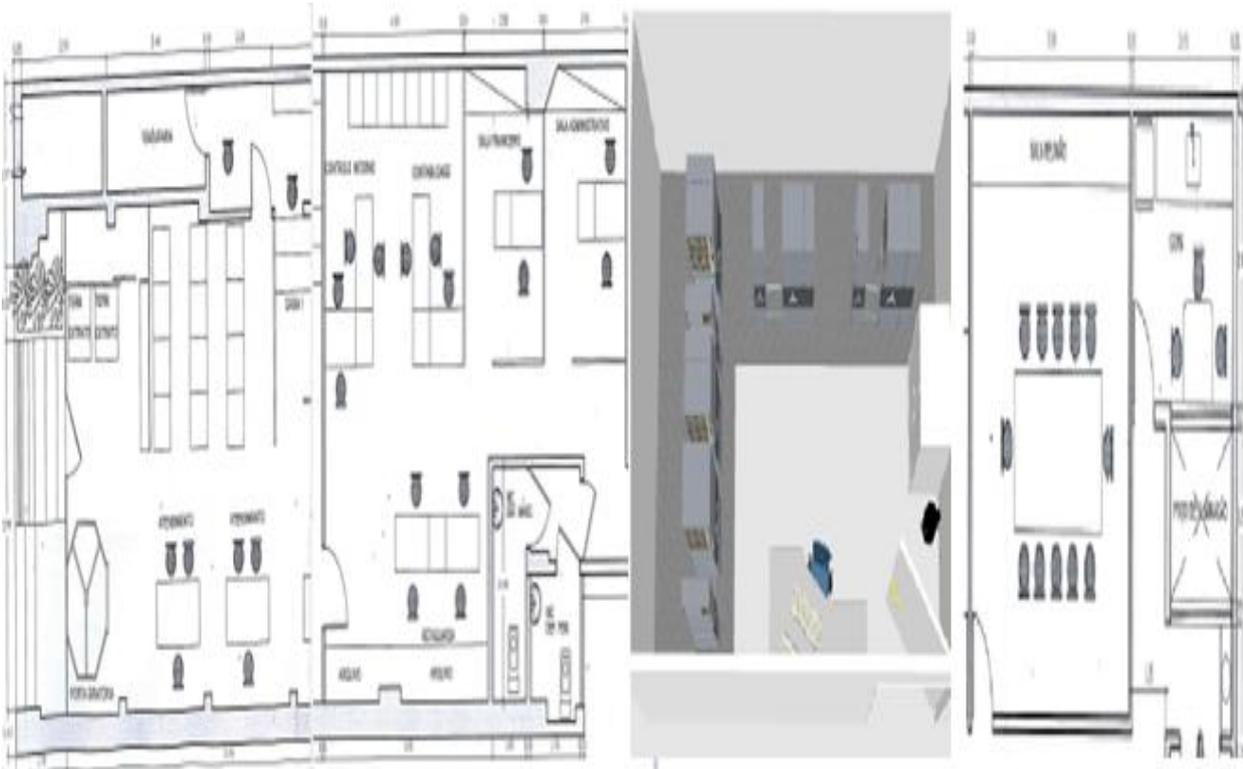
RICHARDSON, Roberto Jerry. **Pesquisa Social: Métodos e Técnicas**. São Paulo: Atlas,3. Ed. 1999.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Planta da Sala da Presidência elaborada pela Instituição



APÊNDICE B – Planta do *Layout* do Arquivo elaborado pela autora



APÊNDICE C – Imagens atuais do Arquivo

