



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

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO DA EMPRESA COMPECC
ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: UMA PROPOSTA DE
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL**

ALEXSANDRO SANTANA

João Pessoa – PB

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586d Silva Junior, Alexsandro Santana da.

Diagnostico situacional do arquivo da empresa Compecc Engenharia Comercio e Construção LTDA: uma proposta de implantação da gestão documental / Alexsandro Santana da Silva Junior. – João Pessoa, 2017. 28f.: il.

Orientador(a): Profª Msc. Ana Cláudia Cruz Córdula.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Gestão da informação. 3. Recuperação da informação. 4. Arquivo. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO DA EMPRESA COMPECC
ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: uma proposta de
implantação da gestão documental**

Diagnóstico Situacional Do Arquivo da empresa
Compecc apresentado como trabalho de conclusão
do curso de Arquivologia da Universidade Federal da
Paraíba.

Orientadora: *Profa. Ana Claudia Cruz
Córdula*

Co-orientadora: *Ediene Souza de Lima*

João Pessoa – PB

2016

ALEXSANDRO SANTANA DA SILVA JUNIOR

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO DA EMPRESA COMPECC
ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: uma proposta de
implantação para a gestão documental**

Diagnóstico Situacional do Arquivo da empresa Compecc 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 Bacharel.

Aprovado em 05/12/2016

BANCA EXAMINADORA

Ana Cláudia Cruz Córdula

Profa. Ms. Ana Cláudia Cruz Córdula
Orientadora - UFPB

Ediene Souza de Lima

Ediene Souza de Lima
Co-orientadora – Analista do Sebrae/PB - UFPB

Ms. Geysa Flávia Câmara de Lima
(Examinadora - UFPB)

Profa Dra. Nayana Rodrigues Cordeiro Mariano
(Examinadora - UFPB)

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO DA EMPRESA COMPECC ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: uma proposta de implantação para a gestão documental¹

Alexsandro Santana da Silva Junior²

RESUMO

A empresa que não compreende o valor da informação, dificilmente irá obter resultados satisfatórios acerca das atividades que se destinam. Isso se estende as informações documentais referentes às atividades de produção, tramitação e armazenamento que são de suma importância no processo decisório. O objetivo desse estudo foi entender a realidade do arquivo da empresa Compecc Engenharia, e a partir de um diagnóstico propor a gestão documental que sugere mudanças e intervenções na estrutura física e organizacional. A pesquisa é bibliográfica e de caráter exploratório descritivo, onde a partir dos conceitos abordados na Universidade Federal da Paraíba, especificamente no curso de Arquivologia surgiu a idéia de analisar o arquivo da empresa. Nessa fase, integra-se a teoria e a prática, nessa, a informação foi coletada através de entrevista com os funcionários, observação in loco, pesquisa no site da instituição e análise do cotidiano dos colaboradores ao executar suas atividades. O resultado alcançado a partir do diagnóstico aponta que foi possível constatar que há condições de melhorias nos serviços e no ambiente do arquivo da empresa, porém, necessita-se de padronização voltada para a qualidade da produção, acesso e uso em uma estrutura propícia, onde as sugestões propostas buscam colaborar com a funcionalidade do arquivo de forma a agilizar a recuperação da informação.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos. Gestão da informação. Arquivo. Recuperação da Informação.

¹ Artigo apresentado à disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia, na Universidade Federal da Paraíba.

² Aluno concluinte matriculado no curso de Arquivologia da UFPB.



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

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO DA EMPRESA COMPECC
ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: uma proposta de implantação
da gestão documental**

ALEXSANDRO SANTANA

João Pessoa – PB

1 INTRODUÇÃO

Compreende-se a importância do arquivo em empresas por sistematizar processos administrativos e legais além de manter a identidade por meio da guarda, preservação e acesso aos documentos históricos. De acordo com a LEI Nº 8.159, 9 DE JANEIRO DE 1991, o arquivo apresenta-se como

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 entanto, a principal função do arquivo é facilitar o acesso à informação documental de maneira eficiente e colaborar com a tomada de decisão. Para tanto, observa-se que para realizar as atividades do arquivo com eficiência, é essencial diagnosticar a sua realidade expando as possibilidades, objetivos e estratégias. Para Calderon (2004, p. 101) o diagnóstico realizado em arquivos pode ser o “ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando um destino final eficiente e eficaz”.

Assim, o diagnóstico prévio de um arquivo torna-se indispensável para a gestão documental, possibilitando conhecer e entender a realidade documental de uma empresa. Deste modo, apresenta-se como objeto desse trabalho a Compecc Engenharia, onde o pesquisador faz parte do quadro de funcionários desde o ano de 2010, antes disso exercia a função de “jovem aprendiz” e por estar cursando Arquivologia foi observada a necessidade de integrar teoria e prática.

Consequentemente, foram identificados alguns princípios como: a teoria das três idades, a indivisibilidade dos fundos arquivísticos, a unicidade entre outros. Logo, percebeu-se a necessidade de uma padronização dos documentos com intuito de apresentar os processos de criação e tramitação dos documentos produzidos e acumulados pelos diversos setores da Compecc Engenharia.

A partir de informações coletadas no site da Compecc Engenharia, identificou-se que o corpo funcional da empresa é multidisciplinar onde se encontram funcionários das diversas áreas do conhecimento que estão focados em

acompanhar as transformações e inovações do mercado em busca de novos empreendimentos. Observou-se que maioria dos funcionários é especialista da área de produção, trabalhando diretamente nas obras e destacamentos da empresa em todo norte nordeste.

Deste modo é ainda mais importante a análise documental, pois, integra as informações divergentes de todas as esferas da empresa (gerencia, logística e produção) de modo que proporcione uma gestão documental plena, que possa atender com agilidade as solicitações feitas pelos usuários/ funcionários da empresa, visando a recuperação e destinação da informação desejada com rapidez e eficácia para suprir as mais diversas finalidades, desde uma solicitação de admissão no setor de produção, passando por um levantamento de informações para produção de “medições” (mecanismo usado na logística para mensurar os valores a serem cobrados referente as atividades exercidas nas obras) ou até mesmo relatórios de funcionamento dos setores, folhas de pagamento e análise de crescimento da empresa solicitados pela gerencia.

Analisando as informações da empresa foi possível observar a necessidade de sistematização dos documentos, evitando o recebimento de modelos diversos o que pode dificultar o armazenamento e recuperação dos mesmos. Além disso, o local destinado para armazenamento documental precisa de melhorias no que se refere a estrutura apropriada, evitando extravios e até mesmo a inviabilização total das informações contidas nos documentos.

Nesse contexto, ao analisar os dados coletados e mensurar pontos fracos, foi possível sugerir a implantação da gestão documental embasada no Conselho Nacional de Arquivo CONARQ. Dessa forma, a sugestão de diagnóstico, objetiva a qualidade na implantação de um programa de gestão documental na empresa Compecc Engenharia.

Nesta perspectiva o estudo busca responder a seguinte pergunta: o diagnóstico feito no arquivo da Compecc subsidia propostas para a gestão de documentos? Para isso, o objetivo desse estudo foi entender a estrutura da empresa e expor sugestões embasadas em conhecimentos acadêmicos para viabilizar a melhoria das instalações físicas, relações de trabalho e acesso a informação visando auxiliar os funcionários nas atividades rotineiras e colaborar com os gestores da empresa no processo de tomada de decisão.

2 COMPECC ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÃO LTDA: BREVE HISTÓRICO

Analisando os dados informados no site da empresa foi possível relatar que a Compecc Engenharia foi fundada em, novembro de 1999 com o objetivo de atender bem seus clientes e prestar um serviço com qualidade dentro dos prazos estabelecidos, com equipamentos novos e preços competitivos.

A empresa atua em diversos segmentos, infraestrutura, pavimentação, drenagem, terraplanagem, construção de prédios dentre outros. Nos últimos anos vem se aprimorando em uma nova ramificação, a área de locação de maquinas equipamentos e mineração. Possui um vasto quadro funcional que ao longo de sua história já chegou a empregar cerca de 700 funcionários, nos dias atuais com a ramificação das atividades vem diminuindo seu quadro, porém apresenta uma diversidade de profissionais destacados em grande parte das regiões norte nordeste que somam seus esforços para consolidar a empresa no mercado. Por ser uma empresa sempre atenta a dinâmica do mercado, busca atender as necessidades dos seus clientes, deste modo, caracteriza-se por está em continuo desenvolvimento tecnológico e social.

2.1 Estrutura da Compecc engenharia

Para relatar a situação dos setores da empresa foi necessário estruturar através de uma representação gráfica a estrutura da empresa. Para isso, foi feita uma análise na estrutura de gestão onde serão apresentados de forma sintetizada algumas competências que estão à frente dos setores que compõem a empresa. Essa análise objetivou visualizar além da estrutura, as relações de autoridade e as situações hierárquicas dos setores, divisões, departamentos e diretorias da instituição.

Percebe-se a ausência de um organograma pré-estabelecido, no entanto, após análise das atividades da empresa e observação das relações de trabalho, foi possível a elaboração de um modelo de estrutura (anexo), que colaborou para o melhor entendimento das relações de trabalho e missão dos setores. Os setores

serão brevemente descritos individualmente a seguir, com seus colaboradores, horários e relações de trabalho.

Nos primeiros níveis de organização dos setores está o departamento de Recursos Humanos (R.H) que é coordenado por uma gerente de recursos humanos, que possui Graduação em Contabilidade pela UFPB além de uma vasta experiência como gerente de recursos humanos em diversas empresas. Para o atendimento ao público interno (funcionários da empresa) existem dois Auxiliares.

Seguindo a linha de organização da empresa observa-se que o setor de Finanças que é coordenado por um funcionário que possui vasta experiência como gerente em outras empresas. Para o atendimento e elaboração de atividades inerentes ao setor (planejamento e pagamento de contas, transferências, entre outras) existem dois assistentes administrativos de finanças.

No mesmo nível organizacional está o setor de compras, onde há um funcionário que exerce a função de comprador, auxiliado por dois assistentes, para que possa suprir a demanda de atendimento ao público interno (funcionários da empresa) e externo (representantes comerciais, fornecedores e etc). Nesse setor foi possível observar que os funcionários exercem suas funções de maneira ininterrupta no horário comercial das 07:00 às 18:00, onde eles se revezam na entrada no setor e no intervalo para realização das refeições de forma que sempre existam funcionários no setor para atender a demanda ao longo da semana.

O setor de Equipamentos, Locação e Manutenção, coordenado por um Gerente Comercial, que possui graduação em Engenharia Ambiental pela UFPB, cursos de gestão de pessoas, além de uma larga experiência na área de gestão de equipamentos e contratos. Para o atendimento as solicitações do setor que incluem diversas atribuições dentre elas podemos citar, propostas de aluguel de equipamentos, manutenção de contratos de locação, plano de manutenção dos equipamentos e transporte de máquinas existem três assistentes administrativos responsáveis por essas atividades.

Ainda no mesmo nível organizacional está o departamento de Licitações e Processamento de Dados que é formado por dois funcionários, um graduado no IFPB responsável por atualizar os dados da empresa em diversos órgãos objetivando deixar a empresa apta a concorrer a qualquer processo licitatório. O segundo é Técnico de Edificações, também graduado no IFPB, que tem as

atribuições de preparar os documentos necessários para elaboração de “dossiês licitatórios” e levantamentos topográficos das obras da empresa.

Um nível acima está o setor Fiscal e de contabilidade, esse é um setor autônomo onde existe uma empresa de consultoria contábil responsável por todos os processos. Mesmo assim, é destacada uma contadora para Compecc Engenharia, que atua na empresa no horário comercial das 08:00 as 12:00 e 13:00 às 18:00 de segunda a sexta.

No ápice hierárquico da organização está o setor de Gerência que é subdividido em duas partes, a primeira delas é a superintendência operacional, que é representada por um funcionário graduado em Engenharia Civil pela UFPB, com Pós Graduação em Gerenciamento na Construção Civil pela UFPS e MBA em Gestão de Projetos na Fundação Getúlio Vargas, onde tem total autonomia sobre os demais setores realizando auditorias e fiscalizações sempre que necessário. A segunda parte é a gerência administrativa onde estão todos os sócios da empresa, nessa esfera, ficam concentradas todas as tomadas de decisões da empresa, sob gestão de um sócio diretor graduado em Engenharia Civil.

Nesse contexto, entende-se a importância de compreender as relações de trabalho e função dos setores para uma efetiva gestão dos documentos produzidos e/ou recebidos por esses funcionários.

Analisando a produção dos documentos, foi concluído que a maior parte encontra-se em pastas suspensas, pastas A a Z e caixas arquivo que são distribuídas em quatro salas que possuem na sua mobília, seis fichários com quatro gavetas cada, cinco estantes de metal, prateleiras de madeira em todo entorno das salas para armazenar os documentos do arquivo corrente e ainda existem armários de madeira que acomodam os materiais de expediente do departamento. (lápiz, canetas, papel, borracha e etc).

No que se refere à iluminação e climatização observou-se a existência de um total de 18 lâmpadas fluorescentes de 40w distribuídas em todas as quatro salas, para a climatização nota-se que existem três aparelhos de refrigeração, que estão localizados nas salas destinadas ao arquivo corrente.

Quanto a segurança, relata-se que o local carece de um sistema contra incêndio pré estabelecido e não possui extintores destinados para a área do arquivo. Há apenas extintores de uso comum, que estão localizados nos corredores da empresa.

Percebe-se que os documentos estão expostos à agentes poluentes como a poeira, ácaros e outros insetos que podem afetar o documento e conseqüentemente a informação contida nesses. Objetivando atenuar essa ação foi relatado que a desinfestação ou dedetização para controle de pragas e pequenos roedores é realizada anualmente no arquivo, e diariamente existe a higienização do espaço físico, mas salienta-se a necessidade de higienização dos documentos e materiais diversos que compõem o acervo como caixas, estantes etc.

Portanto, após a análise do acervo documental da empresa, foi possível mensurar que a situação atual espira cuidados e intervenções, para que possa ser mantida a integridade dos documentos e garantir a recuperação da informação contida no acervo. Desta forma, foi possível constatar que há condições de utilização do arquivo da empresa, porém, necessita-se de padronização voltada para a qualidade da produção, acesso e uso em uma estrutura propícia. Nessa perspectiva foram sugeridas algumas mudanças para atenuar a ação dos agentes de degradação externos e internos, que serão expostos a seguir.

3 DIAGNÓSTICO EM ARQUIVOS: BREVE CONCEITUAÇÃO

O diagnóstico do arquivo busca apresentar uma análise mais detalhada dos aspectos relacionados à estrutura e serviços desse espaço na instituição, de forma a identificar as lacunas existentes, permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficiência do mesmo.

No entanto, o diagnóstico pode proporcionar algumas melhorias para o arquivo. Nesse contexto, existem recomendações que buscam orientar a construção, adaptação ou reforma desse ambiente o que pode trazer qualidade para o processo técnico, conforme expõe o CONARQ (2000)

- a) Instalações físicas como: infiltrações, goteiras, poeiras.
- b) Condições ambientais como: temperatura, umidade, luminosidade
- c) Condições de armazenamento
- d) Recursos humanos
- e) Acesso à informação
- f) Gênero dos documentos

g) Arranjo e classificação dos documentos

h) Tipo de acondicionamento

Entretanto, seguindo essas recomendações, entre outras encontradas na literatura o diagnóstico propõe obter a colaboração e confiabilidade dos gestores para que a execução da melhoria seja efetivada. Para Lopes (1997) o diagnóstico, deve iniciar com a construção de uma sociologia e história da organização e de sua estrutura e, sugere que o arquivista entreviste os colaboradores que geraram e que continuaram gerando informações registradas.

O autor afirma ainda que é preciso levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere à preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.

Ainda segundo Lopes (1997) o diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares para se chegar as questões mais gerais.

Portanto, o diagnóstico situacional do arquivo é uma análise criteriosa dos aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, atuando principalmente nos arquivos correntes, com o objetivo de identificar erros ou lacunas e adotar medidas que visem aumentar a eficiência na gestão dos arquivos, facilitando assim a disseminação e recuperação da informação.

Nesse aspecto, a gestão de documentos se faz necessária pois colabora com a sistematização documental e o controle da estrutura física, onde há o monitoramento constante. Para tanto, a legislação brasileira através do artigo 3º da Lei Federal nº 8.159/1991 - define a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediário visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL/LF, 1991)

Entretanto, com o diagnóstico do arquivo e a gestão documental é possível auxiliar as tomadas de decisões na empresa, norteadas assim as ações futuras. Nessa perspectiva, Torrizela (2008) apresenta que a gestão documental e os arquivos se tornam estratégicos para o gestor de organizações. Um tomador de decisão pode buscar informações de situações já ocorridas, a fim de analisar e tomar a melhor decisão, a partir do que foi realizado antes.

3.1 Conselho nacional de arquivos (CONARQ): recomendações específicas

O manual do CONARQ (2000) apresenta algumas instruções essenciais para o bom funcionamento do arquivo, abaixo se destacam algumas dessas recomendações (grifo nosso):

a) Estantes:

Recomenda-se a utilização de arquivos deslizantes pela grande capacidade de economia de espaço; produtividade; redução de esforços; segurança e facilidade de expansão.

b) Móveis:

O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra inseto e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

c) Janelas:

As janelas precisam ter boa vedação, mas não deverão ser lacradas, pois devem permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

d) Temperatura

A temperatura deve ser entre 18°C a 22°C, com variação diária de +/- 1° C. A estabilidade da temperatura é especialmente importante, pois, as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas aos documentos. O sistema de ar condicionado ideal é aquele que controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar no ambiente interno. Ele deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia.

e) Iluminação:

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo.

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux

f) Instalações elétricas

A parte elétrica deve ser instalada de acordo com procedimentos técnicos apropriados conforme legislação em vigor

g) Proteção contra fogo e inundação

Instalar avisos e sinalização de emergência, conforme normas de segurança, utilizar e manter os extintores sempre recarregados, no prazo de validade e com a devida identificação de uso: água, CO₂ e pó químico. Todos os materiais dos arquivos de que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. Deverão ser instaladas portas corta-fogo dotadas de resistência mínima de uma hora.

Além disso, recomenda-se a Criação da Comissão interdisciplinar de Avaliação de Documentos que propõe que seja determinada uma equipe específica que planeje e oriente ações.

Seguindo essa indicação da CONARQ, pretende-se, após apresentar o diagnóstico aos gestores, propor um cronograma de reuniões objetivando a interação de funcionários das diversas áreas envolvidas nas atividades da empresa que deverá ser elaborado com o intuito de criar a “COMISSÃO INTERDISCIPLINAR DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS” para que a partir dela sejam determinadas as diversas ações como exemplo de prazos de guarda e destinação dos documentos contidos no arquivo da COMPECC.

3.2 Arquivo Compecc: diagnóstico situacional

Partindo da observação *in loco* foi possível concluir que a empresa apresenta uma dinâmica na sua produção de documentos, decorrente da diversidade dos seus setores. Deste modo surgiu a necessidade de propor a gestão de documentos como solução para padronizar e indicar diretrizes no processo de produção, armazenamento e recuperação da informação a partir da identificação de pontos fortes e fracos do arquivo da COMPECC, conforme dados coletados abaixo.

Com a aplicação do Diagnóstico Situacional na Empresa, a partir dos métodos de observação apontam-se alguns pontos fortes e fracos:

QUADRO1: Pontos fortes e fracos do Arquivo da COMPECC Engenharia

ARQUIVO COMPECC	
Pontos fortes	Pontos fracos
Espaço físico adequado	Instalações precárias
Comprometimento em preservar e salvaguardar a memória institucional	Acondicionamento de documentos fora das normas do CONARQ
Empenho dos funcionários para responder questões para realização do diagnóstico	Necessidade de adquirir mobiliário adequado
	Ausência de padronização da classificação documental conforme diretrizes do CONARQ

Fonte: Dados da pesquisa

Logo, entende-se a complexidade e ausência de melhorias no setor, o que pode dificultar a eficiência dos serviços nessa área. Para exemplificar essa necessidade de padronização, observou-se o modelo de requisição de material ao setor de compras, que anteriormente as sugestões propostas nesse diagnóstico era feita de forma espontânea por qualquer que fosse o setor solicitante, e em alguns casos ocorria a supressão de dados importantes como por exemplo (centro de custo, dados da obra/setor, nome do solicitante dentre outros) dificultando dessa forma o andamento do processo nos setores e posteriormente tornando inviável o resgate dessa informação de forma completa. Após a padronização foi criado modelo de requisição de material onde existem campos obrigatórios de preenchimento que tornam o trâmite do documento muito mais simples e seu arquivamento seguro e de fácil recuperação. (modelo de solicitação de compra em anexo).

De acordo com o Boletim técnico da escola Politécnica da USP Departamento de Construção Civil, é relevante falar sobre padronização de documentos em empresas nos seguintes termos:

[...] Uma contribuição significativa sobre padronização de empresas e gerenciamento da rotina do trabalho é dada por FALCONI CAMPOS quando aborda conceitos de padronização e gerenciamento da qualidade e os passos para implementação do controle de qualidade total (CAMPOS, 1992b); (CAMPOS, 1994). Nessa abordagem, o objetivo do desenvolvimento e implementação de um sistema de padronização é reduzir a variabilidade dos processos, fazendo com que os insumos sejam processados sempre da mesma maneira e o valor agregado seja sempre o mesmo, gerando assim, a satisfação permanente do processo e do cliente externo.

Desta forma entende-se que a padronização é crucial para o bom funcionamento da empresa, especificamente através das atividades administrativas, desde a produção ao uso documental pode haver um monitoramento e entendimento do processo como um todo, através da eficiência dos serviços do arquivo que pode assegurar o controle das ações da empresa.

3.2.1 Denominação e vinculação do arquivo na empresa

O arquivo é corrente intermediário e está situado na sala do Recursos Humanos, na sede da empresa que está localizada no endereço, Rua Professora Egídia Wanderley Abrantes de Carvalho, nº175, Pedro Gondim, na cidade de João Pessoa - PB.

No que se refere ao volume da documentação é de aproximadamente 40,33 metros lineares. O suporte da documentação predominantemente é o papel, existindo alguns documentos digitalizados, seu gênero é textual e contém no acervo documentos originais e cópias.

As atividades desenvolvidas objetivam colocar em prática os conhecimentos obtidos durante o curso de Arquivologia, a proposta dessa pesquisa é a organização do arquivo, avaliação, identificação de tipologias documentais, padronização de documentos e a criação de um layout para melhoria na acomodação dos documentos no acervo, bem como a estruturação das salas com mudanças no mobiliário.

Quanto aos manuais observa-se a necessidade da elaboração desse material com foco em padronizar e apresentar diretrizes que buscam a melhoria dos serviços voltados a documentação. As informações coletadas para a realização deste trabalho foram passadas diretamente pelos funcionários da empresa.

Nesse sentido, os métodos para localização e acesso dos documentos é direto, pois é utilizado notações de identificação e divisórias e nas pastas dentro dos armários.

A legislação brasileira também define o acesso a informação nos artigos dada Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Todos os funcionários tem acesso ao acervo, não existe nenhum mecanismo de controle (Ex: livro de protocolo) tornando assim muito difícil a manutenção da organização do acervo.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos adotados abordam estudos bibliográficos voltados para a literatura da arquivística além de descrever a situação do arquivo de maneira exploratória por meio do diagnóstico. Para isso, a coleta de dados focou na obtenção das informações através de entrevista e observação do cotidiano dos funcionários, da observação in loco, da pesquisa no site da instituição.

4.1 Caracterização da pesquisa

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida através de material já elaborado, constituídos basicamente em livros e artigos científicos, que tem como principal objetivo permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente (GIL, 2002). Quanto ao caráter exploratório, Rodrigues (2007) afirma que o objetivo inicial é caracterizar o problema, classificar e defini-lo. No que se refere a pesquisa descritiva, RODRIGUES (2007) expõe que os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem a interferência do pesquisador.

Portanto, trata-se de uma pesquisa de caráter exploratório descritivo por apresentar um estudo elaborado através de uma análise situacional com o intuito de aumentar o conhecimento sobre o arquivo e sua relação com os demais setores da empresa.

Consolidando o método abordado, observa-se que o estudo objetiva proporcionar um resultado que sendo aplicado apresente melhorias para a empresa no que se trata da gestão documental.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As sugestões de mudança e intervenções relatadas ao longo do diagnóstico resultaram na observação de algumas atividades problemáticas na empresa Compecc Engenharia, como por exemplo o manuseio dos documentos correntes, que por ter características de uso frequente com um fluxo de trâmite diário entre setores relativamente grande, é necessária a conscientização por parte dos profissionais em

sempre que consultar um documento, devolver ao acervo no seu devido lugar. Evitando assim, uma desorganização e conseqüentemente perda de tempo ao consultá-lo novamente. Foi observado também que o arquivodispõem de uma ampla área pra a acomodação do acervo, onde com as devidas intervenções e mudanças tornarão o acervo mais organizado e a recuperação da informação cada vez mais rápida e prática.

Devido a inexistência de uma política de gestão de documentos de arquivo na Compecc Engenharia possibilitou a propagação de situações completamente anômalas, no que se refere à estrutura física e tratamento de acervos documentais, desde a difícil conscientização por parte dos gestores em dá condições físicas e financeiras para um bom funcionamento do Arquivo, quanto o desconhecimento das normas arquivísticas por parte dos colaboradores que trabalham diretamente com o acervo, para isso, foi listado uma seqüência de melhorias para as condições físicas do acervo juntamente com um layout de melhorias na estrutura do arquivo.

O principal objetivo da análise e diagnóstico do acervo baseou-se em elencar pontos falhos e que careciam de melhoras, sempre voltando as atenções para introdução de métodos e técnicas arquivísticos na estrutura do arquivo, de modo que promova aos usuários uma melhor utilização das informações ali contidas. Após a conclusão do diagnóstico será possível reunir os profissionais das diferentes áreas, para em decisões conjuntas, implantar mudanças necessárias para a otimização da recuperação das informações contidas no acervo e posteriormente implantar um plano elaborado de gestão da informação.

SITUATIONAL DIAGNOSIS OF THE ARCHIVE OF THE COMPANY COMPECC ENGENHARIA TRADE AND CONSTRUCTION LTDA: A PROPOSAL FOR IMPLEMENTATION OF THE DOCUMENTARY MANAGEMENT

ABSTRACT

The company that does not understand the value of information management, will hardly obtain satisfactory results about the activities that are intended. This extends documentary information regarding production, processing and storage activities that are of paramount importance in the decision-making process. The purpose of this study was to understand the reality of the Compecc Engenharia company archive, and from a diagnosis propose the documentary management that suggests changes and interventions in the physical and organizational structure. The research is bibliographical and of exploratory descriptive character, where from the concepts

approached at the Federal University of Paraíba, specifically in the course of Archivology the idea of analyzing the company file arose. In this phase, the theory and practice are integrated, in this, the information was collected through an interview with the employees, observation in loco, research in the institution's website and analysis of the daily life of the employees when carrying out their activities. The result obtained from the diagnosis indicates that it was possible to verify that there are conditions for improvement in the services and environment of the company's archive, however, it is necessary to standardize the quality of production, access and use in a propitious structure, where The proposed suggestions seek to collaborate with the file functionality in order to speed up the retrieval of the information.

Keywords: Document Management. Information management.File. Information Retrieval.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

BRASIL. LEI FEDERAL Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. **Diário Federativo do Brasil**. Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 12 dez. 2015.

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 14 de Fevereiro 2014.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. *Ci. Inf*, v. 33, n. 3, p. 97-104, 2004.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais**. Petrópolis: Ed Vozes, 2006. 144p

CONARQ. **Recomendações Para a Construção de arquivos**. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acessado em: 02 Dezembro 2016.

CURY, Antônio. **Organização & Métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2009.

DIAS, Solange Irene Solares. **Formatação e modelo para relatório de estágio supervisionado obrigatório**. Cascavel: Faculdade Assis Gurgacz. 2008.

FACHIN, Odíla. **Fundamentos de metodologia**. 4. Ed são Paulo: Saraiva, 2003

FERREIRA, L. D.C. MELO, D.G.P. **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.

FRANÇA, Junia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8.ed. Belo Horizonte: Editora UFMG. 2009.

GIL, Antônio Carlos. Como classificar as pesquisas. **Como elaborar projetos de pesquisa**, v. 4, p. 44-45, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas em pesquisa social**. 6.ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008. 200p.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos ea informática aplicada**. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa científica em Ciências Sociais**. 2.ed.2009 – São Paulo Atlas,2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas Organização & Métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 3ª Versão revista e ampliada.

RODRIGUES, William Costa et al. Metodologia científica. **Paracambi: Faetec/ist**, v. 40, 2007.

SCHELLENBERG, TR. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SOUZA, Roberto de; ABIKO, Alex. **Metodologia para desenvolvimento e implantação de sistemas de gestão da qualidade em empresas construtoras de pequeno e médio porte**. São Paulo, v. 335, 1997.

TORRIZELLA, Ana Paula Ferreira. **Gestão Documental e o fazer Arquivístico em Ambientes Empresariais**. ENEARQ, UNESP, 2008.

COMPECC. Disponível em: <<http://compeccrental.com.br/>>. Acesso em 01 de Dezembro de 2016.

MODELO RELATÓRIO. Disponível em:

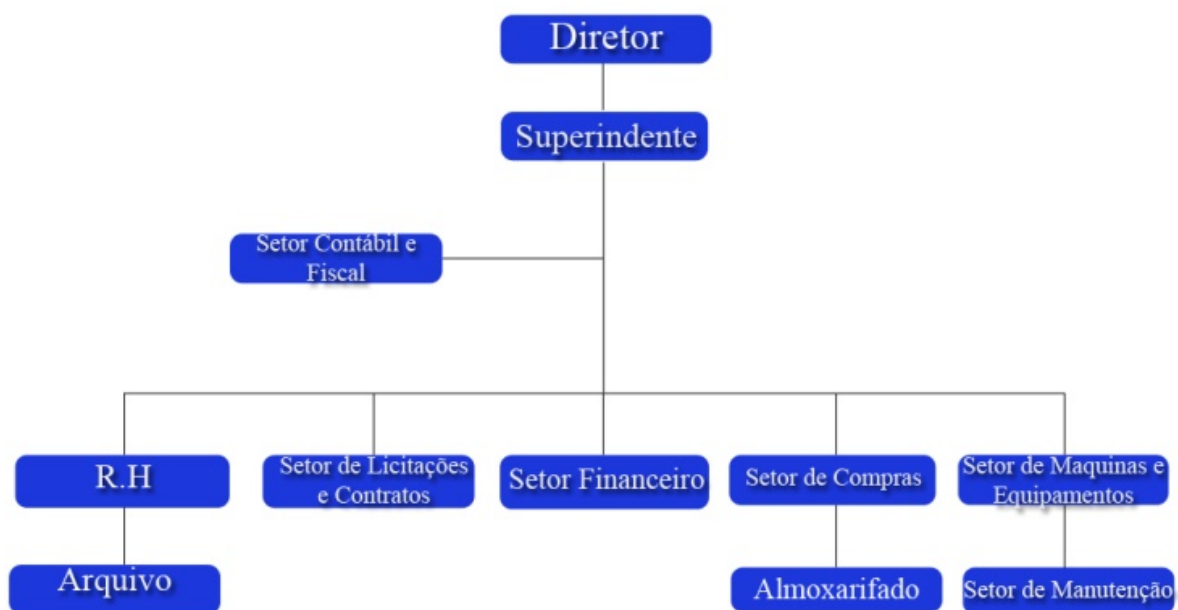
<<http://www.faq.edu.br/professores/solange/ESU/ModeloRelat%F3rioSupIndSol.pdf>>

Acesso em 02 de Março de 2014.

ANEXOS

ANEXO A

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Fonte: Dados da pesquisa, 2016 (elaborado pelo autor)

ANEXO C

FOTOS DO ARQUIVO

Foto 1: Documentos armazenados em pasta A a Z



Fonte: COMPECC, 2016

Foto 2: Documentação corrente



Fonte: COMPECC, 2016

Foto 3: Registro e documentos dos funcionários armazenados em pastas suspensas



Fonte: COMPECC, 2016

Foto 4: Arquivo

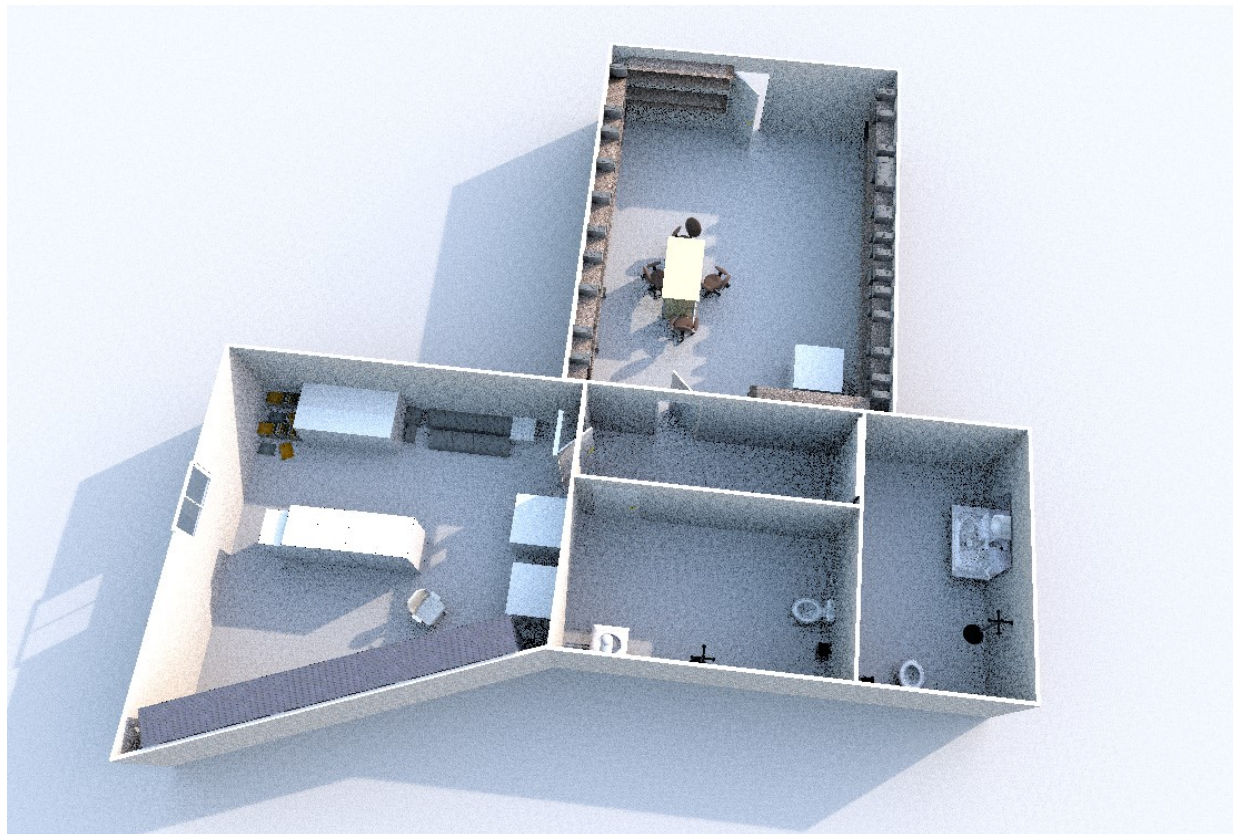


Fonte: COMPECC, 2016

ANEXO D

Proposta de Layout

Imagem 1: Proposta para arquivo e sala de processo técnico



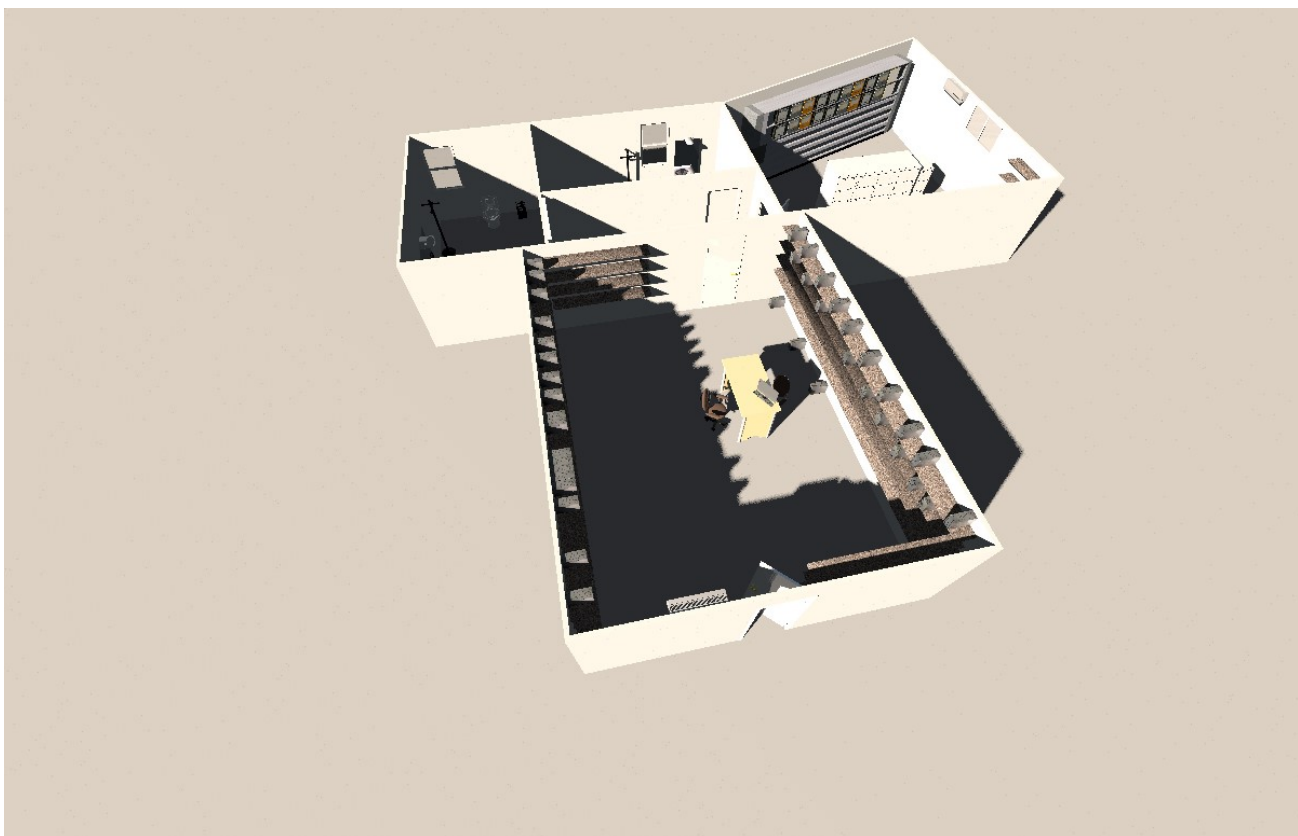
Fonte: Dados da pesquisa.

Imagem 2: Área reformulada com mobiliário adequado, climatizada e ambiente para pesquisa de documentos.



Fonte: Dados da pesquisa.

Imagem 3: Área total do arquivo reformulado



Fonte: Dados da pesquisa.