



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Graduação em Arquivologia

**A GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

VANESSA SILVA DE SOUZA

João Pessoa – PB
2017

VANESSA SILVA DE SOUZA

**A GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

Artigo 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.

Orientadora: Prof^a Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito

João Pessoa – PB
2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S588a Silva de Souza, Vanessa.

A gestão documental em uma cooperativa de crédito na cidade do João Pessoa - PB / Vanessa Silva de Souza. – João Pessoa, 2017.
21f.

Orientador(a): Pro^{fa} Dr.^a Rosa Zuleide de Lima Brito.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivologia. 3. Cooperativa de crédito. 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)

VANESSA SILVA DE SOUZA

**A GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA – PB**

Artigo 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: 14 / 06 / 2017

BANCA EXAMINADORA

Roza Zuleide Lima de Brito
Profª Dra. Roza Zuleide Lima de Brito (Orientadora)

Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Profª Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Membro)

Ismaelly Batista dos Santos Silva
Profª Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva (Membro)

A GESTÃO DOCUMENTAL EM UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO NA CIDADE DE JOÃO PESSO – PB

Vanessa Silva de Souza

RESUMO

Um dos princípios da gestão é zelar pelo bom funcionamento e organização do arquivo, neste aspecto a gestão documental se aplica a um conjunto de procedimentos desenvolvidos em uma determinada massa documental visando estabelecer um funcionamento eficiente. O estudo analisou o arquivo de uma Cooperativa de crédito na cidade de João Pessoa cujos documentos são de natureza bancária e contábeis. Esta pesquisa caracteriza-se como descritiva e exploratória buscando utilizar as abordagens quantitativas e qualitativas para a análise dos dados e como instrumento de pesquisa os questionários. A pesquisa é composta por uma funcionária e dois estagiários, sendo um estagiário do sexo masculino e um feminino, os mesmos possuem faixa etária entre 18 e 30 anos e ainda estão se graduando, uma ressalva para a funcionária que está cursando graduação em arquivologia, os demais possuem algum conhecimento, mas não estuda na área. Acreditam que uma gestão documental tem um papel fundamental em uma instituição e que é necessário empenho e dedicação, entendem que o arquivo necessita de certos cuidados e organização com os documentos, mas que gestão atual precisa ser melhorada para atender com mais eficácia a demanda documental que é produzida diariamente. O arquivo intermediário possui uma certa estrutura com algumas observações, e arquivo permanente deixa a desejar em alguns requisitos. Trata-se uma instituição importante no ramo do cooperativismo crédito, e esta em constante expansão.

Palavras - chave: Gestão documental. Arquivologia. Cooperativa de Crédito.

A PANORAMA ON A DOCUMENTARY MANAGEMENT IN A CREDIT COOPERATIVE IN THE CITY OF JOÃO PESSO – PB

Vanessa Silva de Souza

ABSTRACT

One of the principles of management is to ensure proper functioning and organization of file, in this aspect document management applies to a set of procedures developed in a given documentary mass aiming to establish an efficient operation. The study analyzed the file of a credit union in the city of João Pessoa, whose documents are banking and accounting. This research is characterized as descriptive and exploratory, seeking to use the quantitative and qualitative approaches for the data analysis and as a research instrument the questionnaires. The sample is composed by one employee and two trainees, one male and one female trainee, the same age range between 18 and 30 years old and are still graduating, a caveat for the employee who is studying in archivology, the Others have some knowledge but do not study in the area. They believe that document management plays a fundamental role in an institution

and that commitment and dedication are necessary, they understand that the archive needs certain care and organization with the documents, but that current management needs to be improved to more effectively meet the documentary demand that is produced daily. The intermediary file has a certain structure with only a few observations, however the permanent file leaves something to be desired in some requirements. It is an important institution in the field of credit cooperativism, and this is constantly expanding.

Keywords: Document management. Archiving. Credit cooperative.

1 Introdução

Esta pesquisa se debruça sobre a importância da gestão documental em um arquivo cuja natureza tem origem contábil, tais como, contratos de operações financeiras e diversos documentos de uma cooperativa de crédito. Pretende-se realizar uma explanação sobre este universo documental, buscando entender sobre perspectivas os procedimentos aplicados aos documentos de uma instituição privada financeira. O estudo foi realizado buscando atender a estas indagações compreendendo a importância de uma gestão documental.

Observando que os documentos arquivísticos são milenares decorrentes do surgimento da escrita, devemos então pensar na gestão documental não como um ato de guardar documentos, mas também entender a importância dos fatos que cada um registra. Pensar em gestão documental é compreender o que cada documento quer transmitir, voltar no tempo e viver o momento que ele foi redigido, entender sua importância e trata-lo de acordo com o seu determinado valor, para isso, tem que existir uma boa interpretação.

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Nesse sentido, aliado ao direito à informação está o direito à memória. (BERNARDES, 2008)

Nesse contexto, o presente artigo busca apresentar algumas considerações a respeito da gestão documental, tendo como questão problema: Na perspectiva dos funcionários, existe uma gestão de documentos na cooperativa pesquisada? Como os funcionários do arquivo vêem essa gestão?

Para alcançar resposta a essas perguntas, foram traçados os seguintes objetivos: Verificar se gestão de documentos existente atende as necessidades da empresa e as demandas dos usuários internos do arquivo de uma Cooperativa de crédito em João Pessoa – PB.

Delimitando tais práticas em: Traçar o perfil dos funcionários do arquivo estudado; identificar as técnicas arquivísticas existentes e mostrar a realidade do arquivo estudado.

Por se tratar de documentos sigilosos, é importante uma abordagem não invasiva, tendo a preocupação de preservar a imagem da empresa e dos colaboradores, este estudo foi realizado com a preocupação de zelar pelo organismo produtor e pelos documentos existentes devido o risco de perda das informações, salientando que desta maneira é relevante a prática de uma gestão documental para garantir a integridade dos mesmos.

2 Documentos empresariais

No mundo contemporâneo existe um crescente desenvolvimento empresarial e surgimento das mais diversas empresas em diferentes ramos, este avanço é uma cadeia de consequências, produzindo diariamente mais informações e a acumulação dos suportes a qual as mesmas são armazenadas, sejam estes organismos públicos ou privados. Nesta temática estaremos enfatizando as empresas privadas e suas documentações

Uma instituição financeira produz muitos documentos devido o auto fluxo de processos e clientes a todo momento, a legislação estabelece algumas normas para guarda documental das instituições privadas baseadas na Lei 1.859:

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

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

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

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

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

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

Estas são algumas das principais definições que diz respeito as entidades individuais privadas, de acordo com regulamentação os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização do proprietário, no entanto vale

uma ressalva para os documentos financeiros os mesmos possuem sigilo e a quebra do mesmo ocasiona penalidades conforme a Lei complementar nº 105 Art. 10. que diz:

A quebra de sigilo, fora das hipóteses autorizadas nesta Lei Complementar, constitui crime e sujeita os responsáveis à pena de reclusão, de um a quatro anos, e multa, aplicando-se, no que couber, o Código Penal, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Para execução de bom um trabalho com os documentos empresariais sejam eles de instituição financeira ou outros tipos de empresas, precisamos entender sua natureza e seus aspectos, devemos estar atentos a história da empresa como também aos seus objetivos, para isso a missão deve ser de conhecimento amplo, tanto interno como externamente. (SOUSA, 2009, p. 137)

O arquivista dentro destas instituições privadas tem um papel muito importante, pois com eles a empresa pode gerir de maneira eficiente suas informações, auxiliando com eficácia nas tomadas de decisão, assegurando o bem mais precioso que uma instituição possui que é suas informações

No ambiente empresarial a grande produção documental é notória, estes documentos devem ser tratados de acordo com seus princípios arquivísticos, são eles que nos garante o embasamento necessário para gerir esta atividade, contudo ressalto que cada empresa possui suas individualidades, tal profissional precisa estar apto para aplicar as práticas arquivísticas considerando a realidade de cada organização, precisamos também conhecer o contexto histórico da organização como sua missão, visão e valores para atuar nesta gestão.

Para compreender os documentos empresariais além de estar atentos as tipologias documentais, sua natureza e suas funcionalidades precisamos entender o fluxo das informações no momento em que são gerados e todo o seu tramite. Isso irá acrescentar no entendimento das tipologias que são derivadas das ações de constituição da empresa, das ações de criação e implantação de estratégias empresarias, como das atividades administrativas e processos com os clientes.

2.1 O Cooperativismo de Crédito

O cooperativismo de crédito teve suas raízes na Europa espalhando-se pelos mundo, trazendo seus princípios de cooperação mútua em prol de um único objetivo, o precursor deste movimento foi Franz Herman Schulze criou a primeira cooperativa de crédito na cidade

Alemã de Deitzsch. Originando-se os chamados Volksbank (banco do povo). A criação destas cooperativas se deu por volta de 1850 na Europa devido o momento de profunda crise econômica, onde os proprietários de pequenas empresas sentiram a necessidade de recorrer a estes bancos do povo ocasionando uma grande adesão da população urbana, estes modelos de cooperativas passou a serem denominados Schulze-Delitzsch. Também nesta mesma época Friedrich Wilhelm Raiffeisen constituiu por volta de 1862 as cooperativas de crédito rural, que assumiram o nome de Raiffeisenbank.

Embora Schulze possa reivindicar precedência cronológica, Raiffeisen é, muitas vezes, visto como mais importante, pois as comunidades rurais alemãs eram muito mais carentes de assistência financeira do que o meio urbano. Na véspera da Primeira Guerra Mundial, havia na Alemanha 16.927 Raiffeisenbank, em comparação com 980 Volksbank. (PORT, 2014)

Por volta de 1865, surgiu na Itália um novo modelo conhecido como Luzzatti caracterizado pela livre associação. Na América o cooperativismo chegou pelo Canadá em 1900, cidade de Lévis colonizada pelos Franceses, este novo movimento na América foi implantado por Alphonse Desjardins que serviu para discriminação das cooperativas nos Estados Unidos.

A grande dificuldade, no entanto, é a inexistência de fontes de dados confiáveis acerca dos grandes numeros cooperativismo. Essa adversidade tem sua origem no fato de que inexistente uma organização em esfera nacional ou mundial que possua os dados consolidados de todas as empresas cooperativas em funcionamento. (PORT, 2014)

No Brasil o cooperativismo teve suas origens no Rio Grande do Sul, através do Padre Theodor Amstad, que após o cenário de crise na Europa, muito alemães vieram para o Brasil e se instalaram no Sul. O padre então era um deles e tinha alguns ideais para ajudar os imigrantes, criando então em 1899 uma plataforma cooperativista e associativa para os agricultores, formada por fieis católicos e evangélicos que mais a frente foi extinta, e logo mais baseada nos seus ideais, foi criado uma Sociedade da União Popular, organizando a população criando sindicatos e também cooperativas, surgindo mais a frente uma das maiores instituições que é o Sicred Pioneira RS.

Em 20/06/1907 o Decreto nº 6.532 permitia aos sindicatos a organização de caixas rurais de crédito agrícola, em 05/01/1907 o Decreto nº 1.637 permitia a constituição das cooperativas em forma de sociedade anônima, e em 08 de setembro de 1925, no RS surgiu a primeira central brasileira do ramo. Por volta dos anos de 1946 surgiu a cooperativa dos

Funcionários da Matriz do Banrisul Limitada criada por bancários da capital gaúcha e em 1960 foi constituída no RJ a cooperativa dos colaboradores da CNBBPax cujos aspectos em comum seria o público alvo formados apenas por colaboradores e trabalhadores assalariados, este movimento passou a ganhar também o apoio governamental surgindo o Banco Nacional de Crédito Cooperativismo (BNCC). Segundo Meinem e Port (2014):

Foi uma importante fomentadora e apoiadora do cooperativismo de crédito/financeiro, fazendo surgir novas cooperativas, além de permitir a integração das entidades ao sistema financeiro, garantindo a compensação de cheques e outros papéis, e assegurando remuneração em escala para as sobras de caixas.

Ao longo dos anos o cooperativismo de crédito no Brasil passou por alguns altos e baixos, mas hoje se mantém em posição de destaque no cenário financeiro. De acordo com o portal do cooperativismo financeiro:

O Brasil possui cerca de 1.100 Cooperativas de Crédito, 38 Centrais Estaduais e 4 Confederações, sendo alicerçado basicamente em 5 sistemas de crédito, sejam eles, **SICOOB**, **SICREDI**, **UNICRED**, e **CECRED**, **CONFESOL** (representando as centrais Cresol, Ecosol e Crenhor). Hoje os dois sistemas mais fortes no Brasil é o Sicred e o Sicoob possuindo bancos próprios e atendendo as suas cooperativas. Todas elas ainda com um forte potencial de crescimento, em um cenário onde a população busca por um diferencial.

3 Sobre a Gestão Documental

Para manter os documentos organizados em local adequado aumentando sua vida útil utiliza-se a gestão documental, entendendo que estes documentos são importantes para segurança da instituição e do cliente evitando problemas futuros. Este cuidado faz com que estes registros não sejam perdidos, nenhuma empresa, órgão ou entidade subsiste sem uma gestão.

A gestão documental faz parte da gestão administrativa, toda gestão busca garantir uma eficácia no desenvolvimento das atividades empresariais de acordo com o ramo a qual faz parte, tal gestão busca fortalecer ainda mais a corporação como um todo. De acordo com o dicionário de terminologia arquivista do CONARQ “a gestão documental é o conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos”.

A necessidade de registrar as informações em algo esta intrinsecamente ligadas com o nosso surgimento, esta prática evoluiu com passar dos anos chegando aos dias atuais com

uma grande produção documental, entendemos então a necessidade de uma boa gestão, mas para isto precisamos compreender seus mecanismos. A gestão documental abrange desde produção até a eliminação ou guarda, portanto, abrange a teoria das três idades, ou seja, corrente, intermediária e permanente. (VALENTIM, 2002, pág. 16)

Na fase corrente os documentos são acessados com frequência e são gerados devido as atividades dos colaboradores diariamente, na intermediária eles já não acessados com tanta frequência são armazenados em locais especiais para fins de prova tendo como base uma política documental que os enquadra de acordo com a legislação, já os permanentes cujo seu valor histórico é probatório os impede de ser eliminados a fim de preservar a memória organizacional.

Para uma gestão eficiente preciso ressaltar que uma política documental é fundamental para esta atividade, pois através desses mecanismos visualizaremos todo o fluxo documental e aplicaremos as medidas que servirão de base para alcançar um bom êxito. Conforme Valentim (2002, p. 17). “A política documental abrange a produção, tramitação e preservação dos documentos arquivísticos propiciando-lhe acessibilidade, confiabilidade e autenticidade de maneira que possam apoiar as responsabilidades, funções, atividades e tarefas organizacionais”.

Verifica-se que além do entendimento sobre este ciclo vital, precisamos de uma política que sirva de coluna para todo processo gestacional. Existem diversas técnicas que são aplicadas no decorrer do processo, tais técnicas serão aplicadas em todas as idades, dentro de cada gênero documental, considerando seus formatos e espécies de acordo com cada tipologia.

4 A Importância do Arquivista nas Instituições

A Arquivologia tem se desenvolvido e conseqüentemente aprimorando suas técnicas e metodologias para tratamento dos documentos. No âmbito da sua trajetória temos autores importantes que não só contribuíram para o desenvolvimento da área, mas que também tiveram um papel fundamental para o aprimoramento das ferramentas arquivísticas.

O arquivista hoje é mais que um técnico, é também um profissional gestor, um guardião da informação garantido que a mesma seja tratada com a devida importância que possui, de acordo com Santos (2009, p. 178) “a função do arquivista contemporâneo passa pela criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão das

informações”. Enfatizo o valor deste profissional, pois ele é responsável por manter os registros devidamente prontos para as futuras necessidades da organização.

Os arquivistas tiveram suas atividades regulamentadas e descritas como sendo um profissional capaz de planejar, orientar e acompanhar todos os processos documentais e informacionais, acarretando a estes grandes responsabilidades. O grande avanço das tecnologias e disseminação das informações torna esse profissional uma peça fundamental nas organizações. Para compreender mais sobre este profissional veremos conceitos do arquivo. De acordo com dicionário de terminologia arquivística do CONARQ.

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o custódia processamento técnico, a processamento técnico conservação e o conservação acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

Ainda de acordo com Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Art 2º:

Denomina-se como 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 natureza dos documentos.

Estas definições de arquivo deixam explícito que um arquivo pode ser interpretado como um conjunto de informações que são armazenadas em diversos suportes, estão não se trata apenas de documentos manuscritos em papel, mas de todo e qualquer suporte que contenham informações. Tais descrições valorizam a importância dos arquivistas nas instituições

Devido ao grande número de documentos produzidos, o arquivista tem que entender sobre a importância das informações que são geradas e registradas nas empresas a qual trabalham, pois, gerindo os suportes estão preservando as informações ali gravadas. (VALENTIM, 2012, p. 15) diz: “A gestão da informação pode ser compreendida como um conjunto de atividades informacionais integradas com enfoque nos fluxos formais existentes no ambiente organizacional”.

Não é intenção deste tópico mergulhar nos conceitos e práticas da gestão da informação, mas como explicitar anteriormente os profissionais da informação precisa

também entender sobre as informações geradas nas empresas a qual faz parte. O arquivista deve estar sempre atento às diversas mudanças do mundo contemporâneo.

A necessidade de organização nas empresas em relação aos seus documentos está cada vez maior, gerando ao arquivista a oportunidade de mostrar suas habilidades, provando que esta profissão é indispensável para as empresas.

5 Metodologia Aplicada

A complexidade nos trâmites documentais desde seu nascimento até sua guarda ou descarte, aguça nos profissionais da área o sentido investigativo, ocorrendo a estes profissionais a busca incessante de tentar compreender como acontece todo esse processo e se o mesmo está de acordo com as diretrizes e regulamentações existentes. Para início destas pesquisas se faz necessário a aplicação do diagnóstico como pré-requisito fundamental para o bom desenvolvimento do estudo.

Para compreender como se dá esta etapa é necessário entender sua função. Segundo Santos (2009, p. 203), “o diagnóstico da situação documental antecede qualquer uma das funções arquivísticas. É o relatório do diagnóstico que permitira conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados a gestão da informação arquivística”.

O autor citado enfatiza a importância desta prática antes de qualquer passo dado dentro da pesquisa, com este relatório podemos enxergar a verdadeira realidade do objeto da pesquisa e conseqüentemente sugerir as melhores soluções. Ainda de acordo com Lopes (2009), existem alguns critérios importantes que devem ser considerados no momento da observação. São eles:

- O tempo histórico existente;
- O tamanho e a diversidade dos acervos acumulados;
- A variação e a abrangência das atividades presentes e passadas;
- O número de pessoas vinculadas e as características estruturais, gerando a existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais, internas e externas;
- O uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem etc. (p. 188)

Estas recomendações nos dão embasamento teórico para aplicação de um diagnóstico com proficiência, ajudando na análise das informações e conseqüentemente visualizar de forma mais precisa as supostas soluções para os problemas encontrados.

A metodologia aplicada esta baseada em uma pesquisa de cunho exploratório e descritivo, entendendo que este tipo de pesquisa visa compreender o assunto ao qual está sendo pesquisado com um embasamento teórico, proporcionando clareza sobre as questões levantadas e poder relatar a situação real zelando por sua integridade. Ainda no âmbito dos métodos aplicados, foi desenvolvido um questionário que visou entender na perspectiva dos colaboradores se existe e como funciona a gestão documental da cooperativa de crédito. Esta ferramenta possui características qualitativas e quantitativas onde é possível ter uma visão interpretativa e mais precisa quanto as respostas das indagações da pesquisa.

6 Resultados da Pesquisa

Após a aplicação dos questionários e visitas ao arquivo, iniciou-se o processo de interpretação dos dados de acordo com as ferramentas aplicadas e observação direta, tendo como base o referencial teórico. As respostas foram analisadas e os dados alcançados foram apresentados aos resultados da pesquisa.

A primeira questão do questionário buscou saber a formação dos funcionários que se encontram em atividade no arquivo, foi visto que o quadro é composto por 3 pessoas, uma funcionária graduando-se em arquivologia que chamarei de (R1), e dois estagiários também em processo de graduação, porém em áreas distintas; um em administração (R2) e a outra em odontologia (R3). Apesar de apenas uma pessoa está se capacitando para atuar na área, faço uma observação a respeito dos dois estagiários cuja formação requer um olhar crítico e cauteloso no âmbito das suas atividades, essa desenvoltura se faz necessários também dentro de um arquivo.

Adiante foi aplicada a questão que buscou visualizar o entendimento dos mesmos sobre a gestão documental, para identificar o ponto de vista dos pesquisados sobre o que era a gestão documental. O graduando em administração respondeu que:

(R2) *“A gestão tem a função de otimizar, conservar e organizar os documentos de maneira a ser aproveitada para o futuro”.*

(R3) *“O arquivo precisa de logística e organização para que se tenha o controle em armazenamento na entrada e saída de documentos”.*

(R1) “A gestão gerencia as 3 fases do documento, é responsável pelo uso, avaliação, tramitação, remanejamento e arquivamento, visando facilitar a busca e o destino final”

De acordo com Santos (2009, p. 189) já foi abordada a definição legal de gestão de documentos, mas não há uma concordância terminológica nacional sobre os conceitos elencados em sua descrição.

Assim segundo Santos (2009) se faz necessário a leitura dos conceitos existentes e um estudo mais profundo para se entender qual o melhor conceito a se aplicar.

Diante da visão dos mesmos foram questionados se eles consideram a gestão importante, e se existe uma gestão, se sim, ela tem atendido as necessidades da instituição e dos usuários. Todos responderam que é importante, mas uma relatou que é insuficiente. solicitei que justificassem suas respostas, cujas explicações foram as seguintes:

(R2) “Suficiente; pois o fluxo documental na cooperativa é grande e se não existisse haveria muita desorganização”

(R3) “Suficiente; com ela a um aumento na produtividade que reflete nas atividades organizadas”

(R1) “Insuficiente; nem todos os setores seguem as normas estabelecidas, como a tabela de temporalidade, e alguns arquivamentos não são adequados, devido a falta de informação em alguns anexos”.

A maioria considera que existe uma gestão capaz de manter as atividades e o arquivo organizado, porém, (R1) acha insuficiente devido alguns setores não cumprir as normas, além de alguns possíveis documentos estarem sem as informações necessárias para o arquivamento.

Foi perguntando se o arquivo trabalha com políticas documentais, todos os respondentes foram unânimes em concordarem que sim. De acordo com as respostas anteriores, percebe-se que existem regras a serem cumpridas, estas regras, diretrizes e normas em um arquivo garante que o mesmo não entre em colapso, objetivando parametrizar as atividades.

Percebe-se que há uma concordância em relação a existência de uma gestão, porém foi necessário abordá-los para buscar saber quais as maiores dificuldades encontrada no dia a dia e suas sugestões de melhorias. Obteve-se como respostas que as maiores dificuldades são: o espaço físico que não esta suportando mais a massa documental que se encontra no ambiente,

além da dificuldade por serem apenas três colaboradores para uma demanda que esta em constante crescimento, além da questão da assinatura digital para facilitar o tramite e desenvolvimento das atividades.

Sobre as melhorias foi sugerido pelos respondentes a troca das caixas box que são de papelão, acumulando poeira e dificulta a limpeza, e a utilização de arquivos deslizantes para otimização do ambiente. Outra sugestão foi relativa a melhorias no software utilizado (Laser fiche) para pesquisas online dos usuários, além de melhores condições na temperatura e iluminação do ambiente.

Na observação e visitas aos locais, foi detectado que existe um controle de entrada e saída de documentos, com este controle os colaboradores só recebem documentos protocolados, e os documentos originais só sai do arquivo com autorização superior. Mesmo as cópias que são solicitadas são devidamente registradas em planilhas de controle, a empresa conta com uma tabela de temporalidade para controle nos prazos de guarda e eliminação dos documentos. O arquivo recebe documentos dos setores internos e das sete agencias que fazem parte da empresa.

Cerca de oito caixas de documentos são recebidas diariamente, após feita a triagem são arquivados dentro dos critérios utilizados e posteriormente digitalizados para acesso online de todos os usuários internos. Foi informado que a cooperativa trabalha com normas internas de controle derivadas das normas do Banco Central do Brasil, cujas diretrizes são voltadas para os documentos das atividades financeiras e da administração.

6.1 Perfil dos Funcionários

Em relação ao perfil dos colaboradores que trabalham no arquivo limitei-me a pesquisar sobre suas formações e se possuíam algum entendimento sobre arquivos, e as práticas que são realizadas. Tentei visualizar através do questionário características de suas formações para algum embasamento as atividades no arquivo.

Foram questionados sobre seus níveis de escolaridade, seus entendimentos sobre o que era gestão documental e dentro de suas visões se a cooperativa possuía gestão.

Ao analisar o entendimento dos mesmos sobre os assuntos citados, nos mostrou jovens que ainda estão buscando a primeira graduação, sendo uma funcionária efetiva e dois estagiários; um feminino e outro masculino, sobre a formação apenas a funcionária está se graduando em Arquivologia, a estagiária cursa odontologia e o estagiário administração. Todos recebem instruções sobre o trabalho em um arquivo, acredito que a presença de uma

profissional na área facilita um bom decorrer dos trabalhos. Apesar dos estagiários não ter formação, nos quesitos da gestão documental, possuem uma compreensão razoável sobre o que é, e a importância de uma gestão documental.

Todos possuem nível superior incompleto, entendo que pelo fato de já estarem inseridos no mundo acadêmico mesmo que seja em outras áreas, já oferece aos profissionais um entendimento mais abrangente sobre os processos em um todo.

6.2 Situação atual do Arquivo da Cooperativa pesquisada

A cooperativa de crédito é composta por 4 pavimentos compostos por: 1 sala no subsolo, o térreo, o primeiro e segundo andar. O arquivo intermediário fica localizado no segundo andar e o permanente no subsolo, o arquivo da empresa tem o objetivo de manter massa documental existente organizada e acessível.

Algumas tipologias documentais encontradas são originadas de atividades administrativas, processos de associados, documentos de fundação da empresa, além de dos produzidos pelos setores de empréstimo; conta corrente controladoria e cadastro.

No arquivo intermediário os documentos ficam armazenados em caixas box de papelão, e não foram encontrados massa documental em outros formatos a não ser papel. Estas caixas ficam sobre estantes de aço e possuem identificação de acordo com o setor, tipo de documento, ordem cronológica e são divididos por cores que são estabelecidas para cada setor. Possui ainda seis estantes com livros diários envolvidos por uma película de papel filme aguardando a transferência para o arquivo permanente. A sala é composta por duas mesas com computadores, uma impressora e 2 scanner para digitalizar, dois ar-condicionado e um desumidificador. Os próprios colaboradores trabalham na sala onde ficam os documentos, a iluminação é com lâmpadas LED branca e a sala possui algumas rachaduras que desce do teto em direção a parede até o chão do arquivo. Foi mencionado que a mesma ainda possui goteiras quando chove e a existência de insetos como a traça.

O arquivo permanente esta em uma sala com pouca iluminação no subsolo da empresa trata-se de uma sala sem entrada e saída de ar, não possui ar-condicionado, tendo apenas um desumidificador para amenizar tais efeitos. Os documentos também estão em caixas de papelão nas estantes de aço.

O arquivo foi organizado por estagiários de arquivologia e atualmente tem uma funcionária que esta se graduando na área, e conta com o auxílio de dois estagiários. Os

mesmos são orientados sobre os processos existentes dentro do arquivo e para o cumprimento das normas internas e do BACEN para aplica-las no arquivo.

7 Considerações Finais

Uma pesquisa possibilita para aquele que a realiza a possibilidade de descobertas, de vislumbrar novas oportunidades e ampliar seus conceitos, e para aqueles que a leem a possibilidade de fortalecer o seu intelecto.

Diante do estudado até aqui foi observado o perfil funcional, o fluxo documental, o ambiente e a perspectiva dos três colaboradores sobre a gestão documental de arquivo. Com o entendimento construído até o momento sobre gestão documental, disponho que a Cooperativa possui um controle documental, mas que ainda precisa melhorar na sua gestão, além de possuir ferramentas e software para digitalização dos documentos, facilitando a consulta e o acesso as informações.

Na perspectiva dos colaboradores conforme mencionado no tópico “resultado da pesquisa” os mesmos consideram que a empresa possui controle e ferramentas para manusear os documentos proporcionando uma racionalização no tempo de busca da informação e ajudando no dia a dia facilitando o desenvolvimento das rotinas.

Estas abordagens possibilitaram identificar que todos os entrevistados possuem nível superior incompleto, uma profissional apenas na área, e que todos trabalham dentro das normas internas que também são parametrizadas pelo Banco Central do Brasil. Mostrou que os dois estagiários têm alguma noção sobre organização do arquivo e como também sua importância, mas assim como todos profissionais de outras áreas que trabalham em arquivo precisam de treinamentos.

Embora o arquivo atenda as necessidades rotineiras e possua políticas documentais, é necessárias melhorias no ambiente físico do arquivo permanente e intermediário, onde a localização dos mesmos não favorece os documentos, além de melhorias no próprio software de busca conforme sugerido por um dos colaboradores. Sugiro ainda a mudanças do espaço atual para um maior, pois o espaço esta sobrecarregado devido a massa documental atual, indicaria também uma palestra de conscientização para os setores, onde seria enfatizado a importância de cumprir as normas e de estarem preenchendo os documentos adequadamente para facilitar o processo de arquivamento e digitalização dos mesmos, a troca das caixas de papelão por caixas em PVC ajudando assim na manutenção da limpeza.

Portanto reafirmo a importância de todos na empresa estarem orientados sobre os processos documentais para evitar retrabalho e perda das informações, para assim alcançar bom êxito.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada: Arquivo Público do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2008 54 p

BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

BRASIL. Leis e decretos. **Lei nº 8.159 de 06 de janeiro de 1991**. Brasília: Senado Federal, 1991 Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>.

BRASIL. Leis e decretos. **Lei nº 105 de 10 de janeiro de 2001**. Brasília: Senado Federal, 2001 Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp105.htm>.

BRASIL. Leis e decretos. **Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Brasília: Senado Federal, 1978. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MEINEN, Ênio; PORT, Marcio. **Cooperativismo financeiro: Percurso histórico, perspectivas e desafios**. Brasília: Confefras, 2014.

PORTAL do Cooperativismo Financeiro. Disponível em: <<http://cooperativismodecredito.coop.br/cenario-mundial/cenario-brasileiro/>>. Acesso em: 03 abr. 2017.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Temas contemporâneos: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: Senac, 2009.

VALENTIM; Marta Lígia Pomim *et al.* **Estudos avançados em arquivologia**. São Paulo: cultura acadêmica, 2012.

APÊNDICE
QUESTIONÁRIO

1. Formação:

Ensino médio ()

Superior () - Qual: _____

Pós-graduado () - Qual: _____

2. Quantos profissionais atuam no arquivo? _____

3. Qual é seu entendimento sobre Gestão de Documentos em Arquivos?

4. Trabalham com políticas documentais?

Sim () Não ()

5. Considera a gestão documental importante para Cooperativa?

Sim () Não ()

Justifique: _____

6. No seu entendimento existe uma gestão documental na Cooperativa? Se sim, esta gestão tem atendido a necessidade dos usuários?

Sim () Não ()

Justifique: _____

7. Qual é a maior dificuldade encontrada hoje no cotidiano do arquivo?

8. Em sua visão o que poderia melhorar no arquivo para atender melhor os usuários?

Realizamos esta pesquisa para que possamos analisar se existe uma gestão documental na Cooperativa de crédito, sua participação é de extrema importância para conclusão da pesquisa.

Ficamos felizes com sua contribuição!

ANEXO



Imagem 1 (Arquivo Corrente/Intermediário)



Imagem 2 (Arquivo Corrente/Intermediário)



Imagem 3 (Arquivo Permanente)



Imagem 4 (Arquivo Permanente)