



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

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ADMINISTRAÇÃO DE INICIATIVA PRIVADA:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

João Pessoa
2025

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ADMINISTRAÇÃO DE INICIATIVA PRIVADA:
UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo, apresentado à Coordenação do curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza

João Pessoa
2025

**Catalogação na publicação Seção de Catalogação
e Classificação**

P436p Pereira, Wellington da Silva.

Práticas Arquivísticas em administração de iniciativa privada: um relato de experiência / Wellington da Silva Pereira. - João Pessoa, 2025.

28 f.

Orientação: Rayan Aramís de Brito Feitoza.
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Métodos de arquivamento.
3. Relato de experiência. 4. Arquivo da LUBNORD. I.
Feitoza, Rayan Aramís de Brito. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 13 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.047466/2025-37

João Pessoa-PB, 16 de Maio de 2025

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ADMINISTRAÇÃO DE INICIATIVA PRIVADA:

UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Artigo apresentado ao
Curso de graduação em
Arquivologia da
Universidade Federal da
Paraíba, em cumprimento
às exigências para a
obtenção do grau de
bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 12 de maio de 2025

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof.
Dr. Rayan Aramís de Brito Feitoza (orientador), Profa. Dra. Ana Cláudia Cruz Córdula e Prof.
Dra. Carla Maria de Almeida (membros).

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 17:56)
ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1272602

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 12:41)
CARLA MARIA DE ALMEIDA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1089747

(Assinado digitalmente em 22/05/2025 17:59)
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2025**,
documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **16/05/2025** e o código de verificação:
8b182127f7

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar minha profunda gratidão a todos que contribuíram para a realização deste artigo. Em primeiro lugar, agradeço ao meu orientador, Rayan Aramís de Brito Feitoza, por sua orientação espetacular, paciência e apoio constante ao longo de todo o processo de pesquisa e escrita.

Agradeço também aos meus colegas e amigos de turma, que me incentivaram e forneceram *feedback* construtivo, enriquecendo este trabalho com suas perspectivas.

Um agradecimento especial ao senhor Valceli Liberato e à LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA, que me ofereceu os recursos necessários para o desenvolvimento deste trabalho.

Por fim, sou grato à minha família. À Maryelle Fernanda da Silva, minha amada mulher, que sempre acreditou em mim e me motivou a seguir em frente, mesmo nos momentos desafiadores. Ao meu filho que amo imensuravelmente, Anthony Mortari Silva Pereira, que me fez sentir o amor de pai e me fez criar energia para concluir esse ciclo acadêmico para dar exemplo de conquistas e vitórias, mesmo diante de tantas dificuldades. A minha mãe, dona Macrina da Silva Pereira, por sempre estar feliz pelas minhas conquistas.

E para finalizar, quero agradecer e ser grato com aquele que permitiu tudo isso, Deus, que me fez viver tudo isso sem perder a fé no que acredito.

Este artigo é o resultado de um esforço coletivo e da colaboração de todos esses indivíduos, e por isso, agradeço de coração.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	8
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
3. MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.....	15
4. O CAMPO DE ESTUDO E O RELATO DE ATIVIDADES E EXPERIÊNCIA....	16
4.1 Campo de estudo.....	16
4.2 Método de arquivamento cronológico enquanto prática desenvolvida na LUBNORD LTDA.....	17
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
REFERÊNCIAS.....	26
APÊNDICE.....	28

PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA ADMINISTRAÇÃO DE INICIATIVA PRIVADA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA

Wellington da Silva Pereira

Resumo

Este trabalho tem como objetivo relatar a experiência vivenciada na organização do arquivo da empresa LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA. Onde o foco principal é a identificação e implementação de um sistema de arquivamento eficiente, visto que é crucial para a operação administrativa. Do ponto de vista metodológico, este estudo se caracteriza como exploratório e descriptivo. Em relação ao objetivo, busca uma abordagem qualitativa em relação ao problema e aos materiais obtidos na coleta de dados. Enquadra-se como pesquisa de campo e documental, sendo configurado como um estudo de caso. Apresenta as atividades a partir do método adotado para organização e arquivamento dos documentos arquivísticos da empresa, apontando pontos fortes e pontos fracos, além de propostas de melhorias. Conclui-se que uma gestão documental eficaz é vital para o sucesso organizacional e que o papel do arquivista é fundamental para estabelecer práticas que promovam um ambiente de trabalho mais eficiente e colaborativo.

Palavras-chave: gestão de documentos; métodos de arquivamento; relato de experiência; arquivo da LUBNORD.

ARCHIVAL PRACTICES IN PRIVATE ADMINISTRATION: AN EXPERIENCE REPORT

Abstract

This work aims to report the experience gained in organizing the archive of the company LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA. The main focus is the identification and implementation of an efficient filing system, as this is crucial for administrative operations. From a methodological standpoint, this study is characterized as exploratory and descriptive. Regarding its objective, it adopts a qualitative approach to both the problem and the materials obtained during data collection. It qualifies as both field and documentary research, configured as a case study. The study presents the activities based on the method adopted for the organization and filing of the company's archival documents, highlighting strengths and weaknesses, as well as proposing improvements. It concludes that effective records management is vital to organizational success and that the archivist's role is essential in establishing practices that foster a more efficient and collaborative work environment.

Keywords: document management; archiving methods; experience report; LUBNORD archive.

1 INTRODUÇÃO

Para De Luccia (2017) o que podemos compreender sobre experiência? Em essência, a experiência é a intersecção entre o conhecimento e o aprendizado que adquirimos por meio de práticas e vivências em um determinado campo de atuação. Essa acumulação de saberes nos permite agir com maior segurança e autonomia ao implementar nossas ideias. A execução de atividades, tanto no âmbito laboral quanto acadêmico, exige um mínimo de conhecimento prévio para que possamos iniciar nossas tarefas de maneira eficaz. No entanto, é fundamental que, sempre que possível, busquemos consultas, ouçamos conselhos e nos aprofundemos em trabalhos já realizados, pois essas ações podem nos proporcionar a inspiração necessária para o nosso desenvolvimento.

Contextualizando do ponto de vista da temática deste estudo, é importante ressaltar que toda empresa privada deve, ou pelo menos deveria, manter um sistema de arquivamento eficiente. Essa prática não apenas organiza a informação, mas também facilita o acesso e a preservação de documentos essenciais para a operação e a tomada de decisões dentro da organização, sobretudo no cumprimento das ações administrativas, jurídicas, contábeis, entre outras. Destaca-se, portanto, a necessidade de uma boa gestão de documentos. De acordo com Valentim (2012, p. 15) a gestão de documentos “pode ser definida como um conjunto de atividades documentais integradas com enfoque na informação arquivística, existente no ambiente organizacional”.

A partir da obra de Giselle Ferreira (2007), pode-se afirmar que a gestão documental em ambientes digitais exige a adoção de práticas adaptadas às novas condições tecnológicas, destacando a necessidade de atualização constante das metodologias para garantir a eficiência na organização e recuperação das informações. Essa abordagem é fundamental para que as organizações possam enfrentar os desafios impostos pela crescente produção de dados e pela complexidade dos processos contemporâneos. Gestão de documentos é essencial para o sucesso organizacional e para a sustentabilidade a longo prazo.

No contexto empresarial de administração de iniciativa privada, a jornada deste autor na referida empresa se iniciou em 22 de fevereiro de 2024, quando foi efetivado funcionário efetivo exercendo o cargo de assistente administrativo, executando tarefas administrativas e gerenciamento do faturamento como principais responsabilidades, além de oferecer suporte à gerência e à equipe comercial. Nesse

sentido, foi designado também, a responsabilidade pela organização e arquivamento dos documentos arquivísticos da empresa. Sendo atualmente gestor administrativo da base que atende toda a região da Paraíba.

Ao se deparar com a realidade, percebeu-se que a empresa carecia de métodos de arquivamento, sobretudo porque ainda não existem programas de gestão de documentos adotados por ela. A partir daí foi possível implementar algumas das práticas arquivísticas conhecidas durante a formação do autor. Nesse contexto, a questão norteadora deste estudo é: Como foi a experiência na organização do arquivo da empresa LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA? Sendo assim, o objetivo deste trabalho foi relatar a experiência vivenciada na organização do arquivo da empresa LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA.

Este trabalho justifica-se pela materialização dos conhecimentos arquivísticos adquiridos pelo autor nos anos de estudos na Universidade Federal da Paraíba, em um ambiente de trabalho que, atualmente, carece de uma gestão documental. Com isso, pretendemos não apenas identificar os desafios que advêm da desorganização, mas também propor soluções que viabilizem a implementação de um sistema de arquivamento eficaz, capaz de otimizar o fluxo de informações e assegurar a preservação adequada dos documentos, contribuindo assim para um ambiente de trabalho mais coeso e produtivo.

No ponto de vista metodológico, este estudo se caracteriza como exploratório e descritivo, quanto ao objetivo, apresenta abordagem qualitativa em relação ao problema e aos materiais obtidos na coleta de dados. Enquadra-se como pesquisa de campo e documental, se configurando como um estudo de caso. Gil (2018, p. 26) entende que “As pesquisas exploratórias têm como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”. Além disso, o mesmo autor entende que “[...] pesquisas descritivas têm como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno”.

Como relatado, o intuito deste trabalho é descrever características relacionadas às atividades e experiências vivenciadas no campo de atuação profissional do autor. Sendo assim, Rodrigues *et al.* (2011, p. 56) afirma que “O estudo de caso envolve o estudo profundo, detalhado e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o seu amplo conhecimento.” Para Marconi e Lakatos (2010, p. 157), a pesquisa documental é aquela que se baseia na análise de documentos, sendo escritos ou não, que são denominados como fontes primárias.

Dessa forma, o caso analisado se passava na empresa de iniciativa privada LUNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA, que possui unidades em várias cidades do Nordeste, como Sobral, Fortaleza, Teresina, Timon, São Luís, Parnamirim e Cabedelo, atendendo a uma ampla gama de clientes com produtos de marcas nacionais e internacionais. Mais especificamente na sua unidade da Paraíba, na cidade de Cabedelo, sendo o foco do trabalho o espaço de “armazenamento” dos documentos arquivísticos, onde foram realizadas as atividades e experiências vivenciadas. Além disso, foi realizado o levantamento de documentos sobre a empresa, no intuito de caracterizá-la.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Iniciamos o nosso desenvolvimento teórico sobre a gestão de documentos falando da Lei 8.159/1991, uma legislação que aborda de forma abrangente a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Esta lei não apenas estabelece diretrizes fundamentais para a gestão, a preservação e o acesso a documentos, mas também enfatiza a necessidade de garantir que esses materiais sejam tratados de maneira adequada ao longo de seu ciclo de vida. Os documentos abrangidos por essa legislação não são meramente registros; eles possuem uma relevância significativa, tanto histórica quanto administrativa, desempenhando um papel crucial na construção da memória coletiva do Brasil.

A compreensão desses princípios é fundamental para profissionais e instituições que lidam com a gestão de documentos no Brasil, uma vez que orienta práticas que vão desde a organização e catalogação de arquivos até a implementação de sistemas que garantam a acessibilidade e a integridade das informações. Dessa forma, a Lei 8.159/1991 se torna um marco regulatório indispensável para o desenvolvimento de uma gestão de documentos eficaz e responsável.

De acordo com Lima (2019), as empresas privadas têm a responsabilidade de implementar práticas de gestão documental que estejam em conformidade com as legislações brasileiras, uma vez que é crucial para evitar implicações legais e garantir a integridade dos processos organizacionais. O autor enfatiza a relevância de se adaptar as metodologias de gestão à legislação vigente para assegurar uma administração eficiente dos documentos.

O objetivo da gestão de documentos públicos e privados é garantir a

organização, o acesso e a preservação das informações e promover a transparência e o controle social, especialmente no setor público. Além disso, essa gestão garante segurança jurídica, aumenta a eficiência administrativa e atende normas e regulamentos como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação.

A gestão de registros ajuda as instituições e os cidadãos a funcionarem adequadamente, facilitando a recuperação de informações e reduzindo custos. Além disso, a gestão eficaz de registros é fundamental para estabelecer uma cultura de responsabilização e ética numa organização, uma vez que promove a confiança entre os cidadãos e as instituições. O arquivamento sistematizado e adequado garante que informações relevantes sejam preservadas e acessíveis, dando à sociedade acesso a dados que podem influenciar a tomada de decisões e as políticas públicas. A lei visa garantir a proteção da memória social e histórica, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão da informação.

Um documento é um registro que contém informações, dados ou evidências sobre um determinado assunto. Segundo Silva (2020, p. 45), documentos são "instrumentos que registram informações de forma escrita, visual ou digital, servindo como prova ou referência em diversos contextos".

Acesso à informação refere-se ao direito que os cidadãos têm de buscar, receber e disseminar informações, especialmente aquelas que são de interesse público. Esse conceito é fundamental para a transparência e a democracia, pois permite que as pessoas se informem sobre as ações do governo e outras instituições. "O acesso à informação é um direito fundamental que garante a transparência e a participação cidadã nas decisões públicas." (Oliveira, 2015, p. 45). "A informação é um bem público e seu acesso deve ser garantido a todos, pois é essencial para a formação de uma sociedade crítica e participativa." (Souza, 2018, p. 102).

Ana Luiza Ribeiro (2020) destaca a importância do acesso à informação como um elemento fundamental para a democracia. Ela sugere que, quando os cidadãos têm acesso a informações relevantes, eles podem participar ativamente na sociedade fiscalizando e influenciando as decisões que afetam suas vidas. O "controle social" mencionado refere-se à capacidade dos cidadãos de monitorar e avaliar as ações do governo e de outras instituições, garantindo que estas atuem de maneira transparente e responsável, quando afirma que "a promoção do acesso à informação é um dos pilares da democracia, pois permite que os cidadãos exerçam seu direito de controle social." (Ribeiro, 2020, p. 78).

Martins (2004) aborda em sua obra a importância das tabelas de classificação e de temporalidade como ferramentas essenciais na gestão de documentos. Ele destaca que essas tabelas não apenas organizam e categorizam a informação, mas também estabelecem diretrizes para a retenção e eliminação de documentos, promovendo uma gestão documental mais eficiente. Ao explorar as aplicações práticas dessas ferramentas no contexto dos arquivos, o autor enfatiza a necessidade de adoção de metodologias apropriadas para garantir a integridade e a acessibilidade da informação ao longo do tempo.

Sobre a classificação dos documentos, José Carlos de Almeida (2010, p. 45) entende que “[...] é um processo que visa agrupar os documentos de acordo com suas características e funções, facilitando sua recuperação e preservação.”. A classificação documental é um aspecto fundamental da arquivologia, pois envolve a organização sistemática dos documentos de acordo com critérios que refletem sua origem, função e natureza.

A proveniência refere-se à origem dos documentos, ou seja, a entidade ou indivíduo que os gerou, o que é crucial para manter a integridade e a autenticidade dos arquivos. A função diz respeito ao propósito para o qual os documentos foram criados, o que ajuda a entender seu valor e relevância dentro de um contexto organizacional ou histórico. Por fim, a natureza dos documentos abrange suas características físicas, os formatos e formas, considerando os suportes e os conteúdos.

Ao considerar esses critérios, a classificação documental não apenas facilita o acesso e a recuperação da informação, mas também assegura que a organização dos documentos seja lógica e eficiente. Isso é essencial para a preservação da memória institucional, para a transparência e *accountability* nas práticas de gestão documental. Portanto, uma abordagem criteriosa na classificação é vital para a eficácia dos sistemas de informação e para a promoção de boas práticas arquivísticas (Oliveira, 2015).

A Lei n. 8.159/1991 é um instrumento essencial para a gestão documental, contribuindo para a eficiência administrativa, a transparência governamental e a proteção da memória coletiva, refletindo o compromisso do Estado brasileiro com a cidadania e a informação pública.

A partir da análise constitucional mencionada, é pertinente referir um excerto do livro "Arquivologia Comentada", que aborda de maneira aprofundada essa temática. Essa obra oferece uma reflexão crítica sobre os aspectos constitucionais

que permeiam a arquivologia, contribuindo para uma compreensão mais ampla das implicações legais e normativas no campo da gestão de documentos e informações:

Como se pode observar, a implementação do programa de gestão documental nas instituições tem como finalidade a modernização, o aperfeiçoamento e a eficiência de procedimentos relacionados ao tratamento dos documentos correntes e intermediários, de acordo com o corpus teórico-metodológico preconizado pela Arquivologia, tendo-se em vista também a preservação futura da memória organizacional. (Tiago e Reis, 2011, p. 27)

Um aspecto fundamental a ser considerado na administração de documentos é a qualificação dos profissionais que atuam nesse campo. É imperativo que esses indivíduos possuam competências adequadas para lidar com as tecnologias emergentes e as novas demandas informacionais que surgem no contexto contemporâneo. Isso inclui a adoção de sistemas digitais que não apenas facilitam o armazenamento e a recuperação de documentos, mas também garantem a integridade e a segurança das informações armazenadas.

Ademais, a administração de documentos desempenha um papel essencial na preservação da memória institucional e cultural, assegurando que registros históricos e informações significativas sejam mantidos para as gerações futuras. Dessa forma, a prática da administração documental não apenas contribui para a gestão eficiente das informações no presente, mas também é crucial para a construção de um patrimônio informativo e cultural que enriquece a sociedade como um todo.

Em Arquivos Modernos, Shellenberg (2002) explica a importância dos arquivos na gestão e preservação da memória institucional e histórica. O tópico “Arquivos Correntes” refere-se à fase inicial do ciclo de vida do documento, quando ainda estão em uso ativo e são frequentemente consultados. O autor enfatizou que o gerenciamento eficaz de registros atuais é fundamental para a eficiência da administração porque permite que as organizações acessem rapidamente as informações necessárias para as operações diárias.

Nesse mesmo livro, o autor trata sobre alguns problemas da utilização do arquivo corrente para administração de documentos.

documentos são produzidos e mantidos durante o seu uso corrente, e como são descartados. A documentação sobre qualquer assunto – quer se trate de política ou planejamento governamental, de problemas sociais ou econômicos, objetos daquela política ou planejamento – será mais adequado ou menos adequada, dependendo da maneira pela qual os documentos são produzidos e mantidos para uso corrente e do destino que se lhes dá depois de terminado aquele uso. As apreciações do arquivista quanto ao valor, é lógico, dependem da maior ou menor preservação dos documentos sobre determinado assunto; entretanto, o modo pelo qual os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Esse cuidado inicial determina, também, o grau de facilidade com que os documentos de valor podem ser selecionados para retenção nem arquivo permanente. O uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados (Schellenberg, 2002, p. 53).

Schellenbeg também discutiu a necessidade de estabelecer padrões claros para a classificação e organização destes documentos para garantir que sejam fáceis de encontrar. Além disso, enfatizou a importância das políticas de retenção, que determinam por quanto tempo os documentos devem ser retidos como ativos antes de serem transferidos para arquivos intermediários ou permanentes.

No geral, a sua abordagem em relação aos arquivos atuais enfatiza a relevância para uma gestão eficaz e a necessidade de práticas administrativas que garantam a acessibilidade e preservação dos documentos enquanto ainda estão em uso. Para isso, após a prática da classificação e outras atividades, os documentos poderão ser ordenados a partir de técnicas e métodos de arquivamento, possibilidade a recuperação e acesso aos documentos e informações.

3 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Marilena Leite Paes (2004), discorre sobre métodos de arquivamento na 3^a edição de seu livro, intitulado “Arquivo: Teoria e prática”:

A posição em que são dispostos fichas e documentos, e não a forma dos móveis, distinguirá os tipos de arquivamento. São eles: horizontal e vertical.

No tipo horizontal, os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos. O arquivamento horizontal é amplamente utilizado para plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes. Seu uso é, entretanto, desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que para se consultar qualquer documento é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação.

No tipo vertical, os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta, sem necessidade de manipular ou remover outros documentos ou fichas. (Paes, 2004, p.28)

Seguindo o contexto do Manual de Gestão de Documentos da UnB (2015), existem vários métodos de arquivamento concebidos para organizar e facilitar o acesso à informação. Sendo alguns dos principais:

Método Alfabético: Os documentos são organizados em ordem alfabética, geralmente pelo nome do autor ou assunto. É um dos métodos mais simples e intuitivos.

Método Cronológico: Os arquivos são organizados de acordo com a data, permitindo que os usuários encontrem documentos com base em um período específico.

Método Numérico: Neste método, os documentos são classificados por números, que podem ser sequenciais ou baseados em um sistema de classificação específico.

Método Geográfico: Os arquivos são organizados com base em localizações geográficas, facilitando a busca por documentos relacionados a regiões ou localidades específicas.

Método Temático: Os documentos são agrupados por temas ou assuntos, permitindo uma organização que reflete as áreas de interesse ou categorias de informação.

Os métodos mencionados podem ser utilizados de forma individual ou em combinação, conforme as necessidades específicas da instituição e os tipos de documentos que requerem arquivamento.

A escolha de um método apropriado é de suma importância, não apenas para assegurar a eficiência na recuperação da informação, mas também para garantir a organização e a preservação dos dados a longo prazo. Cada método apresenta suas particularidades e vantagens, podendo se adequar de maneira mais eficaz a diferentes contextos e categorias de documentos, como arquivos físicos, arquivos digitais ou arquivos híbridos. Portanto, é imprescindível realizar uma avaliação minuciosa das características de cada método e de como estes se aplicam à realidade concreta da instituição.

Segundo Martins (2004), os métodos de arquivamento são essenciais para a organização eficiente de documentos e para facilitar a recuperação da informação,

destacando que uma boa estruturação é fundamental para a gestão eficaz dos arquivos.

Conforme De Luccia (2013), a definição e aplicação de métodos de arquivamento adequados são cruciais para preservar a integridade dos documentos e garantir que eles possam ser acessados de maneira eficaz quando necessário.

A partir da obra de Lima (2019), é possível verificar que os métodos de arquivamento, assim como a utilização de tabelas de classificação, são fundamentais para garantir que as organizações cumpram com suas obrigações legais e mantenham a acessibilidade dos documentos.

4. O CAMPO DE ESTUDO E O RELATO DE ATIVIDADES E EXPERIÊNCIA

4.1 Campo de Estudo

De acordo com as informações dispostas em seu site, a LUBNORD Lubrificantes do Nordeste Ltda é uma empresa especializada na distribuição e comercialização no atacado de lubrificantes, graxas, fluidos, filtros e uma ampla variedade de acessórios e aditivos automotivos. Ela integra o Grupo São Domingos, um conglomerado empresarial com sede em Sobral, Ceará, fundado por Milton Andrade de Lima em 1992. O grupo atua nos segmentos de combustíveis, lubrificantes, pneus, construção civil e hotelaria, com presença em diversos estados do Nordeste brasileiro, incluindo Ceará, Piauí, Maranhão, Rio Grande do Norte e Paraíba.

A LUBNORD possui unidades em várias cidades do Nordeste, como Sobral, Fortaleza, Teresina, Timon, São Luís, Parnamirim e Cabedelo, atendendo a uma ampla gama de clientes com produtos de marcas nacionais e internacionais. Além disso, o Grupo São Domingos é conhecido por sua atuação ética e por estabelecer boas parcerias, consolidando-se como uma referência em seus segmentos de atuação.

A LUBNORD atua no comércio por atacado e varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores, bem como na venda de lubrificantes. Seu portfólio inclui produtos das marcas Ipiranga e Texaco, atendendo a diversos segmentos,

como: Automotivo (carros, SUVs, motos, caminhões); Industrial (metal-mecânica, mineração, siderurgia); Agrícola (máquinas e implementos); Transporte (cargas e passageiros); Construção civil e outros setores industriais. A empresa também oferece produtos complementares, como graxas, fluidos e aditivos.

Além de sua matriz em Cabedelo, a LUBNORD possui uma filial ativa em Parnamirim, Rio Grande do Norte, que atua ampliando sua presença no Nordeste brasileiro.

4.2 Método de Arquivamento Cronológico enquanto prática desenvolvida na LUBNORD LTDA

O método de arquivamento cronológico pode ser considerado uma prática utilizada na gestão de documentos fiscais, em que as notas fiscais são organizadas conforme a data de emissão. Esse método pode oferecer diversas vantagens, incluindo a possibilidade de facilitar o acesso e a consulta, além de contribuir para o cumprimento de obrigações fiscais e a realização de auditorias (Martins, 2014).

No arquivamento cronológico, as notas fiscais são armazenadas em ordem crescente ou decrescente de data, permitindo que uma empresa localize rapidamente informações sobre transações específicas em um determinado período. Isso é especialmente útil durante a declaração de impostos, em que é necessário apresentar documentos de acordo com um intervalo de tempo.

Para implementar esse método, a organização pode se dar pela utilização de pastas físicas ou sistemas digitais de armazenamento. É importante garantir que a documentação esteja em bom estado e que as informações sejam facilmente recuperáveis. A combinação de arquivamento adequado e controle rigoroso das datas de emissão ajuda a garantir a conformidade e a eficiência nos processos administrativos e contábeis da empresa.

Foi a partir dessa lógica de raciocínio que iniciei meu primeiro desafio profissional: a implementação de um método de arquivamento de documentos físicos que não apenas assegurasse a organização eficiente, mas que também incorporasse características de inteligência e operacionalidade. O objetivo deste esforço é garantir um acesso facilitado e a preservação adequada dos documentos fiscais da empresa na qual estou inserido, promovendo, assim, um ambiente de trabalho que valorize a transparência e a eficiência na gestão da informação.

Para aprofundar essa iniciativa, conduzi um levantamento dos documentos

produzidos, com especial atenção às suas respectivas tipologias. Nesse processo, identifiquei que a tipologia predominante é a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). O manuseio eficiente de NF-e é crucial, uma vez que essas notas desempenham um papel vital na documentação fiscal e no cumprimento das obrigações tributárias, além de serem fundamentais para auditorias e processos de controle interno.

A identificação das NF-e possibilitou não apenas uma organização lógica dos documentos, mas também para uma futura construção de um sistema que facilita a recuperação rápida de informações. Ao empregar um sistema de arquivamento inteligente, que inclui categorização por data, fornecedor, cliente e valor, vislumbrei uma melhoria substancial no tempo de acesso aos documentos necessários. Essa abordagem não só atende às demandas operacionais da empresa, mas também se alinha às melhores práticas de gestão documental, que preveem a acessibilidade e a segurança da informação.

Além disso, o método de arquivamento cronológico, quando aplicável, poderá servir como um recurso valioso para uma futura digitalização dos documentos, caso necessário. Assim, não apenas asseguramos a integridade dos documentos físicos, mas também pavimentamos o caminho para uma transição mais fluida e eficiente para um ambiente de trabalho cada vez mais digitalizado.

Em suma, a implementação deste método de arquivamento representa não apenas uma melhoria na eficiência organizacional, mas também uma contribuição significativa para a conformidade legal e a boa governança corporativa. Essa experiência inicial reforça a importância do cuidado na gestão dos documentos, enfatizando que arquivar de forma consciente e estruturada é um elemento fundamental para o sucesso e a sustentabilidade das operações da empresa a longo prazo.

Após minha chegada à empresa, identifiquei a necessidade urgente de otimizar o sistema de arquivamento existente, que, até então, apresentava diversos entraves para um manejo eficiente dos documentos fiscais. Com o intuito de aprimorar esse processo, solicitei a aquisição de caixas de arquivo apropriadas, nas quais desenvolvi fichas de identificação meticulosas para cada unidade de armazenamento.

Essa iniciativa possibilitou a implementação de um método de arquivamento cronológico, que, por sua vez, demonstrou-se fundamental para a agilidade na recuperação de documentos fiscais. Com essa abordagem, a obtenção de informações necessárias, tanto por órgãos de fiscalização quanto por setores internos

da empresa, passou a ser realizada em intervalos de tempo extremamente reduzidos, frequentemente em questão de minutos, e muitas vezes em segundos. Este impacto transformador não pode ser subestimado, pois permitiu a desburocratização e a agilização de processos que antes demandavam um tempo considerável para conclusão, chegando a ultrapassar uma semana devido à falta de uma estrutura de arquivamento eficaz.

Em comparação com o sistema anterior, que restringia os documentos a caixas de papelão desprovidas de identificação adequada, a nova metodologia possibilitou uma eficiência sem precedentes. O tempo médio de recuperação, que antes se situava em torno de sete dias, foi drasticamente reduzido para um intervalo de cinco minutos ou, em situações ideais, até menos de um minuto.

Dessa forma, considero que minha oportunidade de atuar como arquivista na LUBNORD representa uma significativa contribuição para a organização. O impacto positivo observado não apenas melhorou a eficiência operacional, mas também elevou a confiabilidade dos processos internos, promovendo um ambiente de trabalho mais eficaz e colaborativo. Essa transformação destaca a importância de um sistema de arquivamento adequado e a relevância do profissional arquivista na gestão documental contemporânea.

Nas Figuras 1 e 2 a seguir, é possível observar a forma como ocorria o arquivamento dos documentos no começo da minha jornada na empresa. Neste período inicial, os documentos eram armazenados de maneira incerta em caixas de papelão que não possuíam qualquer tipo de identificação. Essa falta de organização e rotulagem dificultava enormemente a recuperação de informações, tornando o processo de busca por documentos uma tarefa demorada e frustrante.

Sem um sistema de arquivamento adequado, cada vez que era necessário localizar um documento específico, era preciso revirar várias caixas, o que não apenas consumia tempo precioso, mas também gerava um estresse desnecessário, além de aumentar o risco de perda de informações valiosas. Essa dificuldade na recuperação de dados não só impactava a eficiência do trabalho diário, mas também interferia na tomada de decisões informadas, que muitas vezes dependiam de acesso rápido a documentos relevantes. As figuras, portanto, não apenas mostram o estado físico do arquivamento na época, mas também ilustram os desafios enfrentados em relação à eficiência operacional e à gestão de informações essenciais.

Figura 1 - Antiga Forma de “Arquivamento”



Fonte: Arquivo Pessoal (2024).

Figura 2 – Antiga Forma de “Arquivamento”



Fonte: Arquivo Pessoal (2025).

Já nas figuras 3 e 4 abaixo, observa-se de maneira evidente a clara evolução do armazenamento dos documentos ao longo do tempo. A figura 3 ilustra de forma detalhada como as notas fiscais eletrônicas foram armazenadas dentro das caixas, mostrando não apenas a disposição dos documentos, mas também a metodologia utilizada para garantir sua integridade e acessibilidade. Por outro lado, a figura 4 apresenta as caixas de arquivo devidamente etiquetadas e organizadas, ressaltando a importância de um sistema de arquivamento eficiente.

As imagens capturadas, quando analisadas de forma comparativa, revelam de maneira contundente como o acervo se encontra atualmente em relação ao seu estado anterior, evidenciando não apenas as melhorias implementadas no processo de armazenamento e organização dos documentos, mas também o impacto positivo que essas mudanças têm ocasionado na agilidade e na eficácia na recuperação de informações. Essa atualização no sistema de arquivamento considero importante para a gestão documental, proporcionando maior segurança e facilitação no acesso

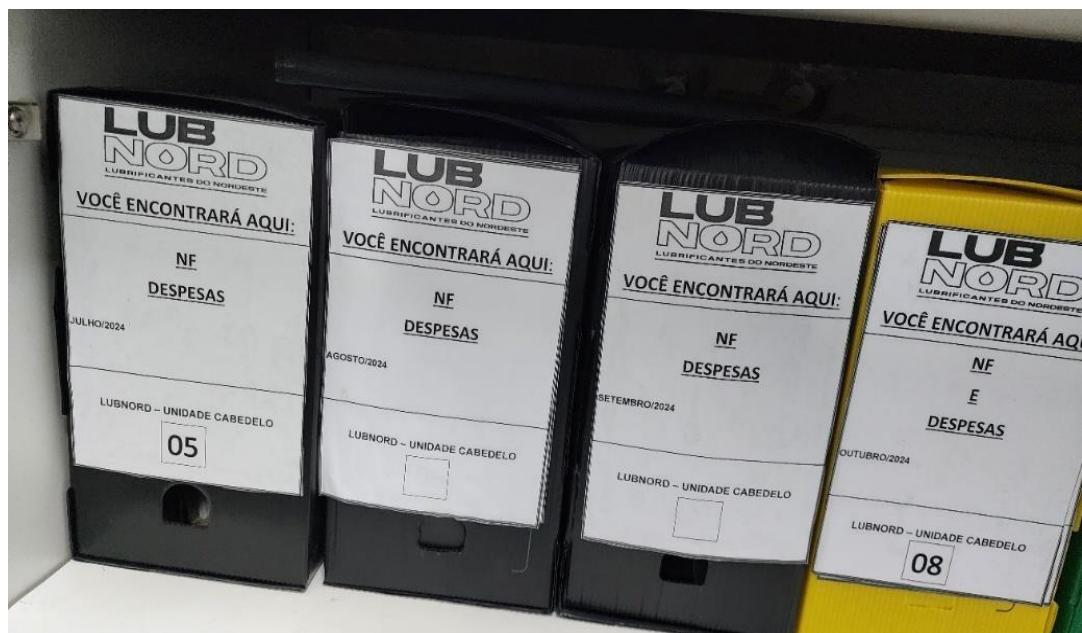
aos arquivos quando necessário.

Figura 3 – (NF-e) Arquivadas



Fonte: Arquivo Pessoal (2024).

Figura 4 – Caixa Arquivo com Etiqueta de Identificação



Fonte: Arquivo Pessoal (2024).

Embora eu tenha sido contratado inicialmente para a execução de atividades relacionadas ao faturamento de pedidos, um aspecto mais focalizado do meu trabalho, também me foram delegadas responsabilidades administrativas que ampliaram o escopo das minhas atribuições. Dentre essas responsabilidades, destaco o suporte nas operações diárias de uma empresa, onde desempenho uma série de tarefas que geram o bom funcionamento do ambiente organizacional.

Um exemplo claro dessa amplitude de funções é a organização de documentos, que não se resume apenas ao armazenamento, mas também demanda uma habilidade de arquivar e gerenciar documentos de maneira sistemática e eficiente. Essa atividade garante não apenas a fácil recuperação das informações quando necessário, mas também a preservação adequada de dados críticos para a empresa. O controle rigoroso sobre os arquivos assegura que todas as informações estejam atualizadas e acessíveis, evitando desperdícios de tempo e recursos, além de facilitar auditorias e consultas futuras.

Além disso, essa função de organização contribui para a criação de uma cultura de eficiência e responsabilidade dentro da equipe, uma vez que todos têm a clareza sobre onde encontrar e como acessar os documentos necessários. Dessa forma, a capacidade de gerenciar adequadamente a documentação não apenas melhora a produtividade diária, mas também fortalece a estrutura organizacional da empresa.

Acrescento a isso, o atendimento ao cliente requer uma abordagem profissional e eficaz, o que inclui responder a chamadas telefônicas, e-mails e atender visitantes, promovendo uma experiência positiva e contribuir para a satisfação do cliente. O agendamento de reuniões e compromissos, por sua vez, envolve a gestão cuidadosa de agendas, assegurando que todos os envolvidos tenham seus horários respeitados, o que é crucial para a produtividade organizacional.

No âmbito do suporte à equipe, minha função abrange a assistência na elaboração de relatórios e apresentações que são, em muitos casos, instrumentos estratégicos para a tomada de decisões. Adicionalmente, a gestão de suprimentos se revela vital, pois pressiono o controle de estoque para melhorias e para a solicitação de materiais de escritório, crucial para o funcionamento contínuo e eficiente da operação.

Por último, mas não menos importante, a comunicação interna é outra área

de foco, onde busco facilitar a troca de informações entre diferentes departamentos, o que não apenas fortalece a colaboração interna, mas também contribui de forma significativa para a eficiência e a organização do ambiente de trabalho como um todo. Assim, ao integrar essas diversas atividades, não apenas aprimoro minhas competências profissionais, mas também colaboro de maneira eficaz para o alcance dos objetivos organizacionais.

Atualmente, estou em processo de promoção para a posição de gestor da unidade, uma transição significativa em minha trajetória profissional. Esta oportunidade surge em decorrência do desligamento de minha antiga gestora, que, por razões pessoais, optou por deixar a organização. A diretoria, reconhecendo o potencial que demonstrei ao longo do tempo em que estive na empresa, acredita que estou preparado para assumir esta nova e desafiadora responsabilidade.

Essa confiança depositada em mim não apenas reflete uma valorização das minhas competências e habilidades, mas também representa um reconhecimento do meu comprometimento com os objetivos organizacionais e a minha capacidade de liderar equipes em busca de resultados positivos. Estou entusiasmado com a perspectiva de contribuir para o desenvolvimento estratégico da unidade, aplicando minhas experiências anteriores e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

Destaca-se que a base teórica recai sobre a prática, e a inclusão da Lei 8.159/1991, de autores como Silva (2015), Campos (2010), Schellenberg (2002), entre outros serve como fundamentação teórica sólida, enquanto as experiências pessoais enriquecem o texto com exemplos práticos. Essa relação entre teoria e prática é essencial para demonstrar a aplicação dos conceitos. A importância da transparência no texto enfatiza o papel da gestão documental na promoção da transparência e *accountability*, aspectos críticos em qualquer organização pública ou privada.

A utilização de metodologias específicas permite a descrição de métodos de arquivamento e a implementação de sistemas de gestão documental evidenciam um entendimento aprofundado das melhores práticas na área, oferecendo *insights* valiosos para profissionais.

A gestão do tempo revelou-se um desafio significativo, especialmente ao tentar conciliar as diversas demandas da vida pessoal e do profissional, como os cuidados com o filho, as responsabilidades profissionais e as exigências do ambiente acadêmico. Essa multifacetada rotina exigiu um planejamento meticoloso e

uma habilidade rigorosa de priorização, já que cada aspecto de nossas vidas requer atenção e dedicação.

Uma potencial melhoria no arquivo atual reside na implementação de investimentos direcionados à modernização tecnológica, especialmente no que tange ao arquivamento digital. A adoção de soluções de big data na nuvem, que possibilitam a consulta instantânea de documentos, poderia transformar fundamentalmente a eficiência e a acessibilidade do sistema de arquivamento.

Esse tipo de inovação não apenas assegura a integridade e autenticidade dos arquivos, que seriam disponibilizados sob a forma física e digital, mas também contribui para a otimização de processos e para a redução de custos operacionais a longo prazo. A oferta de arquivos assinados digitalmente, acessíveis de maneira ágil e segura, é uma resposta direta aos desafios contemporâneos na gestão documental.

É importante ressaltar que a resistência à modernização, que pode ser considerada como uma das principais fraquezas da organização, reflete uma necessidade urgente de alocação de recursos e esforços para o investimento em tecnologia. Promover essa transição para um sistema de arquivamento digital não apenas atenderia às demandas atuais do mercado, mas também prepararia a organização para futuras exigências de eficiência e inovação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do momento de entrada na empresa LUBNORD como funcionário foi identificado a necessidade urgente de melhorar o sistema de arquivamento vigente que apresentava obstáculos consideráveis para o gerenciamento eficiente dos documentos fiscais. Muído do conhecimento adquirido em minha formação acadêmica em Arquivologia, foi tomada a iniciativa de requisitar a compra de caixas de arquivo adequadas e a elaboração de fichas de identificação detalhadas para cada unidade de armazenamento.

Essa estratégia permitiu a adoção de um método de arquivamento cronológico, que se mostrou fundamental para acelerar a recuperação dos documentos fiscais. Com essa nova sistemática o acesso às informações, tanto por parte dos órgãos de fiscalização quanto por setores internos, experimentou uma redução drástica nos tempos de espera, ao comparar com o sistema anterior, que se resumia a caixas de papelão sem identificação, a nova abordagem trouxe uma eficiência notável. O tempo

médio para recuperação de documentos, que antes levava cerca de sete dias, foi reduzido para apenas cinco minutos, ou até menos em situações favoráveis.

Dessa forma, considero que meu trabalho como arquivista na LUBNORD foi uma contribuição valiosa para a organização. O impacto positivo não apenas elevou a eficiência operacional, mas também fortaleceu a confiabilidade dos processos internos, promovendo um ambiente de trabalho mais eficaz e colaborativo.

Essa transformação destaca a importância de um sistema de arquivamento bem estruturado e o papel vital do arquivista na gestão documental moderna, alinhando teoria e prática de maneira a maximizar resultados. A experiência prática relatada na implementação de métodos de arquivamento evidencia a transformação que uma gestão documental eficaz pode proporcionar. Ao utilizar técnicas de organização que priorizam a fácil recuperação e preservação de informações, empresas e instituições não apenas otimizam seus processos internos, mas também atendem às exigências legais e regulatórias em um ambiente cada vez mais complexo e dinâmico.

Além disso, a introdução de metodologias como o arquivamento cronológico reflete a evolução das melhores práticas de gestão documental, que devem caminhar lado a lado com as inovações tecnológicas. A digitalização e a categorização eficaz dos documentos são passos fundamentais para a construção de sistemas que asseguram a integridade, a acessibilidade e a segurança das informações, preparando as organizações para o futuro.

A importância do papel do arquivista se torna ainda mais evidente, pois esses profissionais são os guardiões da memória institucional e da informação. A habilidade de articular a gestão documental com as operações administrativas demonstra que a eficiência organizacional está diretamente ligada à competência na gestão das informações.

Por fim, a jornada para promover uma cultura de gestão documental de excelência não é apenas responsabilidade de um indivíduo ou de uma área específica, mas deve ser um compromisso coletivo que envolve todos os setores de uma organização. Ao priorizar uma abordagem sistemática e estruturada, é possível garantir que o acesso à informação não seja apenas um direito formal, mas uma realidade vivida, contribuindo para a construção de um ambiente de trabalho mais eficaz e colaborativo, e, por consequência, para a melhoria contínua da sociedade como um todo. A trajetória profissional descrita destaca que a gestão de documentos é, indiscutivelmente, uma peça-chave para o sucesso organizacional e para a

promoção de uma governança empresarial responsável.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, J. C. de. **Introdução à Arquivologia**. São Paulo: Editora Universitária, 2010.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 02 maio 2025.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. **Diário Oficial da União**: Brasília, 23 nov. 2011. Seção 1, p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 02 maio 2025.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: Brasília, 15 ago. 2018. Seção 1, p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 02 maio 2025.

CAMPOS, A. **Preservação de Documentos: Teoria e Prática**. São Paulo: Editora Arquivística, 2010.

DE LUCCIA, A. M. **Construindo Conhecimento em Arquivos**: A Importância da Documentação e da Experiência. In: ANAIS DO XVI ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, Brasília: Conselho Nacional de Arquivos, 2017. p. 90-102.

DE LUCCIA, A. M. **Arquivologia e a Produção de Informação**: Uma Perspectiva Crítica. 1. ed. São Paulo: Editora Unesp, 2013.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. 192 p.

LIMA, C. A. R. de. **A Gestão de Documentos no Setor Privado**: Aspectos Legais e Práticos. Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 15, n. 1, p. 53-68, 2019.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, E. **Gestão de documentos fiscais**: práticas e desafios. Revista de Contabilidade e Organizações, v. 8, n. 1, p. 45-56, 2014.

MARTINS, J. C. **Gestão de Documentos**: Classificação e Tabelas de Temporalidade. São Paulo: Editora Niobe, 2004.

OLIVEIRA, José Carlos de. **Acesso à informação e cidadania**. São Paulo: Editora XYZ, 2015.

OLIVEIRA, Maria de Fátima de. **Gestão de Documentos: Teoria e Prática.** Rio de Janeiro: Editora Acadêmica, 2015.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV Editora, 1997.

RIBEIRO, Ana Luiza. **Direitos humanos e acesso à informação.** Brasília: Editora DEF, 2020.

RODRIGUES, A. de J. et al. **Metodologia científica.** 4. ed. Aracaju: UNIT, 2011.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. p. 53.

SILVA, J. A. **Introdução à Teoria dos Documentos.** Editora Exemplo, 2020.

SILVA, J. **Gestão de Arquivos e Preservação.** Rio de Janeiro: Editora Arquivista, 2015.

SOUZA, M. P. de. **Transparência e participação:** o papel da informação na democracia. Rio de Janeiro: Editora ABC, 2018.

TIAGO, C. F. de M.; REIS, G. V. dos S. **A gestão documental como suporte às organizações.** Revista Brasileira de Gestão de Negócios, 2011. p. 27.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual de Gestão de Documentos da UnB.** Brasília: Universidade de Brasília, 2021. Disponível em:
https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gesto_de_Documentos_da_UnB.pdf. Acesso em: 10 dez. 2024.

VALENTIM, M. L. P. Gestão Documental em Ambientes Empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia.** Marília: Oficina Universitária. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 11-26

APÊNDICE A - CARTA DE ANUÊNCIA

CARTA DE ANUÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA ACADÊMICO-CIENTÍFICA

Prezado Senhor, **VALCELI LIBERATO**.

Solicitamos autorização para realização de uma pesquisa integrante do Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade artigo, do acadêmico: **WELLINGTON DA SILVA PEREIRA**, orientado pelo Professor Doutor **RAYAN ARAMÍS DE BRITO FEITOZA**, tendo como título preliminar “**PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS EM ADMINISTRAÇÃO DE INICIATIVA PRIVADA: UM RELATO DE EXPERIÊNCIA**”.

O Objetivo Geral da pesquisa é: relatar a experiência vivenciada na organização do arquivo da empresa LUBNORD Comércio de Lubrificantes do Nordeste LTDA.

Salientamos que todos os dados e informações necessárias serão utilizadas para fins de alcance do objetivo da pesquisa no TCC e poderão ser publicados em revistas ou em eventos científicos. Destaca-se que possíveis dados sensíveis serão preservados no anonimato.

A presente atividade é requisito para a conclusão do Curso de **Graduação em Arquivologia** – Câmpus I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Agradecemos a atenção e nos colocamos ao inteiro dispor para melhores esclarecimentos.

João Pessoa, 21 de maio de 2025.

 Documento assinado digitalmente
WELLINGTON DA SILVA PEREIRA
Data: 22/05/2025 09:16:46-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Discente/Acadêmico

 Documento assinado digitalmente
RAYAN ARAMÍS DE BRITO FEITOZA
Data: 22/05/2025 09:54:23-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Professor Orientador

Parecer: Deferido (X) Indeferido ()

 Documento assinado digitalmente
FRANCISCO VALCELI CARNEIRO LIBERATO
Data: 22/05/2025 08:24:14-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Representante da instituição/empresa concedente da pesquisa
Assinatura