



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO

AMANDA DE LIMA E SILVA

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UM SINDICATO DE MÉDIO PORTE:
do diagnóstico às boas práticas

RECIFE
2023

AMANDA DE LIMA E SILVA

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UM SINDICATO DE MÉDIO PORTE:
do diagnóstico às boas práticas

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Curso de Gestão da Informação da
Universidade Federal de Pernambuco, como
requisito para obtenção do Título de Bacharel
em Gestão da Informação.

Orientadora: Prof^a. Dra. Thaís Helen do
Nascimento Santos

RECIFE
2023

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do programa de geração automática do SIB/UFPE

Silva , Amanda de Lima e.

Gestão de Documentos no Arquivo de um Sindicato de Médio Porte: Do diagnóstico às boas práticas / Amanda de Lima e Silva . - Recife, 2023.
50 p. : il., tab.

Orientador(a): Thaís Helen do Nascimento Santos

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Artes e Comunicação, Gestão da Informação - Bacharelado, 2023.

Inclui referências, apêndices.

1. Arquivo de sindicato. 2. Gestão da Informação. 3. Gestão de documentos.
4. Diagnóstico Arquivístico. I. Santos, Thaís Helen do Nascimento. (Orientação). II. Título.

020 CDD (22.ed.)



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Artes e Comunicação
Departamento de Ciência da Informação

FOLHA DE APROVAÇÃO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UM SINDICATO DE MÉDIO PORTE: DO DIAGNÓSTICO ÀS BOAS PRÁTICAS

AMANDA DE LIMA E SILVA

Trabalho de Conclusão de Curso submetido à Banca Examinadora, apresentado no Curso de Gestão da Informação, do Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Gestão da Informação.

TCC aprovado em 03 de maio de 2023

Banca Examinadora:

Thaís Helen do Nascimento Santos - Orientador(a)
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Aureliana Lopes de Lacerda Tavares – Examinador(a) 1
Universidade Federal de Pernambuco - DCI

Daniela Eugênia Moura de Albuquerque - Examinador(a) 2
Universidade Federal de Pernambuco – DCI

*Dedico este trabalho ao meu filho
Levi Machado*

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, à orientadora, Thaís Santos, por compartilhar seus conhecimentos, por ser paciente, acolhedora e gentil diante de todo meu processo na construção desta pesquisa.

Agradeço ao meu noivo Leandro Mancha por todo apoio e dedicação ao longo do curso, aos meus pais Marinez Lima, Porfirio Alves, aos meus sogros Laura Freitas e Edemilson Soares, aos colegas do trabalho e aos meus amigos e amigas Thamires Carneiro, Cynthia Cardone, Gleybson Dom, Paulista Fernandes e Moisés Lira.

Por fim, agradeço a todos os professores e funcionários da instituição UFPE que fizeram parte dessa caminhada e aos colegas que o curso de Gestão da Informação me proporcionou conhecer.

“Levanta essa cabeça e enxuga essas lágrimas, certo? Respira fundo e volta pro ringue, cê vai sair dessa prisão, cê vai atrás desse diploma com a fúria da beleza do sol, entendeu? Faz isso por nós, faz essa por nós, te vejo no pódio” (AmarElo, canção Emicida)

RESUMO

Este trabalho apresenta um estudo do caso realizado em um sindicato de médio porte localizado na cidade do Recife. O objetivo foi analisar os procedimentos de gestão de documentos no arquivo do sindicato. A metodologia é caracterizada como uma pesquisa de natureza qualitativa, exploratória e de caráter descritivo. Os procedimentos para coleta de dados foram: 1) observação direta, onde foi realizado um levantamento de dados por meio de diagnóstico proposto por Paes (2004); 2) aplicação do questionário, com perguntas fechadas, para complemento das informações sobre a dinâmica da instituição. Os dados levantados foram correlacionados com o referencial teórico a fim de conduzir o pensamento conclusivo. Como resultados principais assinalamos a ausência da gestão arquivística de documentos na instituição analisada. Nesse sentido, foram registradas indicações de boas práticas, dentre as quais encontram-se o desenvolvimento e a aplicação da classificação e da avaliação dos documentos, bem como o controle da entrada e saída dos registros documentais e a capacitação dos colaboradores.

Palavras-chave: Arquivo de sindicato; Gestão da Informação; Gestão de documentos; Diagnóstico Arquivístico.

ABSTRACT

This work presents a case study that was carried out in a medium-sized trade union located in the city of Recife. The main objective is to analyze the document management procedures in the union archives. The methodology is characterized as a research of mixed nature qualitative, exploratory and descriptive. The procedures for data collection were: 1) direct observation, where a data survey was carried out through the diagnosis proposed by Paes (2004); 2) application of a questionnaire, with closed questions, in order to complement the information about the dynamics used in the institution. The collected data were correlated with the theoretical framework, as to conduct conclusive thinking. As main results, we point out the absence of archival document management. In this sense, indications of good practices were recorded, among which are the development and application of the classification and evaluation of documents, as well as the control of the entry and exit of document records and the employee training.

Keywords: Trade union archives, Information Management, Document management, Archival Diagnoses.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Elementos que fazem parte das características do documento.....	19
Quadro 2	Características dos documentos de arquivo segundo dicionários selecionados.....	21
Quadro 3	Fases da gestão da informação.....	26
Quadro 4	Valores do documento.....	29
Quadro 5	Questionário realizado com as seguintes perguntas e suas respostas	42

LISTA DE IMAGENS

Fotografia 1	Arquivos de utilização diária.....	38
Fotografia 2	Documentos empilhados.....	39
Fotografia 3	Gaveta do armário arquivo.....	40
Fotografia 4	Acondicionamento de documentos em uma caixa.....	40
Fotografia 5	Separação de documentos por envelope.....	41

LISTA DE SIGLAS

DBA Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia

DIBRATE Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DTA Dicionário de Terminologia Arquivística

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1	ARQUIVO	16
2.2	DOCUMENTO DE ARQUIVO	19
2.3	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	24
2.4	GESTÃO DE DOCUMENTOS	28
2.5	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO	31
3	METODOLOGIA	33
4	ANÁLISE DE DADOS	36
4.1	CONHECENDO O ARQUIVO POR MEIO DO DIAGNÓSTICO.....	37
4.2	COLETA DE DADOS - QUESTIONÁRIO	42
4.3	INDICAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS	44
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
	REFERÊNCIAS.....	47
	APÊNDICE A - ROTEIRO DE QUESTIONÁRIO	50

1 INTRODUÇÃO

O grande volume de informações que são produzidas diariamente nas organizações gera um grande desafio para os gestores da informação, seja na produção ou recebimento, armazenamento, distribuição e preservação dos registros, garantindo eficiência na recuperação da informação. Isso tudo para otimizar o processo de atividades e a tomada de decisão.

Quando os documentos são utilizados para direção de pauta de reivindicações e lutas de uma classe trabalhadora, a perda dessas informações tem um grande impacto no direcionamento da tomada de decisão. Os sindicatos, onde são mantidos esses documentos de pautas e lutas, são definidos, segundo João (2018, p. 87) como “entidades que visam buscar os direitos e interesses dos indivíduos, assim considerados singularmente, ou de uma coletividade de pessoas, dentro da esfera das relações trabalhistas”. Os sindicatos são entidades associativas que defendem o interesse em comum de seus associados.

A gestão de documentos e informações sindicais é um procedimento importante para manter a facilidade de acesso às informações, transparência nas operações e disposição para as tomadas de decisão. Nesse sentido, como estudante de Gestão da Informação, a fim de contribuir para o processo de organização do arquivo central de um sindicato¹ de médio porte localizado no Recife e, consecutivamente, para sua recuperação da informação, surge o tema desta pesquisa. Diariamente, o sindicato produz uma grande quantidade de documentos que são essenciais para o desenvolvimento de suas atividades, a organização desses documentos são fundamentais para garantir a eficiência das operações.

De acordo com o manual de procedimentos de protocolo, expedição e arquivo (BRASIL, 2010, p. 54), documento “é toda informação registrada em suporte material,

¹ Para manter a privacidade não será mencionado o nome do sindicato, o mesmo no decorrer do estudo será identificado apenas como sindicato.

suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em uma determinada época ou lugar".

Apesar disso, os documentos produzidos pelo sindicato são utilizados com frequência para as decisões do dia a dia e não possuem nenhum tipo de controle de entrada e saída, produção e utilização, causando, assim, prejuízos para a empresa, como é o caso da demora para localizar determinados documentos no arquivo; o que acaba fazendo com que os prazos sejam perdidos, bem como reuniões e comprovações. Os prejuízos advindos de ausência de uma gestão de arquivística, causa uma "arquivística espontânea" laboradas pelos funcionários, sem qualquer sistematização. Uma "arquivística espontânea", como explica Lopes (1998, p. 60), é aquela "[...] totalmente calcada no senso comum, embora nem por isso, sem sistematização ou consistência".

Nesse contexto, o objetivo geral da pesquisa é o de analisar os procedimentos de gestão de documentos no arquivo do sindicato de uma empresa privada de médio porte na cidade do Recife-PE.

Para atingir o objetivo geral foram traçados os seguintes objetivos específicos:

- a) Caracterizar a responsabilidade dos arquivos e documentos de arquivos;
- b) Apresentar a importância da gestão de documentos;
- c) Realizar o diagnóstico arquivístico do acervo;
- d) Indicar boas práticas aos procedimentos aplicados na instituição.

Sobre a justificativa social, com a preocupação das perdas de informações no local estudado, foi notado na prática no ambiente profissional a necessidade de aplicar o conhecimento de gestão de documentos. Como justificativa acadêmica, sendo estudante do curso de Gestão da Informação da Universidade Federal de Pernambuco, considero importante levantar a pesquisa em outro ambiente (diferente do acadêmico) para colocar em prática o conhecimento acerca do tema de gestão de documentos.

A justificativa pessoal vem da observação direta do ambiente estudado, uma vez como funcionária do local da pesquisa tenho vivenciado a desorganização do ambiente

e a dificuldade para realizar a recuperação da informação; o que vem se tornando algo inviável para realizar trabalhos de rotina.

Este trabalho está dividido em seções. Para além desta introdução, a segunda seção é dedicada à fundamentação teórica da pesquisa, ao passo que a terceira seção explana o processo metodológico adotado. A apresentação e análise dos dados consiste na quarta seção desta pesquisa. Por último, a seção cinco se ocupa com as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Visando aprofundar o tema da pesquisa, abordamos na fundamentação teórica o conceito de arquivo e documentos de arquivos e suas características, a gestão da informação e a gestão de documentos, bem como o de diagnóstico arquivístico.

2.1. ARQUIVO

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27), arquivo é o "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". Paes (2004, p. 16) complementa que "arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro."

No âmbito normativo brasileiro, temos a Lei nº 8.159/1991 que trata da política nacional de arquivos públicos e privados. Em seu artigo 2º encontramos a definição de arquivo:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, online).

Com isso, podemos estabelecer o arquivo como um conjunto de informações registradas, produzidas, recebidas e guardadas por uma pessoa física ou jurídica, independente de natureza ou suporte, isto é, se a informação foi registrada em um material físico (como é o caso do papel) ou em ambiente digital.

Um arquivo que não possui uma adequada gestão acaba se tornando uma massa documental acumulada. Por outro lado, quando este possui tratamento adequado, beneficiará a instituição com agilidade na busca de sua recuperação, redução de custo

financeiro, redução de espaço físico, descarte de documentos na sua fase correta e economia de tempo de trabalho

Uma das finalidades do arquivo é ser funcional para auxiliar na proteção do documento, seja ele pela via de recebimento ou produzido pela instituição. Manter o arquivo organizado e atualizado facilita a recuperação da informação para tomadas de decisões. Sobre isso, Paes (2004, p. 20) afirma que “as funções de um arquivo é servir de apoio nas ações administrativas da empresa; guardar e conservar as informações, facilitando o acesso rápido e eficaz”.

Acerca das características do arquivo, podemos ressaltar, segundo Paes (2004, p. 20), os três aspectos básicos que diferencia os arquivos das demais unidades de informação. São eles:

- 1 Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.
- 2 Origem no curso de suas atividades. Os documentos devem servir de prévia de transações realizadas.
- 3 Caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, do todo a que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

Ainda com base em Paes (2004 p.21), os arquivos podem ser classificados em quatro pontos: entidades mantenedoras, estágios de evolução, extensão de atuação e natureza dos documentos. Sobre as entidades mantenedoras, os arquivos podem ser públicos, privados, comerciais e pessoais. Notadamente, de acordo com o art. 7º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, arquivos públicos e privados são:

Os arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (BRASIL, 1991, p. 455).

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades (BRASIL, 1991, p. 455).

Logo depois, Paes (2004 p. 21) classifica quanto ao estágio de evolução dos arquivos; sendo eles arquivo de primeira idade (corrente), arquivo de segunda idade (intermediário) e arquivo de terceira idade (permanente), onde cada fase corresponde a uma forma diferente de tratar e organizar os arquivos.

1. **Arquivos de primeira idade**, constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
2. **Arquivo de segunda idade**, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos [...]. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios, a permanência dos documentos é transitória. Por isso são chamados de "limbo" ou "purgatório".
3. **Arquivo de terceira idade**, constituído de documentos que perderam todo seu valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução (PAES 2004 p. 21, grifo do autor).

Na classificação por domínio de sua atuação, os arquivos podem ser setoriais ou gerais. Os arquivos setoriais são caracterizados por Paes (2004 p. 22) como “aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente”. Facilitando a recuperação para tomada de decisão. Na sequência, Paes (2004, p. 22) define os arquivos gerais como “os que se destinam a receber os documentos correntes proveniente dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando as atividades de arquivo corrente”, sendo este responsável pela guarda e gestão dos documentos.

Quanto à classificação da natureza dos documentos, temos os especiais e os especializados. Os especiais são aqueles que possuem documentos de formas físicas distintas. São os documentos em linguagem não-textual, em suporte não convencional ou no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, de acordo com Paes (2004 p. 22) “arquivos especial aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas - fotografias, discos, fitas, [...]”. Já os especializados, possuem registros que abordam temas de áreas específicas. Nas palavras de Paes (2004, p. 23), arquivo especializado “é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da

experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa”.

2.2 DOCUMENTO DE ARQUIVO

O documento de arquivo se caracteriza como:

1. Produzido e/ou recebido por uma instituição ou pessoa;
2. Produzido em razão das funções e atividades de uma instituição ou pessoa;
3. Dotado de organicidade, independente da linguagem, suporte, formato, constituição do material, das formas de registro e leitura, da codificação (MARIZ, RANGEL, 2020. p. 11).

Bernardes e Delatorre (2008) elencam os elementos que fazem parte das características dos documentos de arquivo. Tais elementos estão compilados no quadro a seguir:

Quadro 1 - Elementos que fazem parte das características do documento

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	Livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs

		Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de freqüência
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p. 16).

Além destes, os documentos de arquivo ainda são caracterizados pela natureza do assunto, onde os ostensivos podem ser de conhecimento público, uma vez que não irão gerar ônus para a organização; já os sigilosos são de conhecimento restrito onde possuem normas diferenciadas estabelecidas por um responsável para custódia e divulgação.

Os documentos podem ser classificados quanto à natureza do assunto, sendo ostensivos ou sigilosos. Os documentos ostensivos não possuem qualquer restrição de acesso; sua divulgação não prejudica a administração. Os

documentos sigilosos possuem restrição de acesso, sendo classificados em graus de sigilo diferenciados conforme a natureza de seu assunto e definidos em legislação própria (MARIZ; RANGEL, 2020, p. 9).

O Conselho Nacional de Arquivos apresenta cinco atributos referentes aos documentos de arquivos: “as qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo)” (CONARQ, 2022, p. 247). Ainda sobre os atributos dos documentos de arquivo, Luciana Duranti (1994, p. 60) define cinco qualidades do arquivo ou dos seus documentos. São elas: unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade. Com isto em mente, podemos perceber que o documento de arquivo contém fonte de informação original, que necessita de tratamento seguindo algumas características que validem a precisão da informação.

A seguir são apresentadas as características dos documentos de arquivos retirados dos dicionários arquivísticos usados como base desta seção. Vejamos:

Quadro 2 - Características dos documentos de arquivo segundo dicionário selecionados

Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA)	Autenticidade	Qualidade de um documento quando preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência, independentemente da veracidade do respectivo conteúdo.
	Confidencialidade	Ver Grau de Sigilo Definição de grau de sigilo; indicador dos níveis de restrição ao acesso.
	Imprescritibilidade	Atributo pelo qual os arquivos públicos, em razão de sua inalienabilidade, podem ser reivindicados pelo Estado que os produziu sem limitação de tempo.
	Inalienabilidade	Atributo dos arquivos públicos que, derivado de sua relação com a soberania de um Estado, impede que sejam cedidos a terceiros.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE)	Integridade arquivística	Característica derivada do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.
	Unicidade	Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.
	Imprescritibilidade	Princípio pelo qual é assegurado ao Estado o direito sobre os arquivos públicos sem limitação de tempo, por serem estes considerados bens públicos inalienáveis.
	Inalienabilidade	Princípio pelo qual é impedida a alienação de arquivos públicos a terceiros. Ver também a imprescritibilidade.
	Integridade arquivística	Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.
	Organicidade	Relação natural entre os documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora
	Qualidade arquivística	Propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, documentos com observação das condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização.
	Autenticidade	Qualidade ou condição de autêntico.
	Confidencialidade	Característica atribuída a alguns documentos dependendo da informação neles contida, o que pode levar à restrição quanto ao seu acesso.
	Imprescritibilidade	Conceito pelo qual os arquivos públicos, que são inalienáveis, podem ser reivindicados pelo Estado que os produziu, sem limitação de tempo.

Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (DBA)	Inalienabilidade	Atributo dos arquivos públicos que, derivado de sua relação com a soberania de um Estado, impede que sejam cedidos a terceiros
	Integridade arquivística	Integridade dos fundos.
	Integridade dos arquivos	Ver Integridade dos fundos.
	Integridade dos fundos	Norma arquivística fundamental, que tem origem no princípio da proveniência. Segundo esta norma, os fundos (núcleos) de arquivos devem ser mantidos na ordem original, sem desmembramento, nem eliminação não autorizada e nem acréscimo de elementos estranhos ao núcleo original, a fim de conservar seu valor probatório informativo.
	Organicidade	Qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.
	Qualidade arquivística	Propriedades físicas inerentes aos suportes de informação, que permitem a preservação indefinida dos documentos, sob determinadas condições de controle.
	Unicidade	Qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem.

Fonte: Rangel e Silva (2020, p.12).

O dicionário DTA apresenta seis características e suas definições, exceto confidencialidade que sugere ver o grau de sigilo. Em seguida, o dicionário DIBRATE apresenta cinco características e seus princípios e objetivos. E, por fim, o dicionário DBA que apresenta dez características enquanto qualidade, conceito, atributo, norma ou propriedade física.

Dessa forma cada dicionário apresenta suas características. Ao todo foram apresentadas dez características dos documentos de arquivo, onde são fundamentais

para preservação dos documentos para que no futuro sejam utilizados pela posteridade. Concluímos que a autenticidade, a organicidade e a unicidade podem ser tomadas enquanto características essenciais, e a confidencialidade, imprescritibilidade e a inalienabilidade podem ser, sob prisma da teoria do conceito, compreendidas como características adicionais.

2.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Nas décadas de 60 e 70, a informação era vista como um auxílio somente aos objetivos gerais de uma organização. Porém, nos anos 80, a informação passou a ser compreendida como um fator de controle e gerenciamento nas organizações e de auxílio nos processos de tomada de decisão. Nessa época, começavam, timidamente, os estudos acerca de áreas como gestão do conhecimento e inteligência competitiva. Da década de 90 em diante, a informação passou a ser reconhecida como um recurso essencial, estratégico para qualquer tipo de organização (LAUDON; LAUDON, 1996 *apud* SPINOLA, 2013).

Assim, assumimos aqui a informação como “um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual” (LE COADIC, 1996, p. 5). Deste modo, a gestão da informação permite que a informação seja utilizada para atender as necessidades informacionais como elemento do trabalho das organizações.

Um dos desafios da gestão da informação é a maneira como as pessoas utilizam a informação. Em outras palavras, Valentim e Santos (2014, p. 23) colocam que:

[...] os desafios da gestão da informação envolvem o domínio sobre a informação formalizada [registrada] em algum suporte, de modo que supra as necessidades e demandas dos sujeitos organizacionais, visando um ambiente organizacional dinâmico e cujos processos informacionais perpassam desde a geração até o uso.

Ao passo que, “a informação serve na tomada de decisão logo, a necessidade de decidir com maior precisão é justificada pela necessidade que se tem de agir dentro das organizações e no campo da pesquisa” (FREITAS, 2000, p. 27). Assim, podemos

perceber que a gestão da informação é um elemento fundamental para “identificar e potencializar os recursos informacionais de uma organização e sua capacidade de informação, além de ensiná-la a aprender e adaptar-se às mudanças ambientais” (TARAPANOFF, 2006, p. 22). Em tempo, o autor ainda pontua que:

A informação é um fator determinante para a melhoria de processos, produtos e serviços, tendo valor estratégico em organizações. A ideia da informação como ferramenta estratégica evoluiu depois que a gestão da informação mudou, de seu foco inicial de gestão de documentos e dados, para recursos informacionais, mostrando resultados em relação à eficiência operacional, evitando desperdício e automatizando processos (TARAPANOFF, 2006, p. 23).

A origem moderna do termo gestão da informação pode ser encontrada nos trabalhos de Paul Otlet, cujo livro *Traité de documentation*, publicado em 1934, “foi um marco fundamental do desenvolvimento da gestão da informação, disciplina que, na época, era conhecida como documentação” (BARBOSA, 2008, p. 6). Otlet propôs que a informação deveria ser organizada em um sistema universal que permitiria que todos que necessitassem da informação poderiam encontrar facilmente.

A função de Gestão da Informação pode ocorrer pela aplicação de modelos que devem ser moldados à necessidade da instituição. Como referência serão apresentados os modelos de McGee e Prusak (1994), Beal (2004) e Choo (2006), onde todos são vastamente utilizados em pesquisas na área da Ciência da Informação, com propostas diferentes; porém, atuais.

Inicialmente, é importante frisar que é inexistente uma Gestão da Informação aceita de modo integral por todos dos estudiosos. Sendo assim, os critérios do modelo escolhido precisam condizer com o problema da sua pesquisa. Dentro das três fases da Gestão da Informação apresentada no quadro abaixo, nota-se que o ponto inicial do processo de gerenciamento é a identificação da necessidade de informação.

Quadro 3 - Fases da Gestão da Informação

McGee e Prusak (1994)	Choo (2006)	Beal (2004)
Identificação de necessidades e requisitos de informação Classificação e armazenamento Tratamento e apresentação da informação Aquisição e Coleta da informação Desenvolvimento de produtos e serviços de informação Distribuição e disseminação de informação Análise e uso da Informação	Identificação das necessidades de informação Aquisição da (identificação da fontes de informação) Organização e armazenamento da informação Desenvolvimento de produtos e serviços de informação Uso da informação Distribuição Uso	Identificação das necessidades de informação Obtenção Tratamento Armazenamento Distribuição Uso Descarte

Fonte: Saeger *et al.* (2016, p. 58).

O Modelo de McGee e Prusak e o modelo de Choo apresentam as mesmas características, apenas tendo uma nomenclatura diferente no que diz respeito à organização e armazenamento da informação, na qual para McGee e Prusak é chamada de *classificação, armazenamento, tratamento e apresentação da informação*. Para a autora Saeger (2016, p. 60), é possível identificar nos três modelos o processo de “organização da informação estando as seguintes etapas como classificação”:

- a) McGee e Prusak (1994) - Armazenamento, tratamento e apresentação da informação;
- b) Beal (2004) - Tratamento e armazenamento da informação;
- c) Choo (2006) - Organização e armazenamento da informação.

Percebe-se, também, a etapa de distribuição como sendo uma fase fundamental para proporcionar o acesso às informações. Mesmo com características diferentes, todos eles abrangem o processo de organização.

A Gestão da Informação influencia de modo eficiente a tomada de decisão na obtenção e uso de informações em ambientes organizacionais. Portanto, ela é essencial no contexto de ações de planejamento, execução e controle uma vez que o documento é um recurso fundamental para o desenvolvimento da organização.

Os processos apresentados no quadro acima foram construídos para contextos de organização diferentes, a partir disso entra a importância do gestor da informação. Nessa perspectiva, Pereira (2003, p. 311) afirma que os:

[...] gestores de informação têm de estar constantemente atentos à utilização de métodos, metodologias, técnicas e ferramentas modernas, para gerenciar suas atividades, tendo como objetivo facilitar a geração de informação oportuna para a tomada de decisão. Portanto, o bom gerenciamento e o uso de métodos e técnicas atualizados devem ser uma constante, visto que o ambiente organizacional sofre e influencia as mudanças no ambiente.

As competências do gestor da informação são apontadas como a capacidade de definir políticas e procedimentos que atendam às necessidades informacionais do usuário (como o acesso e o uso da informação), que garanta a eficiência na recuperação da informação, gerando conhecimento. Neste sentido, Le Coadic (1996, p. 106) apresenta “por profissional da informação as pessoas que adquirem informação registrada em diversos suportes, organizam, descrevem, indexam, armazenam, recuperam e distribuem essa informação em sua forma original ou como produtos elaborados a partir dela”.

Além disso, o gestor da informação é fundamental para identificar as necessidades informacionais como também as práticas que devem ser desenvolvidas para o gerenciamento dos documentos de arquivo ao longo das suas fases. No entanto, por ser um profissional do campo de estudo da Ciência da Informação, possui um viés gerencial que assume a forma de tecnologia e uma abordagem de gestão que agrupa valor aos conjuntos de procedimentos relacionados à informação e ao documento.

2.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 28). O objetivo principal da gestão de documentos é “garantir o controle sobre a totalidade de documentos arquivísticos produzidos em razão do desempenho das funções e atividades de uma organização” (MARIZ; RANGEL, 2020, p. 52). Ao passo que, para os autores, os objetivos específicos da gestão de documentos, onde proporciona os ganhos significativos às organizações, são:

Otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros; garantir que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de forma adequada e segura; racionalizar a produção de documentos; assegurar a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente; possibilitar a eliminação adequada dos documentos, que já não são necessários à administração preservação; contribuir para melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização (MARIZ; RANGEL, 2020, p. 52).

Para evitar a produção em excesso e a desorganização, otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros é importante a implantação prática da gestão de documentos. Sobre isso, Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) afirmam que:

O devido planejamento e implantação adequada de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, proporcionando assim uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Para a aplicação do programa, é necessário conhecer as estruturas da instituição uma vez que um programa de gestão de documentos determina “normas e procedimentos técnicos referente à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 6).

O ciclo de vida dos documentos é pautado na Teoria das Três Idades. Essa teoria apresenta os três momentos que um documento de arquivo pode ter a partir da sua frequência e tipo de utilização: corrente, intermediário permanente. Segundo o Manual de procedimentos de protocolo, expedição e arquivo (BRASIL, 2010 p.14):

Arquivo corrente: por documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes; Arquivo Intermediário: Formado por documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; Arquivo permanente: Formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Ainda assim, a teoria das três idades está relacionada aos valores dos documentos. Esse último possui dois grupos, os primários e os secundários, como apresentado no quadro abaixo. Os primários são o apoio para o desempenho das atividades administrativas, financeiras, jurídicas entre outras, ao passo que os secundários são os documentos que possuem finalidades jurídicas, fiscais, científicas e/ou culturais.

Quadro 4 - Valores do Documento

Valor Primário	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Fiscal • Informativo • legal
Valor Secundário	<ul style="list-style-type: none"> • Históricas • Probatório • Científicas • Culturais

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A gestão de documentos eficiente e eficaz, segundo Bernardes e Delatorre (2008. p. 10), “[...] é possível a partir de funções elementares como classificação e avaliação dos documentos”. Essas funções, por sua vez, demandam instrumentos específicos

para a sua aplicação, como é o caso do plano de classificação e a tabela de temporalidade, respectivamente.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 10).

Como requisito de gestão de documentos, o plano de classificação proporciona a organização física e lógica dos documentos “resulta de avaliação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.11). Sendo assim, o plano de classificação é essencial para facilitar a recuperação da informação.

A tabela de temporalidade possui vínculo direto com a classificação dos documentos, juntas elas simplificam os procedimentos da gestão de documentos auxiliando os gestores quanto ao código de classificação e o prazo de guarda de determinados documentos. Bernardes e Delatorre (2008, p. 11), afirmam que os “prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente”.

Ainda sobre a classificação dos documentos junto à ordenação, são atividades específicas que se complementam a serviço da organização dos documentos. Gonçalves (1998, p.11) afirma que para “alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta - embora não necessariamente simultânea - dos procedimentos de classificação e de ordenação”. Essas ações constituem na orientação simples e práticas para construção do plano de classificação dos documentos, onde que para Gonçalves (1998, p.12) “a classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente”. Quanto à ordenação, seu objetivo básico é facilitar

e agilizar a consulta aos documentos, pois, mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. Desta forma, a gestão de documentos está diretamente relacionada com a utilização da informação pelo que se insere no contexto da gestão da informação.

2.5 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico arquivístico demanda avaliar e analisar o estado do arquivo. Deste modo, observamos que “o diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação” (FERREIRA; MELO, 2008, p. 7).

O diagnóstico deve iniciar com a construção da história da organização e de sua estrutura. Para tanto, há a sugestão de que o profissional da informação entreviste os colaboradores que geraram e que continuam gerando informações registradas (LOPES, 1997 *apud* CORNELSEN; NELLI, 2006). Posteriormente, outros pontos são contemplados na análise dos documentos e do arquivo, como um todo. Sem a pretensão de esgotar todas as metodologias de diagnóstico existentes na literatura, a seguir, apresentamos algumas delas.

O levantamento proposto por Lopes (1997, p. 43) defende que os diagnósticos institucionais devem conter:

- a) Fluxo das informações;
- b) Descrição das atividades da instituição;
- c) Funções;
- d) Estruturas;
- e) Questões referentes aos acervos existentes.

Por outro lado, observamos que Paes (2004, p. 35) aponta que o diagnóstico deve ter início pelo exame dos estudos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e

demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo. O levantamento proposto por Paes (2004) envolve os seguintes pontos:

- a) Gêneros dos documentos alocados no arquivo;
- b) Espécies documentais;
- c) Modelos e formulários em uso
- d) O volume e o estado de conservação do acervo;
- e) O arranjo e classificação dos documentos (método de arquivamento adotado);
- f) Estatutos, regimentos, regulamentos, normas e organogramas da instituição;
- g) Existência de registro e protocolos
- h) A média de arquivamentos diários;
- i) Controle de empréstimo de documentos
- j) Processos adotados para conservação e reprodução dos documentos;
- k) Existência de normas de arquivos, manuais ou códigos de classificação.
- l) O pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional);
- m) Equipamento (quantidade, modelos, estado de conservação);
- n) Localização física;
- o) Meios de comunicação disponíveis.

Visando a gestão de documentos, o diagnóstico direciona quais as condutas a serem tomadas quanto à condição do espaço físico, quantidade, armazenamento, frequência de uso, materiais, características e tipificação dos documentos para assim implantar boas práticas tornando os arquivos de informação disponíveis para servir de apoio na tomada de decisão melhorando a eficiência na busca de documentos.

No entanto, é importante ressaltar que “não existe, no entanto, um único “modelo” de diagnóstico na literatura especializada capaz de absorver a complexidade e a diversidade de documentos e de informações das organizações” (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82). Com isso, fica a responsabilidade dos critérios escolhidos para quem vai executar o diagnóstico junto com o gestor da instituição atendendo suas necessidades.

3. METODOLOGIA

O presente estudo enquadra-se como uma pesquisa descritiva, pois pretende descrever a organização dos documentos no arquivo do sindicato. É também de natureza exploratória, pois, de acordo com Gil (2002, p. 41), pretende “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses, pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”.

Ainda, a partir da visão do autor sobre pesquisa descritiva, “são inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados” (GIL, 2008, p. 28), tais como o questionário e a observação sistemática.

A abordagem usada é de natureza qualitativa, fundamentada por Knechtel (2014, p. 106) quando explica que “os dados qualitativos mediante a observação, a interação participativa e a interpretação do discurso dos sujeitos”.

O campo empírico da pesquisa é um sindicato, localizado na cidade de Recife-PE, constituído como empresa privada de médio porte. Atualmente, em seu quadro funcional contém três funcionários. Com funcionamento de segunda à sexta, das 08h00 às 17h00. O arquivo do sindicato, que fica localizado em uma sala interna, fechada, possui um banheiro utilizável, sem ventilação, sem iluminação. A sala do arquivo contém outros itens como computadores em desuso, tatame embrorrachado, caixa de isopor, cooler, brindes (canecas, suporte celular, bloco de notas, agendas, bolsa térmica), material de reforma (escada, chave de fenda, alicate, furadeira). Com tudo isso que foi apresentado, surgiu a necessidade de realizar levantamento de dados para poder possibilitar a indicação de boas práticas.

Dessa forma, como instrumento de coleta de dados foi realizado um diagnóstico arquivístico que teve como base um roteiro/guia para a observação direta da realidade da situação do arquivo. Segundo Marconi e Lakatos (2002, p. 88), a observação direta é “[...] uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utilizar os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade”. Contudo, é ressaltado por Gil (2008,

p. 100) que “a observação direta apresenta como principal vantagem, em relação a outras técnicas, a de que os fatos são percebidos diretamente, sem qualquer intermediação”, fazendo com que a subjetividade dos resultados seja mínima.

Tendo em vista que o diagnóstico arquivístico é um instrumento norteador de análise e que são adaptáveis ao cenário atual de cada instituição: “cabe ao [...] [profissional] “montar” um modelo que atenda as necessidades e as expectativas de seu cliente” (CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 82); nesta pesquisa foi utilizado, com adaptações, o diagnóstico arquivístico proposto por Paes (2004). Segue o roteiro que foi utilizado para o levantamento de dados:

- Gêneros dos documentos alocados no arquivo;
- Espécies documentais;
- O arranjo e classificação dos documentos (método de arquivamento adotado);
- Volume e o estado de conservação do acervo;
- A média de arquivamentos diários;
- Equipamentos (quantidade, modelos, estado de conservação);
- Processos adotados para conservação e reprodução dos documentos;
- Existência de normas de arquivos, manuais ou códigos de classificação;
- O pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, salários, nível de escolaridade, formação profissional);
- Localização física.

Para fins de complementação dos dados da pesquisa, foi associado à coleta de dados um questionário a fim de compreender a relação do(a) funcionário(a) na gestão de documentos do arquivo e seus conhecimentos sobre o tema. Assim, sustentamos que o questionário é um “instrumento de coleta de dados constituído por uma série de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador” (MARCONI; LAKATOS, 2002, p.201). Ressaltamos que o questionário foi respondido por

um(a) funcionário(a), onde não houve a sua identificação tendo em vista preservar a sua privacidade. O questionário foi elaborado com questões abertas, apenas relacionado com o problema pesquisado sendo este para Gil (2008, p.122): “nas questões abertas solicita-se aos respondentes para que ofereçam suas próprias respostas”. Isso possibilita uma única interpretação da leitura, não havendo perguntas constrangedoras. Além disso, foi informado que o respondente não seria obrigado(a) a responder nenhuma questão, que se por qualquer motivo poderia deixar em branco as alternativas não respondidas. Para essa aplicação, foi solicitado uma sala onde o(a) mesmo(a) permaneceu sem ser interrompido(a), ambiente iluminado, com temperatura a sua preferência, cadeira e mesa de apoio. O questionário aplicado encontra-se no apêndice A.

A visita técnica à sala de arquivo para o diagnóstico foi realizada no dia 08 de fevereiro de 2023, uma quarta-feira com o horário das 9:00hrs às 14 hrs. A solicitação foi realizada com dez dias de antecedência, sendo esta aprovada pela coordenação geral. Com duração de cinco horas, houve a apresentação do sindicato como instituição e seus departamentos. Por fim, os 30 minutos finais da visita ficaram reservados para a aplicação do questionário onde foi indicado pelo coordenador geral quem estava disponível para responder, sem interferir nas atividades funcionais do dia.

Como estratégia de análise dos dados, correlacionamos a teoria que foi disposta junto com os dados coletados.

4 ANÁLISE DE DADOS

O sindicato é uma organização que tem o intuito de representar os interesses de uma determinada categoria de trabalhadores e tem como função a defesa e luta por melhores condições de trabalho. Nas palavras de João (2018, p. 77), “os sindicatos, portanto, são entidades associativas que agrupam pessoas unidas por um determinado vínculo, seja ele profissional ou econômicos”.

O sindicato analisado fica situado na cidade do Recife/PE, possui 27 anos de atividades, três funcionários(as) fixos(as) e sete coordenadores. Diariamente, o sindicato realiza atividades administrativas, financeiras e promove para seus associados benefícios de parcerias com descontos em diversas áreas e presta atendimento jurídico aos seus associados semanalmente. Desde sua fundação, a união da categoria por meio do sindicato garantiu conquistas históricas, além de representar pautas em âmbito nacional, ganhando forma e agilidade nas suas causas.

Algumas de suas campanhas são lutas contra o assédio moral dentro da instituição, campanha salarial, direito ao voto para sua chefia, melhores condições de trabalho, luta contra cargos comissionados na instituição, aumento da remuneração dos plantões, alterações no plano de cargos, dentre outras que fazem parte dos 27 anos do sindicato.

Com o aumento da frequência de participação dos associados na sede do sindicato, se faz necessária a mudança para um ambiente que atenda as necessidades da categoria. Com uma perspectiva de mudança de local da sede do sindicato, a organização do seu material de arquivo é um dos seus desafios, porém uma vez essa questão levantada, foi solicitada a averiguação do arquivo de documentos para sua devida separação.

O primeiro contato com o arquivo constitui-se de uma grande massa de documentos empilhados, acumulados, sem classificação e nenhum tratamento normativo, contando com registros administrativos como: atas, ofícios, declarações, fichas cadastrais, notas fiscais, relatórios, dentre outros armazenados em local e de forma inapropriada para a sua conservação.

Assim, verifica-se a necessidade da organização física e a digitalização de determinados documentos para posteriores comprovações. Com isso, terá o rápido acesso aos documentos e ajudará os colaboradores na tomada de decisões.

4.1 CONHECENDO O ARQUIVO POR MEIO DO DIAGNÓSTICO

Com o volume de documentos que diariamente o sindicato produz para fins de execução administrativa, jurídica, financeira e comprobatória, há a necessidade de recuperar documentos comprobatórios dentro do seu próprio espaço de arquivo que está desorganizado e com registros empilhados. Com isto em mente, podemos observar que a instituição reconhece “[...] o documento como apoio ou prova de um fato, abarcando todo índice concreto ou símbolo, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstruir ou provar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET, 1951, p. 60). Mas, ainda não há o adequado gerenciamento desse acervo, como veremos nos dados abaixo coletados por meio da observação direta.

Gêneros dos documentos alocados no arquivo - O sindicato produz documentos para atribuições de suas atividades e lutas de classe que precisam ser compartilhadas por seus coordenadores, funcionários e filiados. Com a grande produção diária e a falta de gestão de documentos, eles acabam sofrendo com extravios e desorganização. O gênero documental mais recorrente nos documentos é o do tipo textual.

Espécies documentais - Caracterizado de natureza especializado, o arquivo conta com documentos desde o ano da fundação do sindicato, dentro dele contém ofícios, declarações, estatuto, atas, contratos, relatórios.

O arranjo e classificação dos documentos – A ordenação dos documentos se dá pela estratégia alfabética e numérica, mais especificamente pela data do documento, seja ela recebida ou expedida. Não há a aplicação da função de classificação dos documentos. Durante nossa observação, não foi autorizado fotografar o método dos arquivos para não ocorrer vazamento de dados.

Volume e o estado de conservação do acervo - O sindicato conta com uma sala para todos os arquivos. Além da documentação, a sala conta com outros itens como telas de computador danificada, tatame, camisas de campanhas, *banners*, caixas de papelão em desuso e, no fundo da sala, possui um banheiro em uso. Assim, constatamos que a sala se tornou pequena para tanta desorganização e entulhos. Constatamos que esses armários estão superlotados, sem nenhuma classificação de documentos.

Em tempo, na Fotografia 1, é possível observar que são utilizadas diariamente 14 pastas que contêm documentos de espécies diferentes. Todos os funcionários da instituição têm acesso a esses documentos, sem manter nenhum tipo de registro de controle. No momento, pontuamos que não tem como ser mensurado a quantidade de documentos dentro dessas caixas. Com isso, os problemas da gestão de documentos do sindicato são armazenamento, organização, classificação, categorização, falta de espaço físico e materiais.

Fotografia 1 – Arquivos utilização diária



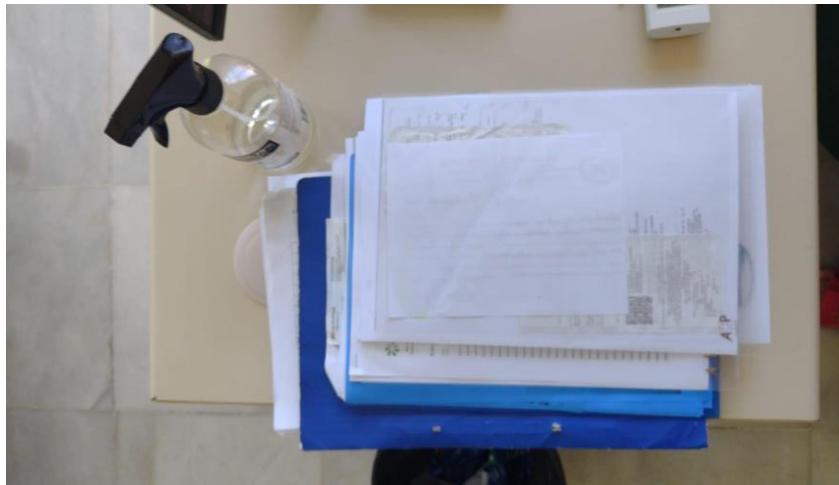
Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Como mostrado na imagem acima, os armários arquivos estão sobrecarregados. No total, foram identificadas 32 caixas com documentos. Porém, não tem como mensurar a quantidade de documentos dentro de cada caixa. Há documentos em mau estado de conservação com pastas que possuem arquivos contendo ligas deterioradas nos documentos, clipe e grampos enferrujados. Nunca foi realizado nenhum tipo de limpeza

nos documentos. Devido ao descaso e ao amontoado dentro das gavetas, partes dos documentos se encontram rasgados ou amassados dificultando o seu entendimento.

A média de arquivamentos diários - Não se tem uma resposta exata para esse ponto, pois o sindicato não possui controle de entrada e saída de documentos seja para serviço internos ou externos. Em algumas situações, os documentos de arquivos são recuperados e não são devolvidos ao seu local depois de sua utilização. Em outros casos, alguns documentos produzidos diariamente não chegam a ser arquivados, devido a rotatividade de utilização, esses documentos ficam expostos nas mesas, empilhados. Nota-se, na fotografia abaixo, documentos como relatório de serviço, extratos bancários, requisições, declarações, recibos, que não chegam a ser arquivados.

Fotografia 2 - Documentos empilhados



Fonte: Dados pesquisa (2023)

Equipamentos (quantidade, modelos, estado de conservação) - Descrevendo mais detalhadamente a sala, é possível apontar que há 6 seis armários-arquivo com 4 gavetas cada. Também são identificadas 8 pastas de A-Z lotadas de documentos de anos diferentes, porém da mesma espécie. São utilizadas com maior frequência 14 pastas suspensas, que estão superlotadas com documentos distintos e são armazenadas dentro

de 1 armário arquivo esse por sinal é o utilizado com frequência. Os outros 5 armários arquivos estão superlotados com caixas arquivos de plástico. Alguns documentos têm suas datas ressaltadas com a utilização de marcadores, clipes, grampos e envelopes. A maioria desses suportes são reaproveitados; só é realizada a compra de material quando não há mais suporte para ser reutilizado, mesmo havendo superlotações das pastas.

Fotografia 3 – Gaveta do armário para arquivo



Fonte: Dados da pesquisa (2023)

Fotografia 4 - Acondicionamento de documentos em uma caixa



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Na imagem acima, algumas das pastas suspensas estão em caixa devido a superlotação dos armários arquivos.

Processos adotados para conservação e reprodução dos documentos - Os documentos predominantes são documentos originais, expedidos pela própria instituição, empilhados um sobre o outro sem nenhum tipo de cuidado, pois constatamos que eles estão à mercê da deterioração das caixas de papelões, armários com gavetas quebradas. Na imagem a seguir, é apresentado o acondicionamento de alguns documentos que estão sendo separados por envelopes de papel, todos dentro de caixa arquivo.

Fotografia 5 – Separação de documentos por envelope



Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Nota-se que dentro da caixa alguns envelopes já estão danificados devido ao mau uso e ao desgaste natural por se tratar de registros de anos anteriores. Toda documentação que chega para guarda não segue nenhum padrão básico, apenas é alocado em algum espaço livre que consiga ser encaixado. Algumas vezes tendo que separar o documento em duas partes diferentes, dificultando ainda mais a localização. Todos os documentos expedidos são arquivados os originais, já os recebidos são só de reprodução de cópias. Constatamos que não há nenhum tipo de tratamento básico antes do processo de armazenagem: são arquivados com clips, grampos enferrujados, ligas

deterioradas, *post it* com cola, dobrados, amassados. Por fim, não se tem perspectiva para uma estratégia de reprodução de documentos, como por exemplo a digitalização.

Existência de normas de arquivos, manuais ou códigos de classificação - O sindicato estudado não possui normas ou manuais que possam conduzir a gestão de documentos do arquivo.

O pessoal encarregado do arquivo (número de pessoas, nível de escolaridade, formação profissional) - Os recursos humanos contam com dois técnicos(a) administrativo(a) com uma com graduação em Contabilidade e outro(a) com curso técnico(a) de administração. Ambos possuem acesso a sala de arquivo, podendo fazer utilização do material como armazenar algum documento.

Localização física – A sala fica localizada no primeiro andar do prédio, não possui ventilação e tem uma baixa iluminação.

4.2 COLETA DE DADOS – QUESTIONÁRIO

O questionário foi apresentado para o funcionário(a) 1, que não foi identificado(a) para sua privacidade e a da empresa. Foi informado(a), em tempo hábil, que se caso não quisesse responder alguma questão poderia deixar em branco, onde seria respeitada à sua vontade, com a intenção de não haver maiores interferências. É relevante apontar que tanto o observador quanto o funcionário(a) ficaram em ambientes separados.

Quadro 5 - Questionário realizado com as seguintes perguntas e suas respostas

Perguntas	Respostas funcionário(a)
Quais o tipo de documentos possui o arquivo?	“Nosso arquivo tem muito documento em folha de ofício em formato word, mas também tem camisas, panfletos, adesivos, agora tem bem mais materiais com computadores que não funciona, caixas, bancos entre outras coisas que não fazem parte do arquivo de documentos”.

Qual a quantidade de documentos?	"Não consigo mensurar essa resposta sei que temos muitos e alguns inclusive desde a fundação do sindicato".
O que você entende por gestão documental?	"Entendo como receber e depois armazenar na sua pasta seguindo o padrão de armazenamento que já existe se feito por data, número dos documentos etc., mantendo ele acessível para assim que solicitado está fácil para ser encontrado".
Qual a importância para a gestão documental na empresa?	"Diariamente recebemos e expedimos muitos documentos, se não organizarmos acaba se perdendo documentos importantes como já aconteceu e que causou muito aborrecimento para diretoria, gerando perda de prazos de processos, com isso foi designado que todo horário da manhã seja para organização separação de documentos".
Como tem feito essa atividade?	"Não temos uma rotina para essa demanda, não seguimos nenhum padrão, não temos ninguém nem um manual de como deve ser realizado tem uma outra funcionária que me auxilia a ter ideia de como guardar, mas quando feito são guardados em pastas dentro do armário. Ainda estamos em processo de separação de compra de material como pastas, grampos, essas coisas de escritório".
Quais os processos realizados e instrumentos utilizados?	"Não seguimos nenhum processo, não temos controle de quem está com qual documento, quando realizamos um arquivamento utilizamos pastas de A/Z, pastas suspensas, grampos, clipe guardo por ordem numérica, seja data ou número do documento sempre do mais antigo para o mais novo colo dentro de algum armário".
Quem tem acesso ao arquivo?	"O arquivo não é limitado, ele pode ser acessado por todos do sindicato. Um problema que temos, pois, às vezes alguém pega um documento e nem coloca no mesmo local".
Como é realizada a eliminação?	"Não realizamos essa tarefa, por esse motivo temos documentos em excesso".
Como é realizada a recuperação dos documentos?	"Diariamente, temos uma busca por documentos de outras datas. Com frequência, eles sempre usam com forma de exemplo, se não achamos nada acontece".
Gostaria de acrescentar alguma melhoria sobre o setor de	"O setor tem muita coisa desnecessária que não serve para nada então seria bom que houvesse uma limpeza para que os armários e gavetas ficasse mais organizados, também seria interessante saber fazer a organização das coisas. De vez em quando tenho um

documentos, a atividade, ou supervisão do gestor?	auxílio de uma outra funcionária do setor financeiro, não há supervisão, nem normas. É guardar e, quando necessário, procurar”.
---	---

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

A dinâmica foi satisfatória para podermos entender, na prática, quem atua diretamente na sala de arquivos do sindicato. Contudo, os dados mostram que o(a) funcionário(a) não possui um conhecimento básico sobre gestão de documentos, e demonstra interesse em se capacitar sobre o assunto, onde associado com prática, facilitaria seu trabalho. Para que haja mudança da perspectiva dos funcionários(as), é fundamental a implementação da temática nas atividades funcionais.

4.3 INDICAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

Levando em consideração todas as informações da coleta de dados por meio de diagnóstico arquivístico foi identificada a precariedade do material, espaço e conhecimento pertinentes aos temas. Já por meio de questionário, foi possível identificar a falta de aplicabilidade da gestão de documentos e conhecimento da área. Nesse sentido, como contributo para o arquivo do sindicato, assinalamos algumas boas práticas, baseadas na literatura da área, que podem ser aplicadas à esta realidade:

- a) Limpeza regular do ambiente;
- b) Aquisição de materiais e mobiliários adequados ao armazenamento e acondicionamento dos documentos;
- c) Desenvolver e aplicar plano de classificação para a organização dos documentos;
- d) Associar à classificação estratégias atinentes à ordenação dos documentos, como os já aplicados métodos de arquivamento alfabético e numérico;
- e) Desenvolver e aplicar tabela de temporalidade e destinação dos documentos;

- f) Utilizar a tabela de temporalidade para definir os prazos de guarda e destinação final;
- g) Protocolo de controle de entrada e saída dos registros documentais;
- h) Alinhamento do fluxo de documentos;
- i) Capacitação dos colaboradores ou contratar mão de obra especializada.

A importância da aplicabilidade desses pontos vai ao encontro da eficiência e da eficácia da gestão dos documentos. O efeito disso tudo serão os seguintes:

- a) assegurar o pleno exercício da cidadania;
- b) agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- c) promover a transparência das ações administrativas;
- d) garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- e) agilizar o processo decisório;
- f) incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- g) controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- h) racionalizar a produção dos documentos;
- i) normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 8).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta do trabalho teve como objetivo analisar os procedimentos de gestão de documentos no arquivo do sindicato. Tendo em vista que o arquivo é fundamental na guarda de todos os documentos, na gestão, preservação e no acesso, garantindo a eficiência e eficácia das atividades organizacionais proporcionando uma fonte de informação confiável para tomada de decisão.

O desenvolvimento deste trabalho possibilitou a compreensão do estado atual do arquivo de documentos da instituição. Utilizando o levantamento de dados por meio de diagnóstico arquivístico e o questionário aplicado e respondido por um(a) funcionário(a) do sindicato, foram identificados a falta de recursos físicos, organizacionais e humanos. Também constatamos a não existência de atos normativos e nada que gerencie a forma de gestão de documentos da instituição.

Com isso, reforçamos que o processo de gestão documental para uma empresa pode aumentar a produtividade dos funcionários, ganho de tempo de serviço, diminuição de espaço e manter o controle de documentos, assim facilitando a recuperação da informação. Como outra ação, observamos que através de medidas básicas o sindicato pode organizar e preservar seus documentos em um ambiente correto.

Como resultado do alcance dos objetivos específicos temos que a caracterização da responsabilidade dos arquivos e documentos de arquivos, que foi alcançada dentro do referencial teórico. Já o segundo objetivo também tem seu alcance dentro do referencial teórico da pesquisa. O diagnóstico arquivístico no *lócus* da pesquisa, terceiro objetivo específico, tem sua apresentação na seção dedicada à análise dos dados; juntamente com o quarto e último objetivo específico que foi direcionado à indicação de boas práticas do arquivo estudado.

Por fim, como sugestão, levando em consideração a coleta de dados e a visita técnica realizada no sindicato analisado, fica a indicação de posteriores pesquisas que possam contribuir ao tema disposto na análise ou com o *lócus* da pesquisa, no que diz respeito a digitalização dos documentos, para acelerar o compartilhamento e a recuperação de informações em ambiente digital.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2005.
- BARBOSA, R. R. Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação e Informação**, Londrina, v. 13, n. Esp., p. 1-25, 2008.
- BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. de A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- BERNARDES, L. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Coordenação-Geral de documentos e informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição**. Brasília: p. 252 AGU. 2010.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política de arquivos públicos privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm Acessado em: 15 jan. 2023
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações [...] e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 22 nov. 2022.
- BRASIL, Senado Federal. **Constituição da república federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.
- BRIET, S. qu'est-ce que la documentation? Pris: edit, 1951, 48 p. Disponível em: <https://martinetl.free.fr/suzannebriet/questcequeladocumentations/briet.pdf/> Acesso em: 15 de jan. 2023
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para a construção de arquivos. 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf
- CORNELSEN, J. M.; NELI, V. J. Gestão Integrada da Informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56152> Acesso em: 21 fev. 2023.
- DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

DE OLIVEIRA, T.M.M.; BEDIN, S.P.M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 28, n. 56, p. 115-135, 2018.

DUARTE, E.N; DA SILVA, A.K.A; DA COSTA, S.Q. Gestão da informação e do conhecimento: práticas de empresa" excelente em gestão empresarial" extensivas a unidades de informação. **Informação & Sociedade**, v. 17, n. 1, 2008.

FERREIRA, L.da 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.

FURTADO, R. L.; SILVA, L. T. M. V. Relações entre competência em informação, gestão documental e gestão da informação arquivística. **Ciência da Informação em Revista**, v. 7, n. 3, p. 39-58, 2020. DOI: 10.28998/cirev.2020v7n3c Acesso em: 27 fev. 2023.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. Editora Atlas SA, 2008

JOÃO, A. M. S. Sindicalismo e negociação coletiva. / Indaial: UNIASSELVI, 2018. 173 p.; il. ISBN 978-85-515-0202-0-1

KNECHTEL, M. do R. **Abordagem teórico-prática: metodologia da pesquisa em educação dialogada**. Curitiba: Intersaber, 2014.

LAUDON, K.C.; LAUDON, J.P. Management information systems. 4th ed. Upper Saddle River: Prentice Hall, 1996 a **ciência da informação** / yve- françois le coadic; tradução de maria yeda f.s de figueiredo gomes. - Brasília, DF: BRIQUET DE LEMOS/LIVROS,1996.

MARCONI. M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002

MARIZ, A.C.A; RANGEL, T.R. **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Editora FGV, 2020.

MENEZES, L.R. de. **GED-Gerenciamento eletrônico de documentos**: a preservação da informação e diretrizes para implantação. 2014.

MORENO, N.A. A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias: procedimentos metodológicos. **Informação & Informação**; v. 11, n. 2 (2006); 121-140, v. 24, n. 2, p. 140-121, 2006.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RANGEL, K. et al. Princípios e características de documentos arquivísticos: algumas questões terminológicas. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 31, n. 62, p. 1-21, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/156682>. Acesso em: 29 jan. 2023.

ROUSSEAU, J-Y.; COUTURE, C. O lugar da arquivística na gestão da informação". In:----- **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p.61-76.

SANTOS, C.D.; VALENTIM, M.L.P. As interconexões entre a gestão da informação e a gestão do conhecimento para o gerenciamento dos fluxos informacionais. **Perspectivas em gestão & conhecimento**, p. 19-33, 2014.

SPINOLA, L.H. de O. **Gestão da informação: conceitos, aplicabilidade, desafios e perspectivas da área: a ótica do bibliotecário**. 2013.

TARAPANOFF, K. **Inteligência, informação e conhecimento em corporações** – Brasília: IBICT, UNESCO, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO

APÊNDICE A – ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UM SINDICATO DE MÉDIO PORTE: do diagnóstico às boas práticas

Pesquisadora: Amanda de Lima e Silva

Orientadora: Profa. Dra. Thais Helen do Nascimento Santos

ROTEIRO DO QUESTIONÁRIO

- 1) Quais os tipos de documentos possui o arquivo ?
- 2) Qual a quantidade de documentos?
- 3) O que você entende por gestão documental?
- 4) Qual a importância para a gestão documental na empresa?
- 5) Como tem feito essa atividade?
- 6) Quais os processos realizados e instrumentos utilizados?
- 7) Quem tem acesso ao arquivo?
- 8) Como é realizada a eliminação?
- 9) Como é realizada a recuperação dos documentos?
- 10) Gostaria de acrescentar alguma melhoria sobre o setor de documentos, a atividade, ou supervisão do gestor?