



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Centro de Ciências da Educação
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



Fernanda Regina Mafra dos Passos

A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA EMPRESA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO

Florianópolis, 2009.

Fernanda Regina Mafra dos Passos

A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA EMPRESA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, sob a orientação da Prof. Eliana Maria dos Santos Bahia.

Florianópolis, 2009

P289i

PASSOS, Fernanda Regina Mafra dos, 1987.

A importância do arquivo na empresa: Central de Comunicação Fernanda Regina Mafra. – Florianópolis, 2009.
50f.

Orientador: Prof^ª. Msc. Eliana Maria dos Santos Bahia.
Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Curso de Biblioteconomia, 2009.

1.Arquivo Empresarial 2. Arquivo intermediário 3. Tabela de Temporalidade. I.Título.

CDU: 004.63



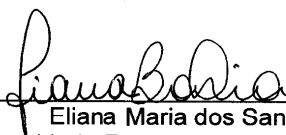
Creative Commons: Atribuição Uso Não Comercial. Vedada a Criação de Obras Derivadas 2.5 Brasil License.

Fernanda Regina Mafra dos Passos

A Importância do arquivo na Empresa Central de Comunicação

Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado ao Curso de Graduação em
Biblioteconomia, do Centro de Ciências
da Educação da Universidade Federal de
Santa Catarina, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Biblioteconomia, aprovado com nota
7,5

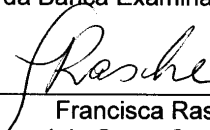
Florianópolis, 17 de junho de 2009.



Eliana Maria dos Santos Bahia,
Ms.Universidade Federal de Santa Catarina
Professora Orientadora



Ezmir Dipper Elias,
Especialista em Arquivística, Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora



Francisca Rasche,
Ms.Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora

Dedico este trabalho aos meus pais e
ao meu esposo, Filipe .

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me dar força, fé e coragem para seguir adiante nessa caminhada e por ter colocado em minha vida pessoas maravilhosas capazes de estar sempre ao meu lado, dando-me alegria e me fazendo uma pessoa feliz. Agradeço aos meus pais, Celso Mafra e Sônia Regina Wollinger Mafra, pelo jeito que me criaram e por sempre estarem ao meu lado, nunca me deixando desistir.

Ao meu irmão, Celso Rogério Mafra, que, desde as primeiras letras, já estava lá, ensinando-me, ajudando nas minhas dificuldades de matemática e física, que não eram poucas.

Ao meu esposo, Filipe Cabral dos Passos, esse presente tão bonito de Deus, pelo fato de fazer parte da minha vida, por estar sempre ali comigo, dando-me esse amor tão especial.

A toda minha família. Por não ser possível homenagear adequadamente a todos, não elencarei seus nomes, para não acabar sendo injusta com alguém. Mesmo assim, peço a bênção de Deus sobre todos.

As minhas amigas Aliny Felix, Francielle Martins Machado, Gláucia Pflieger, Simone Vitória, por essa amizade construída nesses quatro anos, pelas risadas, conselhos e ajuda.

Aos professores do curso de biblioteconomia pela minha formação e por terem ampliado meus conhecimentos. Em especial, agradeço a minha orientadora, Eliana Bahia, pela paciência com as minhas dificuldades.

Agradeço também aos funcionários da Central de Comunicação, por terem tornado a minha pesquisa possível.

É certo que essa etapa da minha vida que está se encerrando não seria possível sem pessoas como as acima mencionadas.

RESUMO

MAFRA, Fernanda Regina. **A importância do arquivo na empresa Central de Comunicação**. 2009. 62f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

Cada vez mais as empresas estão se dando conta da grande importância de possuir um arquivo bem organizado e administrado por um profissional capacitado, que seja capaz de suprir todas as necessidades informacionais da organização com rapidez e eficiência, e, com isso, andam cada vez mais preocupadas com o acúmulo de papéis existentes nos seus setores de arquivos, ocupando espaço físico e dificultando sua busca. Dado o exposto, esta pesquisa mostra a importância de se ter um arquivo bem organizado, seguindo a teoria das três idades do arquivo, e a elaboração de uma tabela de temporalidade capaz de servir como instrumento de grande valia para a administração do arquivo. Dessa forma, os documentos seguem corretamente seu fluxo, tendo a vida útil respeitada e tratada. Para tanto, após uma revisão de literatura, foi feita uma análise dos resultados alcançados através de um questionário aplicado aos funcionários dos diferentes setores da empresa Central de Comunicação.

Palavras-chave: Arquivo empresarial. Intermediário. Tabela de temporalidade. Central de Comunicação.

ABSTRACT

MAFRA, Fernanda Regina. **A importância do arquivo na empresa: Central de Comunicação.** 2009. 62f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

Increasingly companies see the importance of having a well organized archive that able to meet all the informational needs of the organization, quickly, go increasingly more concerned with the accumulation of paper in your existing files, occupying space, and hindering their search. This research shows through a literature review and the results achieved through a questionnaire, applied in different sectors of the company's Central Commission, the importance of having a well organized file, following the theory of the three ages of the file, and a table of temporality able to serve as an instrument of great value to the administration of the.

Keyword: File enterprise. Intermediate. Table of temporality. Communication Center

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Amostra total da pesquisa

Gráfico 2: Indivíduo quanto ao sexo.

Gráfico 3: Indivíduo quanto à Faixa etária.

Gráfico 4: Indivíduo quanto à formação.

Gráfico 5: Indivíduo quanto ao tempo de trabalho na empresa.

Gráfico 6: Indivíduo quanto ao setor de trabalho.

Gráfico 7: Indivíduo quanto à frequência de utilização do arquivo.

Gráfico 8: Conhecimento sobre a existência do arquivo corrente.

Gráfico 9: Adequação do arquivo corrente.

Gráfico 10: atendimento.

Gráfico 11: Tabela de Temporalidade.

Gráfico 12: Arquivo intermediário.

Gráfico 13: Responsável pelo arquivo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CC – Central de Comunicação

TT – Tabela de Temporalidade

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Foto 1: Arquivo corrente da Empresa CC. Foto da pesquisadora, Fernanda R.Mafra.dos Passos.

Foto 2: Arquivo intermediário da Empresa CC. Foto da pesquisadora, Fernanda R.Mafra.dos Passos.

Quadro 1: Tabela de Temporalidade. Fonte: Bernardes (1997)

Quadro 2: Termo de eliminação de documento. Fonte: Paes (1997)

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 12 |
| 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA | 13 |
| 1.2 OBJETIVOS... .. | 14 |
| 1.2.1 Objetivo Geral..... | 14 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos..... | 14 |
| 1.3 JUSTIFICATIVA..... | 14 |
| 1.4 A EMPRESA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO | 15 |
| 2 REFERENCIAL TEÓRICO | 17 |
| 2.1 DOCUMENTOS..... | 17 |
| 2.2 ARQUIVOS..... | 18 |
| 2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE..... | 22 |
| 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS | 27 |
| 3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA..... | 27 |
| 3.2 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS..... | 28 |
| 4 RESULTADOS | 30 |
| 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 47 |
| REFERÊNCIAS | 49 |
| APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO | 48 |

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa provém da necessidade de destacar a contribuição do arquivo para as organizações e instituições que produzem grande massa documental e precisam organizar informações para, posteriormente, recuperá-las com rapidez.

Torna-se, assim, relevante ressaltar: alguns aspectos sobre os conceitos de documento e arquivo; um breve histórico sobre a teoria das três idades, ou seja, arquivo corrente, intermediário e permanente; a importância da tabela de temporalidade para um bom funcionamento do arquivo de uma empresa no sentido de priorizar a guarda e preservação dos documentos.

Desse modo, a função do arquivo de uma empresa é guardar a documentação e principalmente fornecer, aos interessados, as informações contidas em seu acervo, de uma maneira rápida e segura. Para que isso aconteça, é necessária uma boa administração e organização do arquivo, pois isto facilitará o trabalho dos administradores, garantindo, assim, um bom funcionamento da empresa. De acordo com artigo 7º da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativa, legislativas e judiciárias. O parágrafo 1º da referida lei completa:

são também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (BRASIL, 1991)

Em consonância com o artigo 11 da lei supracitada, “consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. (BRASIL, 1991)

A administração dos arquivos, desde a sua primeira fase, facilita e agiliza o trabalho da empresa e, mais especificamente, de seus funcionários, fazendo com que a recuperação aconteça de uma forma ágil e segura. Para tanto, é necessário o auxílio de um profissional especializado, pois esse profissional tem a capacidade de organizar e disseminar a informação.

Segundo Furlan (1994):

É importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas.

Se essas funções forem cumpridas, a gestão da informação e de documentos com certeza estará acontecendo de maneira eficaz na organização. Segundo Butti (2009), as empresas que percebem a importância do arquivo estão dispostas a transformá-los em verdadeiras fontes de informação.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA

Atualmente, com a evolução das tecnologias, as instituições vêm, cada vez mais, produzindo e acumulando uma grande quantidade de massa documental, gerando a necessidade de organização, para que, quando necessário, o documento possa ser encontrado de maneira rápida e eficaz, de forma que não haja atraso no andamento das rotinas da instituição. Tem-se, assim, a necessidade da criação de uma tabela de temporalidade, guardando-se no arquivo apenas os documentos de relevância para a empresa e evitando um acúmulo indevido de papel. Para a criação dessa tabela, é preciso o acompanhamento de um profissional da área da informação, pois só ele é capaz de promover a aplicação adequada da tabela, para que esse problema seja resolvido.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 GERAL

- Identificar a percepção dos funcionários da empresa CC sobre o setor de arquivo.

1.2.2 ESPECÍFICOS

- Conservar e preservar a documentação da Empresa;
- Criar um protótipo da tabela de temporalidade;

1.3 JUSTIFICATIVA

A temática para a elaboração desse projeto foi escolhida no período de 30 junho de 2008, até janeiro de 2009, quando realizamos estágio não obrigatório no setor de arquivo da empresa Central de Comunicação. Com a vivência direta dos serviços prestados pelo arquivo, vimos que muito ainda poderia ser feito para que o este fosse visto como um setor de extrema importância na instituição, bem como para que as informações contidas em seu acervo fossem disseminadas de uma maneira capaz de suprir as necessidades informacionais da empresa. Isso auxiliaria na tomada de decisão, evitaria extravios de documentos e possibilitaria agilidade no acesso às informações.

Segundo Araujo (2007):

É importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas.

Contudo, o arquivo deve contar com uma equipe de trabalho, pois é fundamental para empresa ter um profissional especializado, capaz de capacitar os funcionários do setor de recursos humanos, mantendo-os em contato com profissionais, a fim de atingir a melhor qualidade possível nos serviços prestados nos arquivos. Essa campanha para sensibilizar os funcionários tem a finalidade de mostrar como será a nova política documental da empresa, e de que forma esta pode modificar as rotinas dos serviços já existentes. Objetiva, ainda, solicitar o auxílio (participação) de todos, quando houver necessidade para implantação dos novos procedimentos e instruções para um funcionamento eficaz e padronizado dos arquivos na Empresa.

1.4 A EMPRESA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO

A Empresa Central de Comunicação (doravante CC) vem atuando, desde 1989, no mercado de representação de veículos de comunicação, e possui como perfil a trinômia modernidade, agilidade e eficiência, tendo como meta o atendimento pessoal e diferenciado a seus clientes.

A CC proporciona um assessoramento técnico especializado, que analisa as necessidades do cliente e as características dos veículos representados, canalizando os interesses do anunciante para aqueles que proporcionem maior retorno específico, dentro do conceito de eficiência o compromisso com o pós-venda. O efetivo controle da qualidade do produto final é o compromisso da empresa, e a modernidade se traduz em suas instalações e *modus operandi*.

A CC conta com a tecnologia mais avançada proporcionada no mercado de informática, garantindo: agilidade; velocidade; e facilidade nas comunicações e transmissão de dados (DOLLAR, 1994). Torna-se inegável a importância que essas novas tecnologias adquiriram em virtude de sua comprovada eficácia na otimização das ações referentes à preservação do acervo.

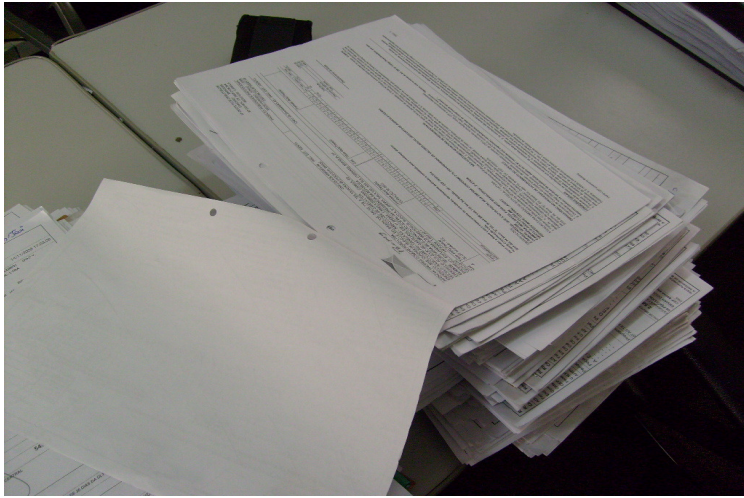


Foto 1: Arquivo corrente da Empresa CC.
Foto da pesquisadora Fernanda R. Mafra dos Passos.



Foto 2: Arquivo intermediário da Empresa CC.
Foto da pesquisadora, Fernanda R. Mafra dos Passos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Visando a aprofundar o tema da pesquisa, abordamos, no referencial teórico, o conceito de documentos, a função dos arquivos, a tabela de temporalidade e a teoria das três idades.

2.1 DOCUMENTOS

Fantini (2001) conceitua documento, voltado especificamente para organizações, como o conjunto de informações, em meio eletrônico ou não, que agrega dados estruturados, semi-estruturados e não estruturados e que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização. Dessa forma, os documentos podem representar dados em diferentes formas ou formatos.

Os documentos que circulam entre os diferentes setores de uma empresa devem ser devidamente registrados e organizados para que, posteriormente, possam ser recuperados por qualquer pessoa, pois são de extrema importância para que sejam tomadas as decisões. Cada vez mais empresas necessitam que seus documentos sejam encontrados de maneira rápida e eficiente. Para isso, é necessário que os documentos estejam arquivados ou armazenados, bem como fazendo o ciclo vital dos documentos: corrente, intermediário e permanente.

Como destaca Fantini (2001): “Muitos documentos são arquivados de forma aleatória, sem uma estrutura que facilite a sua localização, quando se fizer necessário.”

Pazin (2005) afirma que não existem normas, mas lista alguns documentos, classificando-os em:

- A) Documentos de comunicação e marketing: os meios utilizados pela instituição na interação com público, como as circulares, o dossiê de eventos, manual, folder, etc.
- B) Documentos de constituição: os que dão origem e permitem a existência das instituições, tais quais contrato social, estatuto e regimento.

- C) Documentos de direção: os produzidos pela alta direção que definem os rumos e a trajetória da instituição, como o planejamento estratégico, organograma, relatórios, políticas e normas, etc.
- D) Documentos de reunião: aqueles que apresentam encaminhamentos e resultados de deliberações para tomada de decisão, tais quais a ata, o edital de convocação e resoluções.
- E) Documentos de gestão de recursos humanos: com diversos documentos divididos em atividades da área de administração pessoal, área de saúde e segurança do trabalho e da área de treinamento e desenvolvimento de pessoas.

2.2 ARQUIVOS

Quanto aos desafios da arquivologia frente à tecnologia da informação, é necessário, em uma revisão de literatura, retratar as considerações de alguns representantes da classe arquivística, autores de renome internacional, quanto à aplicabilidade de recursos tecnológicos na gestão de documentos e informação.

Entende-se por gestão de documentos não só a racionalização de procedimentos e normas técnicas, desde o controle da produção documental até sua destinação final, mas também a garantia à empresa e aos funcionários do acesso pleno às informações. Na era da informação – o século XXI, a humanidade resgata

do fundo do baú alguns “conceitos, símbolos e sentimentos do chamado fim do século” (JARDIM,1992), em um momento que precisamos de uma ruptura de forças do industrial para o tecnológico: é a chamada era da informação.

É interessante observar que até pouco tempo “pensava-se em informação como um lubrificante que auxiliava na produção de mercadorias ou talvez a conclusão de serviço como o diagnóstico de um médico ou o parecer de um advogado [...], atualmente a informação é livremente chamada de produto, recurso,

capital, moeda” (ROSZOK,1988). Arquivos constituem alicerces sobre os quais se constroem os pilares do desenvolvimento em todas as áreas. No concreto dessas fundações, a mão de obra especializada dá a consistência desejada para que cresça forte, sólida. O arquivista precisa ter uma boa formação, para transmitir à sociedade os resultados esperados, dando resultado ao empresário, lucro para sua empresa, de forma que as informações desta sejam organizadas, recuperadas e disseminadas.

O Dicionário de Terminologia Arquivística adota a seguinte definição: “Arquivo é o Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996).

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que só se efetivarão se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente organizados (PAES, 2006). Por isso, o arquivo necessita de organização, para oferecer segurança e facilidade na recuperação da informação, recuperação que deve ser eficiente e ágil, pois os documentos, além de comprovarem fatos, também podem ser utilizados como fonte histórica da Instituição e como ferramenta estratégica. Dessa forma, a informação necessita estar disposta em arquivos muito bem organizados e também administrados por profissionais da área, pois eles terão a competência necessária para fazerem buscas rápidas e mais precisas possíveis. Nesse sentido, a organização dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido. Para isso, devemos levar em conta a estrutura da empresa, as suas funções e – não menos importante – a natureza dos seus documentos.

Não há um único método válido para arquivar documentos. Na prática, inclusive, faz-se uso da combinação de um ou mais métodos: os mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária, por ordem alfabética, cronológica ou geográfica.

Para Almeida (1987), os arquivos possuem a missão de disseminar a informação para as pessoas que dela necessitam para uma tomada de decisão, facilitando a relação entre o indivíduo e a informação. Paes (1996) afirma que

a principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, conseqüentemente, em base de conhecimento da história. As funções básicas dos arquivos são a guarda e a preservação dos documentos, visando a sua utilização.

Até 1940, a tradição arquivística clássica considerava 2 (duas) idades de um arquivo, sendo elas administrativa e histórica, ou seja, não havia nenhuma fase de transição. Depois da segunda guerra mundial, houve uma avalanche de documentos técnicos/científicos, surgindo, assim, a necessidade de fazer uma avaliação documental, quando nasceu a segunda idade. Já nos dias de hoje, foi reconhecida a necessidade desta.

Atualmente os arquivos passam por três estágios distintos de arquivamento, de acordo com o uso que se faz dos documentos: o primeiro estágio denomina-se corrente; o segundo, intermediário; e o terceiro, permanente. Isso ficou conhecido como a teoria das três idades.

Foi com a teoria das três idades que surgiu o modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual os documentos são controlados desde a sua produção (fase corrente) até a sua destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda definitiva (fase permanente). A fase intermediária surgiu apenas como um estágio mediador entre as fases corrente e a permanente (FRANCO, 1984).

Esta teoria revolucionou o uso dos arquivos, desencadeando transformações de ordem conceitual e prática, pois os documentos passaram a ser controlados desde sua produção, no arquivo corrente, passando pelo arquivo intermediário, até chegar a sua destinação final, que é o arquivo permanente e sua eliminação.

O documento corrente ou de 1ª idade é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina. Trata-se de documentos frequentemente consultados e seu arquivamento corrente tem o objetivo de facilitar o acesso da empresa à informação. Pois arquivos correntes são os arquivos cujos documentos são recentes, isto é, de utilização constante para as administrações, devendo, portanto, fornecer a informação de uma forma rápida e precisa. Já levando em conta a idéia abordada por Carmo (2003), a gestão dos arquivos na fase corrente facilita o trabalho dos administradores e garante a todos que utilizam as informações maior rapidez e funcionalidade na resolução das questões relativas aos deveres e direitos de seus usuários.

O arquivo intermediário ou de 2ª idade é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos de interesse da empresa ou pendências administrativo-judiciárias.

Segundo Paes (1997), arquivo intermediário é arquivamento provisório, visando a preservar os documentos pouco utilizados nos arquivos correntes e que aguardam cumprimento de prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo.

De acordo com Jardim (1995)

À medida que a informação arquivística torna-se menos utilizada ao longo do processo decisório, tende-se a eliminá-la ou a conservá-la temporariamente (arquivos intermediários administrados pela própria agência produtora ou pelas instituições arquivísticas).

A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária, ou seja, documentos que já ultrapassaram sua validade administrativa. Isso não quer dizer que eles não possam ainda ser procurados, pois vão permanecer no arquivo intermediário, pelo prazo médio de 20 anos, até que sejam submetidos à Tabela de Temporalidade. De acordo com Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991, art. 8º, § 2º:

Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que não sendo de uso corrente (setoriais) nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativos, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 2009)

Por ser pouco utilizado pela administração da empresa, o arquivo intermediário não necessita estar localizado muito próximo à organização; pode localizar-se em um lugar mais afastado e de manutenção barata, pois é nesse depósito que os documentos deverão aguardar seu recolhimento ao arquivo de terceira idade, ou aguardarem eliminação.

Segundo Paes (1997), os arquivos intermediários tornaram-se uma necessidade reconhecida por administradores e arquivistas, pois é nesta fase que os documentos são submetidos à tabela de temporalidade.

2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE

Primeiramente, é feita a avaliação de documentos, momento em que os documentos são analisados e selecionados, para fixação dos prazos de guarda ou eliminação. Essa avaliação é de extrema importância, pois proporciona: a) a redução da massa documental; b) o aumento no índice de recuperação das informações contidas no arquivo; c) a garantia do patrimônio arquivístico-cultural. Isso é necessário, pois alguns documentos têm valor temporário, enquanto outros nunca serão eliminados, pois servem de valor permanente. Esses valores são determinados em função de todas as possíveis finalidades e do tempo de vigência dos documentos.

Assim, tabela de temporalidade é o instrumento de destinação que determina o prazo em que os documentos devem ir para os arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos ao arquivo permanente, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nessas tabelas, os documentos são descritos de forma clara, para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação. (PAES, 1997)

Para a elaboração da tabela de temporalidade, devem-se seguir as atividades abaixo:

1. Diagnosticar a situação dos arquivos;
2. Levantar a produção documental;
3. Criar o código de classificação de documentos de arquivo;
4. Levantar os prazos de guarda, seguindo a legislação documental;
5. Diagnosticar a situação dos arquivos; e
6. Levantar a produção documental.

As comissões de avaliação de documento deverão ser compostas por profissionais com conhecimento das funções, atividades e estrutura organizacional

de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão: um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão; um procurador ou assessor jurídico; um historiador e o profissional da área da informação. A necessidade desses profissionais se deve ao fato de a avaliação ser um instrumento dinâmico de gestão de documentos, precisando, por isso, ser atualizada a cada dois anos, permitindo a incorporação dos novos conjuntos documentais, que passam ser produzidos na empresa.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Nessa tabela, devem constar os prazos: de arquivamento dos documentos no arquivo corrente; de sua transferência ao arquivo central ou intermediário; e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento, é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.). É na Tabela de Temporalidade que será indicado o local que será processada a eliminação, ou seja, se a eliminação ocorrerá na própria unidade, no arquivo central, ou no arquivo intermediário.

Alguns documentos com curto prazo de vigência e de valor eventual ou meramente instrumental para a administração sequer deverão ser transferidos, pois poderão ser eliminados pelo próprio produtor. Uma vez que tenham cumprido as funções que lhes deram origem, as cópias também poderão ser eliminadas nas unidades acumuladoras, desde que identificados os originais e garantido seu ciclo de vida.

Nas empresas, os documentos devem ser eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade aprovadas pela Diretoria, após autorização por escrito do presidente ou de seu representante. Portanto, a eliminação de documentos que não constem das Tabelas de Temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaução nelas previstos, não é recomendável, do ponto de vista técnico e jurídico, nas empresas privadas.

| TABELA DE TEMPORALIDADE de: _____ (Secretaria/Autarquia/Empresa) | | | | | | Departamento: | | | | | | |
|--|------------------|--------------|----------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------|-----------------|-------|
| | | | | | | Divisão: | | | | | | |
| | | | | | | Seção: | | | | | | |
| SÉRIE DOCUMENTAL | TIPO DOCUMENT | SUPOR- TE | DATA LIMITE | ORIGIN AL (1) CÓPIA (2) | PRAZO DE VIGENCI A | PRAZO DE ARQUIVAMENTO | | | DESTINAÇÃO FINAL | | OBSER VAÇÕES | |
| | | | | | | UNIDADE | ARQ. CENTRA | ARQ. INTERM. | ELIMINA ÇÃO | COM.PERM. | | |
| | | | | | | | | | | AMOST | | TOTAL |
| | | | | | | | | | | | | |

Quadro 1 – Tabela de Temporalidade
Fonte: Bernardes (1997)

A eliminação dos documentos deverá ser registrada em Ata ou Termo de eliminação, um instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. Neles, constam os seguintes dados:

- órgão produtor;
- série documental;
- datas-limite;
- quantidade eliminada (em metros lineares);
- data da eliminação; e
- assinatura dos responsáveis.

CENTRAL DE COMUNICAÇÃO

ARQUIVO CENTRAL

ATA OU TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (nº _____)

Unidade Produtora/Código:

Série documental/Código:

Datas-limite:

Metros lineares:

Aos _____ dias do mês de _____, de dois mil e nove, procedeu-se à eliminação de documentos da Empresa Fantasia, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade, aprovadas pela Diretoria desta Empresa. Acompanha esta Ata a relação dos documentos eliminados. E, para constar, lavramos a presente Ata que vai pelos responsáveis assinada.

Assinaturas dos produtores dos documentos

Assinatura do responsável e/ou Presidente pelo Arquivo Central

Quadro 2 – Termo de eliminação de documento

Fonte: Paes (1997)

O Arquivo Permanente ou de 3ª idade possui, como principais atribuições, a custódia e preservação dos documentos de guarda permanente, constituído de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação. O arquivo permanente é a destinação final dos documentos do arquivo: envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente. Por isso, a empresa Central de Comunicação tem o interesse de guardar os documentos de valor permanente, para que sua história seja preservada.

Para Belloto (1997) a função do arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos, que possam torna-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins. As organizações guardam a sua história através da documentação adquirida ao longo dos anos e se consolidam no mercado através desses documentos; daí a importância da preservação e conservação dos mesmos.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo apresenta a metodologia utilizada no trabalho de conclusão do curso, compreendendo a caracterização da pesquisa, a técnica de coleta de dados e os procedimentos para análise dos dados.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para Chizzotti (1991),

pesquisa é um processo investigativo que busca a compreensão de fenômenos ou problemas naturais, econômicos, políticos e sociais, visando sua superação e a produção de novos Conhecimentos para o bem estar do homem.

O presente trabalho tem como característica a realização de um estudo exploratório, descritivo, qualitativo e também quantitativo.

Em um primeiro momento, a pesquisa é do tipo exploratória, concentrando-se no aprimoramento de idéias e/ou descoberta de informações. Segundo Gil (2008), a pesquisa exploratória tem

[...] como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. Na maioria dos casos, essas pesquisas envolvem: levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos que “estimulem a compreensão”.

Já em um segundo momento, a pesquisa é do tipo descritiva. Costa (2002) afirma que a pesquisa descritiva é a mais tradicional das Pesquisas. Ela descreve as características de uma determinada população ou de um determinado fenômeno.

De acordo com Silva e Menezes (2001), a pesquisa qualitativa:

É considerada uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e

a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

3.2 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Para a coleta dos dados, foi feito um questionário composto por 15 (quinze) questões. Dentre elas, 10 (dez) eram abertas, 3 (três) semi-abertas e as restantes perguntas fechadas totalizando 15 (quinze) perguntas, conforme o “Apêndice A” deste trabalho.

Segundo Barbosa (1996), o questionário

[...] é um dos procedimentos mais utilizados para obter informações. É uma técnica de custo razoável, apresenta as mesmas questões para todas as pessoas, garante o anonimato e pode conter questões para atender a finalidades específicas de uma pesquisa. Aplicada criteriosamente, esta técnica apresenta elevada confiabilidade. Podem ser desenvolvidos para medir atitudes, opiniões, comportamento, circunstâncias da vida do cidadão, e outras questões. Quanto à aplicação, os questionários fazem uso de materiais simples como lápis, papel, formulários, etc. Podem ser aplicados individualmente ou em grupos, por telefone, ou mesmo pelo correio. Pode incluir questões abertas, fechadas, de múltipla escolha, de resposta numérica, ou do tipo sim ou não.

O questionário elaborado foi aplicado aos 21 (vinte e um) funcionários da empresa, presentes no momento da aplicação. Dos 21 (vinte e um) questionários, 19 (dezenove) foram respondidos e retornaram ao pesquisador, totalizando 90% dos aplicados. Constavam, nos questionários, perguntas referentes aos temas abaixo discriminados:

- Conhecendo a população pesquisada – dados dos funcionários que responderam a pesquisa;
- Setor de trabalho e se esse setor utiliza ou não o arquivo com frequência;
- Visão do funcionário perante a necessidade de um arquivo na empresa;
- Conhecimento sobre a existência do arquivo corrente e a importância deste;
- A opinião dos entrevistados sobre o que pode ser melhorado no setor de arquivo da empresa;

- A rapidez com que as informações solicitadas são prestadas;
- Sobre a importância do conhecimento de uma tabela de temporalidade;
- Sobre a existência do arquivo intermediário; e
- A atuação de um profissional especializado para atuar na área de arquivo(Recursos Humanos).

Após a aplicação do questionário, os dados foram analisados e apresentados através de gráficos, correlacionando os dados com a fundamentação teórica, com vistas a maior facilidade de compreensão.

4 RESULTADOS

Apresentamos, neste capítulo, a tabulação e análise dos dados resultantes da pesquisa. Rúdio (2003) afirma o seguinte:

Obtidos os dados, o pesquisador terá diante de si um amontoado de respostas, que precisam ser ordenadas e organizadas, para que possam ser analisadas e interpretadas. Para isto, devem ser codificadas e tabuladas [...].

Por isso, as respostas contidas nos questionários foram tratadas pelo pesquisador e depois tabuladas em forma de gráficos.

Destacamos que foram enviados 21 (vinte e um) questionários para os funcionários da empresa Central de Comunicação, dentre os quais 19 (dezenove) retornaram ao pesquisador.

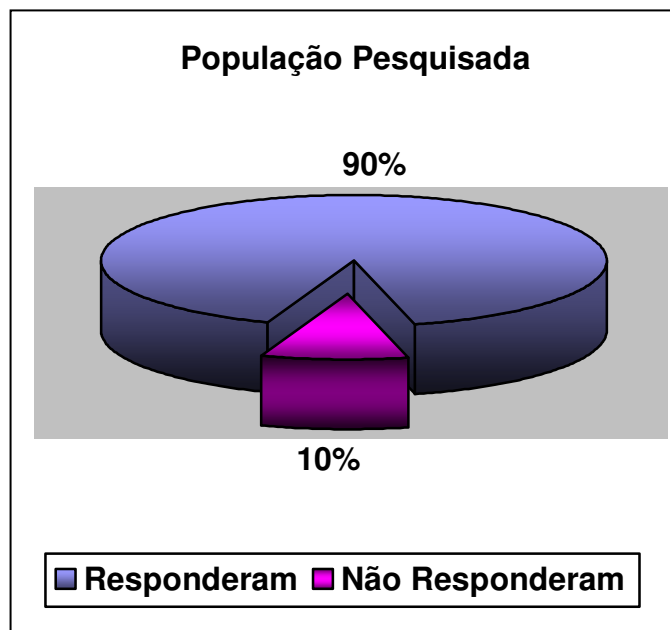


Gráfico 1: Amostra total da pesquisa.

- **Indivíduos quanto ao sexo.**

Para conhecer a população pesquisada, os indivíduos foram questionados quanto ao sexo

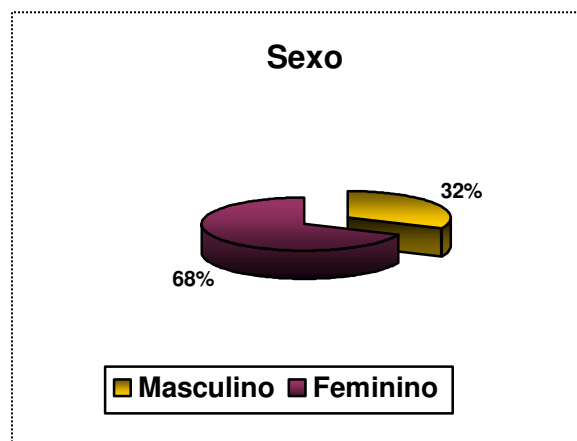


Gráfico 2 : Indivíduo quanto ao sexo.

Verificamos que 68% dos indivíduos participantes da pesquisa são do sexo feminino e 32% do sexo masculino. Essas características foram transformadas em gráficos, para conhecermos o público-alvo.

- **Indivíduos quanto faixa etária.**

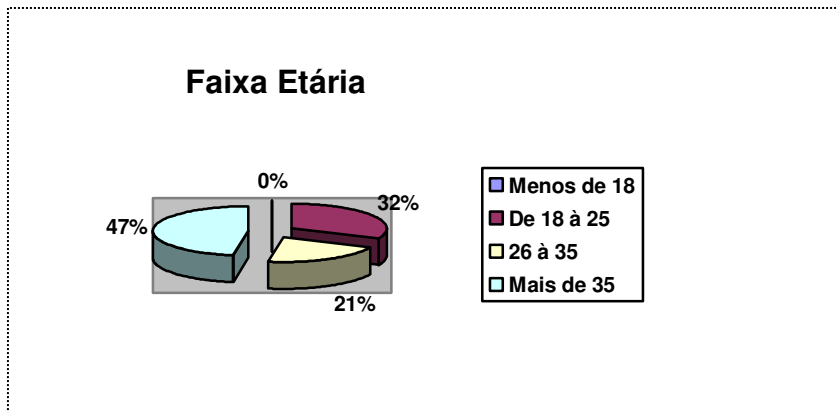


Gráfico 3 : Indivíduo quanto à idade.

Já quanto a idade dos pesquisados, pode-se observar que 47 % possui mais de 35 anos, 32% possuem de 18 à 25 anos , e apenas 21 % de 26 a 35 anos

- **Indivíduo quanto à sua formação**

Para conhecer mais profundamente o público pesquisado, perguntamos sobre sua formação acadêmica.

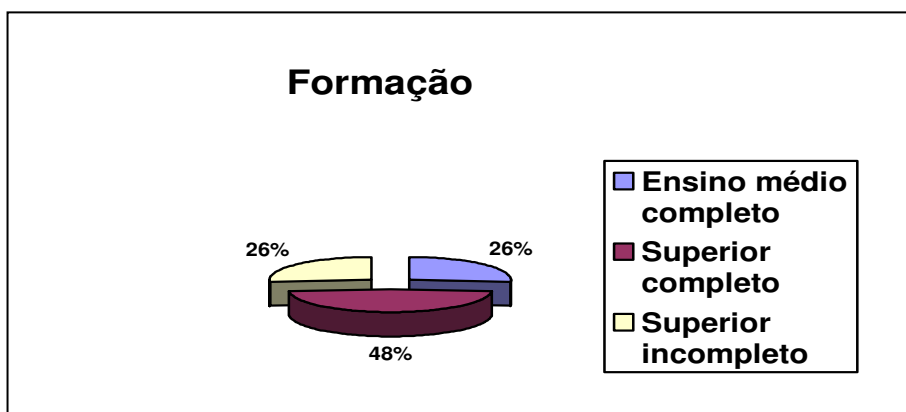


Gráfico 4: Indivíduo quanto à formação.

Verificamos que a grande maioria possui nível superior completo, totalizando 48% dos indivíduos; 26% estão cursando nível superior; e 26% têm o ensino médio completo.

- **Indivíduo quanto ao tempo de trabalho na empresa.**

Para finalizar os questionamentos sobre o público alvo, foi questionado quanto tempo cada indivíduo trabalha na empresa.

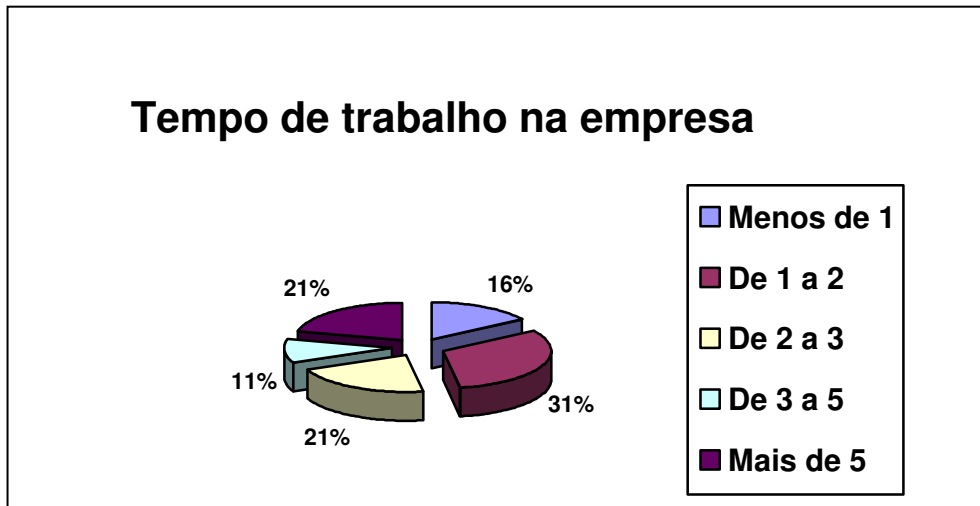


Gráfico 5: Indivíduo quanto ao tempo de trabalho na empresa.

Podemos observar que 31% trabalham de 1 a 2 anos na empresa; 21% trabalham mais de 5 anos; também 21%, de 2 a 3 anos; e 11%, de 3 a 5 anos. Portanto, percebemos que a maioria dos entrevistados trabalha há entre 1 a 2 anos na empresa.

- **Indivíduo quanto ao setor de trabalho.**

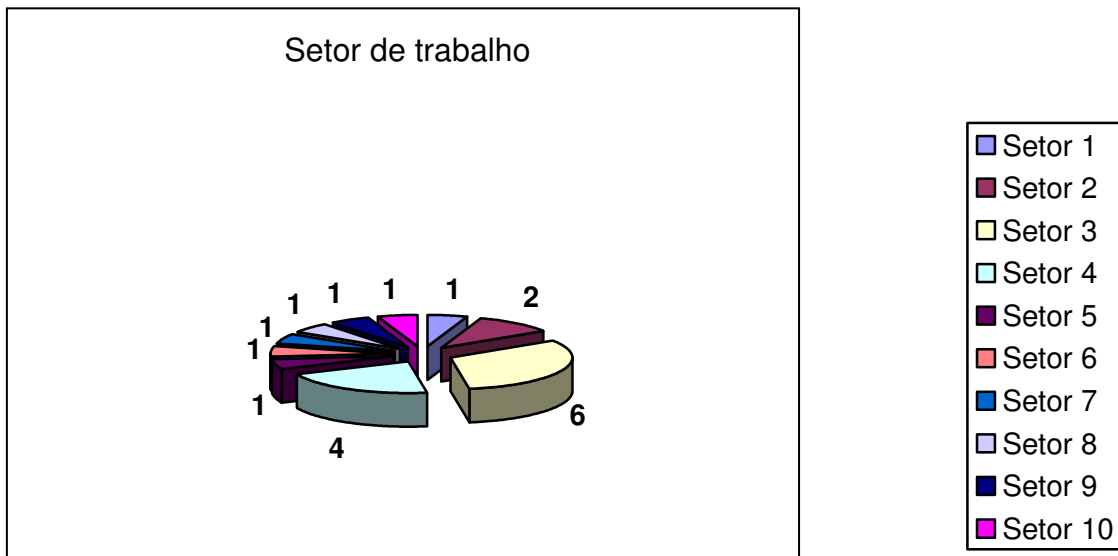


Gráfico 6: Indivíduo quanto ao setor de trabalho.

Perguntamos aos indivíduos qual seu setor de trabalho, com o objetivo de sabermos quais setores da empresa utilizam mais o arquivo. Para isso, os setores de trabalho serão mostrados através de números, para que a população não seja identificada.

Os setores da empresa são divididos em:

- Comercial
- Contabilidade
- Direção
- Faturamento
- Financeiro
- Informática
- Marketing
- Operações Comerciais
- Recepção
- Vendas

- **Quanto à frequência da utilização dos serviços do arquivo.**

Neste item o pesquisador teve como objetivo, saber a frequência que os funcionários utilizam os arquivos.

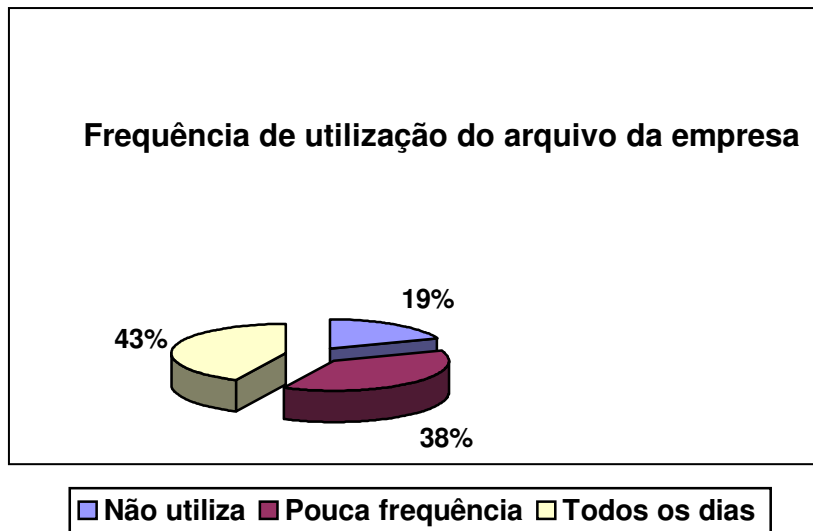


Gráfico 7:Frequencia da utilização do arquivo.

Neste item, podemos verificar que 43% dos pesquisados utilizam o arquivo diariamente,38% utilizam o arquivo com pouca frequência, e apenas 19% não utiliza o arquivo,isso demonstra a importância de um arquivo bem estruturado, para atender os diversos setores,Então foi destacado que,o arquivo tem muita importância para a organização,por serem usados todos os dias.

- **Percepção perante a necessidade de um arquivo na empresa**

Nesta fase da pesquisa, perguntamos aos funcionários: Qual sua visão perante a necessidade do arquivo na empresa? Aqui os indivíduos pesquisados serão representados por número para que não sejam identificados.

Funcionário 1: “Valor documental da maior importância bem como resgate histórico e organizacional”.

Funcionário 2: “Muito importante para poder organizar a empresa”.

Funcionário 3: “Essencial para a organização”.

Funcionário 4, 6 e 9: “Fundamental”.

Funcionário 5 e 16: “Indispensável”.

Funcionário 7: “Muito importante para que tenhamos acesso aos documentos que circulam dentro de uma empresa de forma organizada”.

Funcionários 8: “Satisfatória”.

Funcionário 10: “Organização e agilidade nas atividades”.

Funcionário 11: “Extremamente importante, nele está todo histórico físico e digital da empresa além de proporcionar informações bastante importante para o bom funcionamento da organização”.

Funcionário 12: “Atende a necessidade que o departamento precisa: organização. Tornando o acesso rápido e fácil a todos os documentos dos quais precisamos”.

Funcionário 13: “De extrema importância”.

Funcionário 14: “Vital importância para resolução de vários problemas”.

Funcionário 15 e 17: “ Não respondeu”

Funcionário 18: “A necessidade do arquivo na empresa, é justamente para manter o controle, organização e auxiliar de forma eficiente na procura de determinado documento. O arquivo estando organizado torna ágil o trabalho tanto de quem trabalha no setor de arquivos como para quem procura por ele”.

Funcionário 19: “Organização e facilidade para encontrar os documentos já quitados”

Com base nos dados verificados no questionário respondidos pelos funcionários, constatamos que todos dão grande importância para o arquivo, afirmando que este é indispensável ,fundamental ,importante para a organização, pois é importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de

instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas.

O Arquivo tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso ao conjunto de documentos produzidos por uma entidade no desempenho de suas atividades (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

- **Conhecimento sobre a definição do arquivo corrente**

Foi questionado aos indivíduos se eles sabiam o que seria um arquivo corrente. Caso a resposta fosse afirmativa, dever-se-ia descrevê-lo.

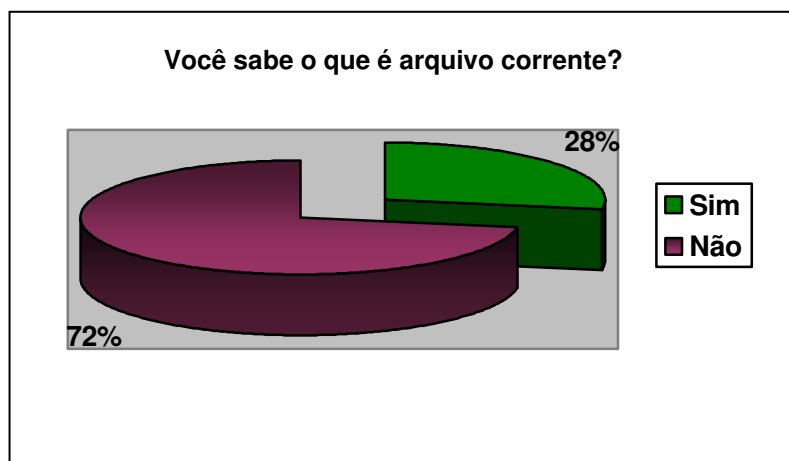


Gráfico 8: Conhecimento sobre a definição do arquivo corrente

Nesse item podemos verificar que a maioria dos funcionários não tem conhecimento do que é um arquivo corrente, apesar de este ser utilizado diariamente na instituição. Isso nos leva a entender que é necessário uma melhor qualificação dos funcionários, para que entendam melhor o arquivo. Segundo Carmo (2003), quando há descaso com os arquivos, eles se tornam ineficientes, sem condições de prestar serviços de qualidade às organizações e à própria sociedade. Os 6 (seis) funcionários que responderam “sim” apresentaram as seguintes descrições:

Funcionários 13: “ É o de uso diário”.

Funcionário 14: “Utilizado diariamente”.

Funcionário 15: “O arquivo é usado a toda hora”.

Funcionário 16: “Arquivo diário”

Funcionário 18: “São documentos vinculados a objetivos para quais foram produzidos no cumprimento de atividades e se conservam a um órgão pela frequência em que é utilizado”.

Funcionário 19: “É o arquivo que se utiliza com mais freqüência”

- **Se o arquivo está adequado para atender todas as necessidades do setor.**

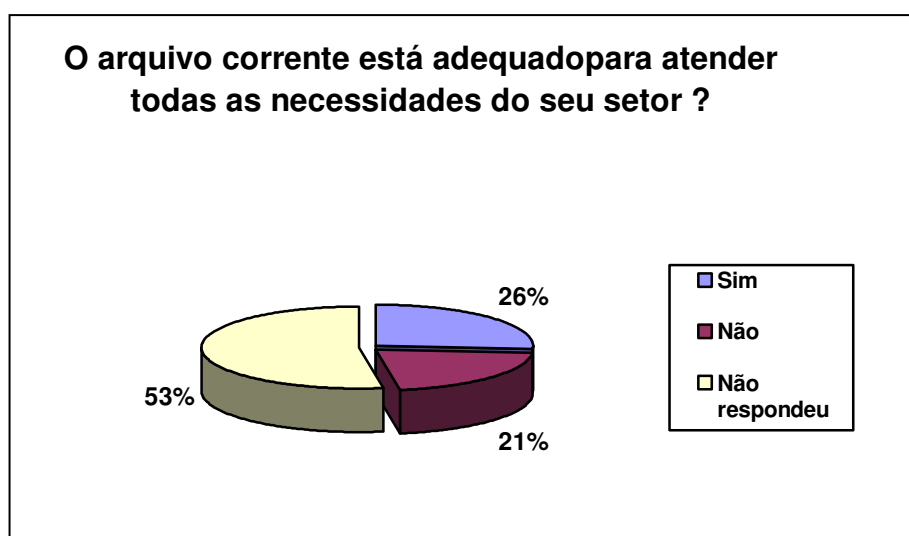


Gráfico 9: Adequação do arquivo corrente

Neste item 53% dos participantes não responderam, 26% responderam que sim e Mesmo que apenas 21% tenham respondido que o arquivo não atende a suas necessidades, ainda assim trata-se de um grande número, pois o arquivo tem que estar totalmente preparado, já que, como mencionado anteriormente, ele participa da tomada de decisões.

Para Almeida (1987), os arquivos possuem a missão de disseminar a informação para as pessoas que dela necessitam para uma determinada tomada de decisão, facilitando a relação entre o indivíduo e a informação.

- **O que pode ser melhorado no setor de arquivo**

Neste item, perguntamos aos funcionários o que pode ser melhorado no setor de arquivo. Como já foi mencionado anteriormente, os funcionários serão apresentados através de números, com o objetivo de não serem identificados.

Funcionário 1: “Nesta empresa o uso da informática (software) auxiliaria bastante”.

Funcionário 3: “Não tenho conhecimento para opinar”.

Funcionário 2, 4, 8, 9, 15 e 17: Não responderam.

Funcionário 5 e 19: “organização”.

Funcionário 6: “Na minha opinião, tudo que entra e sai no arquivo deve ser registrado no computador”.

Funcionário 7: “Espaço”.

Funcionário 10: “Canal de acesso até os menus de arquivo”

Funcionário 11: “Precisa ser extremamente organizado”.

Funcionário 12: “Acredito que esteja faltando uma estrutura maior e uma sala destinada somente este fim (arquivo)”.

Funcionário 13: “A forma de organização dos mesmos”.

Funcionário 14: “muito”.

Funcionário 16: “Disposição das pastas, organização”.

Funcionário 18: “Talvez um controle mais rígido a respeito do documento em cada setor que o mesmo passa, para em todo caso não acontecer uma perda de documento”.

Com base nos dados, pode-se verificar que muito ainda pode ser melhorado, e que a opinião de cada pesquisado é de muita valia para a instituição, Os pesquisados descreveram como importante para a instituição, a utilização de Software, computador, organização, controle entre outros.

- **Atendimento**

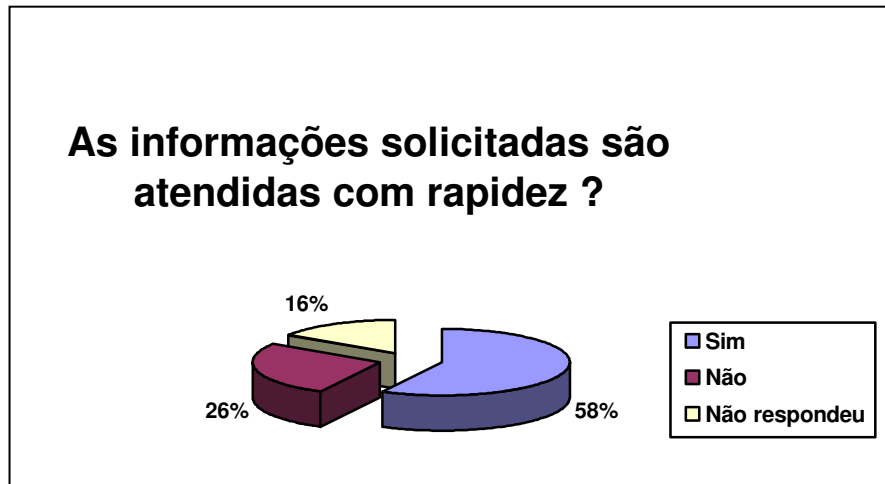


Gráfico 10: Atendimento

Neste questionamento, podemos verificar que as informações solicitadas são atendidas com rapidez na maioria das vezes, totalizando 58% da amostra. Já 26% disseram que as informações demoram a ser prestadas e 16% não responderam ao questionamento o que é muito grave em um arquivo, pois este serve para auxiliar a administração da empresa, em decisões importantes.

- **Tabela de Temporalidade**

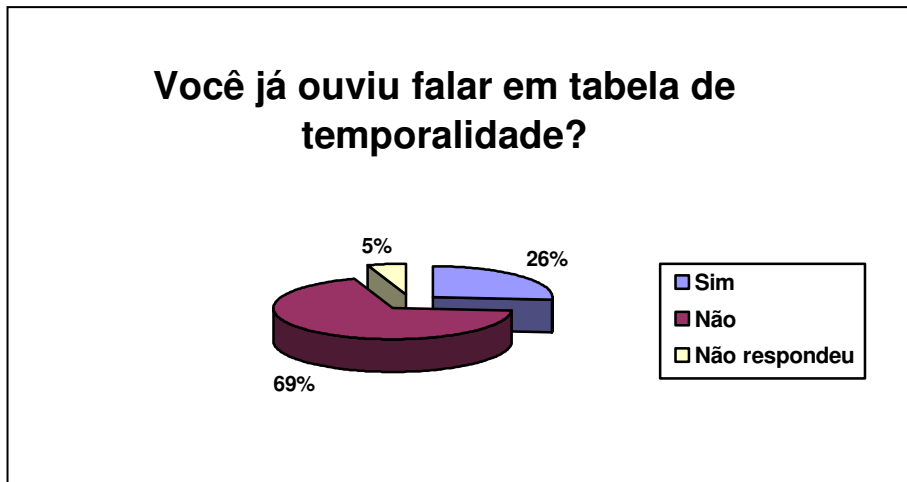


Gráfico 11: Tabela de Temporalidade

Pode-se verificar que 69% nunca ouviram falar da TT, e 26% responderam que sim, e 5% não responderam.

A grande quantidade de massa documental produzida é considerada um problema dentro de organizações, pois o excesso de documentos gera uma dificuldade em organizá-los fisicamente no ambiente de trabalho. Surge daí a importância da elaboração de uma tabela de temporalidade, capaz de diminuir a quantidade de papel que circula pelo arquivo.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos e evita que aqueles que não tenham mais importância para a instituição sejam guardados, ocupando espaço físico.

Segundo Paes (1997) Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação.

- **Conhecimento da existência do arquivo intermediário**

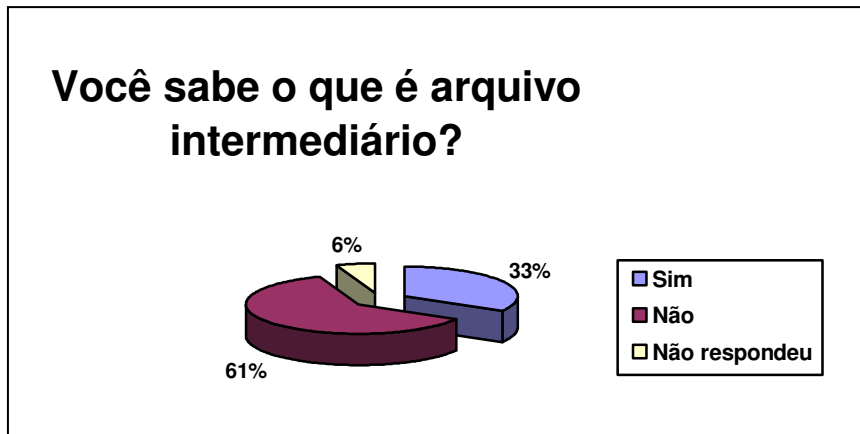


Gráfico 12: Arquivo intermediário

A organização dos arquivos deve obedecer ao seu ciclo de vida, respeitando a idade dos documentos, para que estes sejam arquivados de maneira correta mais apesar disso, a pesquisa mostrou, que 61% dos funcionários responderam que não sabem o que é um arquivo intermediário, já 33% responderam sim, e 6% não responderam.

- **Responsável pelo arquivo.**

Perguntamos aos funcionários quem é responsável pelo arquivo.

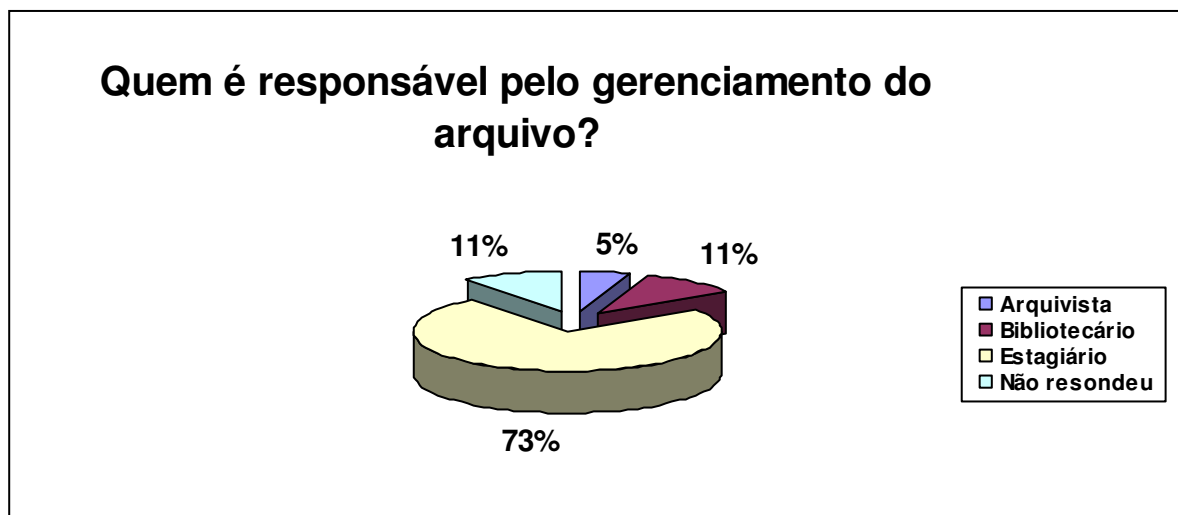
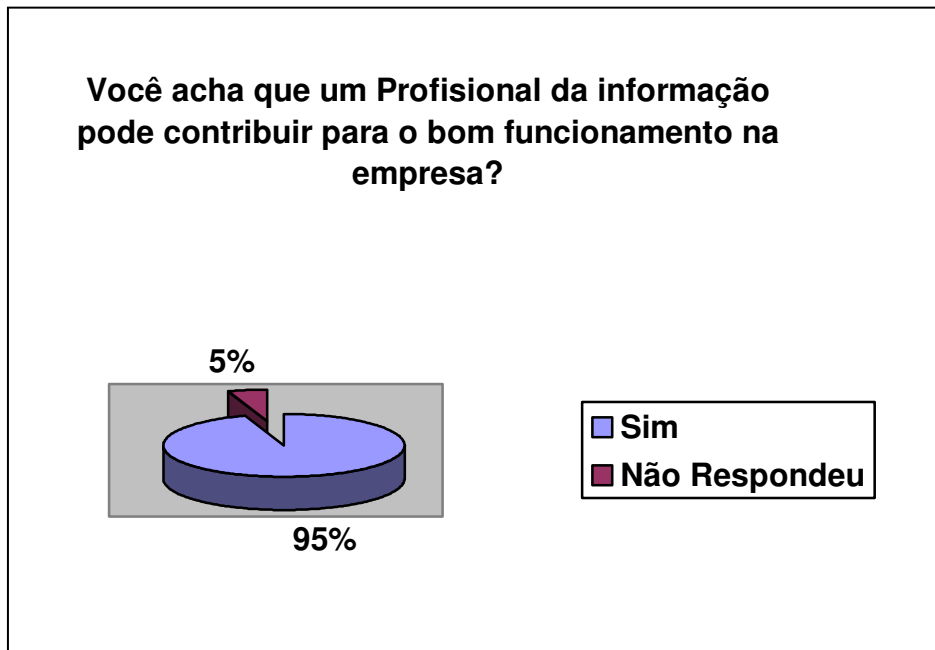


Gráfico 13: Responsável pelo arquivo

De acordo com o que demonstra o gráfico 13, 73% dos entrevistados, respondeu que o arquivo é gerenciado por um estagiário, mas 11% colocou, que o responsável pelo arquivo, um arquivista ou bibliotecário, e apenas 5% não respondeu, o que nos leva a perceber um desconhecimento, por parte dos funcionários, sobre a necessidade de um profissional especializado, pois como os 73% responderam o profissional que trabalha o setor de arquivo da empresa é um estagiário, Esse profissional pode, sem nenhum problema, ser um estagiário, mais é de extrema importância que a empresa possua um profissional da informação para dar o auxílio necessário, para promover a agilidade nas funções, pois esse profissional tem a capacidade de, supervisionar e organizar as atividades do arquivo.

- **Bom funcionamento do arquivo**



Neste item, foi verificado que 95% dos pesquisados vêem a necessidade de um profissional especializado para atuar no setor de arquivo, e também acreditam que esse profissional pode contribuir para o bom funcionamento da empresa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através desta monografia, pretendíamos mostrar a importância do arquivo na empresa Central de Comunicação. Entender a gestão de documentos como fator importante para a organização é essencial para sua administração. Ao se compreender o arquivo como instrumento de gestão, como suporte à administração da empresa, muito poderá ser feito. Dessa forma, se o fluxo das informações acontecerem de uma forma harmônica, e a teoria das três idades acontecerem de fato, será um ponto positivo para a empresa .

Através desta pesquisa, pode-se verificar que todos os funcionários da empresa CC têm consciência do valor de um arquivo, mas ainda estão pouco preparados, em relação à noção do que é exatamente um arquivo. Além disso, não tem conhecimento da importância da teoria das três idades, da existência de uma tabela de temporalidade e de que esta precisará da colaboração de todos os responsáveis de cada setor.

Cabe, pois, ao arquivista, em especial, a tarefa de gerenciar a organização das informações em arquivos, mas, no estado de Santa Catarina, ainda não há um curso superior de arquivologia. Isso faz com que os bibliotecários, como profissionais da informação, atuem nos arquivos, colaborando com a entidade em que atuam.

A documentação devidamente registrada em arquivos revela a história da instituição(CC) e demarca como seus administradores podem tomar as decisões certas no caminho que buscam no mercado. Portanto, quando bem organizados, os arquivos podem servir como fonte de conhecimento para a empresa, garantindo, assim, o bom funcionamento das rotinas.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, L.F.D. de. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1987.
- ARAÚJO, P.C.; RIOS, F.P. Arquivos empresariais. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7., 2007, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis, 2007.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO ARQUIVO PÚBLICO. **Boletim informativo**. Florianópolis: APESC, n. 32/33, jul. /dez. 2000.
- BARBOSA, E.F. **Instrumentos de coleta de dados em pesquisas educacionais**. Educativa: Instituto de Pesquisa e Inovações Educacionais, 2005.
- BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 2004.
- BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, vol.1).
- BRASIL. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1981. Dispõe sobre a política Nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legislação/lei8159htm>. Acesso em: 03 abr. 2009.
- BUTT, I.M.E. Arquivos de empresas: memória empresarial, diferencial para o novo milênio, **Biblion Consultoria**. São Paulo, [2000]. Disponível em: <<http://www.biblionconsultoria.com.br>>. Acesso em: 10 abr. 2009.
- CAMARGO, A.M. de A.; BELLOTTO, H.L. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.
- CARMO, A.L. da S. do. A situação dos arquivos montados nos setores de trabalho: principais problemas e possíveis soluções. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v.2, n.1, p. 46-51, jan./jun. 2003.
- CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. São Paulo: Cortez, 1991.
- COSTA, M. A. F. da; COSTA, M. de F.B. da. **Metodologia da pesquisa: conceitos e técnicas**. Rio de Janeiro: Interciência, 2001.
- DOLLAR, C.M. O impacto das tecnologias de informação sobre princípios e práticas de arquivo: algumas considerações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1-2, p. 3-38, jan./dez. 1994.
- FANTINI, S.R. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolhas de soluções**. Florianópolis, 2001. 104 f. Tese (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

FRANCO, C.V. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI. **Cadernos FUNDAP**, São Paulo, v. 4, n. 8, p. 17-20, abr.1984.

FURLAN, J.D.; IVO, I. da M.; AMARAL, F. P. **Sistemas de informações executivas EIS - Executive Information Systems**: como integrar os executivos ao sistema informacional das empresas. São Paulo: Makron Books, 1994.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

PAES, M.L. Fundação Getúlio Vargas. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1997.

PAZIN, M. **Arquivos de empresas**: tipologia documental. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005.

R&D gestão e manutenção de arquivos, consultoria. Disponível em: <www.artenumérica.com/partners/rd>. Acesso em: 17 abr. 2009.

ROSZAK, T. **O culto da informação**. Tradução José Luis Aidar. São Paulo: Brasiliense, 1998.

RUDIO, F.V. **Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica**. Petrópolis: Ed. Vozes, 1999.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnica. 3 ed. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SILVA, E.L. da; MENEZES, E.M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

DISCIPLINA: CIN5052 – TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Florianópolis, abril de 2009.

Esta pesquisa tem como objetivo conhecer a importância do arquivo na empresa. A pesquisa faz parte da disciplina **CIN5052 – TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II**. Solicito que responda ao questionário que segue abaixo, que dará subsídios à pesquisa. Acrescento ainda que informações constantes neste instrumento serão utilizadas no contexto da pesquisa e que seu nome não será citado.

Agradeço sua colaboração

Fernanda Regina Mafra

1 Sexo

 Fem. Masc

2 Idade

 Menos de 18 De 18 a 25 26 a 35 Mais de 35

3 Formação

- Ensino fundamental completo Ensino médio completo
 Superior completo Superior incompleto Outros

4 Quanto tempo você trabalha na empresa?

- Menos de 1 ano De 1 a 2 anos De 2 a 3 anos
 De 3 a 5 anos Mais de 5 anos

5 Qual o setor que você trabalha? _____

6 Você utiliza o arquivo com frequência?

- Não utiliza Utilizo com pouca frequência Utilizo todos os dias

7 Qual sua visão, perante a necessidade do arquivo na empresa?

8 Você sabe o que é arquivo corrente? (Se sua resposta for sim, descreva).

- Sim _____ Não

9 O arquivo corrente está adequado para atender todas as necessidades do seu setor?

Sim Não

10 Na sua opinião, que pode ser melhorado no setor de arquivo?

11 As informações solicitadas são atendidas com rapidez?

Sim Não

12 Você já ouviu falar em Tabela de Temporalidade?

Sim _____ Nunca ouvi falar

13 Você sabe o que é o arquivo intermediário? (Se sua resposta for sim, descreva).

Sim _____

Não

14 Quem é responsável pelo gerenciamento do arquivo?

Arquivista Bibliotecário Estagiário Outros

15 Você acha que um profissional da informação pode contribuir para o bom funcionamento do arquivo na empresa?

Sim Não