



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

ISABELLA KALYNA GOMES RIBEIRO

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DE UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA: ESTUDO DE CASO.**

**JOÃO PESSOA
2018**

ISABELLA KALYNA GOMES RIBEIRO

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DE UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA: ESTUDO DE CASO.**

Trabalho de Conclusão de Curso/TCC, no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^o. Me. Pablo Matias
Bandeira

**JOÃO PESSOA
2018**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

G633d Gomes Ribeiro, Isabella Kalyna .

DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DE UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA: ESTUDO DE CASO. / Isabella Kalyna
Gomes Ribeiro. – João Pessoa, 2019.
31f.

Orientador(a): Prof^º Msc. Pablo Matias Bandeira.

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

1. Diagnóstico. 2. Arquivo. 3. Gestão Documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

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

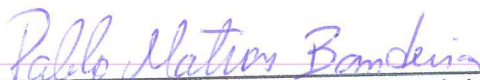
ISABELLA KALYNA GOMES RIBEIRO

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DE UMA COOPERATIVA DE CRÉDITO
NA CIDADE DE JOÃO PESSOA: ESTUDO DE CASO.**

Trabalho de Conclusão de Curso/TCC, no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em 08/11/18

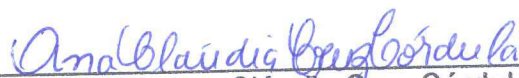
Banca Examinadora



Prof.º Me. Pablo Matias Bandeira
Orientador (DCI/CCSA/UFPB)



Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas
Membro (DCI/CCSA/UFPB)



Profa. Me. Ana Cláudia Cruz Córdula
Membro (DCI/CCSA/UFPB)

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer primeiramente a Deus que permitiu que tudo isso acontecesse ao longo da minha vida, e não somente nesses árduos anos como universitária, mas em todos os momentos da minha existência, dando-me força e sabedoria;

Aos meus pais, João Paulo Ribeiro Neto e Marciane de Barros Gomes, por todo o amor, carinho e dedicação, eu não seria nada sem vocês;

Ao meu irmão, Paulo Henrique, que é uma referência para mim;

Ao meu namorado, Djair Cavalcanti, que plenamente me apoia e torce pelo meu sucesso profissional;

A toda minha família, por me dar força, por incutir para não desistir nunca, tenho o conforto em saber que nunca estarei só e serei sempre capaz de tudo, por maiores que sejam as dificuldades;

Ao Profº. Me. Pablo Matias, por sua paciência e disponibilidade durante o trabalho de orientação;

Aos professores da banca examinadora, Profa. Me. Ana Cláudia Cruz Córdula e Profº. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas, que contribuíram no processo da minha formação acadêmica;

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, o meu muito obrigada.

RESUMO

A implantação do processo de gestão documental é uma prática pouco tratada no âmbito dos arquivos das instituições públicas e privadas no Brasil. Com o objetivo de realizar um diagnóstico no arquivo de uma Cooperativa de Crédito na cidade de João Pessoa (PB), para apontar um conjunto de ações práticas da gestão documental, contatou-se previamente, *in loco*, que o arquivo não adota procedimentos arquivísticos adequados à gestão documental. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica, com abordagem de estudo de caso, cuja ação é a identificação das tipologias documentais existentes no arquivo de cadastro, tais como, aplicação do plano de classificação e sugestão de implantação da tabela de temporalidade. O trabalho aborda a gestão documental e seus procedimentos como mecanismos vitais para organização do acervo documental. Como resultado, esta pesquisa culminou em apontar diretrizes para tornar o arquivo um modelo padrão de gestão documental eficiente.

Palavras-chave: Gestão Documental. Diagnóstico. Arquivo.

ABSTRACT

The implementation of the document management process is a little handled within the archives of public and private institutions in Brazil. With the purpose of making a diagnosis in the Archive of a Credit Union in the city of João Pessoa (PB), to identify a set of practical actions of the documentary management, it was previously contacted, *in loco*, that the archive does not adopt archival procedures adequate to the document management. It is a bibliographical research, with case study approach, whose action is the identification of the documentary typologies existing in the cadastre file, such as, application of the classification plan and suggestion of implementation of the temporality table. The work deals with documentary management and its procedures, as vital mechanisms for the organization of the documentary collection. As a result, this research culminated in pointing out guidelines to make the archive a standard model of efficient document management.

Keywords: Management document. Diagnostic. Archive.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Síntese dos Diagnósticos de Arquivo	14
Quadro 2 – Fundamentos dos Princípios Arquivísticos.....	17
Quadro 3 – Fases Básicas da Gestão Documental.....	18
Quadro 4 – Ciclo de Vida Documental	19
Quadro 5 – Colaboradores Propostos.....	25
Quadro 6 – Exemplo de Notação nas Caixas Arquivo	30

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	08
1.1 OBJETIVOS	11
1.1.1 Objetivo geral	11
1.1.2 Objetivos específicos.....	11
 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	11
3 COOPERATIVISMO DE CRÉDITO NO BRASIL.....	15
4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: BREVE DISCUSSÃO.....	15
5 GESTÃO DOCUMENTAL.....	16
 6 CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO	19
6.1 HISTÓRICO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO.....	19
6.2 O ARQUIVO	20
 7 PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL (RESULTADOS E DISCUSSÕES).....	21
7.1 TABELA DE TEMPORALIDADE	21
7.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (POLÍTICA DE GED)	23
7.3 PROJETO DE LAYOUT DE ARQUIVO.....	24
7.4 RECURSOS HUMANOS CAPACITADOS	24
7.4.1 Sugestão de um staff para o arquivo.....	25
7.5 RECURSOS MATERIAIS.....	26
 8 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ARQUIVO.....	26
8.1 MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	27
 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
 REFERÊNCIAS.....	30

1 INTRODUÇÃO

Este artigo foi realizado no âmbito de um Arquivo de Cadastro de uma Cooperativa de Crédito na cidade de João Pessoa (PB), com o objetivo de realizar um diagnóstico no referido arquivo, para apontar um conjunto de ações práticas referentes à elaboração de um plano de gestão documental.

O diagnóstico permitiu conhecer a situação do arquivo em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística, nos auxiliando na criação de um plano de trabalho e classificação da massa documental. É necessário conhecer previamente a massa documental para que se possa elaborar um plano estratégico para sua classificação, e por essa razão é fundamental o diagnóstico, para que se tenha precisão nos resultados.

De acordo com Lopes (1997, p.110),

Os documentos devem receber tratamento global que resulte no aumento das possibilidades do uso da informação registrada para tomada de decisões nos arquivos correntes e nas suas extensões, os intermediários.

A implementação de um sistema de gestão de documentos é um fator decisivo, na medida em que permite gerir toda a informação.

De forma administrativo-jurídico, podemos conceituar arquivo de diversas formas, entre elas, de acordo com a Lei Nº 8.159, de 9 de Janeiro de 1991:

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.

O diagnóstico é necessário antes de qualquer tomada de decisão, quem analisa o que deve ser feito é o arquivista, levando em consideração que na maioria dos casos terá acúmulo de informações e isso acarretará dificuldade na precisão da recuperação da informação.

Segundo Lopes, 1997, p.45:

É preciso ter critérios que ajudem a selecionar o método mais apropriado à realidade pretendida, reconhecer o melhor momento para sua aplicação, enfim, é preciso estudar os diferentes

métodos a ponto de sentir-se seguro para fazer a escolha, pois “o talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às necessidades dos objetos”.

Uma cooperativa de crédito é uma instituição financeira formada pela associação de pessoas para prestar serviços financeiros exclusivamente aos seus associados. Os cooperados são ao mesmo tempo donos e usuários da cooperativa, participando de sua gestão e usufruindo de seus produtos e serviços. Nas cooperativas de crédito, os associados encontram os principais serviços disponíveis nos bancos, como conta-corrente, aplicações financeiras, cartão de crédito, empréstimos e financiamentos. Os associados têm poder igual de voto, independentemente da sua cota de participação no capital social da cooperativa. O cooperativismo não visa lucros, os direitos e deveres de todos são iguais e a adesão é livre e voluntária. O estatuto das cooperativas de crédito estabelece as condições de admissão de associados, com as seguintes modalidades: empregados, servidores e pessoas físicas prestadoras de serviço de uma ou mais empresas, pública ou privada; profissionais e trabalhadores dedicados a uma ou mais profissões e atividades; crédito rural; empreendedores e empresários de pequenos negócios; empresários de qualquer porte, livre admissão de associados ou cooperativas abertas; mistas e luzzatti.

No estudo foram identificados diversos documentos que são utilizados na referida cooperativa, tais como: comprovantes de residência, dossiê dos associados, contendo várias informações pessoais, contrato de internet transacional, cheque especial, contrato de cartão de crédito e débito, atas, fichas cadastrais, entre outros. Por se tratar de documentos sigilosos, é importante uma abordagem não invasiva dos mesmos, salientando que desta maneira é pertinente à prática de uma gestão documental para assegurar a integridade dos mesmos.

Como problematização, podemos citar que o arquivo de cadastro da cooperativa não se encontra organizado de acordo com os princípios da gestão documental, conforme preconiza a literatura e legislação da área arquivística. Os problemas observados pela ausência de uma política institucionalizada de gestão documental e de uma assistência arquivística, podemos citar: a falta de qualificação profissional dos colaboradores do arquivo para lidar com o tratamento técnico da

grande demanda de documentos; ausência de climatização; ausência de uma política escrita de arquivamento dos documentos, o que têm acarretado:

a) grande dificuldade para recuperação de informação/dados no arquivo se não estiver digitalizado;

b) ausência de espaço físico no arquivo de cadastro, pela falta de procedimentos para eliminação dos documentos que já perderam o valor administrativo e/ou que não possuem valor probatório e informativo para a empresa e também pela grande demanda de documentos que são chegados diariamente.

Tais problemas se consolidam na ausência de um arquivo organizado de acordo com os princípios arquivísticos e normas de funcionamento que propiciem a rápida e eficiente recuperação das informações.

Esta pesquisa justifica-se no âmbito pessoal, após ter sido realizado estágio na cooperativa de crédito mencionada, bem como a elaboração de um plano de gestão documental.

Segundo Jardim (1987, p. 35), “a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos”.

O Arquivo Nacional aponta que:

“A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documento é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”. (1995, p.4)

No contexto social e científico, esta pesquisa pretende contribuir com base teórica ao campo arquivístico referente a diagnósticos de arquivos.

O campo desta pesquisa foi realizado no arquivo de cadastro de uma cooperativa de crédito, situada na cidade de João Pessoa no estado da Paraíba, ao qual possui um quadro de funcionários com aproximadamente 200 funcionários, contando com a sede e outras agências.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Realizar um diagnóstico no Arquivo de Cadastro de uma Cooperativa de Crédito para desenvolver um plano de gestão documental.

1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Caracterizar o arquivo da referida instituição;
- b) Analisar a infraestrutura do arquivo e propor melhorias para a guarda adequada da documentação;
- c) Sugerir a implantação de recursos humanos e materiais, bem como da criação dos instrumentos de gestão documental (tabela de temporalidade especializada; política de GED e projeto de layout de arquivo).

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Com relação ao procedimento metodológico utilizado neste estudo, foi realizado inicialmente um levantamento bibliográfico. De acordo com Gil (2009), “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Para aquele autor, a principal vantagem desse tipo de pesquisa reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama maior de fenômenos do que aquela que poderia pesquisar diretamente. Essa vantagem é particularmente importante quando o problema de pesquisa requer dados que estão dispersos no tempo e no espaço relacionado ao objeto de estudo.

Turato (2003, p. 149) lembra que, etimologicamente, a palavra método deriva do latim *methodus* e do grego *methodos*, cujo significado é “[...] o caminho através do qual se procura chegar a algo ou um modo de fazer algo”. Para o autor, o método de pesquisa deve ser entendido numa perspectiva ampla, a de um caminho escolhido para alcançar os objetivos preestabelecidos na elaboração do projeto de pesquisa. Turato afirma que “[...] o método científico é o modo pelo qual os estudiosos constroem seus conhecimentos no campo da ciência, sendo

compreensível que, na realidade, o método seja basicamente (filosoficamente) único para todos os saberes.” (TURATO, 2003, p. 149).

O método utilizado para alcançar os resultados foi o estudo de caso. Esse método ajuda o pesquisador na busca de novas teorias sobre uma situação específica, como também, para contribuição de novos contextos. Dessa forma foi utilizado o método estudo de caso com modo descritivo e abordagem qualitativa, para poder resolver os objetivos propostos deste estudo, pois segundo Gil (2009, p. 50) “são desenvolvidos com o propósito de proporcionar a ampla descrição de um fenômeno em seu contexto”; permitindo assim um aprofundamento ao objeto estudado.

No processo de coleta de dados da pesquisa se faz necessário conhecer a estrutura burocrática da empresa (organograma), perfil dos recursos humanos disponíveis para lidar com a massa documental, recursos materiais, utensílios tecnológicos, condições de armazenamento dos documentos, fluxo informacional de documentos no âmbito de cada setor administrativo da referida empresa, características das tipologias/suporte documental (gênero documental) e os objetivos da instituição (atividades meio e fim). Estamos nos referindo à ferramenta técnica considerada pelos estudiosos da área como eficiente e eficaz para a coleta de dados no âmbito de arquivos_ *o diagnóstico*.

O diagnóstico de arquivo é de suma importância em apontar orientações para o processo de elaboração de um plano de gestão documental, pois através deste instrumento técnico pode-se também identificar os pontos existentes no fluxo documental, com a possibilidade de adoção de procedimentos arquivísticos, para melhorar ou aumentar a eficiência do acesso as informações contidas nos documentos de arquivo.

Assim, os dados coletados via diagnóstico de arquivo permitem ao coordenador conhecer a situação de todas as questões relacionadas aos problemas observados na organização dos documentos ou fluxo documental, tais como: estado de conservação dos documentos, área do espaço físico do arquivo, volume documental, condições de armazenamento dos documentos, gênero dos documentos e, sobre os “procedimentos” de arquivamento dos documentos, os quais após análise possibilitam propor mudanças de sistema com vistas a implantar um padrão de gestão documental eficiente e eficaz para a tomada de decisões.

Segundo (LOPES, 2009), duas abordagens de diagnóstico de arquivos são descritas na literatura: a maximalista e minimalista, que são assim conceituadas:

- a) Maximalista - diagnóstico feito a partir da análise geral de toda massa documental produzida e recebida pelos setores de uma instituição/órgão/empresa;
- b) Minimalista - diagnóstico feito a partir da análise específica de uma determinada série documental fruto do exercício funcional de um setor da instituição/órgão/empresa.

No estudo foi utilizada a abordagem minimalista de diagnóstico, pois foi feito no setor de Cadastro com uma determinada série documental.

O Quadro a seguir apresenta uma síntese das etapas do diagnóstico de arquivo sugerido por Nelli (2004, apud. CORNELSEN, 2006, p. 81).

Quadro 1 - Síntese dos diagnósticos de arquivo

	EVASNS E KETELLAR (1983)	CAMPOS <i>et al</i> (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU E COUTURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação Arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	1 - Apresentação Geral; 2 - Legislação e Normas; 3 - Recursos humanos; 4 - Recursos financeiros; 5 - Edifício e mobiliário; 6 - Fundos 7 - Métodos e processos de trabalho; 8 - Serviços oferecidos; 9 - Centros de documentação.	1.Pesquisa na legislação; 2.Identificação do órgão; 3.Atividades de protocolo e arquivo corrente; 4.Organização do acervo; 5.Instrumentos de pesquisa disponíveis; 6.Transferência e eliminação; 7.Automação; 8.Documentos escritos; 9.Documentos especiais; 10.Material e mobiliário; 11.Recursos humanos.	1. Pré-diagnóstico; 2.Análise dos fundos; 3.Análise dos instrumentos de trabalho existentes; 4.Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis; 5. Fluxo das informações; 6.Posição hierárquica do arquivo.	1. Identificação da instituição; 2.Estudo das estruturas, funções e atividades; 3.Relações das atividades x fluxos de informações; 4.Análise da situação do acervo existente	1.Criação, difusão e acesso. 2.Classificação, recuperação e difusão; 3.Proteção de conservação
Métodos/ Técnicas utilizadas ou sugeridas	Questionário	Pesquisa Bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Fonte: (NELLI, 2004 apud. CORNELSEN, 2006, p. 81).

Pode-se dizer que foram selecionados os procedimentos dos estudos de diagnóstico de arquivos sugeridos por Nelli (2004 apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p. 81) para atingir os objetivos propostos, que no caso, propiciou apresentar os resultados/sugestões que constam nesse diagnóstico de pesquisa.

3 COOPERATIVISMO DE CRÉDITO NO BRASIL

O cooperativismo de crédito no Brasil foi criado pelo padre suíço Theodor Amstad em 1902 na cidade da Nova Petrópolis – RS, sendo baseada no modelo da experiência alemã de Friedrich Wilhelm Raiffeisen (1818-1888) e obtendo bastante sucesso com a criação de quatorze cooperativas entre 1902 e 1923, e mais vinte e seis entre 1923 e 1938, segundo afirma Pinho (1976). Seguindo o mesmo pensamento, após estas, surgiram do tipo Luzzatti, influenciadas pelos imigrantes italianos, instalaram-se na região Sudeste/Sul e posteriormente nas demais regiões do país. A reforma bancária prevista na Lei 4.595 de 1964, e as normas de política financeira do Governo Federal, o cooperativismo de crédito começou a declinar e teve que se recompor. O extremo tratamento dado pelo governo brasileiro àquelas abrandou-se somente a partir de 1995, por meio de algumas resoluções, contudo, o ano de 2003 representou verdadeiramente a abertura do cooperativismo de crédito potencializada pela Resolução 3.106/2003 do BACEN, que permitiu a criação de cooperativas de crédito de livre admissão de associados, por micros e pequenos empresários e empreendedores. As cooperativas de crédito são instituições financeiras, constituídas como sociedades de pessoas, com firma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, sem fins lucrativos, com o objetivo de propiciar crédito e prestar serviços aos seus associados (LEI 5.764/1971). Nos atos normativos baixados pelo CMN e pelo BACEN as cooperativas de crédito são classificadas em: singulares, cooperativas centrais ou federações de cooperativas e as confederações de cooperativas (BACEN, 2006).

4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO: BREVE DISCUSSÃO

O diagnóstico situacional é uma ferramenta que auxilia conhecer os problemas e as necessidades de um determinado setor ou empresa, no caso desse estudo, do arquivo de cadastro de uma cooperativa de crédito.

O diagnóstico é o mecanismo primordial para conhecer a atual realidade da instituição e verificar como ocorre todo o trâmite documental. É um instrumento que explora minuciosamente os aspectos relacionados ao funcionamento dos arquivos da instituição, com o objetivo de apontar problemas e propor soluções ou alternativas, com o intuito de aumentar a eficiência na gestão dos arquivos. O relatório do diagnóstico permite conhecer a situação da organização em todos os aspectos relacionados à gestão documental arquivística. Identifica se o arquivo possui problemas estruturais, físicos e de gestão de documentos, como a ausência de políticas de preservação, plano de classificação e tabela de temporalidade documental.

Portanto, o diagnóstico situacional é de fundamental importância para o levantamento de problemas, que por sua vez fundamenta o planejamento estratégico situacional, que permite desenvolver ações efetivas e de melhorias em relação aos problemas encontrados.

5 GESTÃO DOCUMENTAL

Pesquisas desenvolvidas no âmbito das empresas na área da arquivologia demonstram que um dos maiores desafios para implantar uma política de gestão documental, é possuir um quadro de colaboradores capacitados para lidar de forma adequada com a grande massa documental produzida e recebida em decorrência do exercício das suas funções.

Tal problemática resulta na desorganização da massa documental, que no estudo em apreço, acarretam também problemas no fluxo dos processos e na recuperação de informações contidos nos documentos do arquivo da referida cooperativa de crédito.

A seguir, descrevemos os principais conceitos operacionais relacionados à gestão documental para servir de recursos e fundamentar as análises dos dados coletados via diagnóstico de arquivo e dos procedimentos da observação participante.

O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) em 1991 apresentou para discussão pública um conjunto de conceitos da área da arquivologia que resultou com a aprovação da Lei nº 8.159, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos

públicos e privados e dá outras providências”, cujo artigo 2º, do Capítulo I, assim se refere ao conceito de arquivos:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. (Art. 2º, Cap. 1º Lei n. 8.159, 1991).

Para a implantação da gestão documental, é preciso ter noção dos fundamentos dos princípios arquivísticos, tais como: da unicidade, da indivisibilidade, da cumulatividade, da organicidade e da proveniência documental. O Quadro 2, destaca os fundamentos dos referidos princípios:

Quadro 2 - Fundamentos dos princípios arquivísticos

Princípio da proveniência	Por este princípio os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
Princípio da organicidade	As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
Princípio da unicidade	Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
Princípio da indivisibilidade	Ou da integridade arquivística, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
Princípio da cumulatividade	O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Fonte: Bellotto (2002).

A aplicação dos princípios acima referenciados na gestão documental é de grande importância para a implantação de sistemas organizados de documentos e imprescindível para constituição de um arquivo.

Para um melhor entendimento do conceito de gestão documental no que se refere ao conjunto de procedimentos técnicos arquivísticos, destacamos a seguir no Quadro 3, as três principais etapas do processo: produção, avaliação e destinação.

Quadro 3 - Fases básicas da gestão documental

Produção de documentos	Refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim, o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. Recomenda-se, nessa fase, evitar a reprodução desnecessária de documentos, pois o acúmulo desordenado de papéis implicará em maior dificuldade do controle das informações no arquivo.
Utilização de documentos	Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. O arquivamento também será controlado nesta etapa. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo e de recuperação da informação.
Avaliação e destinação de documentos	Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Fonte: Paes (2004)

A arquivologia adota a chamada Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos para classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição/empresa chamadas de: (corrente, intermediária e permanente). O quadro a seguir evidencia as características (valor, frequência e local de arquivamento) das diversas fases do fluxo documental.

Quadro 4 - Ciclo de vida documental

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	FREQUÊNCIA DE USO/ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
1ª Idade Corrente Uso primário	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta frequente -Acesso restrito ao órgão produtor	Próximo ao produtor/administrador
2ª Idade Intermediária Uso primário (reduzido)	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta esporádica -Referência ocasional -Aguardam prazos para destinação	Setor próximo ao produtor, ou anexo do arquivo permanente
3ª Idade Permanente ou Histórica Uso secundário	-Probatório -Informativo -Histórico -Social -Científico	-Acesso total ao público -Frequência indeterminada	Local com instalações físicas e ambientais adequadas, que pode ser na própria instituição

Fonte: Bellotto (2006) e Paes (2004)

Para determinar a movimentação dos documentos em arquivos corrente, intermediário e permanente, o processo de avaliação leva em conta diversos critérios, entre eles o potencial, a frequência e o tipo de uso, vinculados à presença de seu valor primário (administrativo, funcional, jurídico, fiscal, contábil ou financeiro) e/ou secundário (probatório, informativo, histórico, social e científico). Esse processo avaliativo pretende determinar o tempo necessário de permanência nos arquivos (corrente e intermediário) até que seja dada a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.

6 CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO

6.1 HISTÓRICO DA COOPERATIVA DE CRÉDITO

Constituída em Assembleia Geral de 19 de dezembro de 1990 e homologada pelo Banco Central do Brasil em 10 de fevereiro de 1993. A Cooperativa está voltada para oferecer soluções financeiras, prestar diversos serviços financeiros e viabilizar os projetos sociais e econômicos dos seus associados. Com sede social em João Pessoa, sua área de ação estende-se também a todos os municípios do litoral além de alguns municípios do brejo.

Tem como objetivo proporcionar assistência financeira aos associados, além disso, tem também como objetivo social a formação educacional de seus associados no sentido de incentivar o cooperativismo, através da ajuda mútua, da economia sistemática e do uso adequado do crédito, bem como da disseminação de informações técnicas que visem o aprimoramento da produção e qualidade de vida. O desenvolvimento do cooperativismo financeiro no Brasil desempenha papel fundamental na consolidação de perspectivas para a redução das desigualdades e a promoção do crescimento econômico sustentável. O modelo cooperativista financeiro possui uma filosofia capaz de unir crescimento econômico e bem-estar social, além de influenciar nos rumos da economia do país.

Atualmente a sede da cooperativa possui uma área física 3.4 mil metros quadrados, dividida em dois setores: um destinado para atendimento ao público e outro para o desenvolvimento de atividades administrativas, jurídicas, recursos humanos, secretaria, controladoria, retaguarda, arquivo e outros.

6.2 O ARQUIVO

A cooperativa é ordenada por 4 andares, compostos por: 1 sala no subsolo, o térreo, o primeiro e segundo andar. O arquivo intermediário fica localizado no segundo andar e o permanente no subsolo, existindo também, o arquivo de cadastro de associados, no primeiro andar, ele é corrente, e nele foi realizado o estudo em apreço. O arquivo da empresa tem o propósito de manter a massa documental organizada e disponível. Algumas tipologias documentais vistas são resultantes de atividades administrativas, processos de associados, documentos de fundação da empresa, além dos produzidos pelos setores de empréstimo; conta corrente; atendimento; controladoria e cadastro.

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

Periodicamente ocorre uma avaliação para o descarte de documentos e otimização do espaço. Mas, as análises do diagnóstico apontaram para a necessidade de prever o crescimento do acervo e a ampliação das atividades da

cooperativa dentro de um prazo médio de cinco anos, o que irá exigir a ampliação das áreas e, concomitante a melhoria do atual espaço de armazenagem da massa documental.

7 PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL (RESULTADOS E DISCUSSÕES)

Para ocorrer à seleção de documentos e obter os resultados, é necessário um levantamento documental existente na instituição, com entrevista nos setores, tipos documentais existentes, utilização de cada documento, processo que percorrem até a chegada ao arquivo, como é feita a recuperação da informação, para então ser elaborada a Tabela de Temporalidade (TDD) e a criação de um sistema que trate da realidade da instituição para busca de seus documentos.

Após todos esses procedimentos faremos a seleção adequada dos documentos e assim o compartilhamento em um único suporte, pois em alguns casos ocorrem de um único documento estar em vários suportes, ocasionando duplicidade e confusão no momento de busca para disponibilização.

Antes de a massa documental ser organizada, é necessário um estudo de toda documentação, para que não sejam tratados documentos que já estejam no período de eliminação. O período de eliminação só ocorre após uma análise minuciosa do arquivista e a aprovação do descarte pela Comissão Permanente de Avaliação. O descarte de forma indevida pode trazer diversos problemas para quem faz, ocorrendo de ser demitido e responder processo administrativo e também para a instituição que futuramente poderá precisar do documento. A tabela de temporalidade é importante neste caso, pois diminui o índice de eliminação indevida.

É necessário um estudo criterioso para selecionar o que deve ser disponibilizado e o que deve ser eliminado para não ocorrer excesso de informações. Disponibilizar apenas as informações confiáveis e necessárias para a busca do conhecimento e agilidade.

7.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

Durante a pesquisa desenvolvida na cooperativa, objeto desta pesquisa, foi realizado um estudo sobre a estrutura organizacional dos documentos produzidos e recebidos, como uma análise do fluxo documental, armazenamento e

acomodamento, e mensuração de toda documentação do setor de cadastro de associados.

Conforme Vitalis (2009), a tabela de temporalidade é fundamental para que se estabeleça o tempo adequado para cada documento manter-se em cada fase. Os espaços físicos destinados aos arquivos necessitam da aplicação da tabela de temporalidade para que não haja acúmulo de documentos que já não tem mais utilidade para a instituição.

Considerando que a produção de documentos físicos nas instituições é diária e intensa, é necessário que o espaço seja administrado da melhor forma, seguindo e aplicando com rigor as normas e prazos determinados pela tabela de temporalidade para o tempo de guarda e eliminação.

A tabela de temporalidade é criada a partir da criação de uma comissão para avaliação dos documentos, formada por funcionários que conheçam bem a organização, devendo ser aprovada pela autoridade competente da instituição. Cada instituição tem a autonomia de criar sua própria tabela de temporalidade, que atenda ao arquivo e a documentação que gera. As normas para criação orientam para uma tabela que seja eficaz para a instituição e que não gere conflitos sobre os prazos de guarda e eliminação. Segundo o glossário de termos arquivísticos, a Tabela de Temporalidade é definida como “Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos.”.

A aplicação da tabela de temporalidade aperfeiçoa e facilita o acesso a informação. É preciso que haja um estudo do arquivo que será criado, ou que já exista, para que seja aplicada de forma coerente e que atenda ao funcionamento e fluxo da informação. Conforme Paes (2002, 10), a tabela de temporalidade é o instrumento que determina os prazos em que os documentos passarão em cada fase. Sendo destinados para os arquivos permanentes devem ser avaliados e determinado o período de eliminação e recursos para que, mesmo após a eliminação, não se percam por completo as informações ali contidas.

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, estabelece que:

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

A tabela de temporalidade auxilia na eliminação de documentos sem serventia, que estão apenas ocupando espaço e dificultando o acesso as informações que ainda são úteis a instituição, na recuperação e conservação de informações importantes, auxilia na rapidez para disponibilidade da informação e no acesso ao documento.

7.2 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (POLÍTICA DE GED)

O software utilizado na cooperativa tem alguns requisitos primordiais para uma política estruturada de GED, como: segurança e proteção das informações; gerenciamento de componentes; flexibilidade de apresentação; facilidade no acesso; métodos de pesquisas com mecanismo de busca por palavra, data e outros.

De acordo com Gustavo Freire (2007) estamos vivendo em uma sociedade informacional, onde surgiu o ciberespaço, que possui uma imensa circulação da informação, o mundo virtual e a ideia de força diagonal. Na sociedade informacional a tecnologia se tornou a principal ferramenta e a partir dela há a necessidade de profissionais capacitados para o uso. O trabalho com a informação não se resume apenas em copiar e armazenar, mas também na criação de meios para a possibilidade de construir e produzir conhecimento na sociedade, buscando eficiência no processo da informação. A gestão eletrônica de documentos é favorável pela redução de massa documental, redução de risco de perda, eficiência na localização, maior controle de acesso e eficácia. Para segurança dos documentos é preciso garantir autenticidade, confidencialidade e integridade às informações eletrônicas. Para preservação dos documentos digitais, Flores (2015, p.204-205) afirma:

Preservar documentos digitais é uma atividade diferente de preservar documentos analógicos devido às complexidades e especificidades dos digitais, porém de igual relevância social, cultural, informativa e histórica. Inicialmente a preservação de documentos digitais deverá ser a definição de políticas, e a partir destas, elaborar o plano de preservação contendo as estratégias de preservação com eficácia.

Uma política de GED eficiente precisa de métodos que gerenciem e propaguem a informação. Isso será uma estratégia elevada em qualquer

instituição/empresa em comparação àquelas que não têm suas informações estruturadas, levando a uma carência no momento de localizar algum tipo de documento.

Atualmente é imprescindível preservar sem deixar de pensar na questão de acesso a informação, com isso, a gestão documental com o auxílio da digitalização, sendo utilizada de forma conjunta com a tabela de temporalidade, pode trazer melhorias bastante expressivas em qualquer instituição/empresa/órgão, além de facilitar o acesso aos usuários e também referente à preservação do acervo documental, uma vez que irá diminuir o manuseio do documento original, as instituições terão uma diminuição de espaço físico.

7.3 PROJETO DE LAYOUT DE ARQUIVO

Para uma boa gestão documental, um arquivo deve possuir áreas específicas para guarda de materiais de expedientes e administrativos, com condições climáticas e de segurança contra incêndio e outros eventos sinistros. Assim, o planejamento do espaço físico deve prever atividades arquivísticas, tais como: de transferência, organização, classificação, ordenação, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de consulta aos documentos.

As áreas das atividades de gestão documental e de consulta podem ficar em locais que recebam maior iluminação, natural ou artificial; e, nesses locais, o condicionamento de ar (climatizado) pode ser regulado com temperatura diferente da área do acervo, além de ser acionado somente durante o horário de expediente.

7.4 RECURSOS HUMANOS CAPACITADOS

Para implantação do layout do arquivo deve-se em primeiro lugar levar em consideração o grau de capacitação dos recursos humanos que irá atuar na gestão documental, pois sabemos que todas as práticas e produtos da gestão documental objetivam a eficiência em qualquer instituição ou empresa/organização.

No caso do staff do arquivo de cadastro, o diagnóstico realizado revelou a necessidade de capacitar os 03 (três) colaboradores que atuam diretamente com a massa documental, no que se refere ao uso de equipamentos, os quais irão passar a fazer parte dos recursos materiais do arquivo, a exemplo do uso correto do arquivo deslizante que será proposto para aquisição.

Ademais, a literatura específica que aborda a gestão de pessoas, destaca que o reconhecimento da capacidade instalada dos recursos humanos, faz-se necessário observar as possibilidades, estabelecer formas de gerenciar e investir neles, de forma a explorar de forma positiva a plenitude das aptidões humanas disponíveis na empresa.

Assim, novas formas de gerenciar profissionais tornam-se uma estratégia valiosa, em particular diante dos avanços tecnológicos contemporâneos. Além de permitir maior flexibilidade, eficiência e empreendedorismo, características exigidas desse novo RH, de forma que a contribuição do departamento para a empresa seja uma gerência estratégica de pessoas, para que atinjam níveis cada vez mais altos de desempenho.

Além disso, a área de gestão de pessoas tem também a responsabilidade de exercer práticas, no caso do arquivo da cooperativa, atividades de gerenciamento, planejamento, avaliação, serviços de consultoria e elaboração de produtos arquivísticos, tais como: *plano de classificação, quadro de arranjo, tabelas de temporalidades, controle de protocolos, listas de eliminação e destinação*, dentre outros. Permitindo desta forma, estabelecer um ambiente compartilhado e positivo. É imperativo destacar que, no estágio referido, foram desempenhadas as atividades acima citadas.

No caso específico do arquivo da cooperativa, pode-se observar como atividades inerentes ao setor de Recursos Humanos o controle e gestão das seguintes tipologias documentais: *controle de ponto, do banco de horas, do vale alimentação, do vale transporte, vale combustível, assistência médica*, além de outras tipologias que ainda não receberam tratamento arquivístico adequado, motivo pelo qual, sugere-se que a empresa estabeleça um quadro de profissionais, conforme o Quadro 5.

7.4.1 Sugestão de um staff para o arquivo

Quadro 5 - Colaboradores propostos

QUANT	FORMAÇÃO	FUNÇÃO	ATIVIDADES
01	Arquivista	Coordenador	Planejamento
03	Técnico em Gestão Documental	Auxiliar	Ver Legislação
01	Agente de Limpeza	Auxiliar	Higienização

Fonte: Dados do diagnóstico (2018).

7.5 RECURSOS MATERIAIS

Importante salientar também que antes da implantação do layout do arquivo deve-se estudar cuidadosamente a escolha do mobiliário a ser adquirido, cujas recomendações devem atender aos seguintes critérios: qualidade (da matéria prima e do acabamento), funcionalidade (adequada ao uso), estética, flexibilidade e modularidade (que possam ser juntados e separados), ergonomia, praticidade de manutenção e durabilidade.

Materiais destinados as atividades de trabalho do arquivo, devem igualmente ser adequados ao projeto de gestão documental a ser implantado, tais como: os destinados ao acondicionamento da documentação, birôs, scanners de digitalização, cadeiras, computadores, impressoras, unidades de arquivamento (caixas arquivos, móveis e utensílios).

Desta feita, importa aqui apresentar um cronograma de execução do projeto sugerido para o arquivo da cooperativa.

8 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ARQUIVO

- a) Primeira etapa: Destaca-se a realização de uma análise completa, inclusive com a participação de todos os colaboradores envolvidos no arquivo. Essa análise deverá conter todos os aspectos relevantes a Gestão Documental.
- b) Segunda etapa: Fazer pesquisa de mercado em relação aos móveis e utensílios necessários para implantação da proposta de gestão;
- c) Terceira etapa: Verificar junto ao Setor Financeiro e ao Setor da Tecnologia da Informação as melhores propostas e contrapropô-las de valores em relação aos equipamentos técnicos avaliados. Aqui é preciso decidir qual o melhor fornecedor e equipamentos e, realizar a aprovação da compra em à relação custo/benefícios;
- d) Quarta etapa: Avaliação das mudanças propostas e acompanhamentos de possíveis erros ou lacunas identificadas posteriormente à implantação do novo layout, com planejamento de plano de treinamento para os colaboradores envolvidos no arquivo da cooperativa.

Isto posto, apresentamos sugestões para aquisição de móveis para posterior implantação do layout do arquivo.

8.1 MÓVEIS E EQUIPAMENTOS

O arquivo já possui vários arquivos de aço convencional para pastas suspensas, caixas arquivo de papelão, (03) computadores com (03) scanners de digitalização, (02) impressoras, (08) birôs e (01) ventilador.

Como já destacado, antes da compra de qualquer equipamento/móveis e utensílios para arquivos, deve a massa documental estar organizada de acordo com os princípios arquivísticos, ou seja, encontrar-se classificada e ordenada de forma adequada às necessidades do arquivo.

Verifica-se que atualmente toda massa documental do arquivo de cadastro é acondicionada em arquivos de aço convencionais, porém, com a possibilidade de expansão, estamos propondo que toda documentação seja acondicionada em arquivos deslizantes e, que sejam instalados equipamentos de ar condicionado, do tipo split, com capacidade de refrigeração para toda a área do acervo.

Após análise do atual layout do arquivo, e apresentação da proposta aos gestores, chegamos à conclusão que seria aproveitado o espaço físico da área do arquivo com aquisição de um arquivo deslizante, pois em vez de dois corredores entre os arquivos de aço, como ocorre atualmente, possibilitaria a abertura de “n” corredores em virtude da flexibilidade dos módulos das estantes que permitem opções de deslocamentos.

A literatura revela que o uso de arquivo deslizante resulta em economia de espaço, que em alguns casos pode chegar a 70% da área ocupada, se comparado aos métodos tradicionais de armazenagem de informações. Sugere-se que a temperatura e Umidade Relativa do ar (UR) seja em torno 20º C, com variação diária de +/- 1º C e, a faixa segura de umidade relativa recomendada em torno de 55%, com variação diária de +/- 5%. (CONARQ).

Pode-se, ainda, enumerar as seguintes vantagens para a aquisição do arquivo deslizante:

- a) Mobilidade no âmbito do arquivo;
- b) Facilidade para localizar os documentos arquivados;
- c) Eficiência da conservação da massa documental

- d) Controle do acesso aos documentos;
- e) Segurança do acervo;
- f) Conforto para o usuário;
- g) Maior flexibilidade.

A opção para aquisição do arquivo deslizante se explica pelas vantagens destacadas anteriormente, como também pela possibilidade de notação específica, que ajudarão localizar as unidades de arquivamento acondicionadas e assim localizar rapidamente as informações desejadas de modo sistemático, melhorar a conservação dos itens guardados e permitir a guarda segura de documentos sigilosos.

No entanto, é importante salientar que a seleção do modelo do arquivo deslizante deve se preceder a análise dos aspectos como, a quantidade e volume dos itens documentais e tipos de suportes a serem armazenados, as condições da área disponível (dimensões, ventilação, desníveis etc.), o manuseio, e sobretudo, o número de pessoas que terá acesso ao arquivo.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O papel dos arquivos nas instituições públicas e privadas é permitir acesso rápido e definido dos dados contidos nos documentos, de modo a valer adequadamente à administração, na fase corrente e, a pesquisa na fase permanente. Assim, a gestão documental é de grande importância, pois é através dos mecanismos das suas etapas que um arquivo pode ser apreciado como eficiente e eficaz.

O diagnóstico de arquivo, enquanto mecanismo técnico, que se articula com o método exposto (estudo de caso), revelou ser adequado para coletar informações significativas sobre o arquivo, objeto de estudo. Permitiu também, apontar e fundamentar as etapas que devem constar na proposta de elaboração da gestão documental do arquivo da cooperativa.

A organização de um arquivo está vinculada a conservação, prazo de guarda e tratamento adequado das documentações existentes naquele local. É de suma importância salientar que o uso de tecnologias foi uma soma para o arquivista, pois antes era muito mais difícil o suporte a informação, juntamente com a durabilidade,

agora o alcance rápido e de fácil acesso, facilita a obtenção de informação, através não só do documento físico, mas em formato digital também.

Bem como temos que nos ater, que a propagação da informação cresce e com isso temos que ter cuidado com os documentos sigilosos e o prazo de guarda determinado pela tabela de temporalidade, reconhecendo que temos que fazer um bom uso da informação.

Os diagnósticos apresentados nessa pesquisa revelam um quadro inadequado em várias questões da gestão documental, que dentre as razões mostradas pelos colaboradores e da análise in loco no setor do arquivo, podemos dizer que a ausência de sistemas para avaliar e selecionar documentos é considerada como sendo a prevaiente responsável pela formação da massa documental acumulada, pois se sabe que é por meio da avaliação e seleção dos conteúdos dos documentos de arquivo, que proporciona formar o principal instrumento da gestão documental, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – (TTDD).

Diante do exposto, pode-se aqui apresentar algumas considerações a respeito do bom funcionamento do arquivo em questão, as quais são relevantes para a gestão documental eficiente e eficaz:

- a) Instauração da Comissão Permanente de Avaliação documental da referida cooperativa;
- b) Treinamento periódico de toda equipe envolvida com atividades do arquivo;
- c) Aplicação dos códigos de classificação das tipologias documentais, de acordo com o Plano de Classificação do Sistema Financeiro, atividades fim; (Ps: para atividades meio, pode-se utilizar os códigos que constam na Resolução n. 14/2001 – CONARQ);
- d) Plano de manutenção dos equipamentos do arquivo, em especial do arquivo deslizante;
- e) Elaboração de manuais de serviços para todas as atividades do arquivo: fluxo, protocolo, organização e segurança da massa documental;
- f) Elaborar um plano de valorização dos serviços do arquivo da cooperativa.

Assim, com a instauração regulamentada das diretrizes acima expostas, pode-se apresentar a título de ilustração um recorte da apresentação da notação/identificação dos módulos do arquivo deslizante que está sendo proposto.

Quadro 6 – Exemplo de notação nas caixas arquivo

CLASSE: 100 – ATIVIDADES FIM	NOTAÇÃO/CAIXAS ARQUIVO
Fundo: COOPERATIVA/JP/PB Grupo: Cidades do Litoral Subgrupo: Cabedelo Classe: 120.2 - Cadastros dos Associados Sub- Classe: 120.21 - Pessoa Jurídica Data-Limite: 1987 ____ Acondicionamento: Caixas Arquivos (CX) Conversão: E = Estante - P = Prateleira – CX= Caixa D/L = Data limite	COOPERATIVA/JP/PB (Fundo) GRUPO (Cidades do Litoral) Classe (120.2 - Cadastro dos Associados) Subclasse (120.21 - Pessoa Jurídica) DL: 2010/2015 DESTINO FINAL: Permanente

Fonte: Elaboração da autora (2018).

Com a utilização destas ações administrativas, o coordenador do arquivo terá os requisitos ideais para exigir o progresso das etapas/diretrizes que foram propostas neste relato de pesquisa, isto é, a construção de uma gestão documental avançada, eficiente e eficaz.

É importante frisar que para a otimização do novo “arquivo”, e o uso adequado dos equipamentos, será preciso que a empresa contrate um profissional em arquivo, como proposto, com capacidade técnica para o gerenciamento de planos arquivísticos, avaliação documental, elaboração de produtos arquivísticos (planos, manuais e outros), bem como, para desenvolver propostas de consultorias e treinamentos na área.

REFERÊNCIAS

ARAUJO, Gustavo Henrique Freire. **Informação & Sociedade** 17.3 (2007).

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Cooperativas de Crédito**. Brasília: BCB, 2006, 118p

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.arquivonaiconal.conarq.gov.br>. Acesso em: 16 de setembro de 2018.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José, *Gestão Integrada da Informação: o diagnóstico de arquivos*. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v2, n, 2, p 70-84, ago/dez. 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&locale=en>. Acesso em 19 set 2018

GIL, A. C. **Estudo de caso**. São Paulo: Atlas, 2009.

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

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14**. Acessado em: 22 de setembro de 2018. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>.

PINHO, Diva. Benevides **Concentração de cooperativas: das fusões e incorporações ao controle acionário**. Paraná: Assocep, 1976, (Separata, 3).

PORTAL DO COOPERATIVISMO. **História do Cooperativismo de Crédito no Brasil**. Disponível em: <http://cooperativismodecredito.coop.br/cooperativismo/historia-do-cooperativismo/historia-no-brasil/>. Acessado em: 15 de setembro de 2018.

TURATO, E. R. **Tratado da metodologia da pesquisa clínico-qualitativa: construção teórico-epistemológica, discussão comparada e aplicação nas áreas da saúde e humanas**. Petrópolis: Vozes, 2003. 149-688 p.

VITALIS, Luiza Wioppiold; ANDRIOLO, Leonardo José. *Gestão Documental: Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)*. **Secretariado Executivo Em Revista**. v. 5. 2009.