

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

LUDIMILA SOUSA MARTINS VAZ DE LIMA

**IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA “MAJOR COMÉRCIO E REPARO
DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS”**

CURITIBA

2011

LUDIMILA SOUSA MARTINS VAZ DE LIMA

**IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA “MAJOR COMÉRCIO E REPARO
DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS”**

Relatório de implantação apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof^a Eliana Maria Ieger

CURITIBA

2011

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: SUGESTÃO DE ARQUIVAMENTO DE PASTAS ELETRÔNICAS.....	21
FIGURA 2: SUGESTÃO PARA ARQUIVAMENTO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS...	
.....	21

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE <i>VERSUS</i> TIPO DE DOCUMENTO.....	13
TABELA 2: TABELA DE GASTOS COM MATERIAIS ADQUIRIDOS.....	16
TABELA 3: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	17

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ANÁLISE DO AMBIENTE	6
3	METODOLOGIA.....	9
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	10
4.1	ETAPAS	11
4.1.1	Etapa 1: ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL (17/09/2011 – C.H 3h).....	11
4.1.2	Etapa 2 : IDENTIFICAÇÃO DO SUPORTE DOCUMENTAL (22/09/2011 - C.H 4h).....	12
4.1.3	Etapa 3: CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS (10,12,14 e 17/10/2011 - C.H 13h).....	14
4.1.4	Etapa 4 : AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (27 e 30/10/2011 - C.H 6h)	16
4.1.5	Etapa 5: MÉTODO DE ARQUIVAMENTO (05 e 10/11/2011 - C.H 8h)	18
4.1.6	Etapa 6: PRESERVAÇÃO (14/11/2011 – C.H 3h)	19
4.1.7	Etapa 7: ARQUIVO ELETRÔNICO (14/11/2011 – C.H 5h).....	20
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
	REFERÊNCIAS.....	25
	APÊNDICES	27

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório refere-se à implantação de um projeto ligado a disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo. O projeto foi aplicado em uma empresa diferente da qual a autora trabalhava, dessa forma a execução do projeto foi realizada em feriados, finais de semana e alguns dias após o expediente comercial.

A área escolhida foi a de arquivística e teve como objetivo a implantação de um arquivo na empresa Luiz da Rocha, sob nome fantasia “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”, situada em Curitiba – PR, caracterizada como microempresa. A empresa realiza serviços de instalação, manutenção e venda de tacógrafos¹.

O interesse pelo tema se deu após a análise e relevância da situação precária em que se encontrava a armazenagem de documentos da empresa. O arquivo físico era conservado inadequadamente, por consequência, a localização dos documentos não acontecia de uma maneira eficaz, além do mau estado de conservação de alguns documentos.

O projeto de implantação do arquivo da empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” buscou estruturar um arquivo que possibilitasse a busca rápida, sistematizada, organizada além da conservação adequada dos documentos, partindo do conceito de que para serem acessadas, as informações devem estar integradas num conjunto sistemático, estruturado e organizado.

O acúmulo desses documentos sem o arquivamento adequado ocasionava eventuais prejuízos à empresa como exemplo, o pagamento em duplicidade de impostos por falta de localização dos comprovantes.

Para tanto foram sugeridas e aplicadas técnicas de arquivamento, visando a integração dessas informações e facilitando dessa forma a rápida localização dos documentos.

¹ “Instrumento ou conjunto de instrumentos destinado a indicar e registrar, de forma simultânea, inalterável e instantânea, a velocidade e a distância percorrida pelo veículo, em função do tempo decorrido, assim como os parâmetros relacionados com o condutor do veículo, tais como: o tempo de trabalho e os tempos de parada e de direção” (Inmetro) Disponível em http://dipin.inmetro.rs.gov.br/cronotacografo/sites/default/files/informacoes_sobre_verificacao_de_cronotacografos, acesso em 09/10/2011.

Paralelamente a aplicação desse projeto, foi elaborado um guia rápido de organização e manutenção de arquivo, para que os colaboradores da empresa pudessem dar continuidade à conservação do arquivo.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

A implantação do arquivo na empresa Luiz da Rocha, sob nome fantasia “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”, se deu na forma de apenas *um arquivo central*, baseando-se no conceito de PAES (2004, p. 22) que define os arquivos centrais como aqueles “(...) que se destinam a receber os documentos provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades do arquivo corrente.” Isso ocorreu devido ao porte da empresa (micro empresa), e por não estar dividida em setores, ficando centralizada a produção de documentos a serem arquivados.

A empresa foi fundada em 14 de novembro de 1998, motivada, principalmente, pelo conhecimento do proprietário sobre os serviços prestados no ramo de tacógrafos. Em seu início, havia apenas três funcionários, após um período de funcionamento, a empresa foi roubada, o que ocasionou a perda de todos os instrumentos de trabalho, inclusive os documentos, fazendo com que seus proprietários tivessem que recomeçar a reestruturação da empresa.

Hoje, a empresa é composta por 12 funcionários que se dividem, basicamente, em três setores: administrativo (que dentre as atribuições principais está a emissão, envio e guarda da documentação que vai para o Inmetro²), logística e operacional (executam as funções de técnico de rodoar³ e de tacógrafo).

É conhecida em praticamente todo o país, pois seus clientes regionais e nacionais (caminhoneiros e empresas de transporte de passageiros) conhecem e procuram a empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” devido à qualidade do serviço prestado.

A missão da empresa, segundo o proprietário, é “converter-se em uma empresa que presta serviços de qualidade aos seus clientes, garantindo a estes a segurança necessária ao circular pelas vias da cidade!”. A sua visão estratégica é “até 2014 abrir filiais da empresa, para dessa forma ampliar a oferta de seus serviços e oferecer aos seus clientes mais comodidade e segurança”.

² Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

³ Rodoar é um sistema que pode ser aplicado a qualquer veículo de transporte de passageiros ou carga, e sua principal função é controlar e manter as pressões especificadas para os pneus, mesmo na ocorrência de vazamentos. O equipamento permite que o veículo continue rodando, mesmo com pequenos furos nos pneus, até que se chegue a um local seguro para realizar o reparo. Disponível em http://www.acessorios3vias.com.br/frm_rodoar, acesso em 09/10/2011.

Os principais serviços oferecidos e prestados são: a venda, o conserto e a instalação de velocímetros⁴ e tacógrafos para caminhões e ônibus, fazendo com que haja mais segurança para a circulação desses veículos. O tacógrafo (principal produto da empresa) é composto pelo disco diagrama (que deve ser trocado a cada 24 horas ou 7 dias dependendo do modelo), um papel especial colocado no tacógrafo que registra dados como velocidade, intervalo de tempo parado e distâncias percorridas pelo veículo. Essas informações são aceitas legalmente como provas em caso de acidentes ou informação de má condução do veículo. Conforme prevê o Art. 105, inciso II, do código de trânsito brasileiro e a resolução do CONTRAN nº 14/98 e 87/99, o tacógrafo é um instrumento obrigatório:

Art. 105: São equipamentos obrigatórios dos veículos, entre outros a serem estabelecidos pelo CONTRAN: (...) II - para os veículos de transporte e de condução escolar, os de transporte de passageiros com mais de dez lugares e os de carga com peso bruto total superior a quatro mil, quinhentos e trinta e seis quilogramas, equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

Desde o ano de 2010, a empresa realiza o cadastro dos veículos no Inmetro para que, dessa maneira, possa-se atestar a qualidade e a segurança dos veículos que circulam pelas ruas e rodovias do país.

Esse cadastro é uma medida obrigatória, onde os veículos que foram descritos acima, no artigo 105, devem regularizar seus tacógrafos, procurando uma oficina autorizada pelo fabricante e cadastrada no Inmetro para receber os selos de certificação necessários (que são dois: um selo plástico com arame que é colocado na conexão do cabo com o corpo do instrumento e um selo adesivo que é colocado de acordo com cada modelo) e realizar os ensaios metrológicos (testes feitos em uma pista simuladora com 2 Km que possui um computador que registra os dados emitidos pelo veículo). Após essa etapa de testes, a oficina envia as informações ao Inmetro e se o instrumento atender aos requisitos previstos no Regulamento Técnico Metrológico aprovado pela Portaria Inmetro n.º 201/04, que estabelece as condições a que devem atender os cronotacógrafos⁵, é emitido pelo Inmetro um certificado de verificação, caso não haja aprovação é enviado uma notificação ao detentor do instrumento.

⁴ Instrumento de medida da velocidade instantânea de um corpo em movimento, como um automóvel ou avião.

⁵ O mesmo que tacógrafos.

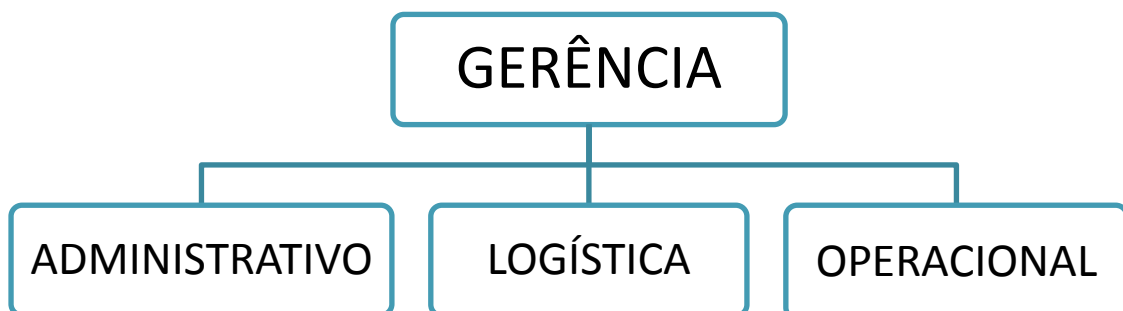
A empresa em questão se caracteriza no Inmetro como um “posto de selagem” e tem permissão para solicitar certificado provisório e realizar os ensaios.

Em relação aos documentos do Inmetro que ficam na empresa, estes são os únicos que possuem método de arquivamento. Eles são armazenados em uma sala pequena, que contém uma estante com três prateleiras e colocados em sacos plásticos ofício, de acordo com o método alfa numérico, constando placa e modelo do veículo.

A estrutura física da empresa conta com uma sala para escritório (onde é realizado o atendimento a clientes e todas as rotinas administrativas), uma sala para almoxarifado, uma sala com arquivos do Inmetro e ferramentas, e por fim uma oficina. No almoxarifado são armazenados as peças e componentes para instalação, e reparos. A sala do setor administrativo possui três computadores, duas impressoras, uma estante, um armário com duas gavetas para pastas suspensas e um balcão para atendimento aos clientes.

Recentemente a empresa, que tem sua sede em um ponto alugado, adquiriu um terreno de 1000 m² ao lado de onde é seu atual escritório. Os planos futuros são de construir um prédio com uma oficina no térreo, um almoxarifado no primeiro andar e um escritório no piso superior, porém ainda não há previsão para execução do projeto.

Abaixo segue organograma simplificado da empresa em questão.



3 METODOLOGIA

Para a organização de um arquivo se fez necessário o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.

Cabe definir que arquivo é o “Conjunto de documentos, que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor”. (FLORES, 2005, p.35)

Primeiramente ocorreu um levantamento de dados, onde foram examinados os documentos, coletados dados e referências dos encarregados do arquivo e também se fez necessário nessa etapa a verificação do equipamento apropriado e se definiu o local onde foi alocado o arquivo.

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação. Assim sendo é preciso analisar o gênero dos documentos [...]; as espécies de documentos mais frequentes [...]; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos [...]; média de arquivamentos diários; controle de empréstimos de documentos [...]. (PAES, 2004, p.35)

Em seguida foi feita a análise dos dados coletados, com base nas técnicas arquivísticas, buscando diagnosticar as falhas e razões que impediam o funcionamento do arquivo, para que dessa forma fossem formuladas e propostas alterações e soluções que foram implantadas para a resolução desses problemas.

Após essa etapa foi realizado o planejamento, que segundo PAES (2004, p. 36), “para que um arquivo [...] possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir”. A autora ainda salienta que nesse plano deveriam ser considerados a posição do arquivo na estrutura do local, centralização ou descentralização, escolha dos métodos de arquivamento, recursos humanos, escolha de equipamentos, constituição de arquivos intermediários e permanentes.

Por fim foi feita a implantação e também repassado instruções de como deve ser feito o acompanhamento do arquivo. O acompanhamento deverá ser feito pela

funcionária responsável pelo setor administrativo, para tanto foi produzido um material (Apêndice G) com algumas dicas de como manter o arquivo organizado e funcional. Também foram fornecidas instruções *in loco*, ao gerente e a responsável do arquivo, sobre como manusear os documentos e como inserir novos arquivos, pastas, etc., visando o manuseio e guarda adequados.

Em relação às técnicas de pesquisa, se fez uso da Pesquisa – Ação, que é concebida e realizada em associação com a resolução de um problema coletivo. Nesse método os pesquisadores e participantes representativos do problema estão envolvidos de modo participativo e cooperativo (SILVA, 2001, p. 20-22). A auxiliar administrativa e o gerente participaram diretamente da implantação do arquivo, direcionando e tomando decisões juntamente com a autora, dessa forma foi possível o entendimento do segmento e também direcionado a maneira em que o arquivo seria um facilitador para a empresa.

Também se fez uso da técnica convencional, a pesquisa bibliográfica, para que pudéssemos “(...) analisar e explicar um problema fundamentando-se essencialmente nas contribuições secundárias, ou seja, nas informações e dados publicados em obras de diferentes autores que versam sobre o tema estudado” (REIS, 2006, p.21). Sendo que a pesquisa bibliográfica foi inserida juntamente com o desenvolvimento das etapas.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Refere-se às atividades de todo processo que envolveu o desenvolvimento e a aplicação desse projeto, ou seja, a implantação do arquivo na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”.

Em maio e junho deste ano o ambiente foi previamente avaliado para que fosse possível estabelecer objetivos e também para observar as reais necessidades do ambiente. Foram mantidas as etapas e objetivos estabelecidos no pré-projeto, com o detalhe de que a etapa 8 (implantação) se deu ao decorrer de todo o projeto.

Verificou-se que o arquivo deveria ser implantado e não apenas reestruturado, pois apesar dos materiais (arquivo de aço, pastas suspensas, pastas *follow up*) existirem no local e estarem preenchidos, os documentos estavam desordenados e não havia nenhum método arquivístico.

Em setembro foi iniciada a implantação do arquivo, a qual seguiu os procedimentos e etapas que serão explanadas a seguir.

4.1 ETAPAS

4.1.1 Etapa 1: ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL (17/09/2011 – C.H 3h)

Nesta primeira etapa do projeto foram consideradas as fases básicas que compõe a gestão documental, iniciando-se o estudo pela **destinação**, que se dá mediante uma avaliação prévia dos documentos e estabelece seu prazo de guarda ou determina a eliminação desses materiais. Nessa etapa foram verificados quais documentos não eram mais necessários à empresa e também foram transferidos alguns para o arquivo permanente. Conforme PAES (2004, p.53-54), as três fases básicas que consistem a gestão de documentos são a produção, a utilização e a destinação.

Depois de feita essa averiguação, fez-se necessário o estudo dos documentos que são produzidos na empresa e o planejamento para o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, como a escolha de materiais e equipamentos que sejam adequados ao melhor desempenho institucional, no que tange os processos administrativos.

Por fim, percebeu-se que era preciso estabelecer diretrizes para a utilização de documentos, principalmente, para o seu acesso e recuperação, o que foi feito ao longo desse projeto, com base nos dados coletados e nos procedimentos que foram implantados.

Observou-se que a gestão de documentos na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” era praticamente inexistente, se considerarmos que a gestão se destina à organização de documentos de maneira que facilite o rápido encontro, associando isso com a preservação segura e seu descarte no tempo correto. Na empresa, somente encontramos esse cuidado com a temporalidade e o descarte no arquivo intermediário onde ficam alocadas as notas fiscais que, apesar de estarem arquivadas em caixas de papelão (por haver um volume muito grande), permanecem um ano dentro da sede da empresa e depois disso vão para um depósito onde ficam durante os próximos cinco anos,

obedecendo a Tabela de Temporalidade de Documentos, antes de serem descartadas.

O uso dos documentos é feito de forma desordenada e sem qualquer *método arquivístico* para a sua guarda. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2004, p. 107), método arquivístico é a “Sequência de operações que determina a disposição dos **documentos** de um **arquivo** ou **coleção**, uns em relação aos outros, e a **identificação** de cada unidade”.

O volume de arquivos da empresa não é grande, porém, anteriormente à aplicação do projeto, os arquivos correntes ficavam em sacolas plásticas e em pastas suspensas e os documentos não se encontram classificados e nem mesmo guardados de maneira correta (um exemplo claro disso eram as dobras nos papéis arquivados, que acabavam causando danos aos documentos). Mesmo os arquivos que já estavam em pastas suspensas não estavam alocados adequadamente o que acabava dificultando a localização de documentos e até mesmo ocasionando perdas. Os fatores que contribuíam diretamente para que isso ocorresse eram: documentos de diferentes espécies em uma mesma pasta, guardados tortos de maneira que ficavam partes para fora da pasta e acabam sendo amassados; papéis alocados em locais inadequados e de forma desorganizada e a falta de critério na seleção de documentos arquivados.

Foi sugerido então que para a empresa possuir uma gestão documental eficiente era necessário foco na adequação do arquivo e, também, no treinamento dos responsáveis por ele (assistente administrativa e gerente, pois são os únicos a intervirem no arquivo), visto que deve-se assegurar a administração, manutenção e eliminação correta dos documentos.

4.1.2 Etapa 2 : IDENTIFICAÇÃO DO SUPORTE DOCUMENTAL (22/09/2011 - C.H 4h)

Após estudo dos documentos, objetos de análise do “projeto de implantação de arquivo na empresa Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”, verificou-se que como suporte⁶ principal há o papel, porém, graças à informatização dos sistemas, as notas fiscais geradas a partir de junho de 2011 são eletrônicas,

⁶ Base física dos documentos, onde as informações são registradas.

instituindo-se assim também o suporte digital. Não há outros documentos digitalizados ou em outros suportes.

O formato⁷ dos documentos em papel se dá em folhas, e seu gênero⁸ é o textual, ou seja, os documentos são impressos, digitados ou manuscritos. Já os arquivos de notas fiscais eletrônicas são do gênero informático, que são os documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.

Há várias espécies⁹ de documentos, que foram encontrados na empresa: Recibos, Termos, Liberação, Guia, Informativo, Nota, Tributos, Notificação, Contrato, Comprovante, Mandado, Declaração, Boleto, Certidão, Certificado, Autorização, Protesto, Cadastro, Alvará, Requerimento, Solicitação, Aviso, Extrato, Folha. Como citado anteriormente, o volume de documentos não era tão grande então foi possível o trabalho com todas as espécies de documentos.

Toda espécie, na gestão documental, está relacionada ao tipo¹⁰ dos documentos:

TABELA 1: IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE *VERSUS* TIPO DE DOCUMENTO

ESPÉCIE	TIPO
RECIBO	De Selos do Inmetro, de doação, despesas cartório; de entrega da carteira de trabalho; de devolução da carteira de trabalho; de pagamento de salário; de férias; de entrega da declaração de ajuste anual simplificada (IR PF);
TERMO	De adiantamento bancário; de cancelamento; de autorização AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais); de rescisão contratual de trabalhador;
LIBERAÇÃO	De veículo acidentado
GUIA	De recolhimento anual de veículo; de recolhimento da contribuição sindical; da Previdência Social (GPS); de recolhimento FGTS; de encaminhamento e autorização de exames;
INFORMATIVO	Aos clientes,
NOTA	Fiscal; de correção;
TRIBUTOS	DARF; documento de arrecadação municipal;
NOTIFICAÇÃO	De autuação;
CONTRATO	Aluguel; Social; de monitoramento de segurança; bancário;
COMPROVANTE	De rendimentos; de Inscrição Cadastral; de depósito;
MANDADO	De execução;
DECLARAÇÃO	
BOLETO	De cobrança;
CERTIDÃO	De dívida ativa; negativa;
CERTIFICADO	De participação; de vistoria (Corpo de Bombeiros);
AUTORIZAÇÃO	De impressão de documentos fiscais;
PROTESTO	De títulos;

⁷ Configuração física do suporte, exemplo: folha, caderno, rolo de filme.

⁸ Configuração que o documento assume com base no sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

⁹ Configuração com base na disposição e natureza das informações nele contidas.

¹⁰ Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

CADASTRO	Nacional de Pessoas Jurídicas;
ALVARÁ	De funcionamento;
REQUERIMENTO	Certidão negativa;
SOLICITAÇÃO	De exclusão do SIMPLES;
AVISO	Prévio do empregador para dispensa do empregado; de férias;
EXTRATO	Bancário;
FOLHA	De pagamento mensal;

Fonte: A Autora, 2011

4.1.3 Etapa 3: CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS (10,12,14 e 17/10/2011 - C.H 13h)

Na classificação devemos distribuir os documentos em grupos. Há diferentes métodos para a classificação de documentos, então foram julgados os necessários e cabíveis à instituição os quais serão explanados a seguir.

O primeiro método trabalhado foi a “teoria das três idades”¹¹, onde se constatou que na empresa em questão os documentos estão divididos da seguinte forma:

- Arquivos Correntes: notas fiscais, notas de correção, extratos bancários e boletos. São classificados dessa forma, pois permanecem na empresa pelo período de um ano e são frequentemente consultados e atualizados.

- Arquivos Intermediários: todos os outros documentos que foram citados anteriormente quando foi verificado o tipo e espécie dos mesmos, e aqueles originados dos documentos correntes que não são mais consultados com frequência e por isso são removidos para o arquivo temporário.

- Arquivos Permanentes: Segundo CONARQ, documentos permanentes são aqueles que contêm informações consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa. No caso deste projeto, entram os documentos de pessoal (colaboradores) e aqueles que dizem respeito à instituição, como exemplo os tributos e cadastros.

Outro método para a classificação dos documentos ocorre pela extensão de sua atuação, podendo ser setoriais¹² ou gerais¹³. No caso desse projeto, se trata de um arquivo geral, visto que a empresa não se divide em setores.

¹¹ A teoria das três corresponde à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo. É uma denominação que corresponde ao uso dos documentos.

¹² Quando existem arquivos em cada setor da instituição (cumpre função de arquivo corrente).

¹³ Recebe todos os documentos da instituição, centralizando-os.

Também seguindo esta linha, há a classificação pela natureza do assunto, onde são encontrados os documentos ostensivos, que são aqueles que podem ser divulgados sem causarem danos à empresa, e os sigilosos, que são de conhecimento restrito. Na empresa Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis, identificou-se que os documentos sigilosos são somente aqueles que dizem respeito aos trabalhadores (folhas de pagamento, férias, atestados médicos, entre outros).

Para LOPES (1997, apud GARCIA; JUNIOR, 2002, p.47), a classificação possibilita uma boa avaliação e a preservação das informações essenciais e o descarte das supérfluas. A classificação e a avaliação de documentos caminham juntas, visto que como resultado do processo de avaliação obtêm-se a tabela de temporalidade, e novamente de acordo com LOPES (1997, apud GARCIA; JUNIOR, 2002, p.47) “a construção de uma tabela de temporalidade é, ao mesmo tempo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, preso a questão do valor da informação”.

O tipo de arquivamento escolhido foi o Vertical Frontal, por oferecer vantagens como a economia de espaço (sendo que a empresa está alocada em um espaço pequeno, portanto o arquivo deveria ocupá-lo minimamente), o baixo custo, capacidade grande de arquivamento, facilidade na atualização, consulta facilitada e por ser facilmente operado.

Para a implantação desse projeto foram reaproveitados alguns materiais que já existiam na empresa, porém outros tiveram que ser adquiridos.

- Arquivo de aço com gavetas para pastas suspensas: como na empresa já havia um com duas gavetas em bom estado, o mesmo foi reutilizado;
- Pastas suspensas: as pastas existentes estavam deterioradas, portanto foi necessário a compra de novas;
- Saco plástico ofício: a empresa não utilizava deste artifício, sendo necessário a compra;
- Pasta ofício comum: foram adquiridas pastas na cor cristal para arquivamento dos documentos que possuíam grande volume, sendo assim aproveitada a estante que havia no local para que fossem colocadas as pastas.

TABELA 2: TABELA DE GASTOS COM MATERIAIS ADQUIRIDOS

Pasta suspensa cx com 50	R\$ 38,50
Saco Plástico Ofício com 200	R\$ 34,20
Pasta ofício (4)	R\$ 12,80
TOTAL DE GASTOS	R\$ 85,50

Fonte: A Autora, 2011.

4.1.4 Etapa 4 : AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (27 e 30/10/2011 - C.H 6h)

A avaliação documental consiste em identificar os valores¹⁴ dos documentos para determinar seu prazo de guarda e sua destinação. Na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” observou-se que a maioria dos documentos é intermediário, ou seja, após respeitado seu prazo de guarda o mesmo deve ser descartado, não ocasionando danos à empresa.

A avaliação consiste num processo através do qual os documentos são analisados com vistas a estabelecer sua destinação, considerando os valores que lhe se são atribuídos. Como resultado deste processo, tem-se um instrumento básico (tabela de temporalidade) para o gerenciamento da documentação e dos arquivos, que permite não só a distinção das informações supérfluas das essenciais, como também o reaproveitamento dos espaços de armazenamento. (INOJOSA apud GARCIA, 2002, p.47)

O descarte de documentos ou até mesmo sua transferência para o arquivo intermediário ou permanente não pode ser feito de qualquer forma. Após análise realizada, os documentos foram ordenados de acordo com sua importância para a administração (em relação a história da empresa, documentos de fundação da empresa) e os prazos a serem respeitados pela legislação vigente. Também se fez o uso da *tabela de temporalidade* para definir prazos de guarda e descarte.

É o instrumento de destinação que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para a microfilmagem e eliminação. (PAES, 2004, p.106)

¹⁴ “O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades”. (PAES, 2004, p. 105)

Após consulta a tabela de temporalidade no site da Conarq, para adequação e criação da tabela de temporalidade no caso desse projeto, chegou-se a seguinte conclusão:

TABELA 3: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
Contas pagas	Até aprovação das contas	5 anos após aprovação das contas	Eliminação
Impostos e tributos	7 anos		Eliminação
Notas fiscais	1 ano	5 anos	Eliminação
Ordem de serviço	1 ano	5 anos	Eliminação
Contribuição Sindical do empregador	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
Outros documentos referentes aos trabalhadores	-	Devem ser mantidos na empresa durante 95 anos, assim como as folhas de pagamento.	Eliminação
Documentos constituintes da empresa		Até o fechamento do estabelecimento	Permanente
Documentos dos veículos (IPVA, licenciamento, etc.)	1 ano	5 anos	Eliminação
Comprovantes bancários	1 ano	5 anos	Eliminação

Fonte: Conarq (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>)

Durante a organização do arquivo foram encontrados documentos desde o ano 2001 até 2011.

Os boletos bancários e documentos de veículos anteriores ao ano de 2007 foram eliminados, e a partir do ano 2007 ao 2010 foram removidos para o arquivo intermediário, e os do ano 2011 foram alocados no arquivo corrente. Já os arquivos de RH de anos anteriores foram removidos ao arquivo intermediário. Os documentos da empresa foram removidos para o arquivo permanente.

4.1.5 Etapa 5: MÉTODO DE ARQUIVAMENTO (05 e 10/11/2011 - C.H 8h)

Esta etapa caminhou juntamente com a análise dos documentos que já foi previamente realizada, consistindo em determinar o assunto do documento, atribuindo-lhe o respectivo método para arquivamento que permitirá recuperá-lo posteriormente.

As diversas contas pagas foram arquivadas pelo método numérico cronológico, em pastas ofício com elástico. Foram separadas primeiramente pelo mês e dentro disso separadas cronologicamente pelo dia correspondente.

As contas de água, luz e telefone foram arquivadas também em pastas ofício com elástico, porém cada uma com sua respectiva pasta, também usando o método numérico cronológico.

O cadastro dos veículos, que já estava previamente organizado e não foi alterado, foi arquivado por sua responsável, primeiramente pelo mês em que o serviço foi efetuado, em sacos plásticos ofício, e dentro do mês foi separado por pessoa jurídica. Quando o cadastro é de pessoa física é arquivado somente através do método cronológico, devido ao volume ser pequeno.

O arquivo de pessoal (RH) foi trabalhado de maneira diferente. Foram criadas pastas suspensas para cada um dos colaboradores, contendo todos os arquivos de toda sua trajetória dentro da empresa. Isto foi feito através do método Alfabético, e no caso desse projeto, a pedido da secretária, o arquivamento foi feito pelo prenome para facilitar a busca.

O método alfabético consiste em arquivar todos os documentos em rigorosa ordem alfabética, seja por nome, localidade ou assunto. Esse método é considerado *direto*, visto que a consulta dos documentos é feita diretamente no arquivo, dispensando o uso de índice para localizar ou arquivar qualquer documento.

(...) Quando o método alfabético for por *NOME INDIVIDUAL*, deveremos primeiramente considerar se os documentos serão arquivados pelo sobrenome ou pelo prenome. (LAGES;RONCO, 1978, p.81)

Além das pastas, foi destinada uma gaveta apenas para esse tipo de arquivo de pessoal visando à conservação e agilidade na busca. Dentro da pasta de cada funcionário é possível localizar recibos de pagamento de salário, recibo de carteira de trabalho, contrato de trabalho, solicitação de vale transporte, atestados e documentos relacionado às férias. Esses documentos foram separados dentro das pastas suspensas de maneira com que cada espécie ficou em um plástico ofício diferente, com sua respectiva capa informando qual documento está alocado dentro. Destes papéis, os recibos de pagamento de salário foram classificados através do método cronológico, iniciando-se pelo mês mais recente.

4.1.6 Etapa 6: PRESERVAÇÃO (14/11/2011 – C.H 3h)

A preservação do arquivo caminha junto com a tabela de temporalidade, isso se deve ao fato de que é necessário o descarte dos documentos que já passaram do seu prazo de guarda e não são mais úteis para a empresa.

A preservação desnecessária é um dos fatores mais prejudiciais a gestores e administradores de informações. Não obstante o fator financeiro, o acúmulo de documentos insignificantes faz com que documentos de real importância fiquem ali submersos. É comum, nas empresas e organizações que não realizam um tratamento informacional adequado, acontecer a segregação após a perda de documentos de valores para as operações correntes. (FLORES, 2005, p.39)

Preservar não quer dizer que os documentos devem ser mantidos completamente intactos ao longo dos anos, mas sim que eles sejam guardados e protegidos de forma que sua deterioração seja postergada.

Para tanto é necessário que não haja incidência direta da luz solar nos papéis, pois acelera o desaparecimento da tinta e enfraquece o papel; deve-se considerar também a umidade, alocando o arquivo, preferencialmente, em locais elevados; a temperatura e a poeira também influenciam a conservação.

Visto esses fatores, o arquivo foi deixado longe de janelas, evitando assim a incidência de luz solar; os documentos também foram colocados em lugares altos, para evitar mofo e umidade. O acompanhamento de descarte dos documentos deverá ser feito pelo funcionário responsável, obedecendo-se a tabela de temporalidade, que foi disponibilizada no guia rápido.

4.1.7 Etapa 7: ARQUIVO ELETRÔNICO (14/11/2011 – C.H 5h)

A documentação eletrônica vem cada vez mais rapidamente tomando o lugar do papel, graças à informatização dos processos.

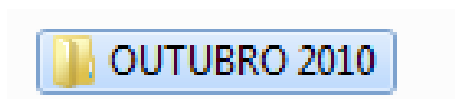
Os avanços tecnológicos e a informática revolucionaram e agilizaram os mecanismos de armazenamento, resgate e disponibilidade das informações, porém o volume informacional aumentou dramaticamente, e os suportes convencionais de papel cederam lugar aos disquetes, discos ópticos, disco laser, cds, cd-rom, infovias da web e outros tantos para todas as áreas do conhecimento e, principalmente, para ações empresariais.” (FLORES, 2005,p.28)

Hoje são concedidos até mesmo descontos e abatimentos em impostos para empresas em Curitiba que usam, por exemplo, o artifício da nota fiscal eletrônica. No caso da empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”, a nota fiscal eletrônica foi o único tipo de documento encontrado sob forma eletrônica. Por esse mecanismo ter sido aderido recentemente (em julho/2011) apenas foram dadas dicas e instruções (no formato de exemplos em arquivos já existentes no computador) aos responsáveis pelo arquivamento.

Foi constatado que os arquivos eram salvos sem qualquer identificação que ajudasse na sua localização e também sem preocupação de guarda, caso ocorresse algum dano com o computador. Nesse caso foram trabalhados métodos simples que ajudassem no encontro rápido dessas informações e, também, foram sugeridas soluções físicas (*hardware*) e de nomenclatura para a guarda desses arquivos.

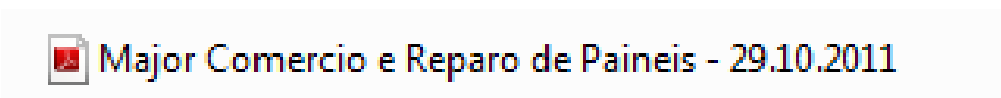
Para facilitar a busca foram sugeridos que os documentos fossem arquivados através de pastas mensais e no arquivo pelo nome do cliente e data que foi emitida a nota fiscal, como exemplo abaixo:

Fig. 1: Sugestão para pastas



Fonte: A autora, 2011.

Fig. 2: Sugestão para os arquivos de notas fiscais eletrônicas



Fonte: A autora, 2011.

Há uma preocupação maior em relação à preservação de documentos digitais, visto que os mesmos passam por constantes migrações de sistemas, e estes se tornam obsoletos mais rapidamente. Não só os sistemas, mas também os suportes, um exemplo disso são os disquetes, onde eram armazenadas as informações. Hoje eles até existem, porém os computadores já não possuem (não são mais fabricados) o *drive* necessário para a leitura desses suportes e isto significa que empresas que utilizavam deste meio e não possuíam outra forma de armazenamento acabaram perdendo informações e documentos importantes, devido ao rápido avanço tecnológico.

Para a empresa em questão foi sugerido que o arquivo fosse salvo na extensão *PDF*¹⁵, maneira pela qual são armazenadas as características e dados do documento em um mesmo arquivo e este permanece protegido contra adulterações, visto que hoje ele é considerado um padrão global. Segundo informações encontradas no site do Adobe¹⁶ (criador do *PDF*, disponível em <http://www.adobe.com/br/>), o *PDF* é conhecido como ISO 32000, e é mantido pela Organização Internacional de Normalização (International Organization for Standardization); ele continuará a ser desenvolvido tendo o objetivo de proteger a integridade e longevidade do formato PDF.

Também procurando a preservação desses arquivos, foi sugerida a compra de um HD externo, que funciona como um periférico, como se fosse um *Pen Drive*,

¹⁵ Portable Document Format

¹⁶ Disponível em <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html>, acesso em 6/11/2011.

só que com uma capacidade muito maior de armazenamento. Ele é uma opção prática e com conectividade em todos os aparelhos de hoje, além de ser portátil facilitando a transferência de informações.

Para os arquivos eletrônicos se aplicam as mesmas regras, ou seja, a tabela de temporalidade também deve ser respeitada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tema foi desenvolvido visto à necessidade que hoje as organizações têm de possuir um sistema de arquivo que realmente funcione e as auxilie no dia a dia de trabalho.

A pesquisa e execução do projeto seguiram linhas que possibilitaram o ajuste dos métodos e técnicas arquivísticas de maneira que fosse mais conveniente à empresa, facilitando assim o encontro de informações e fornecendo agilidade na busca.

Através da análise do ambiente, previamente realizada, foi possível a elaboração de um plano de implementação que objetivou a centralização das informações de maneira ordenada e visando sua preservação, para tanto foi instituída a gestão documental. Todavia, de nada adiantava apenas organizar os documentos se não houvesse a preocupação em mantê-los dessa forma. Visto isso os funcionários responsáveis por manter a gestão documental receberam instruções em uma reunião onde foram esclarecidas dúvidas sobre como arquivar os documentos, e também foi disponibilizado nos computadores, através de um atalho na “área de trabalho”, um “guia rápido” para que fosse possível manter e dar continuidade ao projeto. O guia surgiu como um material de apoio para eventuais consultas para esclarecimento de dúvidas relacionadas à forma correta de arquivamento.

A aplicação deste projeto trouxe benefícios tanto para a autora quanto para a empresa no qual foi aplicado. Para a primeira esses foram na forma de desenvolvimento pessoal e profissional, de maneira que sua autoestima foi elevada por poder fazer parte da construção de uma ferramenta de grande importância organizacional auxiliando, assim, o desenvolvimento da empresa em questão, e aprimorando os conhecimentos adquiridos nas aulas de arquivística, visto que para a secretária é de extrema importância o conhecimento arquivístico, devido ao seu envolvimento direto com os documentos organizacionais.

Para a empresa o projeto arquivístico trouxe vantagens no que diz respeito à facilidade de busca e encontro de documentos; maior controle dos papéis, evitando perdas e até mesmo danos, como pagamentos em duplicidade. O *feedback* foi bastante positivo, o gerente colocou na reunião pós implantação que gostou muito

de participar do projeto que trouxe, além do arquivo físico para a empresa, conhecimentos na área de arquivística que foram absorvidos individualmente como forma de conhecimento.

Como um todo, a disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares contribuiu de forma efetiva para o desenvolvimento profissional pessoal e, também, auxiliou a organização de forma que suas informações foram corretamente estruturadas.

REFERÊNCIAS

ADOBE. **História do Adobe PDF.** Disponível em: < <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html> > Acesso em: 6. Nov. 2011.

BRASIL, **Lei n. 9503, de 23.09.97.** Disponível em: < <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/1027029/codigo-de-transito-brasileiro-lei-9503-97> > Acesso em: 09 out. 2011.

CARDOSO, Julio Cesar; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e os sistemas de gestão da qualidade. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. ½, p. 51-64, jan./dez. 2004.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico.** São Paulo: Atlas, 2000.

ESTRADAS, Assessoria de Imprensa SOS. **Proprietários de veículos com tacógrafos sem lacre do Inmetro podem ser multados.** Disponível em: < <http://www.mecanico.com.br/> > Acesso em : 09. Out. 2011

FLORES, Antônio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. **Revista eletrônica de contabilidade, Curso de Ciências Contábeis UFSM.** Rio Grande do Sul, v. 1, n. 3, p. 26-44, mar./ mai. 2005.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Informação e Informação**, Londrina, v.7, n. 1, p. 41-56, 2002.

INMETRO. **Cronotacógrafos: estradas mais seguras com a verificação metrológica.** Disponível em: < http://dipin.inmetro.rs.gov.br/cronotacografo/sites/default/files/informacoes_sobre_verificacao_de_cronotacografos > Acesso em 09. Out. 2011

INMETRO. **Verificação Cronotacógrafo.** Disponível em: < http://www.inmetro.gov.br/portalrbmlq/documentos_disponiveis/Eventos/ > Acesso em 09. Out. 2011

LAGES, Augusta R. S.; RONCO, Emilia. **Técnicas de Secretariado: Biblioteconomia, Arquivística, Documentação.** 1. ed. São Paulo: Atlas, 1978.

LOPES, Luis Carlos. **A Imagem e a Sombra da Arquivística.** Rio de Janeiro; Montreal; Quebec: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1998.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** São Paulo: Atlas, 2003.

MILITAR, Polícia. **Tacógrafo: orientação necessária.** Disponível em: < <http://www.polmil.sp.gov.br/unidades/cprv/tacografo> > Acesso em 09. Out. 2011.

NACIONAL, Arquivo. **Subsídios para um dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística.** Disponível em < http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf > Acesso em 23. Out. 2011.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Minas Gerais, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez. 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica [para alunos do curso de graduação e pós graduação] .** São Paulo: Loyola, 2005.

REIS, Linda G. **Produção de monografia: da teoria a prática.** Brasília: Editora SENAC, 2006.

RIBEIRO, Fernanda. **O Perfil do Profissional Arquivista na Sociedade da Informação.** Disponível em < <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.PDF> > Acesso em 12 out. 2011.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos.** Distrito Federal: SENAC, 2008.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

VIAS, Acessórios 3. **Rodoar.** Disponível em: < http://www.acessorios3vias.com.br/frm_rodoadar > Acesso em 09. Out. 2011.

APÊNDICES

Apêndice A – Fotos de como se encontrava o arquivo antes da implantação do Projeto.



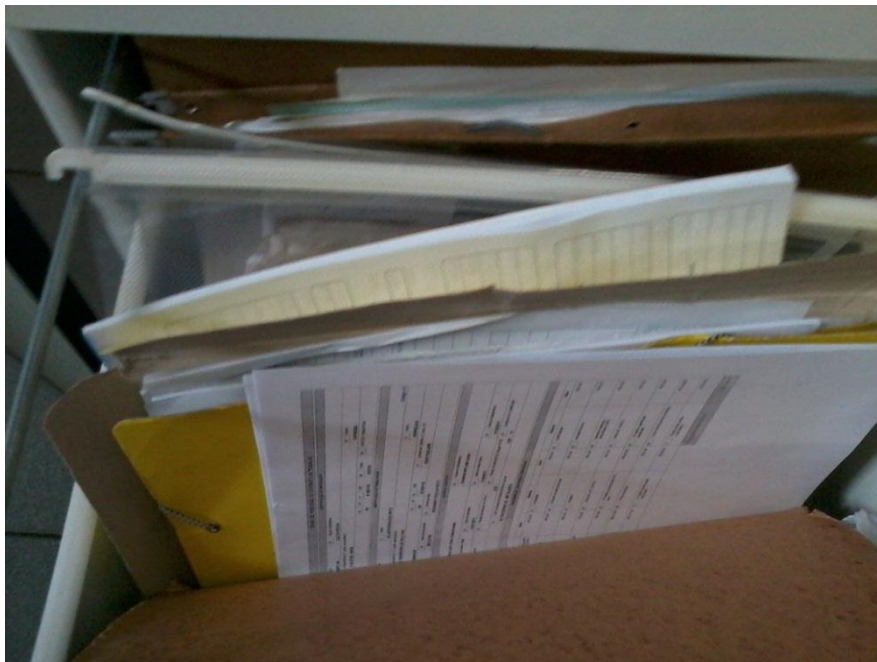
Fonte: A Autora, 2011



Fonte: A Autora, 2011



Fonte: A Autora, 2011

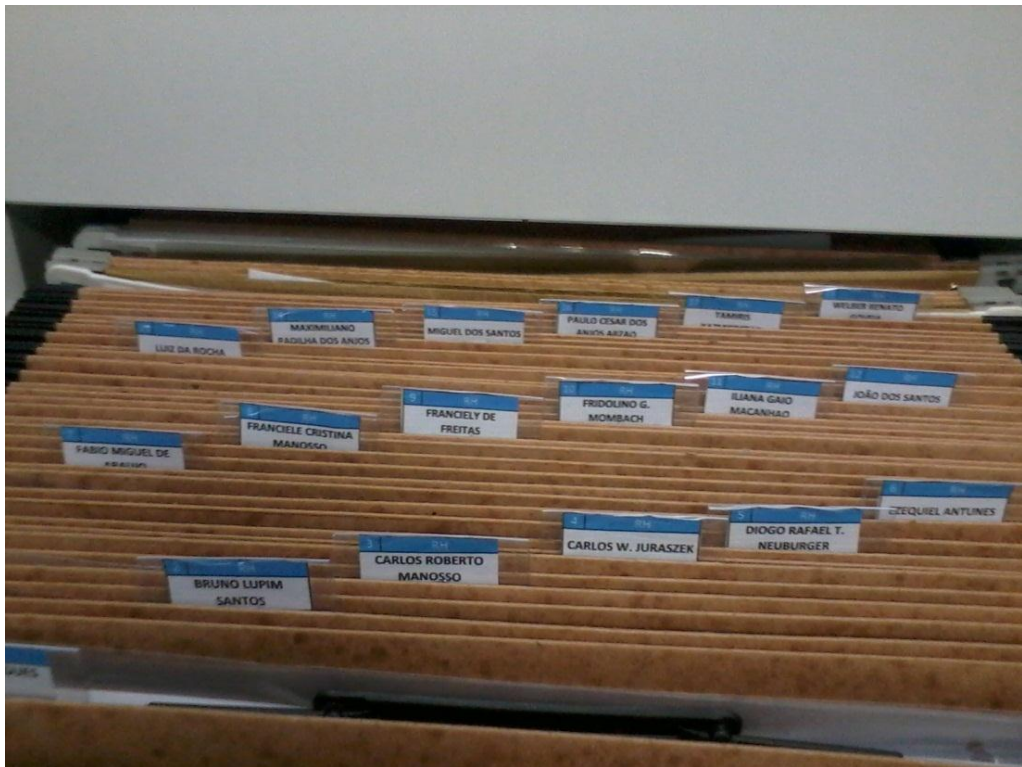


Fonte: A Autora, 2011

Apêndice B – Fotos de como ficou o arquivo após a implantação do projeto.



Fonte: A Autora, 2011



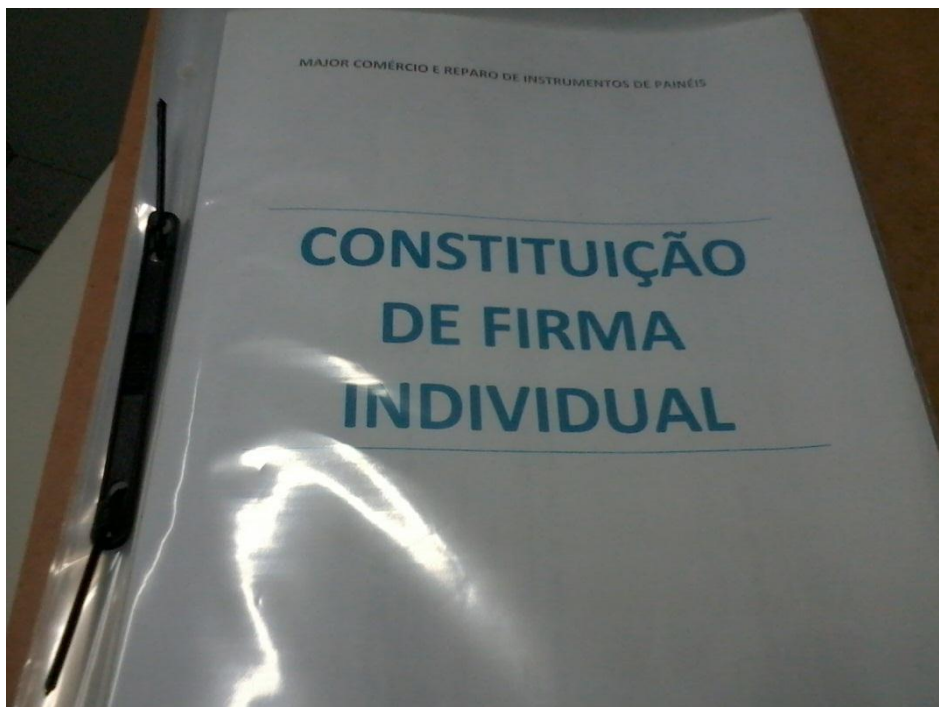
Fonte: A Autora, 2011

MAJOR COMÉRCIO E REPARO DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS

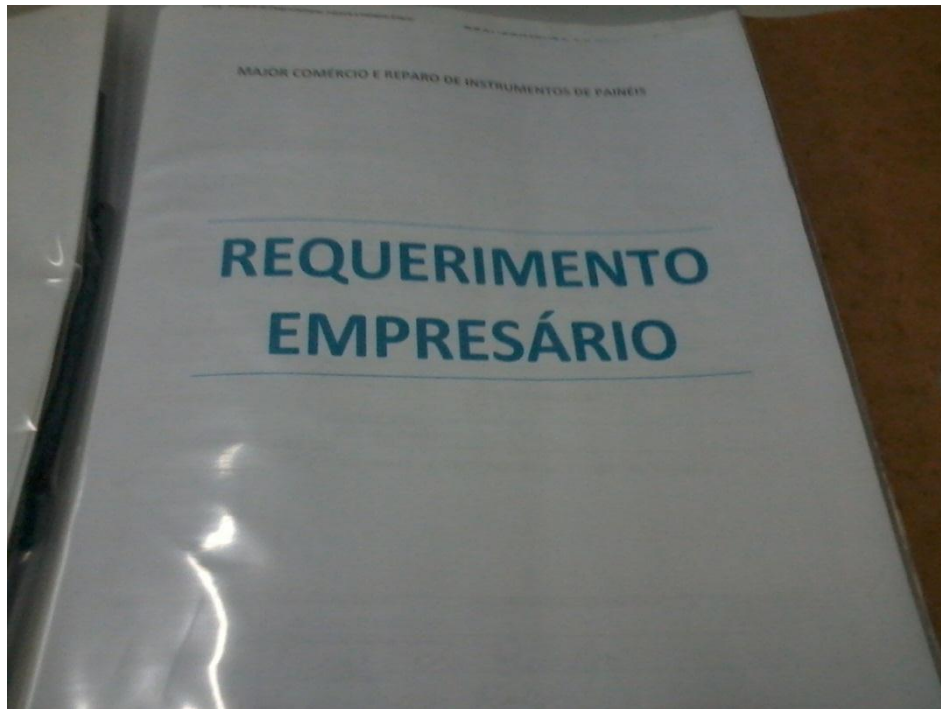
PREVIDÊNCIA SOCIAL

Fonte: A Autora, 2011

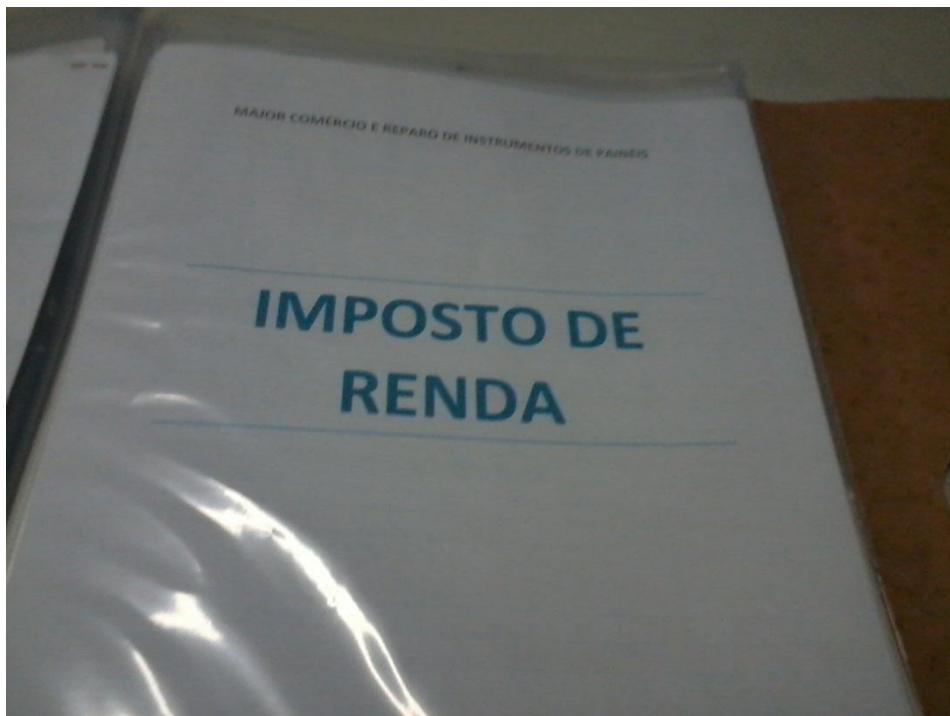
Apêndice E: Exemplo da constituição de uma das pastas



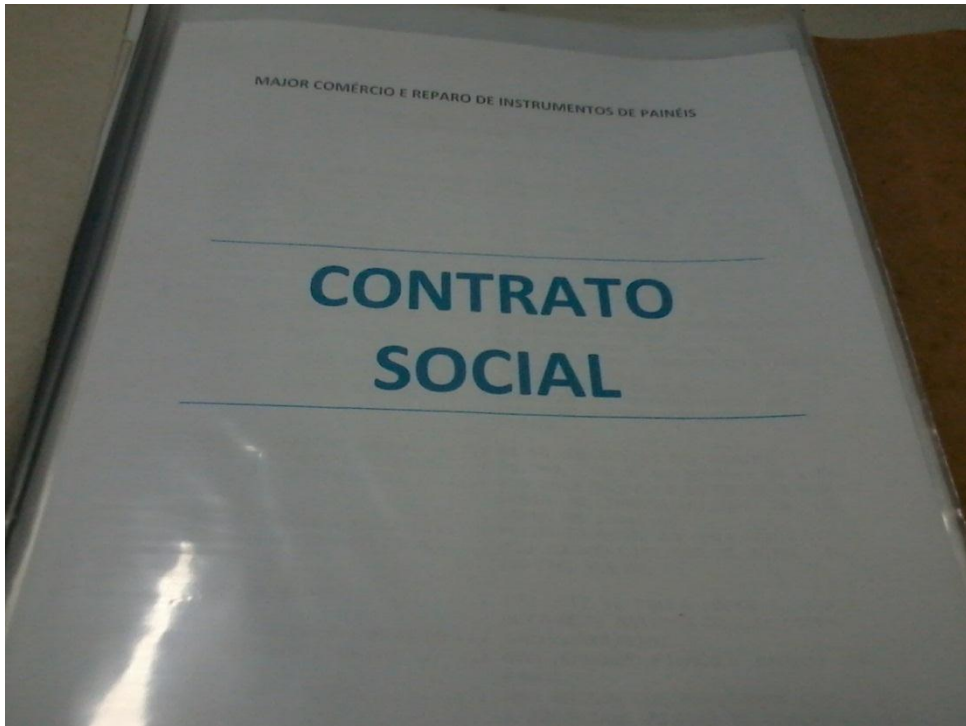
Fonte: A Autora, 2011



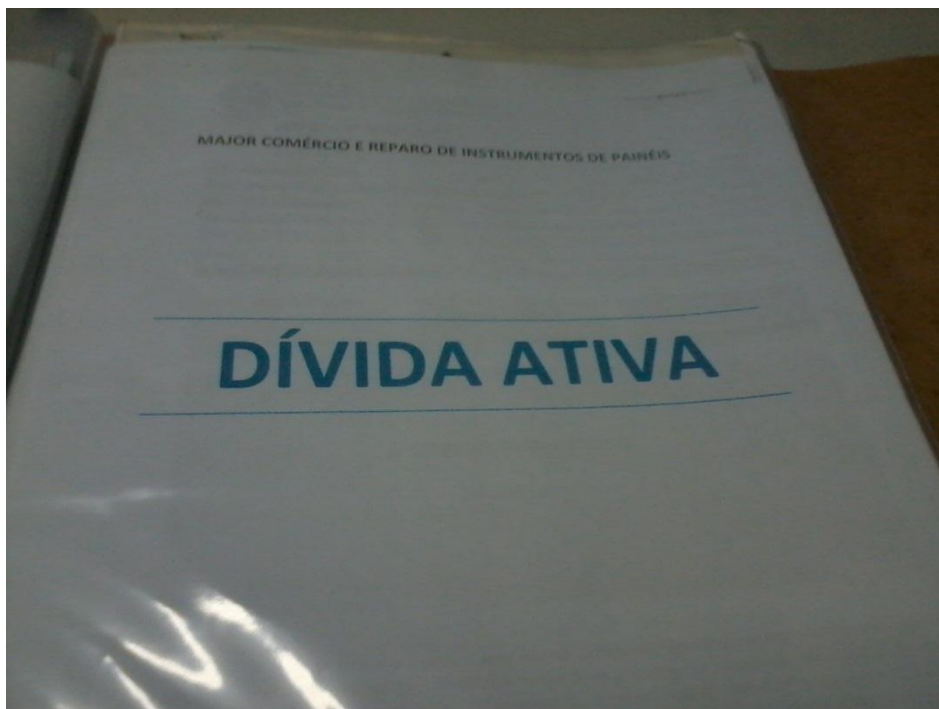
Fonte: A Autora, 2011



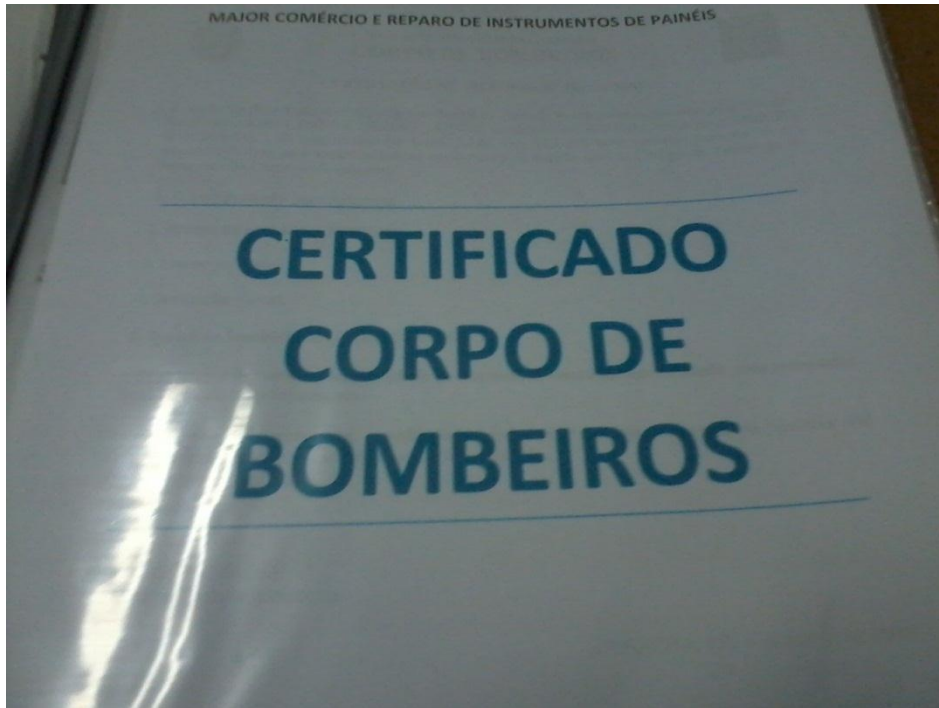
Fonte: A Autora, 2011



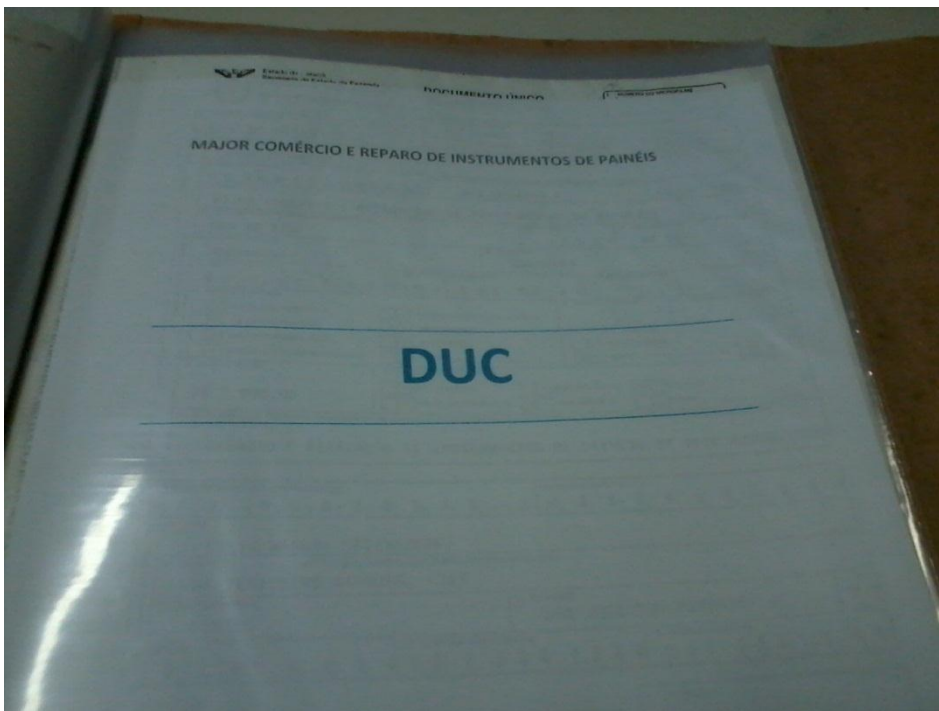
Fonte: A Autora, 2011



Fonte: A Autora, 2011



Fonte: A Autora, 2011



Fonte: A Autora, 2011

Apêndice F – Pastas ofício



Apêndice G – Guia rápido com dicas para manutenção do arquivo (disponibilizado em *PDF*)



Dicas de como manter o arquivo organizado



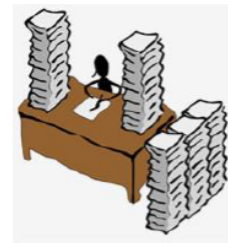
Por Ludimila Lima
Novembro/2011

- Arquivo é o “Conjunto de documentos, que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.”. (FLORES, 2005, p.35)



- O objetivo da arquivística é possibilitar o acesso a informação, ou seja, aos documentos.

- Para facilitar o dia a dia é necessário que não haja acúmulo dos documentos; então o correto é arquivar assim que o documento chega na instituição ou é produzido. Caso não seja possível proceder desta maneira, pode-se deixar os documentos a serem arquivados dentro de uma pasta e no final do dia arquivá-los em local apropriado.



- Os arquivos devem ser colocados em suas devidas pastas conforme foi previamente separado e identificado; caso não exista ainda uma pasta para aquele tipo de documento, deve-se criá-la, colocando uma folha de rosto conforme modelo padrão (nome da empresa e tipo de documento) e o visor da pasta identificando o que há ali dentro.

1	RH
ALLAN RODRIGUES PINTO	

Figura 1 – Modelo Visor Pasta Suspensa



Figura 2 – Modelo Folha de Rosto

- Para classificar os boletos bancários, extratos, recibos de pagamento de salários, deve-se considerar a data do vencimento (boletos) ou mês de referência do documento, colocando sempre em ordem decrescente, de forma que os mais recentes fiquem por primeiro.



- Os papéis devem ser mantidos longe de poeira, umidade e calor excessivo.
- Também devem ser conservados dentro de sacos plásticos offício e sem dobras.
- Arquivos eletrônicos devem ser preferencialmente salvos no formato PDF, garantindo assim a compatibilidade universal.
- A identificação desses arquivos deve ser feita com o nome do cliente e a data de emissão do documento.


 Major Comercio e Reparo de Paineis - 29.10.2011


Figura 3 – Exemplo de identificação de documentos eletrônicos

- Também sugere-se que seja feito o *back up* (cópia de segurança) desses arquivos diariamente, em um HD externo, evitando assim a perda por falha no equipamento.
- É necessário que o descarte de documentos seja controlado através da tabela de temporalidade, e que seja feito no tempo adequado, conforme abaixo:



DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
Contas pagas	Até aprovação das contas	5 anos após aprovação das contas	Eliminação
Impostos e tributos	7 anos		Eliminação
Notas fiscais	1 ano	5 anos	Eliminação
Ordem de serviço	1 ano	5 anos	Eliminação
Contribuição Sindical do empregador	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
Outros documentos referentes aos trabalhadores	-	Devem ser mantidos na empresa durante 95 anos, assim como as folhas de pagamento.	Eliminação
Documentos constituintes da empresa		Até o fechamento do estabelecimento	
Documentos dos veículos (IPVA, licenciamento, etc)	1 ano	5 anos	Eliminação
Comprovantes bancários	1 ano	5 anos	Eliminação

Fonte: Conarq



REFERÊNCIAS

ADOBE. *História do Adobe PDF*. Disponível em: <
<http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html> > Acesso em: 6.
Nov. 2011

FLORES, Antônio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na
qualidade das informações empresariais. *Revista eletrônica de
contabilidade, Curso de Ciências Contábeis UFSM*. Rio Grande do Sul, v.
1, n. 3, p. 26-44, mar./ mai. 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. São
Paulo: Atlas, 2003

NACIONAL, Arquivo. *Subsídios para um dicionário brasileiro de
Terminologia Arquivística*. Disponível em <
http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf > Acesso em
23. Out. 2011.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Apendice H – Pré Projeto

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

LUDIMILA SOUSA MARTINS VAZ DE LIMA

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA “MAJOR COMÉRCIO
E REPARO DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS”

CURITIBA

2011

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

LUDIMILA SOUSA MARTINS VAZ DE LIMA

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA “MAJOR COMÉRCIO E
REPARO DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS”

Trabalho da disciplina de Gestão Secretarial, Curso
Tecnologia em Secretariado Executivo, do Setor de
Educação Profissional e Tecnológica da Universidade
Federal do Paraná.

Professora: Fernanda Landolfi

CURITIBA

2011

1	INTRODUÇÃO	4
2	ANÁLISE DO AMBIENTE	6
3	PROBLEMATIZAÇÃO	6
4	OBJETIVO GERAL	6
5	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
6	DIAGNOSE.....	7
7	PROGNOSE	8
8	JUSTIFICATIVA.....	8
9	VIABILIDADE.....	8
10	CRONOGRAMA.....	9
11	METODOLOGIA.....	9
	REFERÊNCIAS.....	11

1 INTRODUÇÃO

Este projeto tem como objetivo implantar um arquivo funcional na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis”. De acordo com SOUZA (1950 apud PAES, 2004, p.19) “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Um arquivo funcional é aquele em que alguém busca algum documento e o encontra rapidamente, não precisando abrir pastas e olhar um por um para localizar o qual se procura.

A motivação para a escolha do tema partiu de que a empresa não possui técnicas de arquivamento e nem mesmo um arquivo físico adequado. Os documentos ficam guardados em sacolas plásticas, são amarrados e empilhados em caixas de papelão. A empresa conta com duas gavetas de metal com pastas suspensas, porém os arquivos alocados nas mesmas estão em más condições e não há nenhum tipo de organização, os documentos não são colocados corretamente nas pastas (o que causa danos ao papel) e também não há qualquer forma de classificação. Quando há necessidade de procurar algum documento já arquivado, os funcionários necessitam retirar documento por documento das pastas ou sacolas até que seja encontrado, o que gera perda de tempo devido a falta de classificação dos mesmos.

Segundo GARCIA; JUNIOR (2002, p.42), “[...] para que possam ser acessadas, constituindo fonte de conhecimento, é preciso que as informações estejam integradas num conjunto sistemático, estruturado e organizado.” Seguindo essa lógica, o projeto de implantação do arquivo da empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” busca estruturar um arquivo que possibilite a busca rápida, sistematizada e organizada e também que conserve adequadamente os documentos.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

O projeto de conclusão de curso tem como tema a área de arquivística e como objetivo implantar um arquivo na empresa Luiz da Rocha, sob nome fantasia “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” caracterizada como micro empresa.

A empresa foi fundada em 14 de novembro de 1998, motivada, principalmente, pelo conhecimento do proprietário sobre os serviços prestados pela mesma. Em seu início, havia apenas três funcionários, sendo eles o dono da empresa, sua esposa e um amigo dos mesmos. Após um período de funcionamento a empresa foi roubada e foram levados todos os instrumentos de trabalho da mesma, havendo necessidade então de se iniciar novamente a jornada.

Sua missão é “Converter-se em uma empresa que presta serviços de qualidade aos seus clientes, garantindo aos mesmos a segurança necessária ao circular pelas vias da cidade!”. E a sua visão é “Até 2014 abrir mais filiais da empresa, concretizando assim, o estigma da mesma de possuir um serviço de qualidade.”.

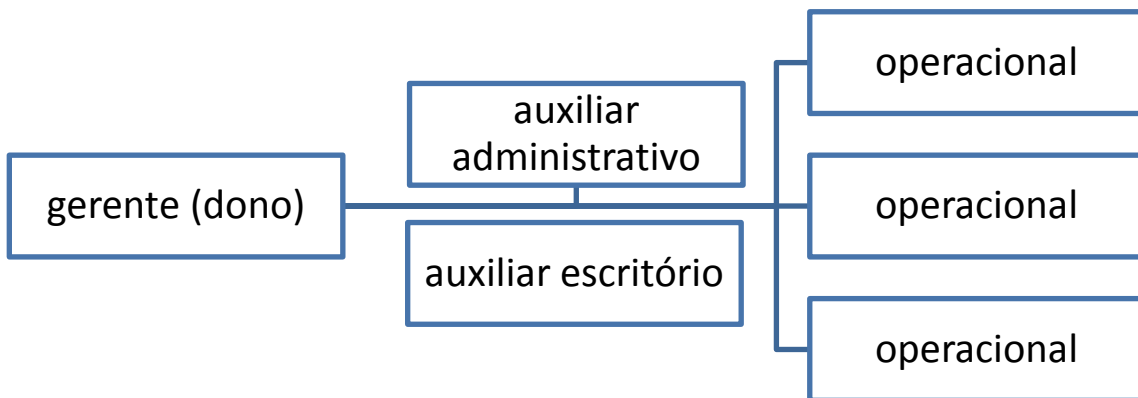
Hoje, a empresa é composta por 12 funcionários que se dividem em, basicamente, dois setores: são duas encarregadas da parte administrativa (uma delas cuida apenas de um tipo de documentação que vai para o Inmetro), um motorista e o restante dos funcionários se dividem no serviço operacional (executam as funções de técnico de rodoar e de tacógrafo). É conhecida quase no país inteiro, pois caminhoneiros e empresas de transporte com sede fora do estado conhecem o serviço e os procuram principalmente pela qualidade do serviço prestado.

Os principais serviços oferecidos e prestados por essa são: o concerto de velocímetros e tacógrafos instalados em caminhões e ônibus, para que os mesmos circulem de maneira segura. Desde o ano de 2010, a empresa realiza o cadastro dos veículos no Inmetro para que, dessa maneira, possa-se atestar a qualidade e a segurança dos veículos que circulam pelas ruas e rodovias do país.

Sua estrutura física conta com quatro carros, um terreno alugado com pátio, uma sala para escritório (onde é feito atendimento a clientes e todas as rotinas administrativas), uma sala para almoxarifado e uma oficina.

Recentemente a empresa, que tem sua sede em um ponto alugado, adquiriu um terreno de 1000 m² ao lado de onde é seu atual escritório. Os planos futuros são de construir um prédio com oficina no térreo, um almoxarifado e um escritório em cima.

A empresa foi escolhida por não possuir um sistema de arquivo adequado. Os documentos são guardados em sacolas e caixas, de forma que dificulta o encontro dos mesmos e alguns até são perdidos.



Fonte: a autora

3 PROBLEMATIZAÇÃO

Como classificar os documentos e criar um arquivo funcional para a empresa?

4 OBJETIVO GERAL

Analisar os documentos guardados na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” e implantar um arquivo funcional.

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar a gestão de documentos;
- Identificar o suporte documental;
- Analisar os tipos de documentos;
- Realizar uma avaliação documental;
- Identificar o melhor método para a classificação dos documentos do local;
- Identificar o melhor método de arquivamento;
- Analisar recursos materiais e financeiros;
- Implantar um arquivo funcional.

6 DIAGNOSE

Na empresa “Major Comércio e Reparos de Instrumentos de Painéis” podemos verificar a falta de estrutura e organização na forma em que os documentos são guardados.

Os documentos produzidos e recebidos na empresa, como notas fiscais, contas pagas, folha de pagamento, férias dos funcionários, ordem de serviço e comprovantes de pagamentos de imposto, são arquivados dentro de sacolas plásticas e estas dentro de caixas de papelão. As mesmas não possuem local próprio para armazenamento, permanecendo assim espalhadas pelo chão do escritório e em cima de armários.

Os documentos correntes e temporários permanecem durante um ano dentro da empresa e depois são realocados ao arquivo morto. Por falta de espaço, o arquivo morto se aloca na chácara do dono da empresa, onde os documentos permanecem por cinco anos e depois são eliminados.

Em relação à estrutura para arquivamento, há apenas duas gavetas de pastas suspensas, porém as mesmas encontram-se desorganizadas e segundo o proprietário, quando ele ou a auxiliar administrativa necessitam de algum documento, eles precisam olhar de folha em folha para localizá-lo.

7 PROGNOSE

Para a resolução deste problema, a proposta é analisar os documentos e verificar, dentro das técnicas de arquivística, qual o melhor método para a organização dos mesmos. Também fazer um levantamento dos recursos necessários para a implantação do arquivo e quais os custos desse.

8 JUSTIFICATIVA

O tema arquivística foi escolhido devido à inexistência de um sistema de arquivos adequado na empresa. Essa falta de organização já ocasionou muitas ao dono por perda de documentos importantes que comprovavam o pagamento de dívidas.

Dessa forma pudemos chegar a conclusão de que a implantação do arquivo se faz necessária para que haja organização, conservação e facilidade na busca de documentos.

9 VIABILIDADE

A implantação do arquivo implicará em alguns custos para empresa como compra de pastas, sacos plásticos, índice colorido para as pastas, arquivo em metal, entre outros. Esses custos já foram autorizados, conforme tabela abaixo:

Referência	Descrição do material	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Un.	Arquivo de Aço c/ 04 gavetas p/ pastas suspensas	1	R\$ 349,00	R\$ 349,00
Un.	Caixa arquivo - papelão	50	R\$ 1,30	R\$ 65,00
Un.	Índice para pasta colorido c/ 10	5	R\$ 6,20	R\$ 31,00
Pc.	Pasta Suspensa para arquivo c/ 5	20	R\$ 3,75	R\$ 75,00
Un.	Pincel Atômico Azul Goller	3	R\$ 0,90	R\$ 2,70
Un.	Pincel Atômico Preto Goller	3	R\$ 0,90	R\$ 2,70
Un.	Post-It 28X50mm c/4 um. Reciclado	3	R\$ 5,20	R\$ 15,60
Un.	Saco Plástico escritório com 4 furos, pct com 100	4	R\$ 6,85	R\$ 27,40
Un.	Visor para pasta suspensa cx com 50 unidades	1	R\$ 5,35	R\$ 5,35
			Total	R\$ 573,75

Fonte: Loja Contabilista

10 CRONOGRAMA

Junho	Entrega do projeto
Julho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa teórica 2. Analisar a gestão de documentos 3. Identificar o suporte documental
Agosto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os tipos de documentos 2. realizar uma avaliação documental 3. identificar o melhor método para a classificação dos documentos
Setembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar o melhor método de arquivamento 2. Analisar recursos materiais e financeiros 3. Implantar um arquivo funcional
Outubro	Relatório
Novembro	Banca de avaliação

11 METODOLOGIA

Para a organização de um arquivo se faz necessário o desenvolvimento de várias etapas de trabalho.

Primeiramente ocorrerá um levantamento de dados, onde se examinará os documentos, se coletará dados e referencias dos encarregados do arquivo e também se fará necessário nessa etapa a verificação do equipamento necessário e a definição do local onde será alocado o arquivo.

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação. Assim sendo é preciso analisar o gênero dos documentos [...]; as espécies de documentos mais freqüentes [...]; os modelos e formulários em uso; volume e estado de conservação do acervo; arranjo e classificação dos documentos [...]; média de arquivamentos diários; controle de empréstimos de documentos [...]. (PAES, 2004, p.35)

Em seguida será feita a análise dos dados coletados. Essa análise significa diagnosticar as falhas e razões que impedem o funcionamento do arquivo, formular e propor alterações e soluções a serem implantadas para a resolução destes problemas.

Após essa etapa será realizado o planejamento. Segundo PAES (2004, p. 36), “para que um arquivo [...] possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir”. A autora ainda salienta que nesse plano devem ser considerados a posição do arquivo na estrutura do local, centralização ou descentralização, escolha dos métodos de arquivamento, recursos humanos, escolha de equipamentos, constituição de arquivos intermediários e permanentes.

Por fim é feita a implantação e acompanhamento do arquivo. O acompanhamento deverá ser feito pelos funcionários responsáveis pelo arquivo, para tanto será feito o treinamento dessas pessoas, e também daquelas que utilizarão o arquivo, para que o arquivo seja manuseado e mantido adequadamente.

Em relação às técnicas de pesquisa, se fará uso da Pesquisa – Ação, que é concebida e realizada em associação com a resolução de um problema coletivo. Nesse método os pesquisadores e participantes representativos do problema estão envolvidos de modo participativo e cooperativo (SILVA, 2001, p. 20-22).

Também se fará uso da técnica convencional, a pesquisa bibliográfica, para que possamos “(...) analisar e explicar um problema fundamentando-se essencialmente nas contribuições secundárias, ou seja, nas informações e dados publicados em obras de diferentes autores que versam sobre o tema estudado” (REIS, 2006, p.21).

REFERÊNCIAS

DEMO, Pedro. *Metodologia do conhecimento científico*. São Paulo: Atlas, 2000.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. *Informação e Informação*, Londrina, v.7, n. 1, p. 41-56, 2002.

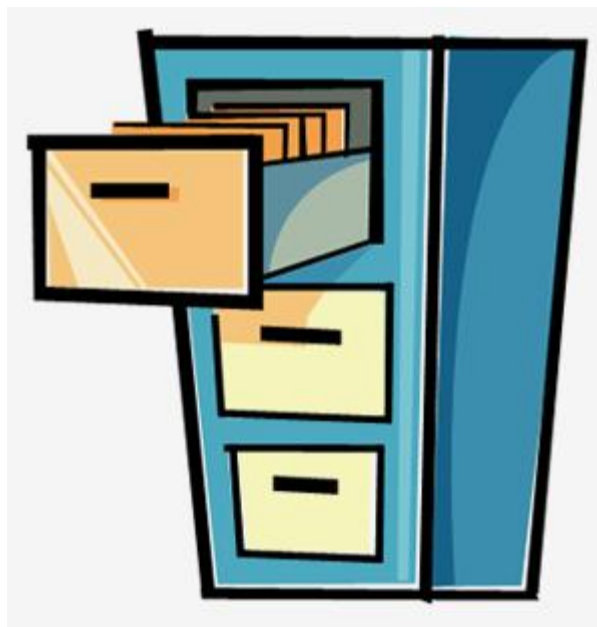
PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RAMPAZZO, Lino. *Metodologia científica [para alunos do curso de graduação e pós graduação]*. São Paulo: Loyola, 2005.

REIS, Linda G. *Produção de monografia: da teoria a prática*. Brasília: Editora SENAC, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. *Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação*. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

Dicas de como manter o arquivo organizado



Por Ludimila Lima
Novembro/2011

- Arquivo é o “Conjunto de documentos, que, independentemente da natureza do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.”. (FLORES, 2005, p.35)



- O objetivo da arquivística é possibilitar o acesso a informação, ou seja, aos documentos.

- Para facilitar o dia a dia é necessário que não haja acúmulo dos documentos; então o correto é arquivar assim que o documento chega na instituição ou é produzido. Caso não seja possível proceder desta maneira, pode-se deixar os documentos a serem arquivados dentro de uma pasta e no final do dia arquivá-los em local apropriado.



- Os arquivos devem ser colocados em suas devidas pastas conforme foi previamente separado e identificado; caso não exista ainda uma pasta para aquele tipo de documento, deve-se criá-la, colocando uma folha de rosto conforme modelo padrão (nome da empresa e tipo de documento) e o visor da pasta identificando o que há ali dentro.

1	RH
ALLAN RODRIGUES PINTO	

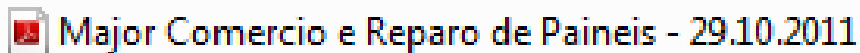
Figura 1 – Modelo Visor Pasta Suspensa



Figura 2 – Modelo Folha de Rosto

- Para classificar os boletos bancários, extratos, recibos de pagamento de salários, deve-se considerar a data do vencimento (boletos) ou mês de referência do documento, colocando sempre em ordem decrescente, de forma que os mais recentes fiquem por primeiro.

- Os papéis devem ser mantidos longe de poeira, umidade e calor excessivo.
- Também devem ser conservados dentro de sacos plásticos offício e sem dobras.
- Arquivos eletrônicos devem ser preferencialmente salvos no formato PDF, garantindo assim a compatibilidade universal.
- A identificação desses arquivos deve ser feita com o nome do cliente e a data de emissão do documento.

A imagem mostra um ícone de documento PDF seguido pelo texto "Major Comercio e Reparo de Paineis - 29.10.2011".


 Major Comercio e Reparo de Paineis - 29.10.2011

Figura 3 – Exemplo de identificação de documentos eletrônicos

- Também sugere-se que seja feito o *back up* (cópia de segurança) desses arquivos diariamente, em um HD externo, evitando assim a perda por falha no equipamento.
- É necessário que o descarte de documentos seja controlado através da tabela de temporalidade, e que seja feito no tempo adequado, conforme abaixo:

DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação
Contas pagas	Até aprovação das contas	5 anos após aprovação das contas	Eliminação
Impostos e tributos	7 anos		Eliminação
Notas fiscais	1 ano	5 anos	Eliminação
Ordem de serviço	1 ano	5 anos	Eliminação
Contribuição Sindical do empregador	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
Outros documentos referentes aos trabalhadores	-	Devem ser mantidos na empresa durante 95 anos, assim como as folhas de pagamento.	Eliminação
Documentos constituintes da empresa		Até o fechamento do estabelecimento	
Documentos dos veículos (IPVA, licenciamento, etc)	1 ano	5 anos	Eliminação
Comprovantes bancários	1 ano	5 anos	Eliminação

REFERÊNCIAS

ADOBE. *História do Adobe PDF*. Disponível em: < <http://www.adobe.com/br/products/acrobat/adobepdf.html> > Acesso em: 6. Nov. 2011

FLORES, Antônio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. *Revista eletrônica de contabilidade, Curso de Ciências Contábeis UFSM*. Rio Grande do Sul, v. 1, n. 3, p. 26-44, mar./ mai. 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. São Paulo: Atlas, 2003

NACIONAL, Arquivo. *Subsídios para um dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística*. Disponível em < http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf > Acesso em 23. Out. 2011.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2004.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

**PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NA
EMPRESA “MAJOR COMÉRCIO E REPARO DE
INSTRUMENTOS DE PAINÉIS”**

Ludimila Sousa Martins Vaz de Lima

Orientadora: Prof.^a Eliana Maria Ieger

Introdução

- Projeto de implantação de arquivo aplicado na empresa Major Comércio e Reparo de instrumentos de painéis;
- A motivação para a aplicação do projeto se deu após perceber a situação precária em que se encontravam os documentos da empresa.
- Estruturação de um arquivo que possibilitasse a busca rápida, organizada e que conservasse adequadamente os documentos

Descrição do Ambiente

- A empresa realiza serviços de instalação, manutenção e venda de tacógrafos;
- Composta por 12 funcionários divididos em 3 setores: administrativo, logístico e operacional.
- 1 sala para o escritório e atendimento a clientes, uma para o almoxarifado e uma oficina.

Descrição do Ambiente

- Maior fluxo de documentos do Inmetro e boletos bancários.
- O volume de documentos não é grande porém não havia critério para a guarda, o que ocasionava por exemplo pagamentos em duplicidade.
- Documentos foram encontrados em sacolas plásticas e caixas de papelão.



Metodologia

- Levantamento de dados;
 - ❖ Gênero, espécie, modelos, volume e conservação.
- Análise dos dados coletados.
 - ❖ Identificação das falhas e razões que impediam o funcionamento do arquivo.
- Planejamento
 - ❖ Posição, centralização, escolha dos métodos, equipamentos.
- Implantação e instruções sobre como manter o arquivo.

Metodologia

- Pesquisa – Ação: concebida e realizada em associação com a resolução de um problema coletivo.
 - ❖ A auxiliar administrativo e o gerente participaram diretamente, auxiliando nas decisões e direcionando o trabalho de maneira em que o arquivo seria um facilitador.
- Pesquisa bibliográfica desenvolvida ao longo das etapas.
 - ❖ Fundamentação para análise dos problemas.

Descrição das Atividades

- 1ª Etapa - ANÁLISE DA GESTÃO DOCUMENTAL
- 2ª Etapa – IDENTIFICAÇÃO DO SUPORTE DOCUMENTAL
- 3ª Etapa – AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
- 4ª Etapa – CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- 5ª Etapa – TIPO DE ARQUIVAMENTO
- 6ª Etapa – MATERIAIS NECESSÁRIOS
- 7ª Etapa - MÉTODO DE ARQUIVAMENTO
- 8ª Etapa – PRESERVAÇÃO
- 9ª Etapa - ARQUIVO ELETRÔNICO

1ª Etapa - Análise da gestão documental

- Produção, utilização e destinação.
- Iniciou-se pela terceira etapa, ou seja, a **destinação**, que se dá mediante uma avaliação prévia dos documentos e estabelece seu prazo de guarda ou determina a eliminação desses materiais.
- Gestão de documentos praticamente inexistente.
- Guarda de documentos desordenada e sem qualquer método arquivístico.

2ª Etapa – Identificação do suporte documental

- Suporte principal: papel
- Formato: folhas
- Gênero: textual
- Espécies e tipos (tabela)

ESPÉCIE	TIPO
RECIBO	De Selos do Inmetro, de doação, despesas cartório; de entrega da carteira de trabalho; de devolução da carteira de trabalho; de pagamento de salário; de férias; de entrega da declaração de ajuste anual simplificada (IR PF);
TERMO	De adiantamento bancário; de cancelamento; de autorização AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais); de rescisão contratual de trabalhador;
LIBERAÇÃO	De veículo acidentado
GUIA	De recolhimento anual de veículo; de recolhimento da contribuição sindical; da Previdência Social (GPS); de recolhimento FGTS; de encaminhamento e autorização de exames;
INFORMATIVO	Aos clientes,
NOTA	Fiscal; de correção;
TRIBUTOS	DARF; documento de arrecadação municipal;
NOTIFICAÇÃO	De autuação;
CONTRATO	Aluguel; Social; de monitoramento de segurança; bancário;
COMPROVANTE	De rendimentos; de Inscrição Cadastral; de depósito;
MANDADO	De execução;
DECLARAÇÃO	
BOLETO	De cobrança;
CERTIDÃO	De dívida ativa; negativa;
CERTIFICADO	De participação; de vistoria (Corpo de Bombeiros);
AUTORIZAÇÃO	De impressão de documentos fiscais;
PROTESTO	De títulos;
CADASTRO	Nacional de Pessoas Jurídicas;
ALVARÁ	De funcionamento;
REQUERIMENTO	Certidão negativa;
SOLICITAÇÃO	De exclusão do SIMPLES;
AVISO	Prévio do empregador para dispensa do empregado; de férias;
EXTRATO	Bancário;
FOLHA	De pagamento mensal;

3ª Etapa – Avaliação documental

- Avaliação documental consiste em identificar os valores dos documentos para determinar seu prazo de guarda e sua destinação.
- Maior parte dos documentos é intermediário.
- Uso da tabela de temporalidade.
- Adequação da tabela para a empresa.

4ª Etapa – Classificação dos documentos

- Segundo HERNANDES e MEDEIROS (2004), “a classificação baseia-se na semelhança do conteúdo das palavras dos documentos”.
- Arquivos correntes: NF’S, notas de correção, extratos bancários e boletos.
- Intermediários: originados dos arquivos correntes.
- Permanente: arquivo de pessoal e registros da empresa.
- Arquivo geral.
- Ostensivos e sigilosos.

5ª Etapa – tipo de arquivamento

- Economia de espaço;
- Baixo custo;
- Capacidade grande de arquivamento;
- Facilidade na consulta, atualização e operação.

6ª Etapa – Materiais necessários

- Arquivo de aço
- Pastas suspensas
- Saco plástico
- Pasta ofício

TABELA DE GASTOS COM MATERIAIS ADQUIRIDOS

Pasta suspensa cx com 50	R\$ 38,50
Saco Plástico Ofício com 200	R\$ 34,20
Pasta ofício (4)	R\$ 12,80
TOTAL DE GASTOS	R\$ 85,50

7ª Etapa – Método de arquivamento

- Contas pagas - numérico cronológico – pasta ofício
- Arquivo de pessoal – método alfabético – prenome.
- Arquivos do Inmetro: mês – pessoa Jurídica.

8ª Etapa - Preservação

- Preservar não que dizer que os documentos devem ser mantidos completamente intactos ao longo dos anos, mas sim que eles sejam guardados e protegidos de forma que sua deterioração seja postergada.

9ª Etapa – Arquivo Eletrônico

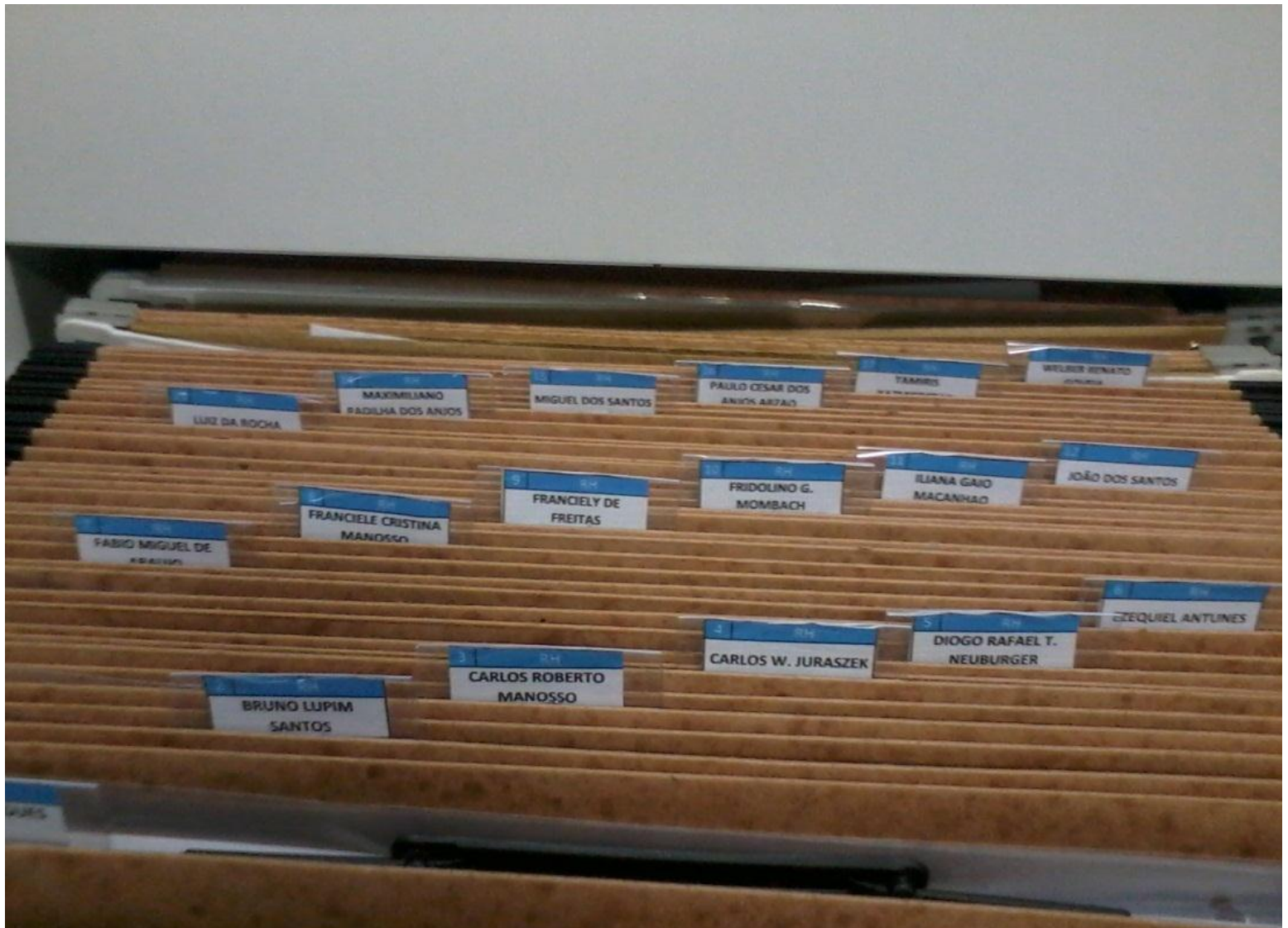
- A nota fiscal eletrônica foi o único tipo de documento encontrado sob forma eletrônica.
- arquivos salvos sem qualquer identificação.
- *Back up* em HD Externo.



OUTUBRO 2010



Major Comercio e Reparo de Paineis - 29.10.2011



MAIOR COMÉRCIO E REPARO DE INSTRUMENTOS DE PAINÉIS

**RECIBO
PAGAMENTO DE
SALÁRIO**

ÁGUA
LUZ
TELEFONE
BOLETOS PAGOS
BOLETOS PAGOS
FOLHA DE PAGTO MENSAL

Considerações Finais

- Índice remissivo.
- Adequação da técnicas para facilitar o dia a dia da empresa.
- Guia rápido
- Benefícios pessoais: desenvolvimento profissional, auto estima elevada.

Referências

- BRASIL, *Lei n. 9503, de 23.09.97*. Disponível em: < <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/1027029/codigo-de-transito-brasileiro-lei-9503-97> > Acesso em: 09 out. 2011.
- ESTRADAS, Assessoria de Imprensa SOS. *Proprietários de veículos com tacógrafos sem lacre do Inmetro podem ser multados*. Disponível em: < <http://www.mecanico.com.br/> > Acesso em : 09. Out. 2011
- FLORES, Antônio Carlos. A importância dos sistemas de arquivo na qualidade das informações empresariais. *Revista eletrônica de contabilidade, Curso de Ciências Contábeis UFSM*. Rio Grande do Sul, v. 1, n. 3, p. 26-44, mar./ mai. 2005.
- GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. *Informação e Informação*, Londrina, v.7, n. 1, p. 41-56, 2002.

- INMETRO. *Cronotacógrafos: estradas mais seguras com a verificação metrológica*. Disponível em: < http://dipin.inmetro.rs.gov.br/cronotacografo/sites/default/files/informacoes_sobre_verificacao_de_cronotacografos > Acesso em 09. Out. 2011
- LAGES, Augusta R. S.; RONCO, Emilia. *Técnicas de Secretariado: Biblioteconomia, Arquivística, Documentação*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1978.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Minas Gerais, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez. 2008.
- NACIONAL, Arquivo. *Subsídios para um dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística*. Disponível em < http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf > Acesso em 23. Out. 2011.