



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

TANDARA DOS SANTOS FARIAS

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO EM UMA EMPRESA  
DE DERMOCOSMÉTICOS.**

JOÃO PESSOA/PB  
2017

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

TANDARA DOS SANTOS FARIAS

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO EM UMA EMPRESA  
DE DERMOCOSMÉTICOS**

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Orientador: Professor Mestre Pablo Matias Bandeira

JOÃO PESSOA/PB  
2017

TANDARA DOS SANTOS FARIAS

**GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO EM UMA EMPRESA  
DE DERMOCOSMÉTICOS**

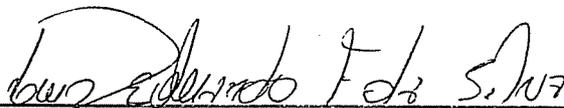
Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

APROVADA EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**



\_\_\_\_\_  
Orientador: Prof. Msc. Pablo Matias Bandeira



\_\_\_\_\_  
Examinadora 1: Prof. Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva



\_\_\_\_\_  
Examinadora 2: Prof. Msc. Ana Cláudia Cruz Córdula

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

D722g dos Santos Farias, Tandara.

Gestão Documental: proposta de implantação em uma empresa de dermocosméticos / Tandara dos Santos Farias. – João Pessoa, 2019.  
39f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Pablo Matias Bandeira.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Proposta. 3. Arquivo. 4. Diagnóstico Arquivístico. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)



**FICHA TECNICA**

MARGARETH DE FATIMA FORMIGA MELO DINIZ, Dra  
**Reitora**

BERNARDINA MARIA JEVENAL FREIRE DE OLIVEIRA, Dra  
**Vice-Reitora**

WALMIR RUFINO DA SILVA, Dr.  
**Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)**

ALDO LEONARDO CUNHA CALLADO, Dr.  
**Vice-Diretor do CCSA**

EDNA GOMES PINHEIRO, Ms.  
**Chefe do Departamento de Ciências da informação**

LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA, Ms.  
**Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia**

ANA CLÁUDIA CRUZ CÓRDULA, Ms.  
**Vice-Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia**

PABLO MATIAS BANDEIRA, Ms.  
**Orientador da Proposta**

TANDARA DOS SANTOS FARIAS  
**Arquivista**

## AGRADECIMENTOS

*Quero agradecer primeiro a Deus, por ter me dado o dom da vida, e por ter me permitido chegar até aqui, pois até aqui tem me ajudado o senhor.*

*Agradeço a minha Mãe, Maria Celeide Soares dos Santos, por acreditar em mim, por sempre me incentivar e estar do meu lado nessa caminhada, me dando forças para seguir até o fim. Mesmo depois de tantos obstáculos que aconteceu no decorrer dos anos, como minha gravidez, mesmo assim ela se dispôs a ficar com meu filho enquanto estudava, e nunca me deixou desistir. Ao meu pai João Erasmo de Farias, que mesmo não estando mais aqui na terra, sei que Lá do Céu ele está me protegendo de todo o mal, e estar muito orgulhoso de ver sua filha formada, com diploma em mãos.*

*Quero agradecer também ao meu esposo Roberto da Costa Batista pelo apoio que me foi dado, por estar comigo durante todo o tempo, me mostrando o quão importante seria eu ir até o fim, por não me deixar fraquejar nunca, por me fazer acreditar que seria capaz de cumprir todo o percurso, e que no final tudo valeria a pena.*

*A todos os meus familiares que de alguma forma esteve do meu lado me incentivando a continuar, a acreditar nos meus sonhos. Ao meu filho João Pedro Costa Farias, pois por ele encontrei força de vontade pra continuar e chegar até o fim, assim como a minha Princesa Lívia Medeiros.*

*A todos os colegas de turma, desde o primeiro período até o último, em especial as minhas colegas de sala, Amanda Ventura, Juliana Monteiro e Márcia Ferreira. Juliana que mesmo depois de não estudarmos mais na mesma turma, devido aos trancamentos de curso que tive que fazer, mesmo distante ela sempre esteve do meu lado, se importando e me ajudando como podia, me dando forças sempre para não abandonar o curso, para concluir e receber o diploma. Agradeço a Deanda Leandro que quando estive desblocada da turma, me acolheu, e me ajudou na reta final, me integrando aos grupos que ela formava para trabalhos e apresentações.*

*À meu querido orientador Pablo Matias, que além de ser um excelente professor, é um orientador muito dedicado e prestativo. Sou grata por toda força e apoio que ele me deu, principalmente por toda dedicação e paciência que ele teve comigo durante todo o tempo eu fui sua aluna e orientanda.*

*Agradeço a instituição Universidade Federal da Paraíba, em particular ao Centro de Ciências Sociais e aplicadas, e a todos os professores do departamento de departamento de Ciências da informação que contribuíram para meu crescimento pedagógico, deixo aqui meus sinceros agradecimentos.*

## RESUMO

A proposta feita a empresa C. cosméticos da implantação de gestão documental no âmbito de seu arquivo, foi feita com objetivo de mostrar o quanto é importante termos um arquivo organizado em toda e qualquer instituição. A proposta resultou no diagnóstico do ambiente, no que abrange sua estrutura física, como também nos auxiliou na criação do diagnóstico arquivístico. O acervo não possui uma gestão documental, faz com que acarrete cada dia mais problemas na hora da consulta a informação como na recuperação da mesma. Por ser uma empresa que atua no mercado, no ramo de vendas, é produzido muitos documentos de saída de mercadoria, assim como de compras, e cada vez mais esta se acumulando documentos. Contudo a elaboração da proposta de gestão documental no arquivo da referida empresa, buscar normatizar essa documentação, propor a implantação de um plano de classificação para poder eliminar de forma correta os documentos que não são de idade permanente.

**Palavras-chave:** Gestão documental, Proposta, Arquivo, Diagnóstico Arquivístico.

## **ABSTRACT**

The proposal made to the company C. cosmetics of the implantation of document management in the scope of its archive, was done with the objective of showing how important it is to have a file organized in any and every institution. The proposal resulted in the diagnosis of the environment, which covers its physical structure, but also helped us in creating the archival diagnosis. The collection does not have a document management, causes that every day causes more problems at the time of consulting the information as in the recovery of it. Because it is a company that operates in the market, in the field of sales, many documents are produced of merchandise, as well as purchases, and more and more this is accumulating documents. However, the preparation of the documentary management proposal in the company's archive, seeking to standardize this documentation, proposes the implementation of a classification plan in order to eliminate correctly the documents that are not of permanent age.

**Key words:** Document management, Proposal, File, Archivistic Diagnostics.

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

CCSA = Centro de Ciências Sociais Aplicadas

EPI – Equipamento de Proteção Individual.

LTDA = Limitada

NIEE = Núcleo de Integração de Empresas e Escolas

RH = Recursos Humanos

UFPB = Universidade Federal da Paraíba

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

### FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Fluxo de Compra e Arquivamento das folhas de pedido .....	13
<b>Figura 2:</b> Sala onde ira localizar o arquivo.....	18
<b>Figura 3:</b> Pilha de Guia de pedidos dos últimos 6 meses .....	19
<b>Figura 4:</b> Pasta Az identificadas pelo tipo de atividade .....	20
<b>Figura 5:</b> Caixas arquivos identificadas pelo tipo de atividade .....	20

### QUADROS

<b>Quadro 1:</b> Idade dos documentos e suas atividades correspondentes .....	25
---	----

### TABELAS

<b>Tabela 1:</b> Equipe de Trabalho da Empresa .....	24
<b>Tabela 2:</b> Estimativa de realizações das ações .....	26
<b>Tabela 3:</b> Recursos materiais permanentes e de consumo .....	27

## **APRESENTAÇÃO**

Apresentamos a seguir uma proposta de implantação de uma política de gestão documental no arquivo de uma empresa privada no ramo de vendas de dermocosméticos, a C.Cosméticos. No decorrer do trabalho pode-se observar vários pontos negativos que existem no arquivo da empresa, pelo fato de não existir uma gestão arquivística, acarretando vários problemas no momento da recuperação de informações. Contudo, com a futura implantação desta proposta de gestão documental, em um tempo hábil, é possível obter um arquivo organizado e acessível.

## SUMARIO

<b>1 JUSTIFICATIVA</b> .....	10
1.1 C.COSMÉTICOS DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA .....	10
1.2 A C.COSMÉTICOS SKINCARE SOLUTIONS .....	10
<b>1.2.1 Missão</b> .....	11
<b>1.2.2 Visão</b> .....	11
<b>1.2.3 Valores</b> .....	11
<b>1.2.4 Comportamentos</b> .....	12
1.3 ESTÁGIO NO LOCAL E APLICAÇÃO DA PROPOSTA PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	12
1.4 OBJETIVOS .....	15
<b>1.4.1 Objetivo Geral</b> .....	15
<b>1.4.2 Objetivos Específicos</b> .....	15
<b>2 DIAGNOSTICO ARQUIVISTICO</b> .....	16
2.1 IDENTIFICAÇÃO.....	17
<b>2.1.1 estrutura organizacional e funcional</b> .....	17
<b>2.1.2 O arquivo na estrutura organizacional da instituição</b> .....	17
<b>2.1.3 Identificação dos fundos documentais</b> .....	19
<b>2.1.4 Sistema de notação: ordenação documental</b> .....	20
<b>2.1.5 Atividade de descrição documental</b> .....	21
<b>2.1.6 Acesso e uso dos documentos</b> .....	21
<b>2.1.7 Acervo documental</b> .....	21
<b>3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A RENOVAR COMERCIO DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA</b> .....	24
3.1 DEFINIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE VISANDO A IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL .....	24
<b>3.1.2 Formar uma comissão interna de avaliação documental para criação e aplicação da tabela de temporalidade</b> .....	24
3.2 MELHORIAS NO ESPAÇO FÍSICO E AMBIENTAL .....	25
3.3 MOBILIÁRIO .....	25
3.4 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL .....	25
3.3 ORÇAMENTO ( VALOR A SER GASTO) .....	26
3.5 PLANO DE EXECUÇÃO .....	26
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	29
<b>ANEXOS</b> .....	30

## 1 JUSTIFICATIVA

A proposta da gestão documental na empresa C.cosméticos de Produtos Cosméticos Ltda., foi idealizada com base nas dificuldades de acesso a informação arquivística, existentes no local, como é o caso da **falta de recursos para uma devida organização de toda massa documental existente na empresa**, resultando assim na enorme dificuldade em encontrar informações. Podemos também citar o armazenamento totalmente inadequado da documentação, o que compromete a estrutura física do suporte, levando assim a perda das informações nele contida.

Destacamos que esta proposta, também foi desenvolvida com a finalidade de obtenção de título de Bacharela em Arquivologia, de acordo com a Resolução nº 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, que o coloca como componente curricular obrigatório.

### 1.1 C.COSMÉTICOS DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA<sup>1</sup>

A empresa atua no mercado como uma distribuidora de produtos dermocosméticos da marca C.cosméticos e seu público alvo hoje não são apenas mulheres como nas décadas passadas, pois a empresa busca proporcionar bem estar e saúde estética para todos que utilizam-na, sejam homens ou mulheres de todas as idades. (C. COSMÉTICOS, 2017).

Os produtos por ela distribuídos são considerados pelo mercado como de grande qualidade. Estes, são referência no ramo da cosmetologia por estarem no mercado desde o ano de 2002, somando mais de uma década de atuação. (C. COSMÉTICOS, 2017).

### 1.2 A C.COSMÉTICOS SKINCARE SOLUTIONS

Há 15 anos no mercado de dermocosméticos, a C.cosméticos, é uma empresa brasileira presente em 15 países, e destaca-se por sua qualidade e exclusividade em produtos faciais e corporais. (C. COSMÉTICOS, 2017)

---

<sup>1</sup>Disponível em: <https://www.bioage.com.br>. Acesso em: 21 nov. 2017.

Buscando oferecer excelência em seus produtos e tratamentos, a C.cosméticos investe diariamente em inovação e tecnologia, conta com uma equipe de pesquisa e desenvolvimento especializada em cosmetologia que utiliza ativos Biotecnológicos com princípios ativos patenteados nos principais laboratórios do mundo. (C. COSMÉTICOS, 2017)

Sua fábrica própria, com mais de 2400 m<sup>2</sup>, a Laboratórios Scientific, é fabricante exclusiva dos produtos da C.cosméticos e de uma das maiores e mais respeitadas marca de fármacos do Brasil presente em todas as farmácias do País. Com padrões mundiais de qualidade de matérias-primas, embalagens e processamentos, a Scientific realiza rigorosos testes para garantir resultados comprovados e seus produtos são dermatologicamente testados. (C. COSMÉTICOS, 2017)

### **1.2.1 Missão**

Conceber soluções inovadoras e funcionais para as demandas e necessidades de profissionais e usuários nas áreas de estética e saúde da pele . (C. COSMÉTICOS, 2017)

### **1.2.2 Visão**

Ser reconhecida como empresa líder no desenvolvimento, fabricação e comercialização de produtos para cuidados da beleza e bem estar. (C. COSMÉTICOS, 2017)

### **1.2.3 Valores**

- Profissionalismo;
- Comprometimento;
- Transparência;
- Ética;
- Respeito às Pessoas. (C. COSMÉTICOS, 2017)

### 1.2.4 Comportamentos

- Inovação e Resultados;
- Parcerias estratégicas;
- Obsessão por qualidade;
- Satisfação dos Clientes. (C. COSMÉTICOS, 2017)

### 1.3 ESTÁGIO NO LOCAL E APLICAÇÃO DA PROPOSTA PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No ano de 2012 participei de seleção junto a outros estudantes do curso de Arquivologia UFPB pelo NIEE - Núcleo de Integração de Empresas e Escola para estagiar na empresa estudada, sendo este remunerado e com carga horária de 20 horas semanais nas instalações do arquivo da empresa.

O arquivo ficava localizado em um mezanino de piso de madeira e toda documentação estava dentro de caixas de papelão lacradas com fita adesiva no chão do referido local. Eram documentos que compreendiam a abertura da empresa no ano de 2005 até os dias atuais. A maior parte, estava registrada em suporte papel e outros em mídias digitais (*cd* e *pendrive*), ou seja, inúmeras dificuldades provenientes do local quando se pensa em ter um arquivo organizado e de acordo com as metodologias desenvolvidas e aplicadas pela a Arquivologia. Certamente, não seria um trabalho fácil, mas era e é um desafio para aplicação das teorias estudadas durante o curso.

No contexto da empresa, novos documentos chegam constantemente ao arquivo todos os dias, visto que a referida é uma distribuidora de produtos cosméticos reconhecidos em todo território brasileiro. Seu fluxo de compras é muito alto e produz constantemente folhas de pedidos, essas, por sua vez, são documentos impressos em folha a4 onde fica registrado os dados pessoais do cliente (nome, cpf, endereço) e os nomes e valores dos itens que ele está comprando, assim como a forma de pagamento. Todos esses documentos de pedidos devem ser arquivados para controle da mercadoria que sai da empresa. O processo ocorre da seguinte maneira:



**Figura 1:** Fluxo de Compra e Arquivamento das folhas de pedido

**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

Quando iniciei o estágio nesta empresa, realizamos um diagnóstico da documentação ali existente. O primeiro passo, foi a higienização, mesmo sem todos os recursos necessários para a realização desse processo, tais quais: pincéis, flanelas, aspirador de pó, bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonetes, borrachas de vinil, raladores de plástico ou aço inox, fita-crepe, lápis e borracha, luvas látex e de algodão, máscaras, papel HB e a mesa de higienização. A classificação da documentação foi primariamente realizada por tipologia.

A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção a gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade enquanto tipologia. Enquanto a espécie documental é o objeto da diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção a Arquiística, tem por objeto o tipo de documental, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. (BELLOTO, 2002, p. 19).

A Tipologia Documental estuda as características dos documentos através da relação com o contexto onde foram produzida, finalidade da identificação e localização Arquivista como método aplicado a Diplomática uma metodologia de Gestão Arquivista de Documentos.

Diplomática surgiu como uma disciplina concreta no século XVI, a origem da mesma se deu com a questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais. (BELLOTO, 2002).

Nesse mesmo entendimento, Belloto (2002, p.13) afirma que:

A diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos nectários), são submetidos, para efeito de validade, a sistematização imposta pelo direito.

Com relação a gestão de documentos, segundo o 3º parágrafo da lei 8.159/1991:

Considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Em seguida arquivamos os documentos, em seus involucros a partir do método de ordenação cronológica, de acordo com o ano, mês e dia que o documento foi criado. Após todas essas etapas estarem concluídas, solicitamos que fossem comprados os seguintes itens para armazenamento da massa documental:

- Caixa Arquivo, em material Polindo, na cor vermelha (cor padrão da empresa) no formato 350 x 245 x 140mm, 30 unidades;
- Pastas AZ fichário, 4 argolas ofício na cor preta opaca, formato 260 x 340 x 58 mm;
- Peso 255,0 g, 20 unidades;
- Pastas plásticas Novaonda, ofício, formato 335 x 245 x 35, cor vermelha, 100 unidades;
- Saco plástico PE ofício 4 furos 0,15mm DAC CX 400 UM, 1 caixa;
- Armário de Aço, Confeccionado em chapa nº. 0,45 mm (26) e tampo, em chapa nº. 0,60 mm (24), Portas com dobradiças, Quatro prateleiras reguláveis, Fechadura conjugada à maçaneta, Capacidade 40 kg/prát. uniformemente distribuídas, Sapatas reguláveis para a base na cor cinza, com dimensões 1.988 mm alt. x 900 mm larg. x 400 mm prof.. 2 unidades.

Logo após concluir o processo de armazenamento dos documentos e término do período de um ano de estágio, a gestora da empresa solicitou a prestação de meus serviços para outra função da empresa. Fui contratada como assistente administrativo, afastando-me assim das atividades do arquivo.

Atualmente outra funcionária, a qual não tem formação em Arquivologia, ocupa minha função anterior. Entretanto, o trabalho anterior foi preservado, mas os anos se passaram e o número de documentos no local só aumentou. Diante do exposto, ficou clara a necessidade de implantação de um plano de gestão documental no arquivo.

## 1.4 OBJETIVOS

### 1.4.1 Objetivo Geral

- Propor à empresa C.cosméticos comércio de produtos Ltda.a Gestão Documental para o arquivo.

### 1.4.2 Objetivos Específicos

- Realizar um diagnóstico da massa documental, assim como do ambiente;
- Sugerir de forma correta a eliminação de documentos, que já tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- Controlar o fluxo de entrada e saída da documentação;
- Identificar as condições de acondicionamento, acesso e conservação da documentação;
- Implantar um sistema de recuperação de informação para os usuários internos.

## 2 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

Esta etapa foi realizada seguindo a compreensão conceitual de Paes (2004), ao definir que o diagnóstico constitui-se em uma atividade que objetiva constatar pontos de atritos que causam danos a administração ou no mínimo impedem seu funcionamento eficiente. O diagnóstico foi teve sua realização durante os meses de junho e julho do ano de 2012.

Calderón (2004, p 101), destaca a importância do diagnóstico quando afirma que:

O tratamento da informação, com finalidade de recuperação e uso Supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessariamente a atenção especial no diagnóstico, na constituição. Na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

O diagnóstico, todavia esteve presente em todas as atividades de planejamento, mas pouco discutido de uma forma sistematizada. O diagnóstico é atualmente o primeiro das etapas no processo de planejamento, sem o qual não pode ser possível traçar metas, objetivos e estabelecer uma situação desejada, é uma etapa fundamental pois precede e define as demais etapas, sendo vital a estrutura do processo de planejamento. Desenvolve mais um pouco sobre, traz outros autores. (SILVA, 2014).

É com a elaboração de um diagnóstico arquivista, que um profissional formado em arquivologia busca os dados quantitativos e qualitativos de um acervo. O diagnóstico arquivístico é feito tanto no espaço físico, ou seja na estrutura onde esta localizado o arquivo, procurando deixar essas instalações adequadas, como no ambiente, buscando deixá-lo o menos artificial possível, com iluminação solar e ventilação natural

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 24),

Diagnóstico de arquivos é a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

## 2.1 IDENTIFICAÇÃO

A referida empresa C.cosmeticos é uma empresa privada, que atua na venda de produtos dermocosméticos. A mesma teve sua criação no início do ano de 2002. Seu horário de funcionamento é das 08:00 as 18:00hs, de segunda a sexta, e aos sábados das 08:30hrs às 12:30hrs. O seu Arquivo não é aberto ao público, pois trata-se de documentos apenas referente a empresa, os responsáveis pelo Arquivo são duas funcionárias, uma Auxiliar Administrativo que cursa o oitavo período no curso de Administração da instituição IFPB e eu, hoje estudante do décimo período do curso de Arquivologia da UFPB.

### 2.1.1 Estrutura organizacional e funcional

Empresa C. Cosméticos. Atua no ramo da cosmetologia, comercializando produtos dermocosmeticos, para tratamento facial e corporal, oferecendo bons resultados estéticos para seus clientes. A mesma nasceu em 2005 pra gerar soluções completas e inovadoras aos consumidores. Para a empresa, a beleza está em todas as nossas formas de expressão, incluindo aquelas que vão além do alcance dos olhos. A Cosméticos é uma empresa de estrutura pequena privada, no entanto busca ter a responsabilidade em relação às pessoas e à natureza na forma de gerir negócios.

### 2.1.2 O arquivo na estrutura organizacional da instituição

O arquivo se caracteriza como privado, de acesso exclusivo da C.cosméticos, permanece aberto no mesmo horário de funcionamento da instituição, das 08:00hrs às 18:00hrs de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 08:30hrs as 12:30hrs, com objetivo de atender as demanda interna. O arquivo não existe oficialmente enquanto órgão na instituição. No momento não existe sistema de arquivo definido, ainda não foi implantado.

A sala onde o arquivo se encontra mede 4m<sup>2</sup>, a mesma tem sua estrutura de paredes e teto em gesso com piso de cerâmica. No arquivo não existe extintor de incêndio, assim como placas de saída de emergência. No local tanto a iluminação como a ventilação são feitas através de 3 lâmpadas fluorescentes e 1 ar-

condicionado central. Atualmente no interior da sala existem 2 mesas de escritório com gavetas medindo ambas 1,50 x 0,70 cm, em material compensado, 1 móvel também em material compensado medindo 1,00 x 0,70 cm, 1 móvel de medidas 1,20 x 0,60 cm de material compensado, um armário em aço que mede 2,00 x 2,00 m e uma planta artificial (palmeira) de material plástico cinético medindo 2,00 metros de altura. Os documentos encontram-se hoje acondicionado sem Caixa Arquivo, em material Polionda, na cor vermelha (cor padrão da empresa) no formato 350 x 245 x 140mm, Pastas AZ fichário, 4 argolas ofício na cor preta opaca, formato 260 x 340 x 58 mm, Peso 255,0 g, e Pastas plásticas Novaonda, ofício, formato 335 x 245 x 35, cor vermelha dentro de dois Armários de Aço, Confeccionado em chapa nº. 0,45 mm (26) e tampo, em chapa nº. 0,60 mm (24), Portas com dobradiça.



**Figura 2:** Sala onde ira localizar o arquivo.  
**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

Ele tem sua atuação predominante no setor de vendas, pois é neste setor se cria mais documentos, desde o documento da venda que é a guia de pedido, seguido de Nota Fiscal e boleto bancário e o setor do RH com os documentos pessoais dos funcionários da empresa, como: O setor que ele menos atua é o de entregas, pois no mesmo só existe a necessidade de impressão de um documento

por dia, o roteiro de entregas, um documento onde consta as informações das entregas; endereço, nome cliente, valor da compra e a forma de pagamento.



**Figura 3:** Pilha de Guia de pedidos dos últimos 6 meses  
**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

O serviço de arquivo na empresa é visto como necessário, pois já se tem uma consciência da importância de uma gestão documental para qualquer empresa seja ela de caráter público ou privado, no entanto existe a grande necessidade de serem implantadas normas e políticas de arquivo no local.

### **2.1.3 Identificação dos fundos documentais**

No arquivo atualmente não existe um plano de classificação de documentos, assim como também não tem sistema de arranjo. Os fundos documentais, grupos e subgrupos, as séries e subséries não estão definidos e identificados.

Foram feitas eliminações de alguns documentos de boletos e recibos de pagamentos de fornecedores dos anos anteriores, como; energia, telefone, internet, fatura de cartão de crédito, condomínio e aluguel, esses mesmos foram substituídos por um documento de quitação anual. O processo de avaliação documental foi feito com o critério de procurar manter no arquivo os documentos de idade permanente, eliminando os demais de acordo com a data de criação. Apesar de encontrar documentos com equipamentos metálicos, não houve perda de documentos no local.



### **2.1.5 Atividade de descrição documental**

No arquivo não existe instrumentos de pesquisa, por este motivo existe certa dificuldade na hora de localizar os documentos. Na hora da pesquisa dos documentos é solicitado arquivista que por sua experiência e habito de pesquisa no arquivo tem certa facilidade na hora de encontrar os documentos desejados, no entanto na ausência da mesma, existe uma dificuldade para outra pessoa localizar.

### **2.1.6 Acesso e uso dos documentos**

O arquivo tem acesso direto, no entanto só as duas funcionárias mais a gestora tem acesso aos documentos, quando um outro funcionário necessita de alguma consulta, fato que não acontece com frequência, 2 ou 3 vezes no mês, procuram-nas para que elas possam pegar o documento para eles, toda via é proibida a saída de qualquer documento de dentro dos ambientes da empresa, o funcionário pode ter acesso ao documento em mãos, porém não pode fotografar, exceto seja algum documento de origem dele, como contracheques, documentos pessoais, mas nunca os documentos que desrespeitam a empresa. O serviço de busca é manual, no entanto não existe instrumentode busca informatizado, os documentos mais consultados são os do RH, quando um funcionário tem a necessidade de ter acesso aos seus documentos pessoais, ou tem alguma dúvida no que diz respeito aos valores recebidos no contracheque.

### **2.1.7 Acervo documental**

Todos os documentos encontram-se em um bom estado de conservação, mesmo os que estavam separados por sua tipologia com cliques de metal, e com grampos metálicos, tem toda sua informação preservada. A massa documental que existe no acervo, tem como em sua maior parte o suporte papel, porem podemos encontrar algumas informações que estão armazenadas em cd's e pendrives.

Temos no arquivo uma máquina multifuncional impressora/copiadora e escâner que usamos no arquivo. Todo o acervo fica localizado na mesma sala, nunca havendo transferência de documentos para outro arquivo.

Toda massa documental antes de ser transferida para este ambiente, se encontrava em um mezanino de madeira, dentro de caixas de material papelão, ao todo eram 20 caixas; 12 caixas grandes que mediam 0,80 x 0,80 cm e 8 caixas

pequenas de medidas 0,50 x 0,50 cm, todas estavam identificadas com ficha que continha o ano que a documentação foi produzida.

Os documentos de suporte papel, todos digitados, em maior números tínhamos folhas de pedidos de clientes desde o ano 2005 até 2012 (época que iniciei o estágio) as demais abrangiam:

- Folha de pagamentos de funcionários
- Cadastro de funcionários
- Atestados médicos
- Licenças maternidade
- Ordem de fornecimento
- Orçamento
- Relação de compras
- Boletos bancário
- Guia de FGTS; INSS; DAS; ICMS; IPTU; TCR
- Contratos de fornecedores
- Contratos de sociedade
- Contratos com parceiros
- Contas de energia, internet e telefone

Os documentos de suporte mídia digital, CD, DVD e Pen-drive. As informações armazenadas em 08 pen-drive tinham uma grande probabilidade serem perdidas, pois seu os mesmos que tinham material de borracha cintetica estava se deteriorando por conta da temperatura do ambiente ser quente, ele estava úmido e sua parte de ferro estava tomada por ferrugem. Os Cd's e DVd's que totalizavam 15 unidades, guardavam programas de sistemas, vídeo aulas, certificados e fotografias. Diferente dos pen-drives tinham uma boa conservação, não estavam arranhados, e toda informação contida neles preservadas.

Iniciamos a higienização dos documentos em papel, para este trabalho usamos alguns IPI como, luvas e mascaras descartáveis, utilizamos também extratores de grampos, trinchas, pinceis, borrachas brancas e algodão branco.

Começamos removendo todos os materiais metálicos cliques e grampos, dos papeis com a ajuda do extrator, que facilitou esta tarefa, fazendo a retirada dos

grampos sem danificar o documento. Em seguida demos início a higienização dos papéis passando os pinceis de cerdas finas e delicadas sobre eles para retirar as impurezas com poeira que existisse. Utilizamos o pó da borracha branca que foi triturada no liquidificador com intuito de deixar o papel mais branco e livre de manchas.

Enquanto gestora desta unidade de informação, estou sim disposta a sempre contribuir para melhorar gradativamente o arquivo, com objetivo de deixá-lo organizado seguindo a política de gestão documental, disseminando as informações para que possa chegar a quem precisa e busca por ela. Levando sempre para as instituições públicas e privadas a importância de se ter um arquivo e uma gestão documental, mostrando a todos o quanto fundamental ele é para poder se ter uma instituição com todos seus documentos preservados e organizados.

Um bom gestor deve ser um pessoa de visão ampla, que corre riscos calculados, carismáticos e habilidoso. Um profissional capaz de guiar as informações para novos rumos e para novos pontos de partidas que estão surgindo a cada dia, e principalmente alguém capaz de usar habitualmente as novas ferramentas administrativas.

### 3 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A RENOVAR COMERCIO DE PRODUTOS COSMETICOS LTDA.

Analisando a gestão documental segundo a visão da Lei 8.159, de janeiro de 1991, que diz no Art. 3, como um “ conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, é que chegamos as seguintes propostas aqui fixadas como metodologia de implantação.

#### 3.1 DEFINIÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE VISANDO A IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

A mesma deverá ser formada por profissionais da empresa que compreende a estrutura da organização e o fluxo documental gerado pela empresa.

**Tabela 1:** Equipe de Trabalho da Empresa

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Coordenadora Geral	01
Arquivista	01
Assistente de Tecnologia	01
Assistente administrativo e Financeiro	01
Estagiários de Arquivologia	02
Advogado	01
Contador	01
<b>Total</b>	<b>08</b>

**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

Toda a equipe deverá ser capacitada pelo profissional formado em arquivologia, para o tratamento técnico, ao conhecimento teórico e prático da gestão documental, assim como função e finalidade. Tornando assim toda a equipe capaz de fazer uma boa gestão documental no arquivo da devida empresa.

#### 3.1.2 Formar uma comissão interna de avaliação documental para criação e aplicação da tabela de temporalidade

A mesma comissão poderá ser formada pelo Arquivista, estagiários arquivistas como os coordenadores desta comissão de avaliação, seguindo da ajuda

do profissional advogado e do assistente administrativo, seguindo e respeitando a idade de cada documento, segundo a tabela de temporalidade criada pela equipe de Arquivistas.

**Quadro 1:** Idade dos documentos e suas atividades correspondentes

1ª. Idade – Arquivo Corrente	- documentos vigentes, frequentemente consultados
2ª. Idade – Arquivo Intermediário	- final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; -raramente consultados; -aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente
3ª. Idade – Arquivo Permanente	-documentos que perderam a vigência administrativa, porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

### 3.2 MELHORIAS NO ESPAÇO FÍSICO E AMBIENTAL

Como mencionado no diagnóstico, as condições físicas da sala onde fica localizada o arquivo, precisam de adaptações para melhor receber a documentação, seguindo as “Recomendações para construção ou reforma de arquivos” como manda o Conselho Nacional de Arquivos ( CONARQ). Para isso, precisam serem feitas contratações de profissionais engenheiros e arquitetos.

### 3.3 MOBILIÁRIO

Temos dois Armários de aço, no entanto precisam ser comprados outros mobiliários em aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. Assim como as mesas precisam ser um pouco mais largas do que as que existem no local, visando os diferentes tamanhos de documentos.

### 3.3 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL

- Avaliar e classificar por tipologia todos os documentos
- Analisar as condições físicas dos documentos
- Diagnosticar o fluxo documental
- Sugerir procedimentos de avaliação interna de documentos
- Criar um sistema de gestão eletrônica de documentos

### 3.4 ORÇAMENTO ( VALOR A SER GASTO)

Todo o custo para a implantação da política de gestão documental na Empresa Renovar, será feito pelos sócios da mesma. Englobando todos os serviços, serão custeados desde a contratações de profissionais para equipe do arquivo, profissionais para as alterações física da sala, o mobiliário, estrutura elétrica, equipamentos elétricos, ate os suprimentos do arquivo e aos equipamento de proteção individual (EPI).

### 3.5 PLANO DE EXECUÇÃO

A gestora da empresa C.Cosméticos informou que pretende executar o projeto em breve, logo após reunião e aprovação dos demais sócios, em uma estimativa de ate 3 anos.

**Tabela 2:** Estimativa de realizações das ações

<b>Fases</b>	<b>Ações</b>	<b>Ano 1</b>	<b>Ano 2</b>	<b>Ano 3</b>
1	Contratação dos colaboradores	1° mês	x	x
2	Criação do projeto de engenharia e arquitetura	2 primeiros meses	x	x
3	Reforma do espaço físico	6 primeiros meses	x	x
4	Organização do espaço do arquivo	3 últimos meses	x	x
5	Classificar os documentos	X	2 primeiros meses	
6	Analisar os fluxos documentais		2 primeiros meses	
7	Criação de instrumentos de seleção e avaliação	3 primeiros meses	x	x
8	Investimentos em recursos materiais	x	6 primeiros meses	x
9	Criar projeto de digitalização e conservação	x	7° e 8° mês	x
10	Digitalização documental		Todo ano	Todo ano

**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

**Tabela 3:** Recursos materiais permanentes e de consumo

<b>Material permanente</b>	
<b>Equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
Computador	02
Impressora Multifuncional	01
Desumidificador de Ar	02
Condicionador de ar	03
Bebedouro de Água	01
Mesa grande para consulta de documentos	01
Mesa para impressora multifuncional	01
Armário fechado para material de consumo	02
<b>Material de consumo</b>	
<b>Materiais</b>	<b>Quantitativo</b>
Luvas descartáveis para procedimentos cirúrgicos	100
Máscaras descartáveis para procedimentos cirúrgicos	100
Toucas descartáveis para procedimentos cirúrgicos	20
Jalecos descartáveis para procedimentos cirúrgicos	15
Caixa de poliondas (grande)	15
Papel A4	10 resmas
Capilhas de papel neutro	100
Tesoura (grande) para papel	03
Perfurador profissional	02
Clipes plástico	500
Extrator de grampos	10

**Obs.:** Material passível de mudanças e acréscimos mediante desenvolvimento dos serviços.

**Fonte:** elaboração ao autora (2017).

Após implantação de tal proposta de gestão documental no arquivo da empresa CCosmeticos, o mesmo ira possuir todo seu acervo organizado, classificado e acondicionado dentro dos padrões da gestão de documentos, facilitando assim consultas dos usuários e agilidade na horas da busca da informação. Com o arquivo organizado de forma padrão, qualquer pessoa que tiver autorização de acesso ao arquivo da empresa, ira encontrar com facilidade o documento que desejar consultar, independe da arquivista esta ou não no recinto.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta de gestão documental a ser aplicada no arquivo da empresa C.Cosméticos, será de grande importância para a mesma pois, esta conseguirá ter um arquivo de fato organizado e funcional, preservado e de recuperação possível para seus usuários.

Para a realização da gestão será seguida as seguintes fases: a) elaboração, b) utilização e manutenção, e c) eliminação dos documentos. Esse sistema integral se ocupará de tudo que suceder aos documentos de uma organização através de seu ciclo de vida, isto quer dizer, desde seu nascimento, passando pela sua vida ativa como meio de cumprir suas funções da organização, até cumprida sua finalidade. Sabe-se que: bons arquivos dependem de um bom programa de gestão. E assim, como diz Rhoads, seguirá, ao menos como nos propomos, esta empresa, um verdadeiro programa de gestão documental.

Ficou evidente que em toda e qualquer instituição seja ela pública ou privada, independente do seu porte, tem latente a necessidade de se obter uma política de gestão documental arquivística, para que assim possa criar instrumentos de gestão: plano de classificação ao invés da aplicação apenas da ordenação de documentos, tabela de temporalidade para estipular os prazos de guarda e permitir a eliminação necessária a redução das massas documentais acumuladas na empresa, e instrumentos de pesquisa: como é o caso do guia de arquivo, essencial para a recuperação da informação.

Tudo isso se tornará possível, a partir de uma severa prática de avaliação documental, processo que virá a estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Os arquivos servem, para apoiar o gerenciamento operacional e secundariamente para pesquisa. Sem arquivos, não existe o trabalho do arquivista. Arquivos devem não só assegurar que o trabalho seja feito de modo eficiente e efetivo, mas também possibilitar que terceiros chequem se, e como, foi executado. Arquivos também servem para garantir responsabilidade e evidência. “Arquivos confiáveis contêm evidência confiável a respeito de decisões tomadas, direitos adquiridos e compromissos assumidos. Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras, com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral”. (THOMASSEM, 2006, p. 7).

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 janeiro de 1991**. Art. 3º. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em: 21 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: CONARQ/Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br).

BELLOTTO. H.L **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos arquivísticos**. 8. Ed. Editora, São Paulo 2002. 57p.

CALDERON. R.W **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set./dez. 2004. 104p.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p.24, 2005. 232p

BIOAGE. **A Bioage**. Disponível em: <http://www.bioage.com.br/a-bioage>. Acesso em: 21 nov. 2017.

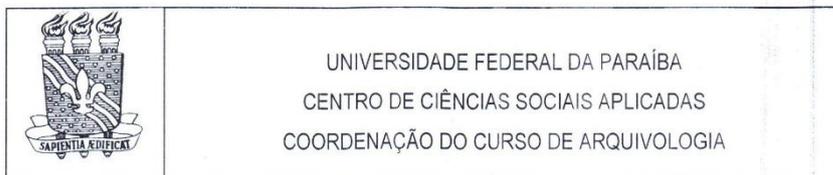
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: UNESCO, 1989.

SILVA. S.F. **Diagnóstico arquivístico: incursões teórico-metodológica**. p. 6, 2014. 25p.

## **ANEXOS**

## ANEXO A



OFÍCIO Nº 12/2017 – CCGA/CCSA/UFPB

João Pessoa, 24 de outubro de 2017.

Ilma. Sra.  
Sônia Lima Santana  
Proprietária da Empresa Renovar Comércio de Produtos Cosméticos Ltda.

Assunto: **Autorização para realização de pesquisa acadêmica**

Solicitamos de V. Sa. autorização para que a aluna **Tandara dos Santos Farias**, matrícula 11026158, possa realizar, no arquivo da empresa, atividade de pesquisa de fins acadêmicos, com vistas à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, orientado pelo Prof. Ms. Pablo Matias **Bandeira**, intitulado "Gestão Documental: Proposta de Implantação em uma empresa de Dermocosméticos".

Desde já agradecemos a parceria e nos colocamos à disposição para possíveis esclarecimentos, por meio do telefone 3216-7456.

Atenciosamente.

  
Alex de Araújo Souto  
Sec. do Curso de Arquivologia  
UCC/CCSA/UFPB-Mul. 1543036-3

UFPB - Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
Coordenação do Curso de  
**ARQUIVOLOGIA**

## ANEXO B

FICHA DE DIAGNÓSTICO  
PARA ARQUIVOS PERMANENTES**IDENTIFICAÇÃO**

Nome da instituição:

---

Pública ou privada?

---

Qual a área em que atua?

---

Ano de criação da instituição?

---

Horário de funcionamento:

O arquivo é aberto ao público?

Responsável (eis) pelo arquivo?

---

---

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL**

Como é a história institucional e o contexto político-administrativo? Qual o papel da instituição na comunidade? Quais os objetivos e finalidades? Possui legislação sobre a criação, estrutura e atribuições? Como ocorreu a evolução administrativa?

---

---

---

Quais as atividades-meio e as atividades-fim?

---

---

**O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO**

Qual a origem da documentação de caráter permanente:

---

---

Existe sistema de arquivo? Se existe, quando foi implantado? Se não foi implantado, por quê?

---

---

O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição? \_\_\_\_\_

Se existe, a qual órgão é subordinado?

---

---

Como é a estrutura interna do arquivo?

---

---

---

---

Em se tratando do acondicionamento dos documentos? Como pode-se descrever o estado atual?

---

---

Em que setores atua mais? Em que setores atua menos? Por quê?

---

---

---

Como o serviço de arquivo é visto? ( ) imprescindível ( ) necessário ( ) não é reconhecido

Existe legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição?

---

---

### **IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS**

Existe um plano de classificação de documentos para os arquivos? Caso exista como se pode descrevê-lo?

---

---

Existe um sistema de arranjo adotado na organização documental?

---

Existe algum quadro de arranjo para os documentos de caráter permanente?

---

---

Os fundos documentais estão identificados? Se sim, como estão?

---

---

Os grupos e subgrupos documentais estão identificados? Se sim, como estão?

---

---

Às séries e subséries documentais estão definidas? Se sim, como estão?

---



---



---

Quais os critérios de arranjo:

( ) estrutural ( ) funcional ( ) por assunto

Existem vazios documentais? \_\_\_\_\_

Foram eliminados documentos? \_\_\_\_\_

Como se deu o processo de avaliação documental?

---



---



---

Ocorreu perda documental? Se sim, como aconteceu e qual a quantidade, as datas abrangentes destas perdas documentais?

---



---



---

Existem cópias dos documentos perdidos em outros locais ou instituições?

---



---



---

### **SISTEMA DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL**

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo?

( ) letras ( ) números ( ) nomes de setores ( ) funções

( ) atividades

### **ATIVIDADE DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL**

Existem meios de busca para localização dos documentos (instrumentos de pesquisa)? ( ) Sim ( ) Não

Qual? Guia, Inventário Sumário ou analítico? \_\_\_\_\_

De todos os fundos? \_\_\_\_\_

De alguns conjuntos documentais? \_\_\_\_\_

Qual o referencial metodológico utilizado para elaborar os meios de busca?

---

Existem problemas para localizar os conjuntos documentais? \_\_\_\_\_

Como os documentos são localizados? \_\_\_\_\_

Qual o tipo de indexação utilizada?

---

Os instrumentos de busca existentes são suficientes para o acesso e uso das informações? \_\_\_\_\_

### **ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS**

Como é o acesso: direto ou indireto? \_\_\_\_\_

Quem tem acesso aos documentos do arquivo permanente? \_\_\_\_\_

Qual a quantidade mensal de consultas e empréstimos feitos no arquivo permanente? \_\_\_\_\_

Como é feito o empréstimo e uso? \_\_\_\_\_

Pelo documento original, em reprodução? \_\_\_\_\_

O serviço de busca é informatizado ou manual? \_\_\_\_\_

Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual? \_\_\_\_\_

Quais os conjuntos documentais mais pesquisados? \_\_\_\_\_

Quais os conjuntos documentais mais deteriorados? \_\_\_\_\_

### **ACERVO DOCUMENTAL**

Quais as deficiências constatadas nos documentos de caráter permanente? Qual a quantidade de documentos arquivados?

( ) Caixas-arquivo ( ) volumes encadernados ( ) pacotes ( ) pastas  
Em que condições encontram-se estes documentos:

( ) péssima ( ) regular ( ) boa ( ) muito boa

Quais os suportes documentais existentes:

( ) papel

( ) microfilme

( ) disquete

( ) disco óptico

( ) outros

Existe serviço de reprodução no arquivo:

( ) copiadora ( ) leitora copiadora ( ) impressora ( ) scanner

Há depósito de documentos em outro local?

---

Houve transferência de documentos deste arquivo para outro? ( ) sim ( ) não

Qual o período?

---

Qual o tipo de documentação?

---

---

## **O GESTOR**

1. Como gestor desta unidade de informação, você está disposto a mudar de opinião, a luz de novas informações, que contribuam com a organização do acervo? Comente?
2. Como gestor, para solucionar algum problema (exemplos: atender a necessidade informacional do usuário / organização do acervo / divulgação dos serviços), você se baseia apenas em atividades anteriores de forma mecânica, ou busca contextualizar a problema para tomar a decisão? Comente?
3. A partir das necessidades informacionais dos pesquisadores, você busca aprofundar-se nas temáticas que o acervo oferta, tendo em vista que isso possibilitará maior precisão na oferta das informações ao usuário? Comente?