

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MARIELE CORRÊA DE FREITAS

**ANÁLISE DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DE EMPRESA ROMANCINI
TRANSPORTES DE IÇARA/SC**

CRICIÚMA

2014

MARIELE CÔRREA DE FREITAS

**ANÁLISE DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DA EMPRESA ROMANCINI
TRANSPORTES DE IÇARA/SC**

Relatório de Estágio, apresentado para obtenção do grau de Bacharel, no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Ma. Jucélia da Silva Abel

CRICIÚMA

2014

MARIELE CORRÊA DE FREITAS

**ANÁLISE DO ARQUIVO ATIVO E INATIVO DA EMPRESA ROMANCINI
TRANSPORTES DE IÇARA/SC**

Relatório de Estágio, apresentado para obtenção do grau de Bacharel, no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof.^a Ma. Jucélia da Silva Abel

Criciúma, 02 de dezembro de 2014.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Jucélia da Silva Abel – Mestre – (Unesc) – Orientadora

Prof.^a Nara Cristine Thomé Palácios Cechella – Unesc

Prof.^a Maria Cristina Keller Frutuoso – Unesc

Dedico este trabalho, primeiramente, a Deus, por ter me dado saúde e fé nessa caminhada. À minha família, que é meu exemplo de persistência e amor incondicional.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por ter me dado saúde, fé e força para superar as dificuldades.

À universidade, que oportunizou desfrutar de grandes profissionais, contendo um conhecimento imensurável. Às minhas professoras Jucélia, Nara e Daniela, pelo suporte no pouco tempo que lhe couberam e pelos seus incentivos.

Aos meus pais, Paulo e Pedra, pelo amor, por serem meus exemplos de honestidade, persistência e pelo apoio incondicional. À minha irmã, Franciele, pelo seu apoio.

Ao meu marido Guilherme, que sempre se fez presente em toda minha jornada acadêmica, sendo incentivador e apoiador do meu sonho.

Às minhas amigas, Tamara e Kamila, companheiras conquistadas na universidade e que, durante esse período, participaram muito da minha vida.

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

“Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre.”

Paulo freire

RESUMO

Para atingir os objetivos das empresas, faz-se necessária a preocupação com a sua organização. É necessário adequá-la com a necessidade de acesso às informações e documentações. O difícil acesso às informações ou a consulta errada aos documentos, em determinados momentos, poderão trazer grandes danos e transtornos, dificultando assim, a uma tomada de decisão. Este estudo específico visa pesquisar e analisar minuciosamente todos os arquivos ativos e inativos existentes na empresa Romancini Transportes, localizada no município Içara/SC; onde se fez a análise de qual o seu tipo e método de arquivamento, assim como o equipamento utilizado para armazenar os documentos. O grande problema é que o arquivo da empresa está extremamente desorganizado e de difícil acesso, ficando todos os documentos armazenados de forma embaralhada, em envelopes sem nenhum tipo de identificação, dificultando assim a consulta dos mais variados tipos de documentações. Autores como: Marilena Leite Paes, Heloisa de Almeida Prado, João Bosco Medeiros e Sonia Hernandez deram o embasamento necessário de quais os melhores tipos de arquivos e métodos adequados a serem utilizados, assim como o equipamento apropriado para arquivar. Observou-se que o melhor método a ser utilizado, prezando sempre pelo bem-estar da organização e do arquivista, é o método numérico, por ser mais sigiloso e de fácil acesso. Os documentos são todos armazenados por ordem de chegada e, ao mesmo tempo, são transcritos em guias para prévia consulta. O equipamento mais adequado para armazená-los, utilizado pela transportadora, é o vertical, por ser de fácil manuseio e adaptação dos funcionários. O resultado que se obteve após toda análise e a adaptação dos documentos e rotinas dos funcionários foi um arquivo com fácil acesso, sigiloso, bem estruturado e organizado por ordem de chegada dos documentos.

Palavras-chave; Arquivo. Documentos. Organização. Informação.

RESUMEN

Para alcanzar los objetivos de las empresas, es necesario la preocupación por su organización. Es necesario adaptarlos a las necesidades de acceso a la información y la documentación. La dificultad de acceso a la información o mal consulta de los documentos, en ciertos momentos, puede traer grandes daños y trastornos, por lo que es difícil tomar una decisión. Este estudio en particular tuvo como objetivo investigar y examinar todos los archivos activos e inactivos existentes en la empresa Romancini Transporte, ubicado en el municipio Içara / SC; donde el análisis de los se llevarán a cabo el tipo y forma de archivo, así como el equipo utilizado para almacenar documentos. El gran problema es que el archivo de la compañía es muy desorganizado y de difícil acceso, conseguir todos los documentos almacenados en forma codificada en sobres sin ningún tipo de identificación, lo que dificulta la consulta de diversos tipos de documentación. Autores como Marilena Leche Paes, Heloisa de Almeida Prado, Juan Bosco y Sonia Hernandes Medeiros dieron la base necesaria de los cuales los mejores tipos de archivos y métodos apropiados para ser utilizados, en su caso para el equipo de archivado. Se observó que el mejor método a utilizar, manteniendo siempre el bienestar de la organización y archivero, es el método numérico a ser más reservado y de fácil acceso. Los documentos se almacenan en orden de llegada, y al mismo tiempo, se transcriben en las fichas de consulta. El más apropiado para almacenarlos equipo utilizado por el transportista, es vertical, debido a su fácil manejo y ajuste de los empleados. Se obtuvo el resultado después de todo el análisis y adaptación de los documentos y las rutinas de los empleados era un archivo de fácil acceso, reservado, bien estructurado y organizado por orden de recepción de los documentos.

Palabras-clave; Archivo. Documentos. Organización. Información.

ABSTRACT

To attain the objectives of the companies, it is necessary to preoccupation to their organization. It is necessary to adapt it to the need for access to information and documentation. The difficult access to information or documents to the wrong query, at certain times, could bring great damage and disorders, making it difficult to take a decision. This specific study aims to research and analyzing in details all existing active and inactive archive in Romancini Transport company, located in the city Içara / SC; where analysis of which type and method of archiving will be done, as well as the equipment used to store documents. Authors like: Marilena Milk Paes, Heloisa de Almeida Prado, John Bosco and Sonia Hernandez Medeiros have given the necessary basis of which the best types of archive and appropriate methods to be used, as well as the proper equipment to archive. It was observed that the best method to be used, always maintaining the welfare of the organization and archivist, is the numerical method because it is more secretive and easily accessible. The documents are all stored in the order received, and at the same time, are being transcribed in guidebooks for consultation. The more appropriate to store them equipment used by the carrier, is vertical, because of its easy to handle and adaptation of employees. The result was obtained after all the analysis and adaptation of documents and routines of the employees was a archive with easy access, secretive, well-structured and organized in the order received of the documents.

Keywords; Archive. Documents. Organization. Information

ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Modelo de armário para arquivo horizontal.....	16
Figura 2 - Modelo de armário para arquivo vertical.....	16
Figura 3 - Modelo de armário para arquivo rotativo.....	17

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Ordem de arquivamento do método alfabético.....	18
Quadro 2 - Ordem de arquivamento do método específico ou por assunto	19
Quadro 3 - Exemplo método geográfico	20
Quadro 4 - Exemplo método mnemônico	20
Quadro 5 - Exemplo método variadex	21
Quadro 6 - 1ª etapa do método numérico simples	22
Quadro 7 - 2ª etapa do método numérico simples	22
Quadro 8 - 3ª etapa do método numérico simples	23
Quadro 9 - Exemplo método numérico simples.....	23
Quadro 10 - Exemplo método numérico duplex	24
Quadro 11 - Exemplo método alfanumérico	24
Quadro 12 - Exemplo método decimal	25
Quadro 13 - Exemplo método automático moderno	26
Quadro 14 - Forma de arquivar da empresa	33

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DACT – Documento Auxiliar de Conhecimento Eletrônico

UNESC – Universidade do Extremo Sul Catarinense

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA	11
1.2 OBJETIVOS	12
1.2.1 Objetivo geral	12
1.2.2 Objetivos específicos	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 ARQUIVO.....	13
2.2 DOCUMENTAÇÃO	14
2.3 TIPOS DE ARQUIVO	14
2.4 SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO	15
2.5 EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA ARQUIVAR	15
2.6 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	17
2.6.1 Método alfabético	18
2.6.2 Método específico ou por assunto	19
2.6.3 Método geográfico	19
2.6.4 Método mnemônico	20
2.6.5 Método variadex	21
2.6.6 Método numérico	21
2.6.7 Método numérico simples	22
2.6.8 Método numérico duplex	23
2.6.9 Método alfanumérico	24
2.6.10 Método decimal	25
2.6.11 Método automático	26
2.6.12 Método automático moderno	26
2.7 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	27
3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	29
3.1 AMBIENTE DE TRABALHO.....	29
3.1.1 Atividades desenvolvidas	29
4 METODOLOGIA	31
4.1 TIPOS DE PESQUISA	31
4.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA	31
4.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	32

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	33
6 CONCLUSÃO	35
REFERÊNCIAS.....	36

1 INTRODUÇÃO

O arquivo é de fundamental importância dentro de uma organização e evoluiu muito com o passar dos tempos, ficando melhor organizado e de fácil acesso.

Este projeto apresenta, no primeiro capítulo, a delimitação do problema evidenciado durante o estágio na empresa Romancini Transportes, seguido dos objetivos a que se propõe a alcançar, sendo o primeiro uma proposta de trabalho e o segundo, um levantamento de dados dos arquivos. A seguir, apresenta-se a justificativa do trabalho, a qual mostra que a empresa em análise precisa de melhorias no seu arquivo.

O segundo capítulo mostra a fundamentação teórica que dará embasamento ao estudo, temas como: conceito de arquivo, tipologias e sistemas de arquivamento, os quais mostram a melhor forma de organizar os documentos, possuindo também os equipamentos utilizados para armazenagem dos documentos e, por último, os métodos indicados para arquivamento que, sendo bem escolhidos, facilitarão a pesquisa, a busca de informação e a coleta de dados. Os métodos principais dividem-se em três categorias: alfabético, numérico e alfanumérico. Esses métodos geram vários outros: específico ou por assunto, geográfico, mnemônico, variadex, simples, dúplice, decimal, automático e automático moderno.

O terceiro capítulo mostra a caracterização da empresa, bem como os serviços que ela oferece, sua localização e as atividades desenvolvidas pela estagiária. No quarto capítulo, encontra-se a metodologia que será utilizada no presente estudo, a fim de alcançar os objetivos propostos. E o quinto e último capítulo mostrará a análise e a proposta de trabalho.

1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA

O arquivo é de grande importância para qualquer tipo de empresa, por esse motivo, precisa estar organizado e de fácil acesso. Todos os dados da empresa devem ser arquivados de forma simples, prática e eficaz. Desta forma, torna-se importante saber: como está a organização dos documentos/informações dos arquivos ativo e inativo da empresa?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Analisar os arquivos ativos e inativos da empresa Romancini Transportes, localizado na cidade de Içara/SC.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Identificar os documentos dos arquivos ativo e inativo;
- b) Verificar o método de arquivamento utilizado;
- c) Analisar o método adequado para os arquivos ativos e inativos;
- d) Descrever os equipamentos utilizados.

1.3 JUSTIFICATIVA

Este estudo trata de um relatório na empresa Romancini Transportes, situado na cidade de Içara/SC, que mostra o método de arquivamento utilizado pela empresa. Um arquivo organizado de forma eficiente e prática ajuda no bom funcionamento da empresa e na administração de documentos. Carecem de uma rigorosa análise todos os arquivos em questão, assim como suas importâncias e validades de armazenamento.

Os documentos produzidos pela empresa ou recebidos por instituições públicas ou privadas devem ficar bem conservados e de fácil acesso, pois qualquer documento que for descartado ou perdido antes do tempo, poderá trazer grandes danos para a empresa, alguns irreparáveis. Quando se fala em documentos, todo cuidado e atenção precisam ser tomados.

Este estudo é de grande importância, uma vez que será apresentada a melhor maneira de armazenar os documentos, utilizando um método prático e eficiente, tornando a agilidade e precisão nas consultas das informações pontos cruciais para as tomadas de decisão na empresa em questão. Apresenta importância para os profissionais que utilizarão os arquivos e para a acadêmica de secretariado, que apresentará de uma forma prática as teorias vivenciadas na graduação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo fundamentará o estudo sobre arquivos, como: os tipos de arquivo, sistemas de arquivamento, equipamentos, métodos de arquivamento, documentos e conservação de documentos, entre outros temas importantes para o desenvolvimento do relatório de estágio.

Os autores que deram embasamento teórico para análise do problema foram: João Bosco Medeiros, Sonia Hernandes, Heloisa de Almeida Prado e Marilena Leite Paes.

2.1 ARQUIVO

Arquivo é o conjunto de documentos organizados de forma eficaz pode ser produzido ou recebido e preservado por instituições públicas, privadas ou por pessoas físicas.

Assim, ou arquivo de uma empresa, por exemplo, reflete sua atividade, seu porte e seus objetivos. Documentos de natureza diversa, colecionados com outros objetivos não devem misturar-se com o arquivo principal, já que o tratamento que a eles se deve dar é diferente. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p. 221).

Os arquivos públicos são os documentos produzidos ou recebidos por órgãos federais, estaduais e municipais em consequência das suas atividades desenvolvidas. São três espécies de arquivo públicos: correntes, permanentes e temporários.

Correntes: conjuntos de documentos atuais, em curso, que são objeto de consultas e pesquisas frequentes.

Temporários: conjuntos de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.

Permanentes: são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente. (MEDEIROS E HERNANDES, 2004, p. 221).

Os arquivos privados são aqueles documentos que são recebidos ou produzidos por instituições não-públicas e por pessoas físicas, em consequência de suas atividades desenvolvidas.

Pode-se afirmar que o arquivo da empresa contém todas as suas informações, refletindo sua atividade, objetivos e porte.

2.2 DOCUMENTAÇÃO

Documentação é toda a informação registrada em um suporte material, capaz de ser utilizada para consulta, prova, pesquisa e estudo, pois demonstram fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em um determinado período ou lugar. “Em princípio, a documentação pode ter natureza comercial, científica ou oficial, conforme sua organização, utilização e finalidade.” (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.133).

A documentação escrita ou textual, apresenta inúmeros tipos físicos ou espécies documentais criados para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folhas de pagamento, livros de conta, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, regulamentos, editais, certidões, tabelas, questionários, correspondências e outros. (PAES, 2002, p.29)

Documentos de arquivo são todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Eles podem ser fontes de informações como livro, jornal, revista e fotografia.

2.3 TIPOS DE ARQUIVO

O arquivo é dividido por frequência de consulta e uso para melhor localização e organização. São compostos em três tipos: arquivo ativo, arquivo inativo e morto.

Arquivo ativo: são arquivados os documentos de uso frequentes que são consultados em grande quantidade ou aqueles arquivos que estão em fase de conclusão.

Arquivo inativo: armazena os documentos que são pouco consultados ou são usados com menor frequência.

Arquivo morto: armazena documentos que não são consultados ou que são utilizados em casos raros. Os documentos precisam estar organizados usando as mesmas técnicas que os outros arquivos. Neste tipo de arquivo, não são utilizados os documentos inúteis, pois estes têm que ser destruídos.

Uma empresa que tenha, por exemplo, 50 anos de existência deverá manter em seu arquivo morto o registro de todos seus antigos empregados, mesmo que entre eles existam alguns já aposentados ou falecidos. Nunca se sabe quando haverá necessidade de uma informação. A destruição desses registros só será possível ou permitida no caso de proceder a uma completa microfilmagem. (MEDEIROS E HERNANDES, 1988, p.137).

Os arquivos que forem transferidos ou destruídos devem estar anotados e registrada a data, além do conteúdo referente para que, assim, se tenha controle de tudo o que estiver no arquivo ativo e inativo, como os que foram destruídos.

2.4 SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO

O arquivo é onde se localiza toda a estrutura da empresa, por isso, devem estar organizado de forma prática para que no momento em que seja necessária a utilização de determinado documento, seja o acesso rápido.

Tecnicamente, o sistema de arquivamento é o conjunto de princípios coordenados entre si com a finalidade de definir a forma de consulta do arquivo, que pode ser:

- Direta: quando a informação é recuperada diretamente no local em que se encontra arquivada;
- Indireta: quando a localização de uma informação é feita inicialmente através da consulta a um índice e posteriormente no local arquivado;
- Semi-indireta: quando a localização de uma informação arquivada é orientada pela consulta a uma tabela. (BELTRÃO E PASSOS, 1991, p.143).

O dia a dia das empresas são sempre corridos e a perda de tempo na procura de determinado documento, em um arquivo mal organizado, poderá atrapalhar ou perder grandes negociações.

2.5 EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA ARQUIVAR

Existem alguns tipos de móveis adequados para armazenar os documentos, sendo que esses mostram como estão colocadas as fichas e os documentos, sendo o equipamento vertical ou horizontal.

Na horizontal, os documentos são armazenados uns sobre os outros, é um sistema antigo, utilizado em algumas empresas públicas.



Figura 1 – Modelo de armário para arquivo horizontal

A grande vantagem é que a perda de documentos é reduzida e sua desvantagem é a necessidade da retirada de documentos para consultas, além do momento de colocar os novos também.

Na vertical, existem duas maneiras de arquivar, as quais podem ser frontal, onde todos os documentos são colocados em posição vertical, com a parte da frente voltada para fora e um atrás do outro e, a outra, na posição lateral, onde os documentos ficam uns ao lado dos outros, com a lateral voltada para o arquivista.



Figura 2 – Modelo de armário para arquivo vertical

A vantagem é que a consulta é rápida, sem a necessidade de retirada de outros documentos arquivados no mesmo local, podendo ser arquivadas maiores

quantidades de documentos no mesmo local. A desvantagem é que essa posição dificulta a visualização dos documentos que estarão no interior do equipamento, pela falta de iluminação.

Dentre esses equipamentos, ainda existe o equipamento rotativo, em que os documentos são colocados na posição em que possam girar em torno de um eixo. Este equipamento é o mais indicado para quem precisa de consultas rápidas e com bastante frequência.

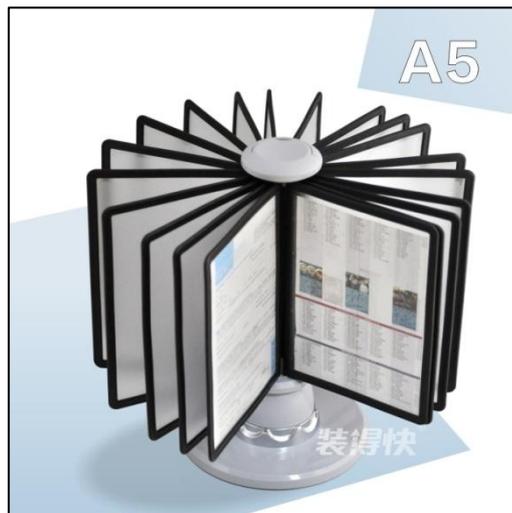


Figura 3 – Modelo de armário para arquivo rotativo

Este equipamento ocupa pouco espaço, é de fácil manuseio e rápido acesso aos documentos.

2.6 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

O método mostra o que é preciso fazer para obter o desejado no sistema de arquivamento, ou seja, o sistema de arquivar deve estar estabelecido, dividido de acordo com sua espécie para que, assim, possa decidir qual será seu método de arquivamento mais adequado.

Existem diversos métodos que poderão ser utilizados, tanto em órgãos governamentais, como em empresas.

O importante é que a decisão quanto ao método leve em consideração o tamanho, a estrutura organizacional e os objetivos da empresa ou do órgão público, as pessoas normalmente envolvidas; os serviços prestados; as informações comumente solicitadas; e os tipos de documento que devem ser arquivados. (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.165)

Um método bem escolhido no momento de arquivar os documentos facilita a coleta de dados, a pesquisa e sucessivamente uma tomada de decisão correta. Existem diversos tipos de métodos, entre os principais estão: alfabético; numérico e alfanumérico, sendo que ainda podem ser subdivididos em vários outros.

2.6.1 Método alfabético

O método é muito prático e simples, sendo ideal para consulta rápida e direta. Apesar de ser algo de fácil organização, este exige alguns cuidados como: trocas de letras e inversões. “O método alfabético mais simples e mais utilizado refere-se ao nome de pessoas e ao nome de empresas ou razões sociais.” (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.166).

Embora o arquivamento seja simples, existem algumas regras para sua melhor organização. O sobrenome deve ser o primeiro, caso existam dois sobrenomes, coloca-se o último sobrenome, o nome e, por fim, o segundo sobrenome. Exemplo:

Quadro 1 – Ordem de arquivamento do método alfabético

NOME	ORDEM DE ARQUIVAMENTO
Pedro Paulo Guimarães	Guimarães Pedro Paulo
Sonia Maria M. Hernandez	Hernandes Sonia Maria M.
João Bosco de Lavor Medeiros	Medeiros João Bosco de Lavor

Fonte: Medeiros e Hernandez (2004, p. 244)

Este método é ótimo para ser organizado na hora de arquivar, como também na hora da consulta, podendo ser arquivado por nome, pelo assunto ou até mesmo por localização, pelo nome da instituição.

Poderá ele ser organizado por nome, por assunto ou por localização. Sendo por nome, há possibilidade de ser pelo nome do correspondente, pelo da firma ou da instituição, pelo nome de quem assina, ou ainda pelo nome a quem esta dirigida a carta. (PRADO, 1980, p.40)

Deve-se ter todo o cuidado na hora de organizar e de armazenar os documentos para não colocar em letras erradas, dificultando sua localização.

2.6.2 Método específico ou por assunto

Este método é considerado difícil, pois precisa ser escolhida a melhor palavra para definir o assunto.

Uma forma de definir o assunto é analisar antes quais são as atividades, os objetivos e interesses da empresa. “Os assuntos poderão, em seguida, ser divididos e subdivididos, conforme a necessidade do serviço, a frequência das consultas e a facilidade e rapidez de localização dos documentos.” (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.168).

Os assuntos estarão em guias colocadas em pastas, por ordem alfabética, podendo ser subdivididas em até cinco posições, como mostra no quadro abaixo:

Quadro 2 – Ordem de arquivamento do método específico ou por assunto

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição
Viagens Internacionais	Aéreas Marítimas Rodoviárias	Documentação Excursões Hotéis Promoção Vendas a crédito Vendas a vista
Viagens Nacionais	Aéreas Marítimas Rodoaéreas Rodoviárias	Excursões Hotéis Promoção Vendas a crédito Vendas a vista

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 169)

Esse método exige bastante eficácia e atenção, precisa-se de um índice ou tabela para consulta prévia, facilitando assim, sua pesquisa.

2.6.3 Método geográfico

Este método sugeriu agruparem-se os clientes, os correspondentes, os fornecedores, os representantes, os importadores e exportadores, de acordo com os locais em que residam ou apenas atuam. A divisão do arquivo pode ser feita por

Estados, países, bairros, distritos, regiões e cidades dependendo de cada empresa, sendo organizado, como mostra o quadro 3:

Quadro 3 – Exemplo método geográfico

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição
C	Santa Catarina	Criciúma
B	Rio Grande do Sul	Braga

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 172)

Este método é fácil, porém, deve-se ter alguns cuidados na hora de separar as cidades dos estados e, principalmente, no momento de armazenar os documentos. “Método muito utilizado quando há preferência pelo arquivo de documentos seguindo uma divisão geográfica preestabelecida.” (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.171).

2.6.4 Método mnemônico

O método alfabético procura ajustar as letras de forma a auxiliar a memória. Às 26 letras são dadas significados, usando uma palavra-chave para cada uma delas. Essa relação deverá ser feita pela empresa com muito cuidado, sendo uma classificação permanente. Exemplo:

Quadro 4 – Exemplo método mnemônico

A – Aluguel
B – Administração
C – Compra

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p.174)

No caso de a inicial de uma palavra já ter sido usada para outra, é preciso escolher a letra seguinte ou a letra com som semelhante, ou, ainda, a segunda letra da palavra. “De modo geral, o critério mais empregado nesse método, para a

seleção de assuntos, é o de começar pelo gênero e daí passar à espécie e depois ao detalhe.” (Medeiros e Hernandes 1999, p. 174).

Exige-se a preparação de um índice para consulta prévia, o método facilita o manuseio, principalmente, pelo auxílio da memória.

2.6.5 Método variadex

Esse método pode ser aumentado com facilidade, é alfabético e moderno. Consiste em dar cores às letras, auxiliando na procura e no seu manuseio, sendo as cinco cores e as referentes letras de acordo com o quadro a seguir:

Quadro 5 – Exemplo método variadex

A B C D	E F G H	I J K L M N	O P Q	R S T U V W X Y Z
Laranja	Amarelo ou Rosa	Verde	Azul	Violeta

Fonte: Medeiros e Hernandes (1995, p. 175)

Em primeira posição aparecem as letras em ordem alfabética e as guias recebem a cor laranja. Em segunda posição, vem as guias com duas letras, que recebem cores, [...] Assim, uma guia Am receberá cor verde; Ar, cor violeta; El, cor verde, e assim por diante. (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.175).

O recurso principal do método é o uso das cores, que dá um colorido e aspecto agradável.

2.6.6 Método numérico

Esse método é considerado mais simples que os demais e proporciona agilidade na hora de arquivar. O documento escolhido recebe um número, conforme sua ordem de chegada, sendo esse número transcrito em uma guia que ocupará o lugar do arquivo. Segundo Medeiros e Hernandes (1988, p. 163):

As guias nas pastas servem para auxiliar na localização, de acordo com o método numérico escolhido, simples ou duplex, podem aparecer em diferentes posições no arquivo.

Este tipo de arquivamento proporciona a possibilidade de sigilo dos documentos confidenciais, porém, necessita de bastante espaço para armazenamento, levando-se em conta que os números são infinitos.

2.6.7 Método numérico simples

Neste método não existe nenhum tipo de planejamento prévio, não havendo preocupação em organizá-lo em ordem alfabética. Utilizam-se guias numéricas que dividem as pastas em grupos, nas quais surgirá apenas o número que o cliente recebeu. Na localização do documento, faz-se o uso de consulta anterior a um dos índices: numérico ou alfabético.

Na verdade são necessários esses dois índices, organizados preferencialmente em fichas, porque num as fichas são arquivadas alfabeticamente, de modo que informem o número relativo a certo cliente, determinado assunto; no outro, as fichas são arquivadas em ordem numérica crescente, que funciona também como controle da numeração. (MEDEIROS E HERNANDES, 1988, p.164)

1ª Etapa: Os assuntos principais são divididos por números de 100 em 100, como mostra abaixo:

Quadro 6 – 1ª etapa do método numérico simples

100 – ADMINISTRAÇÃO	200 – ALUGUEL	300 – COMPRA
---------------------	---------------	--------------

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 177)

2ª Etapa: Os assuntos principais são subdivididos em números de 10 em 10, observe abaixo:

Quadro 7 – 2ª etapa do método numérico simples

200 – ALUGUEL
210 – Apartamento
220 – Casa
230 – Escritório

Fonte: Medeiros e Hernandes (1988, p. 164)

3ª Etapa: As subdivisões têm números de 1 em 1, como mostra abaixo:

Quadro 8 – 3ª etapa do método numérico simples

200 – ALUGUEL
<i>210 – Apartamento</i>
211 – Apartamento de três quartos
212 – Apartamento de um banheiro
213 – Apartamento de dois quartos
214 – Apartamento duas garagens

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 177)

Fica organizado da seguinte forma:

Quadro 9 – Exemplo método numérico simples

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição
200	210	211 212 213

Fonte: Medeiros e Hernandes (1988, p. 164)

Os índices de fichas alfabéticas e numéricas precisam estar atualizados e organizados de forma que facilitem a procura dos documentos.

2.6.8 Método numérico duplex

O critério utilizado nesse método é selecionar os documentos por gêneros, após a espécie e, depois, ao detalhe. Os números são dados de dez em dez, para cada assunto principal, caso necessite de subdivisões, é separado por hífen, seguido de números um em um, como mostra o exemplo a seguir:

Quadro 10 – Exemplo método numérico duplex

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição
20 – Aluguel	20-1 Apartamento	– 20-1-1 Apartamento de dois quartos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 259)

Desta forma, torna-se um método funcional e simples, não dispensando um pouco mais de cuidado que o numérico simples, pelo fato de possuir mais divisões e subdivisões numéricas.

2.6.9 Método alfanumérico

Esse método é a ligação dos benefícios dos métodos alfabético e numérico, sendo simples como o alfabético e com a precisão e rapidez do numérico.

A princípio, faz-se necessário um planejamento das divisões do alfabeto, como mostra Medeiros e Hernandes (2004, p. 259):

Por exemplo, as letras A, B e H podem ser divididas da seguinte forma: Aa-Am, An-Az; Ba-Bm, Bn-Bz; Ha-Hm, Hn-Hz. Em seguida procedemos a numeração.

A seguir, o modelo da forma de arquivar, usando esse método:

Quadro 11 – Exemplo método alfanumérico

1ª Posição	2ª Posição	3ª Posição
Aa-Am 1	An-Az 2	1 Alair Benito & Filhos Ltda. 2 Antunes, Pedro Ernesto Silva
Ba-Bm 3	Bn-Bz 4	3 Biriba, Gumercindo Teixeira 4 Botânica & Jardins Ltda.

Ha-Hm 15		15 Hernandez, Sonia Maria M.
	Hn-Hz 16	16 Hora Certa Relojeiros Unidos

Fonte: Medeiros e Hernandes (2004, p. 260)

Esse método de arquivar proporciona a possibilidade de uma visão ampla do arquivo, por isso, não necessita de índice para consulta prévia. Estes, como todos os outros, precisam de atenção no momento de armazenar os documentos.

2.6.10 Método decimal

Este método é o que determina a organização de livros por assuntos, e é empregado, principalmente, em bibliotecas. “O método foi inspirado na Classificação Decimal de Dewey, que determina a organização de livros por assunto.” (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.182)

Essa classificação divide o conhecimento humano em 10 classes, as quais podem se dividir e subdividir, consecutivamente. As 10 classes são:

Quadro 12 – Exemplo método decimal

000 – Obras Gerais	500 – Ciências Puras
100 – Filosofia	600 – Ciências Aplicadas
200 – Religião	700 - Artes e Divertimentos
300 – Ciências Sociais	800 – Literatura
400 – Linguística	900 – Historia – Geografia – Bibliografia

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 182)

Podem se dividir em várias subdivisões, é o método mais apropriado para biblioteca, pois para uma empresa torna-se de difícil acesso.

2.6.11 Método automático

Esse método é indicado para arquivar nome de empresas comerciais e para nomes de pessoas. Para arquivar, é necessário organizar guias alfabéticas e numeradas de uma em uma.

O método é semi-indireto porque o número é dado pela tabela anteriormente preparada; exige, portanto, consulta previa. Quanto aos nomes, porém, ele é direto, essencialmente alfabético, inclusive oferecendo visão total do arquivo. (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.185)

É um método que faz bastante sucesso, sendo interessante para arquivos de nomes, pois evita acúmulos de pastas com sobrenomes iguais.

2.6.12 Método automático moderno

Este método é muito similar ao automático, necessitando de tabela previamente preparada. O alfabeto é todo enumerado, como mostra abaixo:

Quadro 13 – Exemplo método automático moderno

A	B	C	D	E	F
01	02	03	04	05	06
G	H	I	J	K	L
07	08	09	10	11	12
M	N	O	P	Q	R
13	14	15	16	17	18
S	T	U	V	W	X
19	20	21	22	23	24
Y	Z				
25	26				

Fonte: Medeiros e Hernandes (1999, p. 186)

Após o término da tabela, a próxima etapa é preparar 26 guias correspondente às letras inúmeras do alfabeto.

As guias ocuparão seis posições no arquivo. As pastas relativas aos clientes receberão três grupos de números, dependendo da primeira e das duas últimas iniciais dos nomes das pessoas ou das firmas. (MEDEIROS E HERNANDES, 1999, p.186).

Pelo fato de precisar de consulta em tabela a todo instante, torna-se esse método sigiloso e seguro.

2.7 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A conservação dos arquivos são os cuidados a serem assumidos com os documentos e com o local onde será armazenado.

O arquivo precisa estar sempre limpo, arejado, seco e em lugares altos para evitar a umidade. O mofo, a poeira, a luz e as pragas são altamente prejudiciais na preservação dos documentos.

Para a construção de um arquivo, o ideal é um local elevado, com o mínimo de umidade, em área isolada, com previsão de ampliação futura e precaução contra o fogo. O material a ser empregado, tanto quanto isso seja possível, deve ser não inflamável, utilizando-se pedra, ferro, concreto, e vidro. (PAES, 2002, p.141)

A conservação tem como intuito preservar as informações, garantir a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso da mesma. Na aquisição dos materiais, conferir a qualidade, sendo que a maior parte dos papéis e papelões apresentam acidez, considerada um dos piores fatores de dano do documento ao longo do tempo.

Os documentos podem ser classificados pelo seu valor, estando relacionados da seguinte forma:

Permanentes-vitais: são os documentos que precisam ser conservados por tempo indeterminado, por possuírem importância vital à empresa, sendo que, sem eles, a empresa não consegue funcionar.

Permanentes: são os documentos que devem ser armazenados por tempo indeterminado, diferenciando-se por não terem valor vital.

Temporários: são aqueles documentos que possuem valor por algum tempo, podendo ser de um 1 a 5 anos. Recomenda-se fazer uma tabela de vigência desses documentos.

Todos os documentos devem ser conservados de modo seguro, porém, os permanentes vitais necessitam de um cuidado especial, como protegê-los de inundações, furtos, incêndios, entre outros.

3 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa Romancini Transportes trata-se de uma empresa de transportes e cargas interestaduais, de pequeno porte, cujo proprietário é o responsável e conta com uma pessoa para auxiliá-lo na área administrativa da mesma.

Iniciou suas atividades em agosto de 2008, sendo registrada em setembro de 2013, com sede na cidade de Içara, no estado de Santa Catarina. Os públicos-alvo são empresas de coloríficos e cerâmicas.

A transportadora faz cerca de 50 fretes mensalmente, sendo que as viagens são da região sul de Santa Catarina, atendendo aos estados de Paraná, Minas Gerais e Bahia.

3.1 AMBIENTE DE TRABALHO

O escritório da empresa Romancini transportes está localizado na cidade de Içara/SC. O profissional responsável é formado em ciências da computação e trabalha juntamente com seu irmão, o diretor financeiro, sendo uma empresa familiar. A sala tem 50m² e possui três subdivisões: sala da secretária, sala do diretor e sala do diretor financeiro.

Neste ambiente, são recebidos os clientes e fornecedores da transportadora, sendo que a recepção fica na sala da secretaria, um ambiente aconchegante e bem decorado, ficando a secretária responsável pela recepção e encaminhamento desses clientes para os responsáveis pela empresa.

3.1.1 Atividades desenvolvidas

As atividades exercidas pela secretária são de grande importância para a organização e coordenação das rotinas da empresa, sendo elas: o atendimento telefônico, a recepção de clientes e fornecedores, a limpeza e organização da recepção. Além disso, é preciso verificar a necessidade de aquisição de materiais utilizados pelo escritório, emitir boletos a fornecedores, fazer agendamento de

cargas e descargas, organizar a agenda do diretor, providenciar a limpeza e organização do ambiente de recepção, assim como da sala do diretor. A secretária ainda é a responsável pelos cuidados com o arquivo e com a organização de todos os documentos da empresa, prezando sempre pela organização e sigilo.

4 METODOLOGIA

Este capítulo apresentará a metodologia aplicada neste estudo, em que se objetiva analisar os arquivos ativos e inativos da empresa Romancini Transportes.

4.1 TIPOS DE PESQUISA

A pesquisa tem natureza básica, com objetivo de gerar conhecimentos novos, com abordagem qualitativa, uma vez que parte do fundamento de que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito.

Não se tem como objetivo a aplicação imediata dos benefícios dos resultados dessa pesquisa para atender necessidades da humanidade. Suas verdades e interesses são universais: é o desenvolvimento da ciência. (SILVA; MENEZES, 2001, p. 20).

Quanto aos objetivos, ela é descritiva, ou seja, descreve as características de determinada população, fenômeno ou estabelecimento de relações entre variáveis. “Fundamentam em alguns pressupostos contrários ao modelo experimental e adotam métodos e técnicas de pesquisa diferentes dos estudos experimentais”. (CHIZZOTTI, 1998, p. 78)

Os procedimentos técnicos utilizados são bibliográficos, documentais e de levantamento.

A pesquisa é feita de material escrito, publicado e livros.

4.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA

A análise será realizada em todo o acervo dos arquivos ativo e inativo, levantando minuciosamente todos os documentos neles existentes, ou seja, em sua totalidade. “Quando nos referimos ao termo amostragem, estamos nos endereçando à questão de como os sujeitos serão selecionados para participar de uma pesquisa.” (APPOLINÁRIO, 2006, p.125).

A amostra descreve a importância de um subconjunto da população, fração ou uma parte do grupo.

4.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

O levantamento dos documentos foi feito pela pesquisadora, por meio de observação e anotação. “Os dados coletados serão posteriormente elaborados, analisados, interpretados, [...] depois será feita a discussão dos resultados da pesquisa, com base na análise e interpretação de dados” (ANDRADE, 2001, p.152).

A coleta de dados é a pesquisa que consiste no processo de levantamento dos dados necessários à resolução do problema, notado no “*briefing*” e na recomendação de meios de atingir os objetivos propostos.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Desenvolveu-se um grande levantamento de todos os documentos existentes no arquivo, o qual é composto por duplicatas, extratos bancários, documentos pessoais e de automóveis, boletos, notas fiscais, contratos e, pelo fato de que estavam todos mesclados, foram mais difíceis as seleções e suas separações por categoria.

Os documentos da empresa Romancini Transportes estão arquivados sem nenhum critério técnico, dificultando, inclusive, o acesso. Os documentos são guardados de qualquer forma, sem ter identificação do tipo de arquivo e sem um método estabelecido, ficando o arquivo ativo e inativo juntos. O sistema de equipamento utilizado para armazenar os documentos é o vertical, os documentos são colocados dentro de envelopes um atrás do outro, sendo que a frente fica voltado para o arquivista.

Os envelopes possuem o nome dos documentos que estão em seu interior e, sem um método estabelecido para a procura, os documentos ficam todos embaralhados.

Os documentos dos carros ficam juntos com os documentos pessoais dos motoristas e assim sucessivamente, como mostra a tabela abaixo:

Quadro 14 – Forma de arquivar da empresa

C	D
Contas a pagar	Documentos de Caminhões
Contas a receber	Documentos admissionais
Contratos empresariais	DACT

Fonte: da pesquisadora

Os documentos não são revisados periodicamente e não são retirados do arquivo após o término de validação. As pessoas que utilizam os documentos passam muito tempo à procura e, na maioria das vezes, não o encontram.

Após realizada toda a análise, fez-se necessária a aquisição de um armário que suportasse os documentos. Usou-se aquele que a empresa já possuíam para armazenar os documentos inativos, enquanto no armário novo e maior, foram

arquivados os ativos, ficando em ótima localização e organização. Foi implantado o método vertical e colocados os documentos uns atrás dos outros, dentro de pastas, cada qual com sua projeção, descrevendo o que estava ali guardado, pelo fato de os documentos não estarem armazenados anteriormente em pastas, mas sim, em envelopes. Foi feita também a aquisição de pastas com projeções, para melhor identificação. Observou-se que o melhor método a ser utilizado, levando em conta a sua melhor organização e praticidade, foi o método numérico por ser mais sigiloso e de fácil acesso. Os documentos são todos armazenados por ordem de chegada e, ao mesmo tempo, são transcritos em guias para consulta prévia.

Cabe observar que este estudo trouxe grandes mudanças na rotina dos colaboradores, como também no método de arquivamento e na distribuição dos móveis. Em todo momento, foi tido o apoio da empresa e a confiança no trabalho realizado.

6 CONCLUSÃO

As empresas prezam pela eficiência no trabalho, sendo que para se atingir esse objetivo tudo precisa estar organizado de forma prática e correta. O arquivo é o instrumento principal de organização dentro de uma empresa, necessitando manter-se sempre atualizado e armazenado da melhor forma possível. O arquivo é de grande importância dentro de qualquer organização, pois é nele que constam todos os dados e informações necessários para uma grande negociação ou apenas para a segurança dos documentos. É indispensável organizar, armazenar e manter cada tipo de documento no seu devido lugar, para que assim exista uma melhor organização.

É importante que se tenha uma constante atualização nos documentos, sempre observando as validades dos mesmos, prestar sempre atenção na hora de armazenar para serem arquivados no local correto, caso contrário, todo o esforço colocado na instalação do arquivo será em vão. A empresa e seus administradores aceitaram todas as mudanças que foram implantadas, desde a aquisição de pastas, móvel, até o método utilizado para armazenar, sendo que todas as sugestões oferecidas durante as atividades foram implantadas. Foi de grande satisfação e proveito todo o trabalho implantado dentro da empresa para seus colaboradores, ficando todos cientes e preparados para a utilização, evitando assim, extravios e danos no momento da consulta e armazenamento.

REFERÊNCIA

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: Elaboração de trabalhos na graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 174 p.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Thomson, 2006. 209 p.

BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de Secretariado**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 337 p.

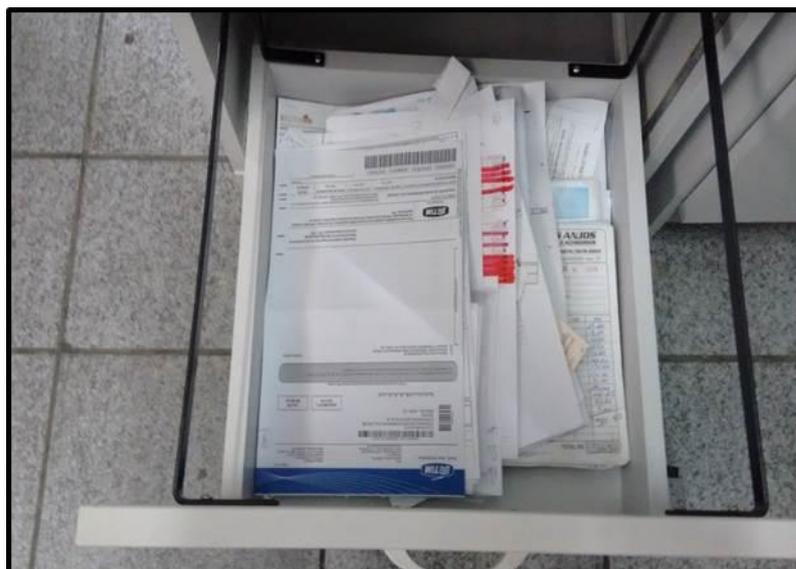
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1997. 320 p.

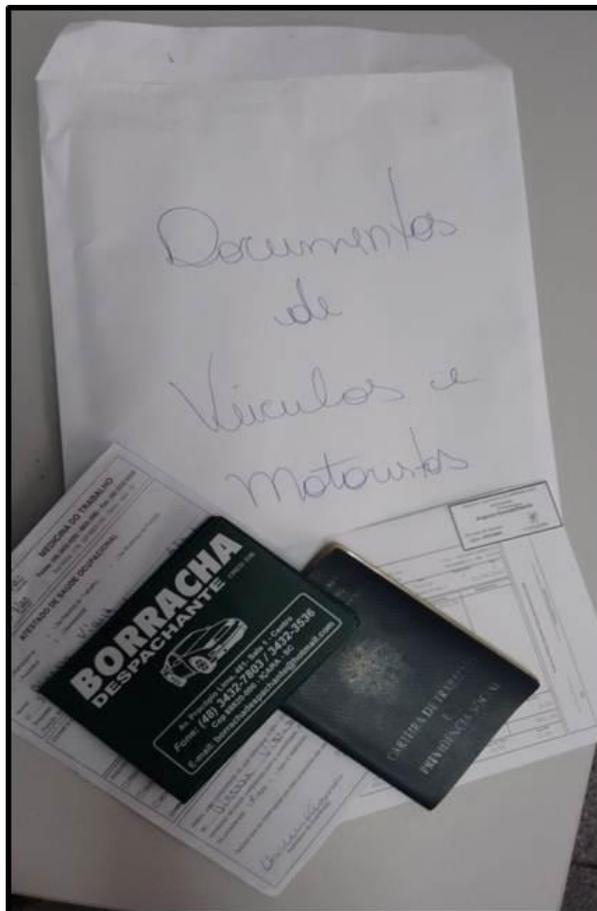
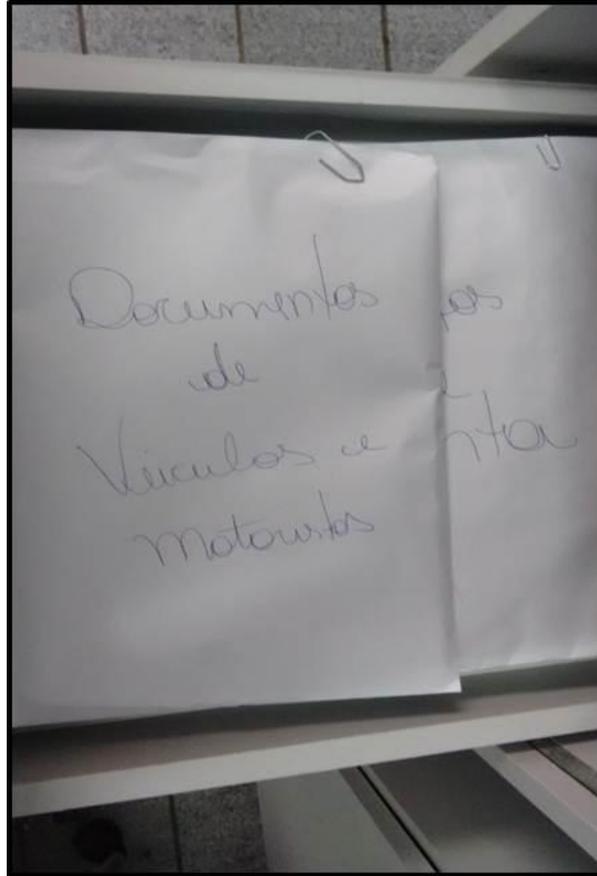
PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986. 162 p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 4. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora SA, 1980. 170 p.

SHELLENBERG, T.r. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

Apêndice A – Fotos de como estava o arquivo





Apêndice B – Fotos de como ficou o arquivo

