

GESTÃO DOCUMENTAL NA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA: PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO

Jorge Santa Anna¹

Suelen de Oliveira Campos²

RESUMO

Apresenta a implantação do Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo na empresa Morar Construtora, uma empresa do ramo da Construção Civil, que visualiza a importância de uma gestão consciente em seu acervo arquivístico. O projeto foi desenvolvido em dois anos por meio de uma política de gestão documental e organização do arquivo físico na fase intermediária e permanente, fornecendo orientações técnicas aos produtores dos documentos. Visando a implantar o gerenciamento documental na organização, o primeiro passo foi a contratação de um arquivista, responsável em realizar a elaboração do projeto e colocá-lo em prática dentro da empresa por meio de seu conhecimento prático e técnico das atividades arquivísticas. Ao final, constatou-se que o profissional da informação atua de forma a fomentar a gestão documental, proporcionando à empresa informações úteis e precisas com a máxima qualidade, segurança e agilidade possíveis, facilitando o processo decisório e solucionando inúmeros problemas organizacionais. Em linhas gerais, concluiu-se que as metodologias, os instrumentos e as técnicas utilizadas no processo de gestão documental somente terão êxito se forem permeadas por atividades de diagnóstico e planejamento, tendo o arquivista importante papel e atuação interdisciplinar na elaboração e implantação dessas atividades organizacionais.

Palavras-chave: Profissional da Informação. Gestão Documental. Acervo. Documento. Informação Arquivística.

¹ Graduado em Biblioteconomia pela UFES; mestrando do Programa de Pós-graduação em Gestão e Organização do Conhecimento da UFMG. E-mail: jorjao20@yahoo.com.br.

² Graduada em Arquivologia e Biblioteconomia pela UFES. Especialista em Gerenciamento de Projetos. E-mail: suelenoc@gmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A necessidade de gerenciamento das informações produzidas por uma organização vem acentuando-se nos últimos anos, sobretudo com a chegada da Sociedade da Informação, em que o insumo básico demandado pelas organizações deixou de ser o capital gerado pelas indústrias, sendo a informação o recurso necessário ao efetivo gerenciamento dos processos organizacionais.

Inúmeros estudos apontam a importância da informação nos dias atuais, fator decisivo na tomada de decisão e na efetivação dos resultados esperados (BAPTISTA, 2004; BORGES, 2004; TARAPANOFF, 2001; VALENTIM, 2002, dentre outros). A sociedade pautada na informação condiciona-se ao aprimoramento e à geração de novos conhecimentos, portanto, proporciona a formação de competências e o despertar da inovação e melhoria contínua no âmbito organizacional.

Assim, a Ciência da Informação como área do conhecimento amplia seus campos de atuação, adquirindo constante reconhecimento. Essa valorização a ela atribuída deve-se aos inúmeros benefícios que proporcionou às sociedades contemporâneas, influenciando o modo como a informação é manipulada na sociedade, sobretudo com o uso de novas tecnologias, o que fez desenvolver um corpo organizado de conhecimentos e competências profissionais ligados às questões informacionais (SARACEVIC, 1996).

Devido ao valor que a informação adquire nessa nova sociedade da informação/conhecimento, e com a expansão da Ciência da Informação, constata-se a importância que o profissional da informação adquire nesse contexto inovador (SMIT, 2001; VALENTIM, 2000), ampliando suas possibilidades de atuação no mercado, de modo a extrapolar seus fazeres além das unidades ou serviços de informação, sendo requisitado por quaisquer organizações que visem ao gerenciamento eficaz da informação.

Dentre os vários profissionais inseridos no mercado da informação, têm-se, primordialmente, o arquivista, o bibliotecário e o museólogo (SMIT, 2001), além de outros atores que exercem atividades de comunicação e atuam na indústria editorial, como os jornalistas e os documentalistas, respectivamente (LE COADIC, 2004).

Cientes do crucial papel que a informação registrada, organizada e sistematizada pode proporcionar às organizações, empresas de diferentes ramos de atuação investem na gestão da informação. As informações geradas com os processos organizacionais

(informação arquivística) devem ser tratadas de forma efetiva, de modo a garantir segurança, confidencialidade e preservação no processo de guarda documental, bem como agilidade, confiabilidade, seleção e precisão no processo de busca e recuperação.

Sendo assim, este artigo objetiva apresentar aspectos relacionados à gestão documental e informacional implantada no acervo arquivístico da empresa Morar Construtora e Incorporadora LTDA, demonstrando a importância e necessidade de se implantar esse tipo de gestão em organizações dos mais diferenciados ramos, em especial, nesta pesquisa, uma organização do ramo da construção civil. O presente estudo propõe uma política de gestão documental e apresenta melhorias visíveis na estrutura física do arquivo.

Metodologicamente, foram analisadas as etapas de construção do projeto voltado para a gestão documental da referida organização. Essa construtora está localizada na cidade de Vitória, capital do estado do Espírito Santo, e presta serviços de construção de edifícios residenciais e/ou comerciais.

O Projeto de Gestão Documental teve início devido à elaboração de um livro para a comemoração dos 30 anos da empresa no ano de 2011. Os gestores da organização tiveram a ideia de contratar uma estagiária de Arquivologia e, logo em seguida, a contratação da primeira arquivista da empresa, sendo um marco histórico e um passo importante para a instituição, que visa à realização de uma gestão de qualidade imposta por um profissional adequado à unidade de informação.

À arquivista foi atribuída a missão de implantar um projeto de melhoria para o arquivo da empresa, elaborando um planejamento adequado, de modo a atender as necessidades demandadas pela instituição mantenedora.

O projeto visou a estruturar a política de gestão documental e organização do arquivo físico na fase intermediária e permanente, além de fornecer orientações técnicas aos produtores dos documentos. Nesse contexto, não resta dúvida de que as ferramentas arquivísticas utilizadas são fundamentais e de cunho primordial para que a gestão documental obtenha êxito.

Portanto, é evidente que um dos propósitos a ser alcançados com a implantação da gestão documental é expor aos colaboradores, com uma linguagem simples, as ferramentas presentes na Arquivística e a importância da gestão documental, a qual deverá ser bem empregada e respeitada em sua totalidade. O desejo foi que todos os integrantes

da empresa reconhecessem a vital necessidade de implantação e a considerassem como estratégia na obtenção de melhorar os resultados organizacionais almejados.

Além de facilitar a oferta, a disponibilização, o acesso e o uso das informações organizacionais, a gestão documental também tem como finalidade preservar a memória da Morar, garantindo a integridade da informação gerada pela instituição e permitindo a consulta e recuperação da documentação quando necessário. É importante destacar a necessidade, outrossim, de elaborar uma política de treinamento aos usuários para que as atividades sejam realizadas de maneira adequada, sem perda de tempo ou gasto financeiro. Assim sendo, a divulgação de como realizar a busca de um documento e o conteúdo do acervo deve se tornar prioridade durante o atendimento aos colaboradores.

2 DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO CONTEXTO MODERNO: BREVES REFLEXÕES

As práticas arquivísticas vêm sendo realizadas desde tempos imemoriais, no contexto das antigas civilizações, momento em que houve a necessidade de registrar as informações em suportes, no intuito de garantir a perpetuação do conhecimento produzido pelo homem (RIBEIRO; SILVA, 2002).

No entanto, o reconhecimento da Arquivística como área do conhecimento só se consolida a partir do século XIX, em que as práticas de tratamento documental deixaram de ser conduzidas por métodos empíricos, passando a serem fundamentadas em metodologias e técnicas científicas, sustentadas em instrumentos e padrões específicos, o que aderiu um aspecto científico e epistemológico à área (ARAÚJO, 2014).

A necessidade de tratamento sistemático aos documentos redefine a posição e importância do arquivo, passando ele a ser uma instituição a serviço das necessidades do Estado, dos cidadãos e dos ideais democráticos, não sendo mais um lugar restrito, de manipulação, dominação e de poder. Portanto, a Arquivística adquire, na modernidade, o aspecto de uma ciência em favor da democratização da informação na sociedade (LOPES, 2009).

Em uma breve análise da trajetória evolutiva da Arquivística no decorrer dos séculos XIX e XX, percebe-se que alguns acontecimentos contribuíram para a evolução científica da área, como: a elaboração do manual dos holandeses (RIBEIRO, 2011), as

discussões em torno da informação arquivística como objeto da área (TOGNOLLI, 2012) e a concepção do paradigma pós-custodial (COOK, 2012).

Além desses acontecimentos, não resta dúvida de que a grande reviravolta do pensamento arquivístico está nas novas técnicas utilizadas para tratar documentos, considerando os fundamentos que norteiam o tempo de vida do documento (SCHELLEMBERG, 2006) e a necessidade de se estabelecer, seja no âmbito dos arquivos públicos ou empresariais, um processo de gerenciamento das práticas realizadas em torno do documento, consolidando, dessa forma, a gestão de documentos (INDOLFO, 2007).

Observa-se que a expressão “gestão de documentos” representou o nascimento de uma nova Arquivística, centrada na sistematização e planejamento de todas as atividades que serão realizadas no documento arquivístico. Desse modo, esse gerenciamento não se processa de forma isolada, mas constitui todo o ciclo de vida do documento e sua relação com a organização que o mantém, realizando procedimentos de tratamento desde sua produção e distribuição, cumprindo “[...] com as funções da organização, até sua ‘morte’ ou destruição quando tenham cumprido com todas as finalidades pertinentes, ou sua ‘reencarnação’ como arquivos, se possuem valores que justifiquem sua conservação” (INDOLFO, 2007, p. 36).

Assim, não resta dúvida de que, com a institucionalização de normas e instrumentos de organização de arquivos, pretendeu-se adotar procedimentos uniformes, haja vista atingir a padronização. Essas técnicas de padronização são criadas a partir da visão orgânica do documento, que passa a ser um objeto relacionado aos demais, que compõem os acervos das unidades de informação (INDOLFO, 2007).

O processo de gestão de documentos é amplo, envolvendo diferentes etapas e considerando circunstâncias diferenciadas. Segundo Zwirtes e Durante (2015), o gerenciamento documental envolve a organização dos arquivos, da triagem e preservação dos documentos e da atuação efetiva do gestor documental, mostrando-se como uma importante metodologia arquivística, cujo objetivo maior é fornecer apoio aos processos de trabalhos, principalmente, ao processo decisório.

Os autores supracitados acreditam que o processo de gestão – termo advindo da Administração e que foi incorporado à Arquivística – acarretou inúmeros benefícios às práticas e funções arquivísticas, tendo em vista viabilizar “[...] de forma criteriosa, [...] os documentos que constituem o patrimônio arquivístico” (ZWIRTES; DURANTE, 2015, p. 4).

Dentre as etapas da gestão de documentos, Lopes (2009) reconhece a classificação, descrição e avaliação como etapas centrais. Schelleberg (2006) as considera como o “coração da Arquivística”. Essas etapas, segundo os autores citados, não podem ser planejadas de forma isolada, ao contrário, devem ser conduzidas de forma sistêmica, proporcionando uma atividade processual, logo, contínua e integrada.

Portanto, a gestão de documentos, para ser efetivada com sucesso, requer a adoção de procedimentos administrativos, os quais viabilizarão a condução das atividades previamente elaboradas. Nesse contexto, percebe-se a importância da prática de planejamento, sustentada em atividades de diagnóstico, manutenção e intervenção, haja vista propor melhorias a uma determinada realidade (BARBALHO; BIRAQUET, 1995).

Com efeito, o funcionamento efetivo das atividades de gestão dos acervos que compõem as unidades de informação, sejam elas públicas ou privadas, na contemporaneidade, requer a participação interdisciplinar de diferentes profissionais, tendo o bibliotecário ou arquivista especial atenção, uma vez que são esses profissionais detentores das técnicas, das ferramentas, dos instrumentos e das metodologias para tratamento documental (ALMEIDA, 2005).

A atuação do profissional da informação e de demais membros que atuam nas unidades de informação, no sentido de garantir uma proposta mais consistente a respeito de como as informações existentes em uma organização devem ser organizadas, certamente proporcionará mais efetividade às atividades planejadas nos projetos (ZWIRTES; DURANTE, 2015). Além de organizar os documentos, deve-se considerar, também, a necessidade do acesso à informação, sendo esse profissional um agente de mediação, por meio do uso de ferramentas e sistemas informatizados que garantam melhores resultados na busca e recuperação de documentos (PEREIRA; SANTA ANNA, 2015).

Posto isso, constata-se, *a priori*, de acordo com a literatura investigada neste estudo, o desenvolvimento dos métodos de gerenciamento informacional ao longo dos tempos, o qual despertou novos rumos à Arquivística nos dias atuais, e também gerou desafios a serem superados.

A fim de garantir excelência aos processos de gestão e reduzir possíveis problemáticas, a elaboração de projetos no âmbito da gestão de documentos constitui uma atividade imprescindível para o sucesso das organizações. Para tanto, a estruturação

e organização do arquivo deve ser sustentada por meio do planejamento, que, por intermédio da participação do arquivista, garantirá resultados mais satisfatórios quanto ao tratamento e uso da informação gerada nas organizações.

3 HISTÓRIA DA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA

A Morar nasceu na Cidade de Vitória, capital do Espírito Santo, uma ilha de 99 km² e uma população, à época, de 208 mil habitantes. Era o ano de 1981. Vinte anos depois de fundada, a empresa concentraria boa parte dos seus empreendimentos no segundo mais populoso município da região metropolitana: a Serra, onde está instalado o maior polo industrial capixaba, município marcado por um intenso desenvolvimento social e um importante comércio. Hoje, a Morar considera sua atuação como forte na região metropolitana de Vitória, mas com tendência de expansão para outros municípios do interior (MORAR, 2014).

A partir do ano de 1981, a empresa vem transformando espaços em lares, sendo reconhecida pelo seu excelente padrão de acabamento, ótimos projetos e entrega no prazo. Foi a primeira construtora do Espírito Santo a receber a certificação ISO 9000 e conquistou importantes prêmios ao longo de sua trajetória. A empresa também é reconhecida por seus investimentos em projetos sociais, visando a melhorar a vida de seus colaboradores e da sociedade (MORAR, 2014).

Nos anos de 1991 e 2001, o maior número de edificações do estado se concentrou na capital. Nesse período, foram entregues 17 empreendimentos residenciais e um hotel em Vitória. No período de 2001 a 2011, a empresa se destacou no mercado. Foram entregues 24 novos empreendimentos, de diferentes portes, totalizando 2.059 unidades, sendo construídos edifícios, condomínios, prédios de escritórios e um hotel. Na primeira década do século XXI, o número sobe para 26 empreendimentos, sendo um percurso de muito trabalho, realizado com grande entusiasmo pelas equipes de planejamento, administração, supervisão e construção, e também um período de muitas conquistas (MEDEIROS, 2011).

Segundo pesquisa elaborada pelo Instituto Euvaldo Lodi (IEL) do estado do Espírito Santo, em 2011, dentre as 10 maiores Indústrias da Construção Civil do mercado capixaba, a Empresa Morar Construtora e Incorporadora obteve a sexta posição no *ranking* dessa pesquisa. Essa conquista alcançada pela instituição só foi possível devido ao trabalho

que é realizado em equipe pelos colaboradores.

4 CAMINHOS PERCORRIDOS NA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

4.1 Diagnóstico junto aos departamentos da empresa

A gestão documental dentro de uma empresa de caráter público ou privado é de extrema importância, pois permite que a informação orgânica, fruto das atividades empresariais, seja armazenada com qualidade e garantida, assim, que a organização possua uma memória registrada. A informação, quando solicitada, terá retorno quase de imediato, satisfazendo positivamente os usuários durante a busca. Todos os processos de trabalho desenvolvidos durante a gestão documental apontam caminhos fundamentais de uma organização eficiente, ou seja, as ferramentas gerenciais aplicadas correspondem positivamente à expectativa das pessoas no local onde foi implantada tal atividade.

As ferramentas presentes na Arquivologia e Ciência da Informação permitem que o gestor possa traçar estratégias em torno do acervo. Para a aplicação das ferramentas, foi necessário realizar o diagnóstico, e, após, foi realizado um projeto, que visou fomentar estratégias de aplicação das ferramentas arquivísticas na unidade de informação. Desse modo, o arquivista pôde iniciar a implantação da gestão no setor de arquivo, delineando o planejamento com vistas a atender às necessidades e corrigir os problemas detectados.

Para identificar os problemas no arquivo, foi empregado o método de observação, coletando informações que permitiram verificar quais são os pontos que devem ser trabalhados. E, assim, com a elaboração de um diagnóstico detalhado, foi possível identificar quais seriam os pontos a serem trabalhados para que fosse consolidada uma melhoria qualificativa.

Esse fato permitiu a realização de implantação da gestão da qualidade e que o projeto fosse implementado com consistência, sem que houvesse danos futuros. Para isso, foram realizadas entrevistas face a face (em cada departamento da empresa), de modo a ouvir as opiniões e visões de cada um dos membros da organização que produzem informação. Esse processo promoveu maior interação entre o profissional e o produtor do documento. O profissional desempenhou o papel de mediador perante tal atividade. Dessa forma, coube a este anotar todas as informações recebidas e codificá-las, de modo que as

informações armazenadas fossem recuperadas posteriormente. Essas ações constituíram o ponto básico na consolidação dos primeiros passos a elaborar o plano de gestão conforme a necessidade da instituição.

A realização de um planejamento estratégico fez-se necessária, tendo em vista a implantação de um projeto de fato na unidade arquivística, pautado em um planejamento bem estruturado e implementado de forma efetiva, de modo a evitar perda de tempo e/ou gastos desnecessários, proporcionando, ao final da execução do projeto, um serviço de qualidade e a resolução de problemas e satisfação dos usuários.

4.2 Diagnóstico da situação estrutural do arquivo

Com o término do diagnóstico da estrutura e da realidade organizacional, considerando o contexto vivenciado por cada departamento, partiu-se para o levantamento da situação em que se encontrava o arquivo da Morar.

Apesar dessa unidade de informação estar devidamente instituída na organização, contendo espaço físico e alguns mobiliários para acondicionar o acervo documental, alguns problemas foram detectados. Os principais problemas identificados por meio da observação ao ambiente foram:

- falta de responsável pela gestão do arquivo;
- ausência de aplicação das técnicas e ferramentas arquivísticas;
- local inadequado para guarda dos documentos;
- arquivamento de forma que não garantia a integridade dos documentos;
- arquivamento de documentos desnecessários ou fora do prazo de validade jurídica;
- perda de documentos;
- dificuldade de recuperação dos documentos arquivados.

Em função do cenário encontrado, estabeleceram-se os procedimentos necessários para que o Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo na empresa Morar Construtora fosse concretizado de forma adequada, considerando as ferramentas administrativas para gestão de projetos e as ferramentas arquivísticas para viabilizar uma efetiva gestão de documentos.

4.3 Estabelecendo o plano operacional: resultados esperados e propostas de ações

Em linhas gerais, o projeto teve como um de suas maiores finalidades corrigir os problemas encontrados no diagnóstico e proteger a informação gerada pelas pessoas ao longo dos anos, de modo a contribuir com a tomada de decisões e com a preservação da memória institucional da empresa.

Importante enfatizar que esse projeto esteve em conformidade com o objetivo do BALANCED SCORECARD (BSC) da perspectiva de processos.

Na visão de Rocha (2001, não paginado),

Balance Scorecard (BSC) fornece as organizações uma visão compreensível e abrangente do negócio, focalizando os esforços de gestão, controle e melhoria ao definir um grupo de medidas que controlem as atividades mais críticas dentro da organização.

Com a implantação desse projeto, estabeleceram-se como principais resultados a serem alcançados:

- documentação organizada e arquivada de maneira padronizada;
- manutenção no acervo apenas de documentos relevantes;
- espaço físico da instituição otimizado;
- rapidez e simplicidade na recuperação das informações;
- inventário do arquivo implantado em um banco de dados seguro e de fácil aplicação;
- redução dos custos com redundância e cópias do mesmo documento;
- redução dos custos com equipamentos de armazenagem e *backup* de arquivos digitais;
- documentos digitais organizados como, por exemplo, notas fiscais eletrônicas, fotos e e-mails;
- garantia de disponibilidade de documentos para atender exigências fiscais, trabalhistas e legais.

Com o alcance desses resultados, certamente, toda a estrutura organizacional seria beneficiada, inclusive a prática de trabalho de cada departamento, a qual seria

padronizada, o que eliminaria custos e desgastes desnecessários. Portanto, a organização se beneficiaria em sua totalidade, haja vista que a gestão de documentos de qualquer empresa permeia todos os setores.

Devido às questões descritas acima, podemos citar as principais atividades necessárias à realização do referido projeto:

- contratar um profissional da área;
- adquirir ferramenta de gestão do arquivo (software específico);
- realizar inventário do arquivo existente;
- definir a política de gestão documental;
- direcionar ações em prol da comunicação e treinamento das equipes;
- estruturar o espaço físico para guarda dos documentos.

Embora todos os itens levantados fossem de suma pertinência para o sucesso do projeto, é importante destacar a presença de um profissional competente e responsável pelo processo de gestão documental, assim como a conscientização dos indivíduos que usam o espaço, no que tange aos cuidados com os suportes que materializam as informações, além da valorização do trabalho profissional, que deve ser realizado por indivíduos qualificados e treinados no gerenciamento informacional.

5 ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO DA EMPRESA MORAR CONSTRUTORA E INCORPORADORA

Com o estabelecimento dos resultados esperados e das ações a serem realizadas para concretização desses resultados – considerando a realidade percebida na fase de diagnóstico - foi possível traçar as ações, diluídas em etapas sequenciais, a fim de se estruturar o arquivo da Morar. Ressalta-se que o arquivo foi reestruturado com base na realidade institucional e na melhoria dessa realidade, considerando as metodologias para gestão de documentos.

Portanto, afere-se que a gestão de documentos constituiu o cerne ou a base que fomentou a estruturação do sistema de arquivo. Logo, o arquivo da Morar deixou de ser considerado meramente um depósito, para transformar-se em um sistema dinâmico, integrado a todos os departamentos da organização, de modo que os fluxos informacionais pudessem tramitar de forma sistêmica, sendo possível estabelecer o tempo

de vida dos documentos e a sua destinação final. Esse fato permitiu delimitar de forma mais explícita as fases corrente, intermediária e permanente (quando fosse o caso) dos documentos produzidos e tramitados na organização.

As referidas atividades foram divididas passo a passo, sendo conduzidas pelo arquivista, que utilizou os diversos métodos e técnicas de trabalho oriundos da Arquivologia e da Ciência da Informação no que tange ao processo de organização da informação registrada.

Segundo Silva e Cardona (2005), o método de trabalho arquivístico baseia-se em abordagem sistêmica com intervenções do geral para o particular. A literatura arquivística apresenta diferentes instrumentos de pesquisa, elaborados em conformidade com o método arquivístico.

Todas as etapas foram realizadas com finalidade de atender o planejamento do projeto e realizar uma gestão eficaz sobre o acervo da empresa Morar Construtora e Incorporadora. Ao seguir as atividades, o cronograma foi concluído conforme estabelecido, obtendo um resultado satisfatório com qualidade. Portanto, a gestão documental efetivou-se, ampliando as possibilidades de acesso e uso da informação documental e a cultura de preservação foi realizada pelos colaboradores da instituição.

O Quadro 1 apresenta as vinte etapas realizadas para que o sistema de arquivo fosse instituído na empresa, e, por conseguinte, o processo de gestão de documentos fosse consolidado no cotidiano da Morar.

Ações Implementadas	Período	Início/Fim	Responsável
Levantamento e organização dos documentos utilizados na construção do livro Morar 30 Anos	90 dias	01/03/2011 a 01/06/2011	Arquivista
Diagnóstico de todo o acervo documental da empresa independentemente do suporte, idade e local de guarda	02 dias	02/06/2011 a 03/06/2011	Arquivista
Definição de qual setor iniciar o levantamento documental	02 dias	06/06/2011 a 07/06/2011	Arquivista
Levantamento documental (inventário) do Setor Jurídico	100 dias	08/06/2011 a 24/10/2011	Arquivista
Levantamento dos arquivos físicos setoriais da Morar	04 dias	25/10/2011 a 28/10/2011	Arquivista
Definição, escolha e aquisição de um sistema de gestão e busca que atenda às necessidades da empresa	30 dias	31/10/2011 a 13/12/2011	Administrativo e Arquivista
Configuração e definições para inclusão de dados dos documentos no sistema <i>Sophia Acervo</i>	08 dias	14/12/2011 a 23/12/2011	Arquivista
Palestra de conscientização sobre o significado de Arquivo	01 dia	09/01/2012 a 09/01/2012	Arquivista

Elaboração da proposta da Projeto de Estruturação do Sistema de Arquivo da Morar	04 dias	09/01/2012 a 13/01/2012	Arquivista
Elaboração e aplicação de ferramentas arquivísticas no acervo (formulários e procedimentos)	10 dias	16/01/2012 a 27/01/2012	Arquivista
Estruturação de arquivamento dos documentos no sistema de busca informatizado	20 dias	30/01/2012 a 10/02/2012	Arquivista
Treinamento de funcionários para utilizar e conhecer o novo Sistema de busca de documentos <i>Sophia Acervo</i>	01 dia	13/02/2012 a 13/02/2012	Arquivista
Inclusão da documentação no Sistema <i>Sophia</i> do acervo existente nos setores da empresa	60 dias	20/02/2012 a 11/05/2012	Arquivista
Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos	100 dias	14/05/2012 a 01/12/2012	Arquivista
Aprovação da Tabela de Temporalidade	01 dia	02/12/2012 a 02/12/2012	Direção e Arquivista
Divulgação da Tabela de Temporalidade e conscientização da importância da utilização	01 dia	03/12/2012 a 03/12/2012	Arquivista
Estruturação do novo Arquivo Permanente no Centro Comercial	120 dias	07/01/2013 a 26/06/2013	Arquivista
Criação da Comissão de Avaliação de Documentos	01 dia	27/06/2013 a 27/06/2013	Direção e arquivista
Criação da ata de eliminação de documentos	10 dias	01/07/2013 a 12/07/2013	Direção e Arquivista
Apresentação do acervo organizado (caixas etiquetadas, higienizado)	01 dia	22/07/2013 a 22/07/2013	Arquivista

Quadro 1 - Cronograma das atividades

É importante destacar que, embora o cronograma tenha sido elaborado considerando-se possibilidades de mudança, isto não foi necessário, sendo ele devidamente concretizado, considerando as atividades descritas, o tempo e períodos para execução e os envolvidos.

A direção obteve a indicação de pessoas para a criação da Comissão de Avaliação de Documentos, sabendo que elas têm que ser formadas em algumas áreas específicas, como advogado, contador e outras. Logo, essa comissão caracterizou-se como multiprofissional, sendo composta por três gestores de Recursos Humanos, um advogado, um contador, um arquivista, três técnicos administrativos e um representante da alta administração da empresa.

Em comunhão com a Comissão de Avaliação, também se fez necessário instituir uma equipe de apoio, considerando as complexidades de atividades a serem realizadas. Portanto, essa equipe foi composta por seis profissionais e auxiliares de manutenção, um

estagiário de Arquivologia, um de Biblioteconomia e um de Administração, além de assistentes administrativos, cada um representando um setor específico da empresa.

Para que a implantação do projeto obtivesse sucesso, foi necessário que o gestor da instituição, assim como o arquivista responsável pela unidade de informação, tivesse responsabilidades durante a ação das atividades presentes no planejamento, tais como:

- analisar detalhadamente e manter uma visão crítica dos pontos descritos no projeto;
- fazer com que o projeto fosse viável e tivesse uma finalidade;
- revisar a documentação formal do projeto e tomar uma decisão baseado no seu conteúdo;
- assegurar que os membros da equipe do projeto estivessem cientes de suas responsabilidades e, também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos fossem realizados;
- fazer com que as pessoas que não tivessem contato direto com o projeto estivessem cientes dos acontecimentos, sendo capazes de colaborar indiretamente e sem que atrapalhassem o funcionamento do projeto;
- gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente (interno e externo);
- elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente;
- controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas no projeto;
- manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento;
- seguir todos os processos e padrões metodológicos arquivísticos durante a implantação do projeto e da metodologia Project Management Institute (PMI)³;
- reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.

É curioso enfatizar a necessidade de trabalho integrado, a qual foi firmada entre

³ Essa metodologia constitui um conjunto de instruções oferecidas pelo Instituto de Gerenciamento de Projetos (PMI), considerada uma das maiores associações para profissionais de gerenciamento de projetos. Essa associação auxilia mais de 700.000 membros, profissionais certificados e voluntários em praticamente todos os países do mundo a aumentar o sucesso das suas empresas, evoluir em suas carreiras e tornar a profissão mais madura (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2014).

arquivista e gestor da organização, o que possibilitou maior troca de informações, vivências e experiências, facilitando a socialização e o compartilhamento do conhecimento, de modo a viabilizar a busca pela melhoria contínua de todas as ações que foram realizadas.

A partir do cumprimento dessas etapas e com a válida intervenção do profissional da informação, o arquivo foi estruturado de forma sistematizada, com base nas técnicas, nas metodologias e nos princípios arquivísticos, já não se caracterizando apenas como um amontoado de “papel velho”, mas tornando-se uma unidade em constante crescimento, contribuindo na oferta de informações selecionadas e de qualidade a toda a comunidade organizacional.

Para que fosse respeitado o objetivo de preservar a memória da Morar Construtora e Incorporadora, e para que as atividades de gestão documental pudessem ser incorporadas à prática organizacional, a aplicação de treinamentos tornou-se uma constante na empresa, tendo o arquivista o papel de mediar palestras, cursos e oficinas, a fim de capacitar e também conscientizar os colaboradores quanto à efetiva prática de gestão documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho foi exposta a importância da realização da gestão documental no acervo da empresa Morar Construtora e Incorporadora LTDA, conferindo novos tratamentos documentários, métodos de armazenamento e recuperação de documentos na unidade de informação da empresa (arquivo) de modo a contemplar todos os setores e todos os tipos e suportes documentais produzidos pela organização no decurso de suas constantes e rotineiras atividades.

O estudo confirmou a necessidade demandada por organizações, no sentido de gerenciar com efetividade as informações geradas em seus processos de trabalho cotidianos. Essas informações permeiam o contexto da empresa, formando fluxos de informação, o que evidencia a necessidade da adoção de técnicas de gerenciamento informacional, objetivando facilitar a tramitação da informação em toda a ambiência da empresa.

Nesse contexto, fica constatado que o profissional da informação atua de forma a

fomentar a gestão documental, proporcionando à empresa informações úteis e precisas com as máximas qualidade, segurança e agilidade possíveis, facilitando o processo decisório e solucionando inúmeros problemas organizacionais.

Com base na literatura arquivística, o estudo viabilizou uma gestão adequada de acordo com os padrões arquivísticos durante os processos de guarda do documento, cuidando do suporte e da informação para que ambos não sejam danificados com as ações provocadas pelo tempo e pelo manuseio, sobretudo os danos provocados por agentes físicos, químicos, humanos e biológicos.

Este projeto implantado na empresa também permitiu que houvesse uma conscientização das pessoas, criando uma visão positiva em relação ao arquivo, mostrando a importância de uma organização sistematizada dos documentos para que não haja perdas documentais e assim não haja transtornos futuros durante a busca de uma informação.

Com isso, a partir da implantação, evidencia-se a necessidade de constante monitoramento, de modo que o projeto seja efetivamente implementado. Os resultados advindos com a consolidação do projeto e o seu continuado acompanhamento, *a posteriori*, servirão de base para a constituição de futuras pesquisas.

A utilização das técnicas arquivísticas aplicadas no acervo trouxe à tona um acesso dinâmico pelos usuários em relação ao acervo, assim como as políticas de organização aplicadas de acordo com a realidade do local. No entanto, é preciso frisar que a atualização da gestão arquivística deve ser constante, tendo o profissional da informação um papel dinâmico, flexível e contínuo, de modo a promover constantes inovações nas práticas arquivísticas, garantindo melhor gerenciamento informacional à organização como um todo.

**DOCUMENTARY MANAGEMENT IN BUILDING BUILDING AND BUILDING
COMPANY: IMPLEMENTATION PLAN OF THE ARCHIVAL MANAGEMENT
SYSTEM**

ABSTRACT

It presents the implementation of the Project of Structuring of the File System in the company Morar Construtora, a company of the branch of

the Civil Construction, that visualizes the importance of a conscious management in its archivist collection. The project was developed in two years by means of a policy of document management and organization of the physical archive in the intermediate and permanent phase, providing technical guidelines to the producers of the documents. In order to implement document management in the organization, the first step was the hiring of an archivist, responsible for carrying out the project preparation and putting it into practice within the company through its practical and technical knowledge of archival activities. At the end, it was verified that the information professional acts in a way to foster document management, providing the company with useful and accurate information with the maximum quality, safety and agility possible, facilitating the decision making process and solving numerous organizational problems. In general terms, it was concluded that the methodologies, instruments and techniques used in the document management process will only be successful if they are permeated by diagnostic and planning activities, the archivist having an important role and interdisciplinary action in the elaboration and implementation of these organizational activities.

Keywords: Information Professional. Document management. Collection. Document. Archival Information.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação: o diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

BAPTISTA, Sofia Galvão. As oportunidades de trabalho existentes na internet na área de construção de páginas de unidade de informação. In: _____; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Profissional da informação: espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 106-123.

BARBALHO, Celia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Silvia Marão. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Polis, 1995.

BORGES, Maria Alice Guimarães. O profissional da informação: somatório de formações, competência e habilidades. In: BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). **Profissional da informação: o espaço de trabalho**. Brasília: Thesaurus, 2004. p. 55-69.

COOK, Terry. A ciência arquivística e o pós-modernismo: novas formulações para conceitos antigos. **InCID**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 3-27, jul./dez. 2012. Disponível em:

<<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48651>>. Acesso em: 16 jun. 2014.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:

<www.brapci.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf>. Acesso em: 20 maio 2014.

INSTITUTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (PMI). 2014. **O que é PMI?** Disponível em: <<http://brasil.pmi.org/brazil/AboutUS/WhatisPMI.aspx>>. Acesso em: 18 fev. 2014.

INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL). **IEL lança 15.^a edição do Anuário 200 maiores empresas do Espírito Santo**. 2011. Disponível em: <<http://www.iel-es.org.br/item/302-iel-lanca-15-edicao-do-anuario-200-maiores-empresas-do-espírito-santo>>. Acesso em: 18 fev. 2014.

LE COADIC, Yves François. **A Ciência da Informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova Arquivística na Modernidade**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MEDEIROS, Sandra. **Morar 30 anos**. Vitória, ES: 2011. 167p.

MORAR. **Apresentação**. 2014. Disponível em: <<http://www.morar.com/Morar/Apresentacao>>. Acesso em: 10 dez. 2014.

PEREIRA, Deiverson; SANTA ANNA, Jorge. Aplicabilidade da lei de acesso à informação na gestão pública: uma discussão teórica acerca dos desafios e perspectivas para a arquivística moderna. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 25, n. 51, p. 209-233, jul./dez. 2015. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/565/pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2016.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Sobre a Metodologia PMI**. 2014. Disponível em: <<https://brasil.pmi.org/>>. Acesso em: 11 mar. 2016.

RIBEIRO, Fernanda. A arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011. Disponível em: <www.brapci.ufpr.br/download.php?ddo=17141>. Acesso em: 19 jun. 2015.

_____; SILVA, Armando Malheiro de. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

ROCHA, João Maria da. **Sistema de gestão e desempenho empresarial: estudo de caso sob a perspectiva dos critérios de excelência numa empresa da indústria do petróleo**. Natal, Rio Grande do Norte, 2001. Disponível em: <<http://ftp.ufrn.br/pub/biblioteca/ext/bdtd/JoaoMR.pdf>>. Acesso em: 23 mai. 2014.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Rita de Cássia Portela da; CARDONA, Giane Maciel. Políticas de Difusão do Programa de Gestão Documental do Sindicato das Indústrias da Construção Civil de Santa Maria. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 83-92, jul./dez. 2005.

SMIT, Johanna. O profissional da informação e sua relação com as áreas de Biblioteconomia/Documentação, Arquivologia e Museologia. In: VALENTIM, Marta Lígia (Org.). **Profissionais da informação**: formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2001. p.119-134.

TARAPANOFF, Kira (Org.). **Inteligência Organizacional e Competitiva**. Brasília: UNB, 2001.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>>. Acesso em: 19 jun. 2015.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Inteligência Competitiva em Organizações: dado, informação e conhecimento. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 4, ago. 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago02/Art_02.htm>. Acesso em: 14 fev. 2014.

_____. O moderno profissional da informação: formação e perspectiva profissional. **Encontros Bibli**: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Florianópolis, n.9, p.16-27, jun. 2000.

ZWIRTES, Cristiane Lessa; DURANTE, Daniela Giareta. **Gestão documental**: atuação do secretário executivo. 2015. Disponível em: <seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1759>. Acesso em: 15 jun. 2015.

Trabalho recebido em: 25 jan. 2017

Trabalho aceito em: 12 abr. 2018
