ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO: relato de experiência

ORGANIZATION OF TECHNICIAL ARCHIVE: story of experience

Antonio Genésio de Sousa Filho
tonigenesio@gmail.com

Submetido: 2007
Publicado: 28 dez. 2023

RESUMO
Relata as atividades realizadas durante o processo de organização do Arquivo Técnico do Departamento de Manutenção da fábrica de cimento CIMEPAR. A partir do diagnóstico e de uma fundamentação teórica baseada nos processos que deram origem às atuais técnicas utilizadas na gestão de documentos procura-se descrever os procedimentos adotados durante a organização, bem como destacar os resultados obtidos, tais como: diminuição da massa documental, otimização do espaço físico, aumento da segurança e controle da documentação, racionalização e diminuição dos custos operacionais, redução do tempo gasto para a localização dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento de Manutenção da empresa e consequente aumento da produtividade.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivo técnico - organização. Gestão documental.

ABSTRACT
Describes the process of organization of the Technical Archive of the Department of Maintenance of the CIMEPAR cement company. From the situational diagnosis based on techniques used in the document management is looked to describe the procedures adopted during the organization, as well as detaching the gotten results. Amongst the results obtained one distinguishes: reduction of the total documentary volume, profit and the optimization of the physical space, increase of the security and control of the documentation, rationalization and reduction of the operational costs, reduction of the time spent for the localization of documents and increase in the productivity.

KEY WORDS: Technical archive - organization. Documentary management.

1 INTRODUÇÃO

Considerando que o objetivo principal deste estudo é relatar o processo de organização documental do Arquivo Técnico do Departamento de Manutenção da fábrica de cimento CIMEPAR (ATDM) e considerando a nossa participação como consultor externo do processo de organização do arquivo, procuramos descrever as atividades realizadas no decorrer da consultoria, destacando os métodos utilizados, que incluem princípios arquivísticos e técnicas de entrevista e de observação direta na obtenção de informações relativas aos procedimentos e necessidades dos usuários que consultam o Arquivo. Os dados coletados serviram de subsídio para elaboração da política adotada durante a organização, bem como para determinação elaboração dos instrumentos de uso do arquivo.

Ressalte-se que na utilização da técnica da observação direta, segundo Werner e Schoepfle (1987 apud Lessard-Hébert, 1990, p.156), a intensidade e a variedade da participação do investigador dependem da boa vontade dos sujeitos observados em deixar, ou não, o investigador participar. A participação ativa do

observador enquanto consultor externo permitiu o registro de dados por meio da descrição narrativa e do diário de campo.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A partir da II Guerra Mundial, a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados, superando em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a buscar soluções alternativas para a gestão destes acervos, por meio do desenvolvimento de novas técnicas e suportes para arranjo, armazenamento e disponibilização dos documentos.

Esta nova realidade passou a exigir rapidez e flexibilidade no processo de tomada de decisão. Estudos indicam que, nos últimos tempos, o desafio que se coloca para as organizações não é apenas do acesso à informação, mas também de decifrar o seu valor estratégico para utilizá-la no momento adequado e, neste sentido, uma das preocupações dos arquivistas no processo de organização de arquivos especializados é reduzir a sobrecarga de informações para a tomada de decisão, pois não se pode esperar que qualquer informação adicional fornecida por um sistema seja usada eficazmente. Tal situação evidencia perfeitamente que as empresas, na sua grande maioria, ainda não dispõem de pessoal qualificado e habilitado para organizar, formalizar e capitalizar informações.

Para otimizar o controle informacional, faz-se necessário que as empresas, além das ações de construção de bancos de dados, de sistemas de codificação, de indexação de arquivos, linguagem de acesso, reúnam aptidões para:

- Selecionar, avaliar, formalizar e validar a informação;
- Estabelecer regras e práticas comuns;
- Implantar ferramentas que democratizem a informação;
- Criar ferramentas de orientação;
- Definir regras de circulação e de prioridades de acesso à informação.

Diante da principal finalidade dos arquivos, defendida por Bellotto (1991, p.5), de servir à administração de uma determinada instituição pública ou privada, pois os arquivos guardam os documentos produzidos ou recebidos por suas unidades de informação durante o exercício de suas funções; e dos conceitos, normas e práticas de gerenciamento de arquivos estabelecidos pela Lei nº. 8.159, que definem gestão de documentos como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária", surge o corpo profissional da instituição como fator primordial para o êxito na implantação de uma política de gestão documental. Para tanto, é recomendável a existência nesse grupo de um profissional com conhecimentos arquivísticos, capaz de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão documental pretendida.

Sabemos que os documentos de arquivos permanentes são preservados, respeitando a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo. Segundo Paes (1997, p.122), classificam-se em quatro grupos as atividades do arquivo permanente:

- Arranjo: reunião e ordenação adequada dos documentos;
- Descrição e publicação: acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;
- Conservação: medidas de proteção aos documentos, visando impedir sua destruição;
- Referência: política de acesso e uso dos documentos.

A partir dessas considerações, e de acordo com a observação de Jardim e Fonseca (1995, p. 44), relativa à definição estabelecida pelo Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos que considera a gestão de documentos como uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, tornou-se necessário o estabelecimento de parâmetros para a administração documental devido à sua crescente produção.

Neste contexto, destacamos ainda as três fases básicas da gestão de documentos, estabelecidas por Paes (1997, p. 53): a produção, a utilização e a destinação. De acordo com a autora, é na fase de "utilização" dos princípios da gestão documental que residem os benefícios ou fracassos do processo de busca da informação, como também poderá estabelecer critérios para a redução da massa documental, conservação e destinação.

A gestão documental em um sistema de qualidade engloba atividades relacionadas ao controle do fluxo informacional, a classificação, indexação e avaliação dos documentos produzidos e recebidos.

Outro aspecto importante no tratamento dos arquivos é a definição do tempo de guarda e destinação dos registros e demais documentos no acervo da organização. Todos os documentos produzidos e recebidos devem ser mantidos legíveis, identificáveis e recuperáveis por um tempo determinado, que pode compreender o subsequente descarte ou a guarda definitiva. Ressalte-se que, Baldam, Valle e Cavalcanti (2002 *apud* VIEIRA 2004, p.60) reforça o princípio da utilização do documento a partir do estabelecimento da temporalidade documental nas três fases de arquivamento, pois "um documento técnico sempre existirá de acordo com a vida do equipamento, instalação ou processo ao qual ele estiver relacionado".

3 CARACTERIZAÇÃO E METODOLOGIA

3.1 EXTRATO HISTÓRICO DA CIMEPAR

A CIMEPAR atua na mineração e extração de calcário e argilas; co-processamento de resíduos; fabricação, comercialização e distribuição de clínquer e cimento. A Fábrica de João Pessoa iniciou as suas atividades em 1934, sendo a terceira mais antiga do Brasil e primeira do Norte-Nordeste. Produz anualmente cerca de 700.000 toneladas, com qualidade comprovada no processo de produção, obtendo em 1996 a certificação NBR ISO 9002 concedida pela ABS Quality Evaluations, Inc.

3.2 O DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO (DM)

O Departamento de Manutenção desempenha um papel altamente estratégico no processo operacional da empresa, favorecendo o incremento dos índices de confiabilidade, disponibilidade, segurança e produtividade, além de garantir a perenidade das atividades produtivas. Está sob a responsabilidade do DM o processo de planejamento e controle da manutenção, que inclui as seguintes atividades:

- Liberação dos registros e documentos necessários às atividades de manutenção;
- Cadastramento dos equipamentos necessários à manutenção;
- Controle da utilização e guarda de documentos utilizados pela manutenção;
- Registro e arquivamento dos serviços executados pela manutenção;
- Cadastramento dos dados técnicos dos equipamentos;

- Elaboração do calendário de manutenção preventiva e de calibração de equipamentos.

Estas atividades visam atingir os seguintes objetivos: maior disponibilidade dos equipamentos através da redução do tempo de parada; prolongamento da vida útil do equipamento e maior segurança no seu funcionamento; melhoria da produtividade e programação mais racional dos recursos.

3.3 O ARQUIVO TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO (ATDM)

O ATDM tem como atribuição administrar a documentação técnica de manutenção atendendo aos padrões de qualidade necessários para o desenvolvimento das atividades operacionais. As operações relacionadas ao projeto de construção e manutenção das instalações industriais são tratadas de modo específico, necessitando de informações estratégicas para a implementação e tomada de decisão nos níveis institucional, intermediário e operacional.

3.3.1 Diagnóstico do ATDM

A partir do diagnóstico, realizado em fevereiro de 2006, no ATDM, foi constatada a existência de 70 metros lineares de documentos, onde foram identificadas as seguintes espécies documentais e a suas respectivas informações:

a) manuais operacionais - informações técnicas dos equipamentos;
b) normas e Procedimentos - procedimentos e rotinas operacionais de manutenção e inspeção;
c) relatórios de inspeção - informações sobre o estado dos equipamentos; medições realizadas, precauções e ações a serem tomadas;
d) ordens de Manutenção (OM's) - dados sobre as intervenções efetuadas nos componentes industriais;
e) catálogos de fornecedores - informações sobre os fornecedores de peças, equipamentos e serviços;
f) plantas mecânicas - esquemas de peças e equipamentos relacionados com o processo produtivo, com dados sobre o fluxo operacional;
g) plantas civis - esquema e desenhos das instalações prediais com informações de projeto de engenharia, operação, manutenção e segurança das instalações industriais;
h) relação de materiais - listas de peças e equipamentos;
i) programa de manutenção - informações sobre paradas programadas, falhas, interrupções inesperadas, tempo de reparo etc.;
j) diagramas (esquemas ou desenhos) - representações gráficas estruturadas e simplificadas de determinados componentes industriais;
k) propostas/projetos técnico-comerciais - propostas orçamentárias de prestadores de serviços, equipamentos e peças.

Estes dados serviram também de subsídios para o estabelecimento das tipologias e espécies documentais no processo de organização do Arquivo.

Verificou-se que a denominação apresentada para alguns documentos variou de acordo com a área de atuação do pesquisado, como é o caso dos diagramas, também citado como esquemas ou desenhos, e propostas, mencionado por alguns usuários como projetos. Procuramos a unificação dos termos no sentido de facilitar o trabalho de organização documental.

A desorganização do acervo provocava disfunções no fluxo de informações no nível operacional, gerando desperdício de tempo para a tomada de decisões no

Departamento, comprometendo o sistema de gestão documental. Foram identificadas as seguintes vulnerabilidade e ameaças:

a) desperdício de tempo para a busca de informação (mediante observação direta foi registrado cerca de 10 minutos para recuperação de um documento)
b) acúmulo de documentos sem nenhum valor administrativo, técnico ou histórico;
c) grande volume de massa documental armazenada de forma inadequada;
d) utilização de materiais impróprios (clipes, grampos e presilhas metálicas corroídas comprometendo a vida útil dos documentos).
e) ausência de uma política do fluxo documental, acarretando falha na sistematização dos documentos arquivados;
f) utilização do ambiente do Arquivo como depósito de materiais inadequados;
g) deficiência nas instalações físicas (local inseguro e distante dos usuários, com luminosidade e climatização deficientes).

Como contra ponto, percebemos facilidades para a implementação do processo de organização ATDM, dentre as quais, destacam-se:

a) a maior parte do acervo em boas condições de higienização;
b) disponibilidade de espaço físico para mudança ou ampliação;
c) possibilidade para alteração do *layout* do arquivo.
d) conscientização e interesse dos funcionários da necessidade de organização do arquivo como parte do processo de gerenciamento dos documentos;
e) disponibilidade financeira para investir em um processo de organização documental.

3.3.2 Sumário da organização do ATDM

Durante o processo de organização do Arquivo Técnico do Departamento de Manutenção da empresa, realizado no período de 15 de fevereiro a 07 de julho de 2006, foram descartados cerca de 10 metros lineares de documentos sem valores administrativos ou históricos, que possibilitaram o ganho e a otimização do espaço físico. O novo local de instalação do arquivo compreende uma sala com 3,80 m x 7,90 m, totalizando uma área de 30m², próxima ao Departamento de Manutenção, o que facilita o acesso aos documentos e que possibilitou a implantação de um *layout* mais adequado às necessidades do setor. O novo ambiente dispõe de iluminação adequada e climatização por meio de um aparelho condicionador de ar, que mantém a temperatura média entre 22 e 24º C, recomendada segundo os princípios arquivísticos para a conservação dos documentos e conforto dos usuários.

No processo de organização do acervo foram realizadas diversas atividades, das quais destacamos: higienização da documentação; classificação e indexação; notação; digitação na base de dados; arquivamento, com sinalização de todo material, bem como das unidades de arquivamento, conforme sua massa documental; revisão geral e determinação das instruções para uso e manutenção do arquivo.

A higienização da documentação consistiu em cuidados especiais relativos à preservação de documentos, com o intuito de garantir longa vida útil ao acervo. Neste sentido, foram considerados fatores básicos das condições de armazenamento e segurança da documentação, tais como temperatura, umidade relativa do ar, iluminação, poluição atmosférica, agentes biodeterioradores e ações do homem. Nesse processo, foram utilizados, entre outros instrumentos, trinchas e flanelas para a retirada das sujidades e resíduos de poeira acumulados pelo mau acondicionamento. Os profissionais que atuaram no processos de higienização dos documentos fizeram uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como

aventais, luvas, toucas, máscaras semifaciais e óculos, que protegem da contaminação por agentes nocivos à saúde, como poeira, fungos e mofo.

A classificação e a indexação incluíram operações de descrição dos assuntos e conteúdo dos documentos, visando manter a coerência na entrada dos assuntos e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos que compõem o acervo do arquivo, de maneira eficiente e eficaz. Na indexação dos documentos procurou-se observar as características e as necessidades dos usuários da unidade documental, no sentido de se obter informações sobre como seriam recuperados os documentos.

O arranjo da documentação que compõe o arquivo obedece ao fluxo de rotinas de trabalho desenvolvidas dentro de cada setor produtivo da fábrica, de acordo com a seguinte ordem: gavetas, pastas, capilhas e documentos.

3.3.2.1 Gavetas

As gavetas estão identificadas por meio de uma etiqueta onde consta o numeral representativo seguido do nome do respectivo setor e da lista das pastas que as compõem, conforme se vê no modelo de etiqueta (figura 1), a seguir:

Figura 1: Modelo de etiqueta de identificação das gavetas

02	BRITAGEM DE CALCÁRIO E GIPSITA

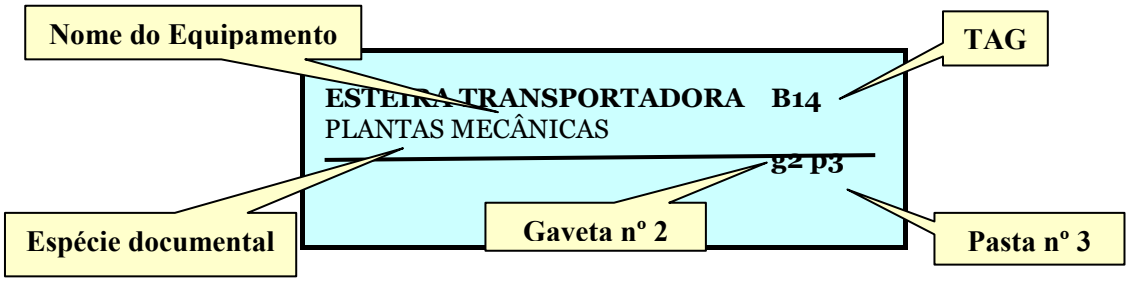
g2 p1	Esteiras Transportadoras - Geral
g2 p2	Esteira Transportadora **B14**
g2 p3	Esteira Transportadora **B14** - Plantas Mecânicas
g2 p4	Esteira de Locomoção **B17 B18**
g2 p5	Esteira de Locomoção **B17 B18** - Plantas Mecânicas
g2 p6	Esteira Transportadora **B19**
g2 p7	Esteira Transportadora **B19** - Plantas Mecânicas
g2 p8	Esteira Transportadora **B22**
g2 p9	Esteira Transportadora **B24**
g2 p10	Esteira Transportadora **B24** - Plantas Mecânicas
g2 p11	Esteira Transportadora **B41**
g2 p12	Esteira Transportadora **B41** - Plantas Mecânicas
g2 p13	Esteira Transportadora **B42**
g2 p14	Esteira Transportadora **B42** - Plantas Mecânicas

Fonte: Dados da pesquisa.

3.3.2.2 Pastas

As pastas, assim como as gavetas, estão organizadas em ordem crescente dos *TAGs (*Código utilizado para identificação dos equipamentos), com exceção dos equipamentos que não possuem *TAGs*, que se encontram arquivadas em ordem alfabética. As pastas suspensas contidas em cada gaveta estão identificadas na projeção (orelha), conforme demonstra o exemplo da figura 2, a seguir:

Figura 2: Modelo de Projeção (orelha) das pastas suspensas



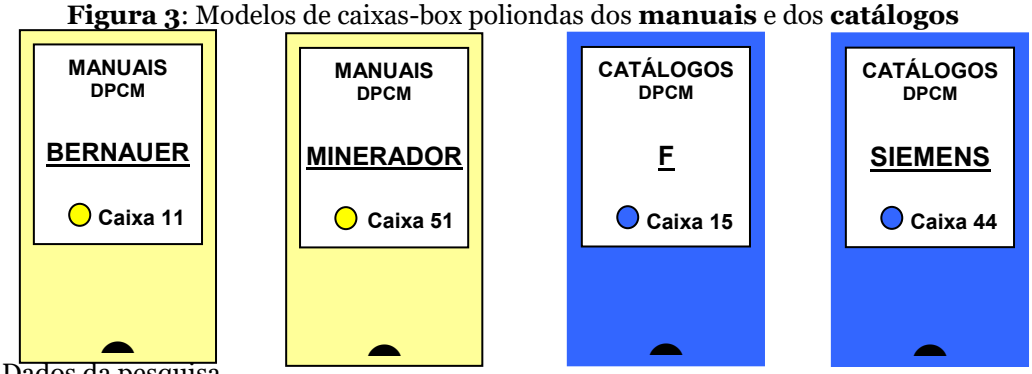
Fonte: Dados da pesquisa.

3.3.2.3 Capilhas e Documentos

As pastas comportam as capilhas, ordenadas levando-se em consideração a ordem alfabética da espécie documental armazenada. Para fins de identificação e localização documental, foi adotado um código alfanumérico (notação), escrito com lápis grafite sobre uma etiqueta branca afixada em local visível do documento. O referido código constitui-se: da letra "*g*" de *gaveta*, acrescido do respectivo número; da letra "*p*" de *pasta*, acrescido do seu número; e da letra "c" de *capilha*, com a respectiva convenção, portanto, "g2 p3 cPM", se lê: gaveta 2, pasta 3 e capilha de plantas mecânicas.

Grande parte da documentação foi acondicionada em pastas suspensas em 15 arquivos de aço com quatro gavetas. Os materiais impróprios (clipes, grampos e presilhas metálicas corroídas que comprometiam a vida útil dos documentos) foram substituídos por materiais plásticos, bem como as caixas de papelão, que foram substituídas pelas caixas-box *poliondas,* que asseguram melhor acondicionamento aos documentos, e permitem uma identificação mais clara e objetiva. Os manuais foram armazenados em caixas-box na cor amarela, numeradas, obedecendo à ordem alfabética do fabricante do equipamento ou produto ou em alguns casos de acordo com o nome dos equipamentos, enquanto que os catálogos foram armazenados em caixas-box na cor azul, numeradas, ordenados alfabeticamente por ordem de fabricante, conforme modelos da figura 3, a seguir:

Figura 3: Modelos de caixas-box poliondas dos **manuais** e dos **catálogos**



Fonte: Dados da pesquisa.

P ação do os foi e ém do presso, um catál em f crosoft c), co s que permitem m cliqu rminad mário esse as pastas e ivos c progra també ção de determin entos a usca po ecífico , basta efetuar o rl L (m ecla Ctr a, pres ecla L) para proc deseja

O instrumento de pesquisa em formato eletrônico foi disponibilizado em CD-ROM e na rede intranet da empresa, no sentido de facilitar o acesso às informações a consulentes fora do ambiente do arquivo, pois possibilita uma seleção prévia dos materiais a serem pesquisados permitindo um planejamento e, consequentemente, um melhor aproveitamento da visita ao arquivo.

A reorganização do arquivo terminou com a elaboração do inventário e do novo manual de serviços para orientar os usuários do arquivo nas rotinas e procedimentos arquivísticos no sentido de proporcionar a recuperação de informações mais rápida e eficaz, observando-se, para isso, os fluxos de rotinas de trabalho desenvolvidas dentro de cada setor produtivo.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho de pesquisa teve início a partir da contratação de uma consultoria externa para organização da massa documental do ATDM. Visto que um programa de gerenciamento documental se fazia urgente e imprescindível, buscamos referencial teórico sobre a gestão documental nas organizações, onde determinados conceitos foram estudados no sentido de delinear como os princípios arquivísticos podem ser aplicados de forma a facilitar a recuperação da informação estratégica para a tomada de decisões relacionadas a seus processos produtivos.

Os procedimentos metodológicos descritos neste trabalho apresentaram resultados positivos, na medida em que permitiram conhecer o funcionamento do ATDM, bem como diagnosticar algumas disfunções que comprometiam a realização das atividades e acarretavam custos operacionais, financeiros e riscos de acidentes.

Dentre os benefícios decorrentes do processo de organização do acervo documental, destacamos:

- Diminuição do volume documental total – o descarte de cerca de 10 metros lineares de documentos possibilitou ganho e otimização do espaço físico;
- Aumento da segurança e controle da documentação;
- Racionalização e diminuição dos custos operacionais;
- Redução do tempo despendido na pesquisa e acesso aos documentos;
- Aumento na produtividade.

Pode-se dizer, portanto, que um arquivo organizado contribui para a eficiência administrativa, no momento em que envolve paralelamente a máxima utilização da informação disponível e a mínima utilização de tempo, pessoal e despesa.

A abordagem conceitual e o trabalho de campo permitiram a resolução da maioria dos problemas encontrados quando do diagnóstico inicial. Isso nos leva a crer que a causa maior desses problemas está relacionada à ausência de pessoal qualificado, com capacitação específica para o gerenciamento do acervo, guardando e tratando os documentos de maneira correta e eficiente. Para solucionar este problema temos dois caminhos a seguir: a contratação permanente de um profissional arquivista; ou a manutenção periódica do arquivo, de preferência mensal, por meio de um serviço de consultoria externa.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiróz, 1991.

BRASIL. Lei nº 8. 159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial** [*da*] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 jan. 1999. Seção 1, p. 455.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CARDOSO, J. C.; LUZ, A. R. Os arquivos e os sistemas de gestão da Qualidade. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro. v.1, n.1, p.51-64, jan./jun. 2005. Disponível em: http://www.arquivistica.net. Acesso em: 06 maio 2006.

D'ASCENÇÃO. L. C. M. **Organização sistemas e métodos:** análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas: 2001.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **Informare**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 41-50, jan./jun.1995.

LESSARD-HÉBERT, M.; GOYETTE, G.; BOUTIN, G. **Investigação qualitativa**: fundamentos e práticas. Lisboa: Instituto Piaget, 1990.

PACHECO, R. Organização do arquivo intermediário e permanente na Secretaria da Agricultura: relato de experiência. **Revista ACB**, Santa Catarina, v. 8/9, p. 108, 2003/2004.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos***:* princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

VALLS, V. M. O Gerenciamento dos documentos do sistema da qualidade. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1996. Disponível em: http://www.ibict.br/cienciadainformacao. Acesso em: 04 jul. 2006.4

VIEIRA, C. M. S. **O gerenciamento dos documentos críticos do acervo da documentação técnica de engenharia***:* o caso da unidade de negócios de dutos e terminais da Transpetro. 2004. 197 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004.