

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO EMPRESARIAL: RELATO DE EXPERIÊNCIA

TATIANA ROSSI

Resumo: Relatório de atividades de biblioteconomia e arquivística desenvolvidas no arquivo empresarial das lojas Makenji no setor de Recursos Humanos. Objetivou-se promover a organização e facilidade na recuperação dos documentos, bem como zelar por materiais de ordem histórica e de prova para a empresa. Aplicou-se técnicas estudadas no decorrer do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina sob orientação da Bibliotecária responsável e da Supervisora do Recursos Humanos. Os resultados alcançados foram positivos, uma vez que há agilidade, eficácia e eficiência na recuperação de documentos solicitados. Concluiu-se que a organização do arquivo é de grande valia para a empresa, em especial para comprovar informações requisitadas e que pode existir valorização do arquivo mantendo-o em local limpo e com estruturas condizentes à sua importância.

Palavras-chave: Arquivo empresarial; Biblioteconomia; Arquivística.

1 INTRODUÇÃO

Neste artigo será abordado o histórico das lojas Makenji e as atividades desenvolvidas no arquivo do setor de Recursos Humanos que teve como objetivo promover a organização e facilidade na recuperação dos documentos, bem como zelar por materiais de ordem histórica e comprobatórios para a empresa.

O idealizador e presidente das lojas Makenji, Mário Kenji Iriê emprestou seu nome para denominar a grife e é responsável pelo sucesso de uma rede que hoje conta com lojas no Distrito Federal, Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e matriz com escritório em São Paulo.

Na década de 40 a família Kenji Iriê chega do Japão e se estabelece em uma propriedade rural em Marília (SP). Depois de

serem perseguidos pelo governo Vargas e terem suas propriedades confiscadas, transferem-se para Blumenau, onde nasce Mário Kenji Iriê. Na década de 60 Mário Kenji ingressa na Enciclopédia Britânica do Brasil e transforma-se no maior vendedor da empresa no país, introduzindo novas maneiras de gerenciar e desenvolvendo ainda mais seu talento para vendas. Em 1974, depois de sair da Enciclopédia Britânica e abrir uma indústria de purificadores de água, dá os primeiros passos no varejo de moda junto com sua esposa Regina Celi Zaguini Iriê, abrindo lojas no Mato Grosso e no Paraná (ASEFF, 2006).

Em 8 de março de 1976 abre a primeira loja no centro de Florianópolis (SC) com oito funcionários, chamada Teka Modas, a qual posteriormente foi denominada Kety Modas, permanecendo até hoje. A loja inovou com vitrines e preços nas peças, crediário próprio, além de fazer liquidações bem distribuídas entre os meses de alta estação.

Em dois anos já haviam dez lojas em Florianópolis, todas com nomes e públicos diferenciados como a Teka, Privê, Malu, Euforia, Girassol, Purpurina, entre outras, todas concorrentes entre si (ASEFF, 2006).

Com o advento dos shoppings, no final dos anos 80, a empresa expande-se para o interior de Santa Catarina e conquista os três estados da Região Sul. Em meados da década de 90 a Makenji envolve-se com as tendências internacionais, sempre trazidas de centros de referência, como Milão, Paris, Nova York e Roma, tornando-se a marca registrada da grife (ASEFF, 2006).

A missão da Makenji como pode-se verificar nos manuais e quadros no interior da empresa é “Oferecer aos clientes a melhor experiência de compra em moda, com a melhor relação qualidade e preço.”. Sua visão é a de “Fazer moda para realizar sonhos.” e seu público alvo são homens e mulheres da classe B com idade entre 20 e 45 anos que buscam satisfação de vestir-se bem, em sintonia com as últimas tendências da moda.

Hoje a Makenji é administrada por executivos que seguem à risca a filosofia de seu criador. A empresa busca um diferencial de qualidade nas atividades, está atenta ao mercado, investe em treinamento de pessoal, pesquisa de produtos e de matérias primas nacionais e importadas, conforto e praticidade nas lojas. Atualmente conta com 36 lojas e cerca de 600 funcionários, sendo mais de 100 na parte administrativa que fica localizada em Florianópolis no bairro Estreito.

Na administração, além da diretoria geral, existem os setores de Compras masculino e feminino, Estilo masculino e feminino, Logística e Planejamento/Estoque, Marketing, Financeiro, Contabilidade, Controle de Estoque, Engenharia, Jurídico, Serviços Gerais/Almoxarifado, Tecnologia da Informação, Vendas, Visual Merchandising e Recursos Humanos, este último com o arquivo completamente organizado, pois é preparado há quase três anos por profissionais Bibliotecários.

2 HISTÓRICO E ABRANGÊNCIA DO ARQUIVO EMPRESARIAL

O Arquivo tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso ao conjunto de documentos produzidos por uma entidade no desempenho de suas atividades (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Todos os documentos passam por um ou mais períodos caracterizados pela frequência da sua utilização e pelo tipo de utilização que deles é feita, denominado de ciclo de vida. Este ciclo de vida revolucionou a arquivística contemporânea na segunda metade do século XX e compreende as “três idades”, composta dos arquivos corrente, intermediário e permanente

No arquivo corrente são armazenados os documentos que são utilizados com muita frequência. Já no arquivo intermediário, os documentos ainda são consultados, porém, com pouca assiduidade.

Os arquivos permanentes são também denominados de arquivos históricos, pois detêm documentos de grande valor, apesar de serem raramente consultados.

Os documentos são suportes, de qualquer formato, que contêm informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e a informação é apresentada por Moresi (2000) como “o” recurso e como um capital precioso pela possibilidade de utilização na busca da competitividade, diferencial de mercado e lucratividade.

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente organizados. (PAES, 2006, p. 60).

Visto que os documentos são armazenados para posterior prova, o arquivo necessita de organização para oferecer segurança e facilidade na recuperação da informação que deve ser eficiente e ter muita eficácia. De nada adianta ter uma sala repleta de documentos importantes e não conseguir recuperar o que precisa. Além de comprovar fatos, os documentos também podem ser utilizados como fonte histórica da Instituição e como ferramenta estratégica no mercado mundial. Desta forma a informação necessita estar disposta em arquivos muito bem organizados e gerenciados por profissionais competentes a fim de obter buscas rápidas e precisas.

O profissional da informação é capacitado para dirigir, supervisionar, coordenar, organizar e controlar as atividades de um arquivo. Ele tem o conhecimento do processamento técnico para identificar, classificar, arranjar, descrever, recuperar, disseminar e conservar os documentos para uma guarda preservada contra a deteriorização dos documentos.

O Arquivista é sem dúvida o profissional da informação mais capacitado para esta função, porém, o estado de Santa Catarina ainda não oferece cursos de graduação em arquivologia, apenas cursos em

nível de especialização. É neste contexto que os profissionais da informação Bibliotecários, que também tem a base e habilidades acima descritas, assumem as atividades dos arquivos empresariais catarinenses. É imprescindível, porém, que os Bibliotecários tenham estudo continuado com cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização na área de arquivística para continuar atuando com competência na função.

Os profissionais bibliotecários são responsáveis por “[...] agregar valor à informação, transformando-a em ferramenta estratégica, acessível, útil, exata e oportuna para os processos decisórios da organização, com vistas à competitividade empresarial.” (PIZZARO; DAVOK, 2007, p. 3).

A equipe Makenji também passou a corroborar com os fatores que Moraes e Escrivão Filho (2006) apresentaram de que a busca e utilização da informação tornaram-se essenciais e apreciadas como valor estratégico da empresa. O pessoal de Recursos Humanos preparou um dossiê em setembro de 2003, que foi apresentado para a Diretoria, no qual constava a situação de calamidade em que se encontrava o Arquivo, impossibilitando o setor de provar pagamentos junto à fiscalizações e auditorias e/ou recuperar qualquer outro documento que necessitasse.

3 ARQUIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DAS LOJAS MAKENJI

O trabalho de organização do Arquivo de Recursos Humanos da Makenji vem ocorrendo desde que a Diretoria deu o aval para o início das atividades. Para isto foi contratada uma consultora que orientou a organização do arquivo realizada por quatro estagiários do ensino médio, os quais fizeram a separação das rescisões por loja no período de 01/03/2004 a 22/07/2004 ainda no antigo Arquivo, localizado à Rua 7 de setembro, nº 48 no Centro de Florianópolis em Santa Catarina.

Passados quase dois anos a coordenadora do Departamento Pessoal Janisse Martins, atual supervisora de Recursos Humanos, continuava solicitando a transferência do Arquivo para o prédio junto ao setor e a organização contínua do mesmo.

Finalmente a organização do Arquivo teve continuidade com a contratação terceirizada da Bibliotecária Grasieli Flores Alves em 1 de fevereiro de 2006. A Bibliotecária foi responsável pela mudança do Arquivo para junto do setor de Recursos Humanos localizado à Rua Fulvio Aducci, nº 597 no bairro Estreito em Florianópolis; identificou as prioridades de organização do Arquivo; formatou um novo método de ordenação dos documentos para facilitar a localização e otimizar o espaço; classificou em ordem alfabética rigorosa as rescisões de 1976 a 1996; iniciou a separação geral dos materiais por assunto, entre outras atividades.

O Arquivo tem 44m² e está disposto no andar térreo do prédio da administração, antes com apenas 12 estantes, hoje conta com 30 estantes, 910 caixas arquivo, mesa 2,10mx1,20m para as atividades de preparação do material, armário com quatro gavetas e uma mesa de computador utilizada para dispor os materiais de uso diário, onde será instalado o computador, quando iniciar o processo de alimentação da Base de Dados.

Devido ao volume de material a ser organizado, a empresa, junto com a Bibliotecária responsável, contratou mais uma Bibliotecária em 13/03/2006 e juntas continuaram o processamento técnico dos documentos, tendo auxílio também de uma Aprendiz que permaneceu no quadro de funcionários do Arquivo de 03/04/2006 a 03/07/2006.

Em 22/04/2006 a Bibliotecária responsável deixou as atividades práticas junto ao Arquivo após assumir uma nova função no quadro de funcionários da Makenji, continuando com a coordenação da equipe.

Para dar prosseguimento ao ritmo de trabalho foram contratadas duas estagiárias de Biblioteconomia, uma em 02/05/2006 permanecendo até 28/07/2006 e outra com início dia 16/05/2006

ficando na equipe até 19/03/2007. A Bibliotecária que atuava diretamente no Arquivo desligou-se em 14/07/2006.

A partir de 16/08/2006 iniciei as atividades no Arquivo como estagiária de Biblioteconomia sob a supervisão da Bibliotecária Graseti e com a companhia da estagiária de Biblioteconomia Teresinha Oberger.

4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Com relação a tipologia documental Pazin (2005) afirma que não existe normas, mas lista alguns documentos, como:

- Documentos de comunicação e marketing: os meios utilizados pela instituição na interação com público, como as circulares, o dossiê de eventos, manual, folder, etc.
- Documentos de constituição: os que dão origem e permitem a existência das instituições, tais quais, contrato social, estatuto e regimento.
- Documentos de direção: os produzidos pela alta direção que definem os rumos e a trajetória da instituição, como o planejamento estratégico, organograma, relatórios, políticas e normas, etc.
- Documentos de reunião: aqueles que apresentam encaminhamentos e resultados de deliberações para tomada de decisão, tais quais a ata, o edital de convocação e resoluções.
- Documentos de gestão de recursos humanos: com diversos documentos divididos em atividades da área de administração de pessoal, área de saúde e segurança do trabalho e da área de treinamento e desenvolvimento de pessoas.

O arquivo do setor de Recursos Humanos é composto de documentos das três áreas descritas acima, relativos aos funcionários da organização, tais quais: Atestado médico; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); Comissão Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho (CIPA); Comissões; Contribuições Assistencial, Sindical e Patronal; Convenções Coletivas; Currículos; Férias; Folhas de Pagamento; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Livros e Fichas Ponto; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Recibos de pagamento; Recibos de Vale Transporte (VT), Vale Refeição (VR), Convênio Médico e Odontológico; Reclamações trabalhistas; Relação Anual de Informações Sociais (RAIS); Rescisões, entre outros.

Em agosto de 2008 a organização do Arquivo, os Recibos de Pagamento já estavam completamente higienizados, organizados e arquivados e o processo de separação das Fichas Ponto havia iniciado.

A equipe pôde observar o fato de vários documentos não possuírem informações necessárias para sua classificação, o que exigiu uma maior atenção e pesquisas complementares, dificultando e atrasando bastante o trabalho, porém, executando-o de forma mais completa.

Tendo em vista um resultado com alta qualidade, prezou-se em cada etapa pelo tratamento do documento, no qual as dobras foram desfeitas, retirou-se os grampos e clips metálicos, fita adesiva, entre outros objetos anexados, para seu correto armazenamento. Após a disposição nas caixas arquivo, uma etiqueta de identificação padronizada foi anexada.

Com o término da organização e arquivamento das Fichas Ponto, foram identificados os Livros Ponto, sendo dispostos em caixas arquivo para uma melhor disposição e recuperação.

As 282 caixas arquivo contendo Rescisões e o dossiê completo dos funcionários foram muito bem tratados, seguindo todo o procedimento citado anteriormente, além da identificação de cada dossiê com a loja em que o colaborador trabalhou, data de admissão, rescisão e nome completo do funcionário.

As Reclamatórias trabalhistas foram identificadas da mesma forma que os dossiês com rescisão, acrescidas da identificação de reclamatória e seu ano.

Os demais documentos ficaram previstos para a organização na seguinte ordem de importância: FGTS e INSS, seguidos do CAGED e das Contribuições junto ao Sindicato da categoria, os quais são os documentos mais requisitados depois dos Recibos de Pagamento, Rescisões e Fichas Ponto, os quais tiveram preferência na organização.

Os documentos da RAIS, IRRF, CIPA, PCMSO, PPRA, Convenção Coletiva, Folha de Pagamento, Atestados Médicos, Férias, Benefícios e Comissões ficaram por último no cronograma de organização, sem desmerecer sua importância, devido a pouca procura para comprovações e consultas e devido a priorização dos outros documentos.

Os documentos do Arquivo corrente são arquivados diariamente, sendo somente os Currículos organizados mensalmente. Àqueles documentos transferidos para o Arquivo Intermediário são logo tratados para serem incorporados aos demais a fim de terem a mesma identificação e não se acumularem.

Com os 32 anos de atividade várias lojas foram abertas, fechadas e transferidas, desta forma, para melhor conhecer a Instituição e formar o Arquivo Permanente foi desenvolvido um guia contendo a descrição de cada loja: sigla, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, bairro e cidade; além de um catálogo de orientação para recuperação de documentos no Arquivo Intermediário e Permanente; e, uma Tabela de Temporalidade.

Após a solicitação do documento, identifica-se no guia a loja pela sigla, CNPJ, endereço, bairro ou cidade, dependendo do dado e

da dúvida que se tem. O setor jurídico, por exemplo, solicita os documentos pelo CNPJ, enquanto o Recursos Humanos utiliza mais a identificação de sigla da loja, podendo gerar dúvidas quanto a loja no momento da recuperação.

Com todos os dados da loja em mãos, busca-se no catálogo o tipo de documento que quer se encontrar, neste catálogo está especificado o tipo de documento, período de abrangência e ordem de arquivamento, depois é só recuperá-lo fisicamente.

Para uma melhor conservação dos documentos e aproveitamento do local, a Tabela de Temporalidade é utilizada para a transferência de documentos do Arquivo corrente para o intermediário ou permanente ou a eliminação dos mesmos (descarte).

Após findar a organização dos documentos no Arquivo Intermediário pretende-se incluí-los em uma Base de Dados para facilitar ainda mais a recuperação dos documentos.

5 EVOLUÇÃO DA APRESENTAÇÃO VISUAL DO ARQUIVO

As figuras abaixo representam a evolução visual da organização do arquivo. Na figura 1 pode-se observar os documentos soltos, acondicionados em caixas impróprias, dispostos no chão e/ou em prateleira de madeira.



Fig. 1 -Antigo Arquivo do Recursos Humanos da Makenji em 2003

Na figura 2 pode-se observar o processo de organização dos recibos de pagamento e a separação por lojas de caixas arquivo contendo rescisões.



Figura 2 - Arquivo do Recursos Humanos da Makenji em 2006

A figura 3 apresenta a mesa já no fundo do Arquivo pela quantidade de estantes terem sido aumentadas, bem como as estantes com caixas arquivos identificadas e dispostas por tipo de documento. Neste processo, as caixas na lateral, dispostas no chão, estavam sendo esvaziadas.



Figura 3 - Arquivo do Recursos Humanos da Makenji em 2007

A figura 4 está representado o Arquivo como se apresenta atualmente. Com a identificação das caixas padronizada, estantes amarradas umas às outras e espaço para crescimento entre as caixas.



Figura 4 - Arquivo do Recursos Humanos da Makenji em 2008

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização e recuperação dos documentos no Arquivo foram elogiadas na mesma proporção em que o Arquivo se desenvolvia. A cada dia ficava mais “bonito”, limpo, organizado, de fácil manuseio para busca e recuperação das informações.

O departamento jurídico foi um dos setores que se surpreendeu, talvez por não ter acompanhado passo a passo a evolução do Arquivo, mas principalmente por estar em posse de documentos comprobatórios para apresentar às fiscalizações, reclamatórias e auditorias, em questão de minutos. O que antes levava dias e até meses para recuperar, quando se recuperava, hoje se investe cerca de minutos e se tem a composição completa dos documentos solicitados, graças a organização e métodos de recuperação.

A inclusão dos documentos na Base de Dados é uma preocupação que ainda se tem, mas será realizado quando o Arquivo estiver totalmente organizado, pois com a informatização, todos os dados tornam-se acessíveis automaticamente, podem ser efetuados

confrontos, eliminam-se os arquivos duplicados e descobrem-se as conexões que interligam diversos dados (CONTINOLO, [1975]).

A Makenji é uma empresa que se preocupa com o zelo com o Arquivo. Como diz Vieira (2005, p. 100) “Feliz é a Organização que tem quem zele por seus meios de prova.”. Que esta consciência nunca deixe de existir e que a cada dia mais empresas sigam seus passos, contratando profissionais capacitados para a organização e cuidado com os seus arquivos.

AGRADECIMENTOS

À diretoria e demais funcionários pelo apoio e valorização.

À Janisse Martins, supervisora de Recursos Humanos, pela valorização do meu trabalho, luta para permanência da organização do Arquivo, apoio e orientação quanto ao histórico e processos administrativos.

À Grasieta Flores Alves, Bibliotecária responsável, por toda atenção e dedicação prestada nos momentos de dúvida e desenvolvimento das atividades, pelo suporte para a elaboração do guia, catálogo e tabela de temporalidade, pela luta para manter a ordem do Arquivo, pelos levantamentos e pesquisas e por todo o carinho despendido nestes meses em que trabalhamos juntas.

À Teresinha Oberger, estagiária de Biblioteconomia, pela companhia, discussões de idéias e sugestões para os trabalhos desenvolvidos no dia a dia, pela força e amizade.

À Estera Muskat Menezes, professora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina, pelas orientações em sala de aula e fora dela, colaboração com literaturas e idéias para o desenvolvimento do estágio e artigo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

ASEFF, Marlon. **Um talento natural para vendas**. Disponível em: <http://empreendedor.uol.com.br/_novo/_br/?secao=Noticias&categoria=162&codigo=1359>. Acesso em: 18 ago. 2008.

CONTINOLO, Giusepe. **Como organizar o arquivo: guia prático...** Lisboa: M. Fontes, [1975].

MORAES, Giseli Diniz de Almeida; ESCRIVÃO FILHO, Edmundo. A gestão da informação diante das especificidades das pequenas empresas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 3, p. 124-132, set./dez. 2006.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra. Delineando o valor do sistema de informação de uma organização. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 14-24, jan./abr. 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e pratica**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 225 p.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental**. São Paulo: Associação de arquivistas de São Paulo, 2005.

PIZARRO, Daniella Câmara; DAVOK, Delsi Fries. O papel do Bibliotecário na gestão da informação empresarial: uma pesquisa bibliográfica em periódicos nacionais de biblioteconomia e ciência da informação. In: PAINEL DE BIBLIOTECONOMIA EM SANTA CATARINA, 26.; SENABRILLE, 5., 2007, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: [s.n.], 2007. CD-ROM.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro, Temas e Idéias, 2005.

THE LIBRARIAN TO FRONT OF BUSINESS ARCHIVE.

Abstract: *Report on activities of library and archival developed in the business of shops Makenji file in the sector of Human Resources. The objective was to promote the organization and ease the recovery of the documents and ensure that materials of historical and order of proof for the company. It is applied techniques studied during the course of Librarianship Universidade Federal de Santa Catarina under*

supervision of librarian responsible and the Supervisory Human Resources. The results were positive, since there are agility, effectiveness and efficiency in the recovery of documents requested. It was concluded that the organization of the archive is of great value to the company in particular to establish information requested and that there may be recovery of the file in keeping it clean place structures consistent with its importance.

Keywords: *File business; Librarianship; Archival.*

Tatiana Rossi

Estudante de Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina.

Contato: tat.caua@gmail.com

Artigo:

Recebido em: 15/09/2008

Aceito em: 10/02/2009