



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

## Proposta de um Sistema de Arquivamento para o Núcleo de Pesquisa em História da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT

Por: Keyla Christina Almeida Portela<sup>43</sup>

keyla.portela@ifpr.edu.br

### Resumo

O arquivo ganha destaque no que se refere à importância de pesquisa, consultoria e conservação, tendo como finalidade servir à administração no decorrer do tempo, refletindo também aspectos de conhecimentos históricos. A função básica do arquivo é possibilitar acessibilidade rápida no processo de busca de informações contidas em acervos documentais. A gestão de documentos contribui significativamente para o procedimento de organização e a correta forma de guarda da documentação, facilitando, então, o seu manuseio e a sua organização. Por isso, o arquivo é uma peça fundamental para a gestão da informação, pois é um dos fatores determinantes para a eficiência dos procedimentos administrativos da organização. Assim, o objetivo deste estudo foi apresentar uma proposta de sistema de arquivamento para a Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, especificadamente do Núcleo de Pesquisa em História (NPH). A aplicação foi desenvolvida a partir de análise bibliográfica, observação e classificação de documentos, aliados a uma proposta cujo método de arquivamento atendesse às reais necessidades do setor, acarretando resultados significativos no manuseio, organização e funcionalidade de guarda e informações dos documentos.

**Palavras Chave:** Arquivo; Gestão de Informação; Memória Histórica.

### Resumo

La dosiero estas emfazita koncerne la gravecon de esplorado, konsilado kaj konservado, kun la celo servi administradon dum la tempo, ankaŭ reflektante aspektojn de historia scio. La baza funkcio de la dosiero estas ebligi rapidan alireblecon dum la serĉado de informoj enhavitaj en dokumentaj kolektoj. Dokumenta administrado kontribuas signife

---

<sup>43</sup> Doutora em Linguística Aplicada e Estudos da Linguagem pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Mestre em Educação pela Universidade de Lisboa. Docente do Instituto Federal do Paraná – Campus Assis Chateaubriand. Graduada em Secretariado Executivo pela Unioeste, Licenciada em Letras pela Univag e Licenciada em Pedagogia pela Uninter.



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

al la organiza proceduro kaj la ĝusta maniero konservi la dokumentadon, tiel faciligante ĝian uzadon kaj organizadon. Por tio, la ar dosiero estas fundamenta peco por informadministrado, ĉar ĝi estas unu el la determinantaj faktoroj por efikeco de la administraj proceduroj de la organizo. Tiel la celo de ĉi tiu studo estis prezenti proponon pri arkiva sistemo al la Federacia Universitato de Mato Grosso - UFMT, specife de la Historia Esplora Centro (NPH). La aplikaĵo disvolviĝis surbaze de bibliografia analizo, observado kaj klasifiko de dokumentoj, aliancitaj al propono, kies filmetodo renkontis la realajn bezonojn de la sektoro, rezultigante signifajn rezultojn en uzado, organizado kaj stokado kaj informa funkciado de dokumentoj.

**Ŝlosilvortoj:** Dosiero; Informadministrado; Historia memoro.

### **Abstract**

The archive gains prominence regarding the importance of research, consulting and conservation, aiming to serve the administration over time, also reflecting aspects of historical knowledge. The basic function of the archive is to enable quick accessibility in the process of searching for information contained in documentary collections. The management of documents contributes significantly to the organization procedure and the correct way of keeping the documentation, thus facilitating its handling and organization. Therefore, the archive is a fundamental piece for information management, since it is one of the determining factors for the efficiency of the administrative procedures of the organization. Thus, the objective of this study was to present a proposal for a filing system for the Federal University of Mato Grosso - UFMT, specifically the Nucleus of Research in History (NPH). The application was developed based on bibliographic analysis, observation and classification of documents, allied to a proposal whose archiving method got the real needs of the sector, resulting in significant results in the handling, organization and functionality of storage and document information.

**Keywords:** Archive; Information Management; Historical Memory.

## **1 INTRODUÇÃO**

O século XIX marcou profundamente a história da sociedade contemporânea, com o advento do progresso científico e tecnológico que impactou as diversas áreas do saber e aprofundou conhecimentos de novas profissões e especializações, consequentemente acarretou também novos desafios, problemas e demandas.

Neste contexto de avanços e surgimentos de novas informações, houve uma complexidade maior no campo documental, que passou a ser alvo de aperfeiçoamento,



*IΦ-Sophia*

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

critérios e análises de informações.

O documento tem uma função importantíssima em nossa construção histórica, seja ela identitária ou meramente informativa, pois o documento não é inócuo, é fruto de uma temporalidade e de sujeitos históricos, que refletem direta ou indiretamente no âmbito social e profissional dos indivíduos.

Com a rapidez da veiculação e as demandas ocorridas no processo de informação, o arquivo surge como peça chave, tendo como sua principal finalidade servir a organização em um determinado período de tempo, constituindo um elo com o conhecimento histórico, além de tornar possível e acessível as buscas rápidas e eficazes no acervo documental.

Desta maneira, a gestão de documentos contribui significativamente para o procedimento de organização e correta forma de guarda, facilitando o manuseio do documento.

As organizações públicas ou privadas que não possuem um método de arquivamento eficiente correm o risco de se criar barreiras nos processos de estratégias e tomadas de decisões, impactando negativamente no controle de suas operações organizacionais.

O arquivo muitas vezes é negligenciado pelas empresas quanto a sua organização, o que é um problema, visto que os documentos nele contidos possuem valores que demonstram a história da organização e a sua evolução ao longo dos tempos.

Por isso, o arquivo é uma peça fundamental para a gestão da informação, pois é um dos fatores determinantes para a eficiência dos procedimentos administrativos da organização.

Diante do exposto, o presente artigo teve o objetivo de apresentar uma proposta de sistema de arquivamento para o Núcleo de Pesquisa em História (NPH) -



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

UFMT.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Com o advento do progresso tecnológico a partir do século XIX, as mudanças globais se apresentaram de forma rápida e complexa, diante de novos limites do conhecimento, o surgimento e a demanda das informações, proporcionaram a evolução e o aperfeiçoamento das técnicas de arquivamento, principalmente no que tange a gestão de informação e sua importância para a sociedade.

Esse constante crescimento de informações e múltiplos conhecimentos acarretam formas de se pensar maneiras adequadas de se registrar e armazenar os documentos, levando em consideração sua eficácia e preservação documental.

Nesse sentido, o arquivo ganha destaque no que se refere à importância de pesquisa, consultoria e conservação, tendo como finalidade servir à administração no decorrer do tempo, refletindo também aspectos de conhecimentos históricos.

A função básica do arquivo é possibilitar acessibilidade rápida no processo de busca de informações contidas em acervos documentais. Já a gestão de documentos contribui significativamente para o procedimento de organização e correta forma de guarda, facilitando o manuseio do documento.

As organizações públicas ou privadas que não possuem um método de arquivamento eficiente correm o risco de se criar barreiras nos processos de estratégias e tomadas de decisões, impactando negativamente no controle de suas operações organizacionais. “O arquivamento se torna ineficaz, não atendendo às necessidades específicas do setor e prejudicando a agilidade no atendimento, despendendo tempo dos funcionários e da organização como um todo” (KUHN, 2009).

No século XX, o termo arquivo ganhou destaque tornando-se elemento fundamental em vários aspectos de atuação, sendo nas organizações ou fora dela. Segundo Schumacher, Portela e Borth (2013)



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

entende-se por arquivo a arte de colocar e conservar numa mesma ordem, documentos devidamente classificados e outros papéis relacionados com um indivíduo ou uma empresa, com certa divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, de tal forma que estejam protegidos contra deterioração ou perda, e ao mesmo tempo facilite a localização e o manejo dos documentos. Tem por objetivo proporcionar lugar seguro, organizado, localização rápida dos documentos e restauração do passado formando uma memória de grande valor (SCHUMACHER, PORTELA E BORTH, 2013, p. 221).

Nesse sentido, a organização correta e definida do arquivo auxilia em uma maior precisão a coleta de informações, flexibilizando, inclusive, a tomada de tempo.

O arquivo de maneira geral, é um conjunto de documentos recebidos e/ou produzidos por entidades, sejam elas de caráter privado ou público, ou por pessoas físicas, no decorrer de suas atividades e existência, arquivando e conservando suas informações e registros, de maneira otimizada.

## 2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

De acordo com suas características particulares (forma e conteúdo), os documentos podem ser classificados conforme o gênero e a natureza do assunto.

Paes (2004) classificou o gênero da classificação dos documentos de seguinte maneira:

Escritos ou textuais: documentos manuscritos, impressos ou datilografados. Cartográficos: documentos contendo representações geográficas, arquitetônicas, ou de engenharia. Apresentam dimensões e formatos variados. Iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras, etc). Filmográficos: documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas). Sonoros: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas). Micrográficos: documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagem, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, micro-fichas, jaqueta, cartão-janela) Informáticos: documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido, winchester, disco óptico) (PAES, 2004, p 29).



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

A documentação escrita ou textual apresenta inúmeros tipos físicos ou espécies documentais criadas para produzir determinada ação específica, tais como: contratos, folhas de pagamento, livros de conta, requisições diversas, atas, relatórios, regimentos, editais, tabelas, questionários, correspondências e outros.

## 2.2 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Tendo em vista a quantidade de informação gerada pelo processo de globalização no mundo atual, se faz necessário um bom e organizado sistema de gerenciamento de arquivo, em razão de sua necessidade no que se refere à manipulação, consulta, atualização e gestão. Os métodos de arquivamento possibilitam um eficaz arranjo na mecânica estrutural dos acervos.

Para Paes (2004), o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade que os mantém. Nesse sentido, na busca pela seleção de um método de arquivamento, leva-se em consideração aspectos importantes, como por exemplo: o método escolhido ter que ser o mais simples possível, flexível, e com possibilidade de ampliação e expansão de acervo.

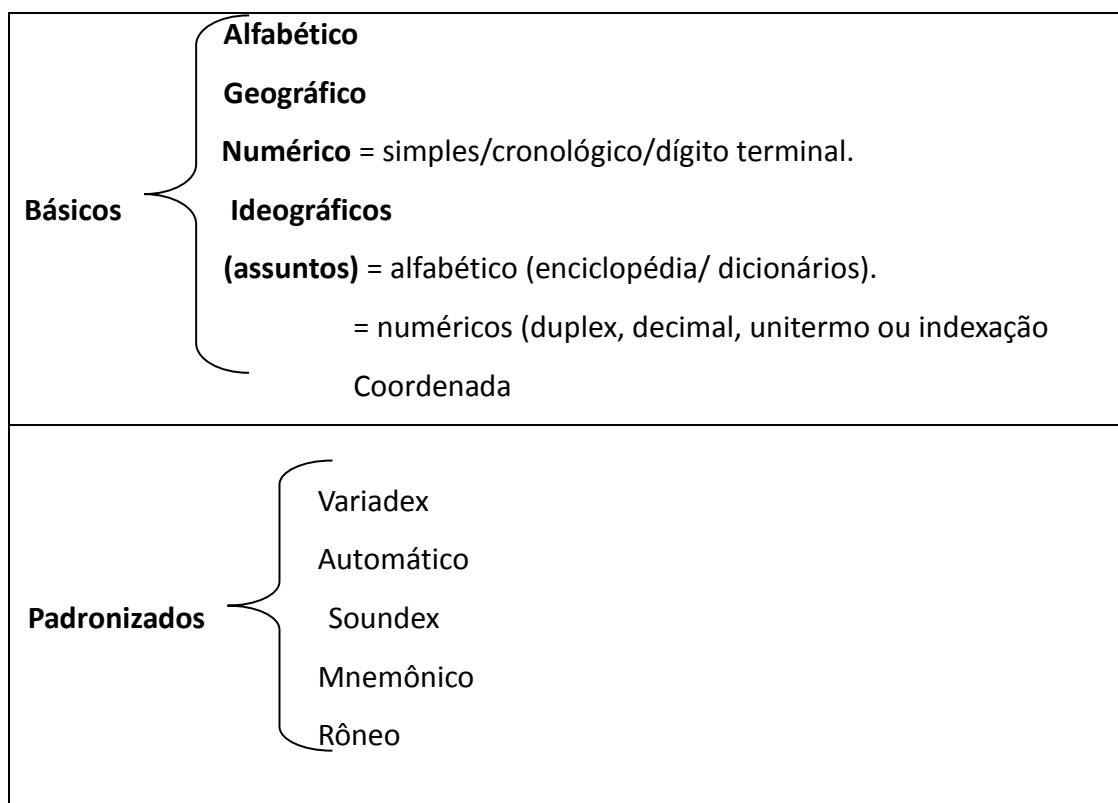
Na figura 1, podemos visualizar os métodos de arquivamento divididos em duas classes:

Figura 1 – Métodos de arquivamento



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica



Fonte: Elaborado pelo autor

Os métodos de arquivamento apresentam algumas regras a serem observadas, como salientam Schumacher, Portela e Borth (2013), como por exemplo:

### **Método Alfabético**

É um método de arquivamento básico e direto, em que a pesquisa é realizada pelo nome da pessoa física ou jurídica, esse método exige algumas observações importantes:

#### **Por nome de pessoa física:**

Em primeiro lugar o sobrenome; no caso de mais de um nome, o último sobrenome e depois o pronome; os títulos não são considerados na alfabetização; são



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

colocados após o nome completo, por meio de parênteses. Não se separa sobrenome composto por um substantivo mais um adjetivo; sobrenomes com as palavras “Santo”, “Santos”, “São”, não devem ser separados. Sobrenomes acompanhados de partículas com a inicial maiúscula devem ser consideradas parte do sobrenome. Os artigos e preposições, tais como a, o, de, da, d’, e, um, uma, não são considerados; os sobrenomes que apresentam grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome. Nomes orientais – japoneses, chineses e árabes, são registrados como se apresentam; nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias, os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses. Em sobrenomes estrangeiros em que aparecem partículas como O’, De, Du, Mac, em que estão escritas com a inicial maiúscula, são consideradas a ordenação alfabética. Os nomes espanhóis devem ser arquivados pelo penúltimo nome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

**Por nome de pessoa jurídica:**

Arquivar diretamente pelo nome da empresa, não fazendo inversão.

Os números para arquivamento são escritos por extenso.

Os documentos de empresas conhecidas pela sigla devem ser arquivados como se estas fossem palavras.

Quando os nomes de empresas começam com artigos, estes devem ser colocados entre parênteses no final.

**Por assunto:**

O importante na utilização desse método é a atenção na classificação de escolha do assunto e sua divisão e subdivisão.

Classificação de documentos por assunto, adotados a subdivisões auxiliares.

Nesse método de arquivamento é necessário ter muita atenção no que se



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

refere a análise do documento, além de um amplo e diversificado conhecimento institucional.

**Ordem numérica:** É considerado um método sigiloso, pois para consultar as pastas necessitamos de um índice auxiliar. Para a organização desse tipo de arquivo, é necessário utilizar pastas numeradas em ordem crescente ou decrescente. O índice auxiliar contém os números das pastas e os assuntos relativos. A atualização desse índice, é importante para uma consulta ágil e segura.

#### **Método numérico**

O principal elemento a ser considerado em um documento é o número. E esse método utiliza-se de um sistema indireto para se localizar um documento ou pasta, é necessário recorrer a um índice alfabético (em fichas).

#### **Método numérico simples**

Constitui-se em um número para cada correspondente ou cliente, podendo ser pessoa física ou jurídica, e ainda, obedece a uma ordem de entrada ou registro, sem observação alfabética.

#### **Método geográfico**

É utilizado quando se arquiva os documentos levando em consideração uma visão geográfica previamente estabelecida. A divisão geográfica pode ser realizada por países, estados, cidades, bairros, entre outros. Este método utiliza-se de um sistema direto e que busca é feita diretamente no documento. Nele também se utiliza como elemento principal a procedência ou local. Exemplos:

- a) nome do Estado, Cidade e Correspondente;
- b) nome da Cidade, Estado e Correspondente. Correspondência com outros



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

países: nome do País, Capital e Correspondente.

### 2.3 IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA GESTÃO DE INFORMAÇÃO

Com a rapidez do mundo contemporâneo e o advento do processo tecnológico, cada vez mais influente na vida das organizações e das pessoas, a palavra informação passou a ter um conceito mais diversificado de sentido. A informação está inerente desde as constantes situações do nosso cotidiano, até nos múltiplos registros documentais em formas de produção e de conhecimento.

A diversidade de sujeitos informacionais provocados pela chamada “revolução da informação”, propiciada pelas demandas das tecnologias na produção, acumulação e acesso, acarretou novas formas de se pensar e agir, quando o assunto é informação.

Como ressalta Lopes (1996, p. 15), sabe-se que a “informação consiste em qualquer atribuição do pensamento humano sobre a natureza e a sociedade, desde que verbalizada e registrada”. Neste aspecto, a informação passa a ser construída e alicerçada por ferramentas relacionadas principalmente com a cultura, seja ela oral ou escrita.

Ainda de acordo com Lopes (1996, p. 15), quando se fala de herança cultural, está se referindo ao “legado de conjuntos de informações, que se podem nominar, dividir, classificar e descrever”. Nesse âmbito cultural do processo de informação em que a sociedade passou durante tempos, o lado arquivístico também sofreu processos de mudanças e inovações.

A informação registrada aprofundou os níveis de interações sócio humanas, acarretando transformações significativas no que tange o processo formal de trabalho, principalmente dentro das organizações. A informação passou a ser acessível no que se refere a um conhecimento mais amplo, e principalmente a ser registrado em documentos.

O documento por sua vez, apresenta características das relações sociais,



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

servindo como testemunho e registro das informações mencionadas. Estabelecendo um elo entre informação e armazenamento. Como ressalta Lopes (1996)

considera-se documento todo e qualquer suporte material a que possa ser atribuída, de modo arbitrário, científico ou não, a existência de um conteúdo informacional. [...] As interpretações das mensagens registradas agregam a elas significados distintos, igualmente abstratos, de acordo com os fatos e o contexto global que as envolvem (LOPES, 1996, p. 27-28).

Nesse contexto, a necessidade de armazenamento de informações e o estreitamento das relações humanas, se faz necessário a criação e a utilização de arquivos, para estabelecer e valorizar a informação, sem perder de vista a sua organicidade. Com isso, o arquivo passa a ser um elemento importante na constituição da gestão da informação, por apresentar conteúdo informacional, tendo como características primordiais sua complexidade, potencialidades e especificidades, requisitos importantes para uma significativa gestão da informação.

#### **2.4 MEMÓRIA HISTÓRICA E ARQUIVO**

Em cada momento da história, procura-se conceituar a memória, em todas as coletividades e sociedades, os sujeitos apreendem uma grande quantidade de informações na sua herança genética, na sua memória de longo prazo e, temporariamente, na memória ativa.

A memória está sempre associada ao processo de aprendizagem, um elemento fundamental que contribui para o real sentido da trajetória da identidade social e histórica de cada indivíduo. Para o historiador francês Nora (1993)

a memória é vida, sempre carregada por grupos vivos e, nesse sentido, ela está em permanente evolução, aberta a dialética da lembrança e do esquecimento, inconsciente de suas deformações sucessivas, vulnerável a todos os usos e manipulações, susceptível de longas latências e de repentinas revitalizações. [...] A memória é um fenômeno sempre atual, um elo vivo no eterno presente; [...] a memória não se acomoda a detalhes que a confortam; ela se alimenta de lembranças vagas; [...] A memória se enraíza



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

no concreto, no espaço, no gesto, na imagem, no objeto [...] (NORA, 1993, p. 9).

O arquivo compartilha dessa memória a partir do momento em que os indivíduos reconhecem esses patrimônios (informações) como seus bens (coletivos) por meio de um vínculo de pertencimento em sociedade, como afirma Halbwachs (2006)

assim, não há memória coletiva que não aconteça em um contexto espacial. Ora, o espaço é uma realidade que dura: nossas impressões se sucedem uma às outras, nada permanece em nosso espírito e não compreenderíamos que seja possível retomar assado se ele não estivesse conservado no ambiente material que nos circunda. É ao espaço, ao nosso espaço – o espaço que ocupamos, por onde passamos muitas vezes, a que sempre temos acesso e que, de qualquer maneira, nossa imaginação ou nosso pensamento a cada instante é capaz de reconstruir [...] (HALBWACHS, 2006, p. 170).

Ou seja, o processo de preservação do arquivo é uma referência importante na memória, pois, possibilita aos grupos sociais estabelecer relações de construção e conservação dessas informações. Os espaços (organizações) em que são produzidos auxiliam na difusão de informações que acarretam novos campos do saber. Segundo Le Goff (2003, p.469) “a memória é um elemento essencial do que se costuma chamar identidade [...]”.

Cabe salientar que a memória coletiva (arquivos) corrobora no sentido de identidade do indivíduo, que passa por processo de construção por meio de instrumentos de ações do poder público para manutenção da memória e do esquecimento, ainda de acordo com Le Goff (2003)

tornar-se senhores da memória e do esquecimento é uma das grandes preocupações das classes, dos grupos, dos indivíduos que dominaram e dominam as sociedades históricas. Os esquecimentos e os silêncios da história são reveladores destes mecanismos de manipulação da memória coletiva (LE GOFF, 2003, p. 422).

Neste sentido, são utilizados como instrumentos de poder a criação de arquivos, museus, monumentos, mídias entre outros lugares e objetos de memória que



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

expõe uma identidade estabelecida na construção do contexto memorial (oficial) buscando uma legitimidade para ser transmitida para as futuras gerações, fica explícito que

o documento não é inócuo, ele é, antes de mais nada, o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade que o produziram, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, talvez esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio. O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento (para evocar a etimologia) que ele traz devem ser em primeiro lugar analisados, desmistificando-lhe o seu significado aparente (LE GOFF, 2003, p.537-538).

Desse ponto de partida, como afirma Le Goff (2003), documento é uma coisa que fica, e tem uma função social (testemunho) muito importante, refletindo na investigação, mensagens, fatos e conhecimentos produzidos. Nesse sentido, a preservação e organização dos arquivos são de extrema importância, pois mantém um elo entre os indivíduos e suas organizações, um elo entre passado, presente e futuro.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Essa pesquisa teve como finalidade apresentar uma proposta de sistema de arquivamento para a Universidade Federal de Mato Grosso, especificadamente no Núcleo de Pesquisa em História (NPH), tendo em vista possibilitar técnicas de arquivamento que se adaptasse as demandas do setor.

Para isso, foram utilizados vários meios de pesquisa, com objetivo de promover o entendimento do caminho a ser trilhado.

Primeiramente, realizou-se uma pesquisa bibliográfica para dar todo o suporte teórico para fundamentar o trabalho, buscando temas como gestão de informação, métodos de arquivamento e arquivo, além de abordar outros assuntos como tipos de arquivo e importância histórica, tendo em vista, que as mudanças globais se apresentam de forma rápida e complexa, diante de novos limites do conhecimento, o



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

surgimento e a demanda das informações, proporcionam a evolução e o aperfeiçoamento nas técnicas de arquivamento, principalmente no que tange a gestão de informação e sua importância para a sociedade.

Esse constante crescimento de informações e múltiplos conhecimentos, acarreta formas de se pensar maneiras adequadas de se registrar e armazenar os documentos, levando em consideração sua eficácia e preservação documental.

Nesse aspecto, o arquivo ganha destaque no que se refere à importância de pesquisa, consultoria e conservação, tendo como finalidade servir à administração no decorrer do tempo, refletindo também aspectos de conhecimentos históricos.

A pesquisa bibliográfica segundo Lima e Mioto (2007), pode ser definida como aquela que

[...] possibilita um amplo alcance de informações, além de permitir a utilização de dados dispersos em inúmeras publicações, auxiliando também na construção, ou na melhor definição do quadro conceitual que envolve o objeto de estudo proposto (GIL, 1994 apud LIMA, MIOTO, 2007, p.40).

No que diz respeito à abordagem, utilizou-se da abordagem qualitativa, que segundo Minayo (1994, p. 22) surge diante da “impossibilidade de investigar e compreender, por meio de dados estatísticos, alguns fenômenos voltados para a percepção, a intuição e a subjetividade”. Corroborando Minayo (1004), Godoy (1995) salienta que

[...] a pesquisa qualitativa não procura enumerar e/ou medir os eventos estudados, nem emprega instrumental estatístico na análise dos dados. Parte de questões ou focos de interesses amplos, que vão se definindo a medida que o estudo se desenvolve. Envolve a obtenção de dados descritivos sobre pessoas, lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando compreender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo. (GODOY, 1995, p. 58).

A pesquisa documental e de observação também foram utilizadas para identificar os métodos de arquivamento existentes no Núcleo de Pesquisa em História,



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

e também, para diagnosticar quais métodos que poderiam ser atribuídos para a demanda do setor.

De acordo com a autora Oliveira (2007), a pesquisa documental,

caracteriza-se pela busca de informação em documentos que não receberam nenhum tratamento científico, como relatórios, reportagens de jornais, revistas, cartas, filmes, gravações, fotografias, entre outras matérias de divulgação. (OLIVEIRA, 2007, p.69).

Quanto a observação, foi realizada a participante que consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo que está inserido, ou seja, é uma “tentativa de colar o observador e o observado do mesmo lado, tornando-se o observador um membro do grupo de molde a vivenciar o que eles vivenciam e trabalhar dentro do sistema de referência deles (MANN, 1970, p.96).

Para May (2001) a observação participante é

[...] o processo no qual um investigador estabelece um relacionamento multilateral e de prazo relativamente longo com uma associação humana na sua situação natural com o propósito de desenvolver um entendimento científico daquele grupo (MAY, 2001, p. 177).

Após todas as situações estudadas e analisadas, foi utilizado o Método por assunto para melhorar a disposição e reestruturação do caso em estudo, uma vez salientado que, este apresenta mais compatibilidade com o problema diagnosticado, contribuindo com a elaboração de uma proposta de arquivamento, possibilitando uma melhoria na rotina de trabalho dos colaboradores envolvidos.

#### **4 ANÁLISE E DISCUSSAO**

Nesta seção será exposto inicialmente o problema encontrado, e posteriormente será abordado o desenvolvimento da pesquisa, diante da realidade do setor, o método utilizado e a conclusão dos objetivos estabelecidos.

Durante as observações, pode-se constatar que o arquivo ativo do Núcleo de



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

Pesquisa em História da UFMT, apresenta deficiências e inadequadas condições de armazenamento e organização, não apresentado um método de arquivamento, tendo como conseqüências o acúmulo e a mistura de papéis e materiais diversos em uma mesma caixa de arquivo, conforme pode ser observado na Figura1.

Figura 1 – Caixa-arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor

Após observação percebeu-se na etapa de coleta de dados que o setor tinha inúmeras dificuldades para localizar algum documento, empecilhos estes, ocasionados pela falta de uma metodologia de arquivo mais adequada para as suas demandas.

Foi possível averiguar que o armário de arquivo do Núcleo de Pesquisa em História estava desorganizado (Figura 2). No que tange a caixas de arquivos sem identificação ou com a identificação rasgada e manchada pelo decurso do tempo e manuseio, materiais de expediente, papéis soltos, caixas e pasta com diversos assuntos diferentes.



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

Figura 2 – Armário de arquivo do Núcleo de Pesquisa em História



Fonte: Elaborado pelo autor

O conjunto de arquivos na maior parte das vezes é considerado apenas como depósitos de papéis e materiais, não tendo a sua real importância ressaltada. O fato do arquivo não estar disposto de forma organizada corretamente, acarreta deficiências significativas no que se refere a custos e benefícios. As organizações públicas ou privadas que não possuem um método de arquivamento eficiente, correm o risco de se criar barreiras nos processos de estratégias e tomadas de decisões, impactando negativamente no controle de suas operações organizacionais. “O arquivamento se torna ineficaz, não atendendo às necessidades específicas do setor e prejudicando a agilidade no atendimento, despendendo tempo dos funcionários e da organização como um todo” (KUHN, 2009, p. 04).

Nesse aspecto, durante a observação, notou-se que a ação do tempo, gerou uma sobrecarga de documentos e expedientes de trabalho, dificultando ações mais rápidas e ágeis para o melhor andamento da organização.

Na Figura 3, nota-se que a ausência de caixas de papelão e que foi utilizado



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

um papel simples para guardar e conservar o material.

Figura 3 – Pasta de papel simples



Fonte: Elaborado pelo autor

Constatou-se também, que as caixas apresentavam arquivamento sem nenhuma identificação (Figura 4) ou simplesmente com identificações rasuradas ou rasgadas, ou termologias amplas como, por exemplo, “Mamede”; “Cuiabá”, entre outros, impossibilitando sua compreensão e uso, conforme a Figura 5.

Figura 4 – Caixas sem identificação



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 5 – Caixas com identificações rasgadas e terminologias amplas



Fonte: Elaborado pelo autor



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

#### **4.1 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE PESQUISA EM HISTÓRIA**

Tendo em vista a importância do arquivo no que tange a agilidade e a salvaguarda das informações presentes nos documentos, faz-se necessário e urgente a organização desses expedientes, possibilitando uma melhoria considerável e real, no fluxo e na demanda do setor.

Como proposta inicial, para uma melhor visualização do acervo, seria necessária a transferência do material, para uma sala de apoio, local onde os documentos pudessem passar primeiramente por uma triagem, e posterior eliminação, com base na Tabela de Temporalidade dos Documentos, fornecido pelo órgão competente – Conarq.

As caixas de arquivos, seriam separadas verificando a data e o tipo de documentação encontrado, após análise minuciosa seriam agrupadas por assuntos. Ocorrendo simultaneamente a substituição de caixas antigas e rasgadas, por caixas novas e de melhor qualidade, auxiliando assim no melhor acondicionamento e durabilidade da guarda.

Materiais referentes a panfletos, propagandas com datas ultrapassadas, folders de eventos já realizados e rascunhos, deverão passar por um processo de eliminação, possibilitando a melhor otimização do ambiente de trabalho, liberando espaços nos respectivos armários.

Após a análise dos documentos de uso corrente, foi necessário a separação de compartimentos dos armários para acomodar documentos de arquivos correntes e permanentes, facilitando com isso, uma busca mais rápida e ágil na procura por determinada informação ou documento.

O método de arquivamento proposto para o Núcleo de Pesquisa em História, tendo em vista sua realidade e demanda institucional, foi Método por assunto, do sistema direto, tendo como base primordial, o conteúdo do documento para critério



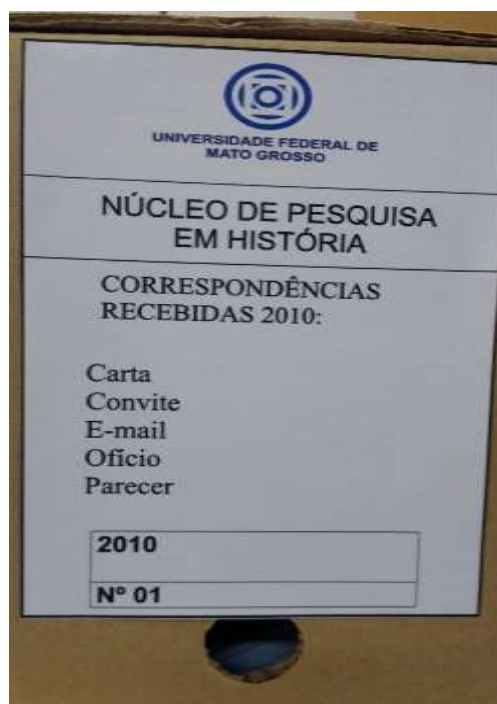
IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

classificador, sendo a busca pelo documento realizada no local no qual o mesmo encontra-se arquivado.

Para melhor exemplificar (Figuras 6 e 7) foram realizadas a organização de 04 (quatro) caixas modelos, contendo documentos separados e classificados por assunto, todas as caixas contém uma identificação com etiquetas contendo a natureza do documento, o ano e o número da caixa.

Figura 6 – Modelo de caixa-arquivo



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 7 – Modelos de caixas-arquivo após readequações.



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica



Fonte: Elaborado pelo autor

Durante a elaboração da proposta de organização para o arquivo do Núcleo de Pesquisa em História, foi pensado em um modelo de etiqueta que contemplasse a utilidade no que se refere a melhor localização das informações e qualidade do material.

Para isso, as etiquetas foram impressas em papel couche adesivado, tendo em vista sua qualidade, facilidade de aplicação e baixo custo, garantindo uma melhor apresentação visual e organização, tornando a busca pela informação mais ágil e eficaz.

Cabe salientar que os papéis arquivados nas caixas foram separados com etiquetas de identificação e em sacos plásticos de tamanho A4, para melhor organização e disponibilidade dentro da caixa.

Após, a proposta de organização de 04 (quatro) caixas arquivos como modelo, foi constatada uma considerável melhora no armazenamento dos documentos, incluindo aspectos visuais, organizacionais e na busca de informações, tornando o processo de arquivo algo prático, fácil e agradável de pesquisar.



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o advento do mundo globalizado e os rápidos avanços tecnológicos, a gestão de informação passa a ser um requisito de importante análise e investimento por parte das instituições, a informação constitui, por conseguinte, a base de toda a transferência de conhecimento, sendo o arquivo, o principal suporte a atender a administração em suas atividades, se revelando de extrema importância no armazenamento, consulta, pesquisa e memória.

Com a rapidez da veiculação e as demandas ocorridas no processo de informação, o arquivo surge como peça chave, tendo como sua principal finalidade servir a organização em um determinado período de tempo, constituindo um elo com o conhecimento histórico, além de tornar possível e acessível as buscas rápidas e eficazes no acervo documental.

Desta maneira, a gestão de documentos contribui significativamente para o procedimento de organização e correta forma de guarda, facilitando o manuseio do documento.

As organizações públicas ou privadas que possuem um método de arquivamento eficiente, apresentam processos de estratégias e tomadas de decisões, muito mais elaboradas, pautadas na qualidade e presteza do atendimento, impactando positivamente no controle de suas operações organizacionais.

A partir dessas sugestões realizadas, o setor passou a conter um arquivo mais organizado e eficaz, facilitando o acesso à informação de maneira mais célere e de qualidade, sendo um diferencial para todos os usuários que frequentam e produzem pesquisa no Núcleo de História da Universidade Federal de Mato Grosso.

## REFERÊNCIAS

GODOY, A. S. **Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades**. In Revista de Administração de Empresas, v.35, n.2, mar/abr. 1995 a, p. 57-63.



IΦ-Sophia

Revista eletrônica de investigação filosófica, científica e tecnológica

HALBWACHS, M. **A memória coletiva**. Tradução Beatriz Sidou. São Paulo: Centauro, 2006.

KUHN, M. K. S.. **Gestão de documentos na Coordenação do Curso de Serviço Social da Unioeste – Campus de Toledo. Monografia**.

LE GOFF, J. **História e Memória**. Tradução Bernardo Leitão...[et al]. – 5ª Ed. – Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003.

LIMA, T. C. S. de; MIOTO, R. C. T.. **Procedimentos Metodológicos na construção do conhecimento científico: a pesquisa bibliográfica**. Katál, Florianópolis, V. 10, Spe, 2007.

LOPES, L. C.. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

MANN, P.. **Métodos de investigação sociológica**. Rio de Janeiro: Zahar, 1970.

MAY, T. **Pesquisa Social. Questões, métodos e processos**. Porto Alegre, Artemed, 2001.

MINAYO, M. C. de S. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. Rio de Janeiro: Vozes, 1994.

OLIVEIRA, M. M. de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, Vozes, 2007.

PAES, M. L.. **Arquivo Teoria e Prática**. – 3. ed. revisada e ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

NORA, P. **Ente Memória e História: “A problemática dos lugares”** In: Projeto História: Revista do Programa de Pós-Graduação em História da PUC-SP, nº 10, dez. 1993.

SCHUMACHER, A.; PORTELA, K. C. A.; BORTH, M. R. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2.ed. Cuiabá, MT, Dos autores. 2013.