

A PRODUÇÃO DOCUMENTAL ORGÂNICA EM PEQUENAS EMPRESAS DO SETOR VAREJISTA DE MARÍLIA/SÃO PAULO

Mariana Lousada

Doutoranda e Mestre em Ciência da Informação pela
Universidade Estadual Paulista – UNESP
marianalousada@hotmail.com

Resumo: O foco deste artigo é analisar a produção documental orgânica em pequenas empresas. A informação orgânica é definida como aquela produzida internamente em decorrência da execução das atividades empresariais. O universo pesquisado foi constituído das empresas afiliadas à Rede Construnova, do segmento de material de construção, situada nas cidades da região de Marília, estado de São Paulo, pois se configura em um segmento importante que influencia a economia local e regional. Os procedimentos metodológicos utilizados se alicerçaram na abordagem qualitativa, cujo método refere-se à pesquisa descritiva e exploratória. Como instrumentos de coleta de dados, foram elaborados um questionário estruturado com perguntas fechadas e um roteiro de entrevista cujos conteúdos foram voltados aos objetivos da pesquisa. Como procedimento de análise dos dados coletados, e atendendo a abordagem qualitativa, escolheu-se o método “análise de conteúdo” de Bardin, mais especificamente a técnica “análise categorial” de forma a atender a complexidade dos temas abordados. Buscou-se dentro dos limites, apontar elementos que ajudem a caracterizar e distinguir as relações entre a produção e a gestão documental.

Palavras-chave: Informação Orgânica. Gestão Documental. Produção Documental.



1 INTRODUÇÃO

No contexto atual, a informação deixou de ser um elemento comum passando a desempenhar papel de destaque, assumindo valor igual ou superior aos outros recursos organizacionais. Na visão de McGee e Prusak (1994, p. 3), enfrenta-se uma transição de uma economia industrial para uma economia informacional, mais do que a terra ou o capital, a informação é a força motriz na

criação de riquezas e prosperidade.

Nesse contexto, torna-se evidente que a organização que dispõe mais rapidamente de informações, pouco importando a proveniência, o suporte ou o tipo, será aquela que alcançará melhor desempenho e maior competitividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 62). Por essa razão é importante explorar as informações que são produzidas internamente, ou seja, de caráter orgânico, pois trata-se de um recurso estratégico, quando tratada e utilizada de maneira eficiente.

Por meio do diagnóstico da produção dos tipos, de informação orgânica mais relevante, pode-se realizar análises informacionais diferenciadas com agregação de valor, transformando-as em insumos potencialmente estratégicos.

Sendo assim, a organização precisa deixar claro o valor que esse recurso pode exercer em benefício próprio, e estabelecer mecanismos e instrumentos que facilitem a gestão dos fluxos informacionais produzidos internamente.

2 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO ORGÂNICA EM PEQUENAS EMPRESAS

A informação orgânica é gerada em decorrência da execução das funções organizacionais, pelos próprios membros da organização, que ao mesmo tempo são produtores e consumidores, encontram-se contidos nos registros físico das transações de atividades, tarefas ou tomada de decisão. Portanto, “A informação orgânica é produzida internamente, sendo produto resultante da execução das funções e das atividades organizacionais” (LOUSADA; VALENTIM, 2008, p. 254).

Conceituar informação orgânica ainda é uma tarefa difícil de ser realizada dentro dos parâmetros teóricos da arquivologia e da ciência da informação, isso por que se trata de um conceito ainda recente na literatura, o que o torna passível de muitos questionamentos pelos estudiosos que se debruçam sobre o tema. Os teóricos que mais contribuem para a consolidação desse conceito são os canadenses e os norte-americanos, uma vez que

iniciaram estudos sobre essa temática nos anos 90. Segundo Moreno (2007, p. 9) “a noção de informação arquivística ou informação orgânica é recente na literatura da área e ainda precisa de aprofundamento teórico”.

Lopes (1996, p. 32) discorre que “[...] é orgânica a informação que pertence à pessoa ou organização que a acumulou”, ou seja, é intrínseca a organização/instituição que a gerou sendo, portanto, fruto dos componentes que a integram. Pode-se considerar, ainda, que a combinação entre si, ou seja, o cruzamento dessas informações pode gerar novas informações, também, de caráter orgânico.

Outra definição interessante e que se enquadra no nosso entendimento é oferecida por Carvalho e Longo (2002, p. 115):

[...] informação orgânica é um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos e foram produzidas no cumprimento das atividades e funções da organização.

As definições sobre informação orgânica ainda são recentes na literatura. Tal condição se deve à ausência de discussões sobre essa temática, em decorrência da qual não há publicações a respeito da mesma. Essa ausência explica-se pelo fato de estarmos lidando com um novo olhar sobre esse objeto no contexto das áreas de arquivologia e ciência da informação, do que se deduz que na literatura se encontram diferentes formas de compreender a informação orgânica.

A seguir, detalhamos os diversos tipos de informação orgânica presentes no ambiente empresarial.

2.1 Tipos de informação orgânica

As informações de natureza orgânica são produzidas em todos os setores da organização. Portanto, todos os membros que desenvolvem atividades que geram informações registradas são produtores desse tipo de informação. Para definir quais são os produtores mais importantes e o que está sendo produzido, deve-

se realizar um estudo dos fluxos informacionais, ou seja, identificar todos os tipos documentais produzidos e o trâmite que os mesmo percorrem no ambiente organizacional.

Esse mapeamento pode ser feito por meio de entrevistas, questionários e, também, da observação. Essas são técnicas que podem ser aplicadas para a identificação dos produtores informacionais.

De acordo com Valentim (2002, p. 10), os tipos mais comuns de informações que podem vir a ser utilizadas são os seguintes:

- informação estratégica: apoia o processo de tomada de decisão e possibilita à alta administração da organização definir e planejar as estratégias de ação de médio e longo prazo;
- informação voltada para o negócio: possibilita ao nível tático da organização definir ações de curto prazo, bem como observar oportunidades e ameaças para o negócio corporativo;
- informação financeira: apoia as atividades dos profissionais da área financeira; estudos de custos, lucros, riscos e controles;
- informação comercial: apoia pessoal da área comercial, importação/exportação de materiais, produtos, serviços;
- informação estatística: subsidia várias áreas da organização, por meio de séries históricas, estudos comparativos, percentuais;
- informação sobre gestão: atende às necessidades dos gerentes e executivos da organização no planejamento de projetos, na gestão de pessoas etc.;
- informação tecnológica: subsidia pessoas da área de P&D na criação e no monitoramento da concorrência;
- informação geral: subsidia todas as áreas;
- informação cinzenta: qualquer natureza, qualquer área e finalidade.

Considera-se que dentro de cada um dos tipos de informação citadas acima, existem informações específicas que são produzidas pela organização, ou seja, informações de caráter

orgânico e que podem ser utilizadas para fomentar processos de tomada de decisão e também subsidiar o planejamento de estratégias de médio e longo prazo. De acordo com Pazin (2005, p. 16), “[...] esses documentos são produzidos de acordo com a estrutura jurídica, o regime tributário e as atividades técnicas desenvolvidas”.

Exemplo desses documentos são as informações estratégicas produzidas pela alta administração e as informações voltadas para o negócio, ambas com o objetivo de fomentar estratégias de curto, médio e longo prazo. Trata-se de tipos documentais como: diretrizes, políticas institucionais, programas de desenvolvimento, prioridades, planos, planejamentos, missão, metas, ações, entre outros (VALENTIM, 2002). As estratégias baseadas em informações tornam-se um diferencial para as empresas, pois fornecem subsídios para planejamento de ações a curto, médio e longo prazo.

As informações financeiras são produzidas, essencialmente, no setor de finanças, através do processamento de informações relacionadas a custos, lucros, risco e controles etc. Essas subsidiam o desenvolvimento de balanços, aplicações e previsões financeiras, entre outras. As informações orgânicas produzidas pela área comercial dizem respeito às atividades de venda de serviços, materiais ou produtos. Também são utilizadas para realizar análises estatísticas, podendo servir a várias áreas da organização por embasar estudos de séries históricas e comparativas mediante análises percentuais.

As informações referentes à gestão atendem às necessidades dos gerentes e executivos no processo decisório, que se encontram nos níveis estratégico e tático, responsáveis por planejamento e gerenciamento de projetos de pessoas e situações diversas (VALENTIM, 2002). São exemplos dessas informações aquelas sobre motivação e liderança, visão estratégica e planejamento estratégico.

As patentes desenvolvidas pelas organizações são exemplos de informação tecnológica, isso porque “[...] as patentes são um produto básico da atividade tecnológica como o artigo também é

um produto da atividade humana” (DIAS-PÉREZ; MOYA-ANEGÓN, 2008, p. 293, tradução nossa). Portanto, apresentam conteúdos sobre o desenvolvimento e criação de novos produtos e processos.

Esses são somente alguns dos tipos de informações que são produzidas pelas empresas, porém, ressalta-se que o uso não elimina a necessidade de busca por informações externas para complementar as diferentes ações da empresa. Os tipos informacionais orgânicos serão mais bem detalhados na análise dos dados, na qual serão apresentadas quais são as tipologias mais recorrentes no contexto pesquisado.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão documental apresenta seus primeiros fundamentos no período pós Segunda Guerra Mundial com o crescimento do volume de documentos produzido pelas instituições públicas. O conceito de gestão de documentos ou *records management* foi desenvolvido nos Estados Unidos, por volta dos anos 40 e 50. Alguns aspectos favoreceram que ocorresse no país. Uma herança multicultural, trazendo para os diferentes estados padrões diversificados de cultura administrativa; e que houvesse um grande crescimento geométrico do volume de documentos, bem como o progresso tecnológico e econômico do país e um grande interesse por aspectos relativos à eficácia e à eficiência (FONSECA, 1998).

Inicialmente, o conceito de gestão documental relacionava-se à área administrativa e econômica, uma vez que buscava especialmente aperfeiçoar o funcionamento da administração, reduzindo a quantidade de documentos produzidos, visando facilitar seu acesso e à regulamentação com o objetivo de eliminação ou, ainda, da guarda permanente. Sendo assim:

A gestão de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções

apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos (FONSECA, 1998, p. 38).

Em decorrência da grande variedade de modelos existentes, em termos internacionais, a *The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), por meio do *Records and Archives Management Program* (RAMP), propôs a definição do conceito de gestão de documentos como sendo o “[...] domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos” (INDOLFO, 2007, p. 36).

No Brasil, a gestão de documentos institucionalizou-se com a aprovação da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A mencionada lei, em seu artigo 3º, define o conceito como sendo o “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991). A Constituição Federal de 1988, por meio do artigo 216, já deliberava parâmetros para a gestão, porém, esse se restringia ao poder público, não abrangendo os sistemas privados, estabelecendo o seguinte: “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100) define o conceito como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Ressalta-se que o Arquivo Nacional brasileiro, em sua

Publicação Técnica n. 41, evidencia a relação do termo em questão ao ciclo de vida documental ou teoria das três idades (1985, p. 26). Esta publicação especifica ainda que a documentação deve refletir de maneira completa as políticas e as rotinas dos órgãos, visando o aperfeiçoamento e a simplificação de todo ciclo documental.

Adotou-se como referência para esta pesquisa o conceito de Rousseau e Couture (1998, p. 70), visto que esses autores abordam a questão da gestão documental de forma completa, ou seja, entende que o documento é gerenciado considerando-se seu valor primário (decisão, ação e controle das decisões e ações empreendidas) e secundário (efetuar pesquisas retrospectivas que evidenciam decisões ou ações passadas), o que foi denominado por eles como arquivística integrada. Nesse tipo de gerenciamento, o valor administrativo não sobressai à questão histórica do documento ou vice-versa, ambos recebem o mesmo grau de atenção.

Esse tipo de abordagem parece-nos mais satisfatória, especialmente, em organizações, por ser mais coerente e abrangente, uma vez que a gestão deve compreender e garantir o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) e permitir a localização e rápido acesso às informações.

Sendo assim, o programa de gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção de documentos de um organismo produtor. Isso significa identificar os documentos produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções e, também, o contexto no qual foram produzidos (função, subfunção e atividade). Ou seja, esse tipo de estudo permite a identificação e o mapeamento das informações de caráter orgânico que são produzidas pelo organismo. Para tanto, torna-se fundamental que se reconheçam dentro da organização os produtores desse tipo de informação e, assim, que eles sejam monitorados em busca de informações orgânicas de características estratégicas.

A gestão documental pressupõe fases comuns para seu

desenvolvimento, Rhoads (1989, p. 2, tradução nossa) descreve--as:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- destinação: identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Ressalta-se que as etapas são interdependentes, portanto, se não houver a implantação de qualquer um dos passos, os resultados da gestão serão comprometidos e não surtirão os efeitos desejados.

Considera-se assim, que a gestão documental perpassa todo o ciclo vital dos documentos, desde sua produção até a eliminação ou recolhimento permanente, ou seja, as atividades desenvolvidas na fase corrente, intermediária e permanente. Nessa perspectiva, cabe definir o que é o ciclo vital dos documentos ou, ainda, a teoria das três idades. Essa é estabelecida em conformidade com as necessidades de cada departamento ou setor, respeitando sempre as normas legais que regem a instituição. Especificando, suas três idades são descritas como fases dos documentos. São elas:

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos encontram-se estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram próximos aos órgãos

produtores/acumuladores/usuários em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados, determinando-se os prazos de permanência no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Os documentos que se encontram nessa fase devem ser conservados para responder aos objetivos de sua criação, considerando que possuam valor primário (GARCIA; JUNIOR, 2002, p. 46).

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição no arquivo destinado à guarda temporária, isto é, ainda são detentores de valor primário, mas não mais são utilizados para assegurar as atividades diárias da administração. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal (valor secundário), legal, probatório e científico-cultural. Como fontes de pesquisa são liberadas para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral (ARQUIVO DO ESTADO, 2008, p. 10).

Para que o processo possa ser viabilizado e implementado corretamente, deve-se dispor de instrumentos facilitadores indispensáveis para o sucesso da gestão documental. São eles: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, como mencionado anteriormente, pois proporcionam a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, garantindo maior velocidade e exatidão na recuperação dos documentos e das informações.

Os instrumentos são confeccionados com a função de atribuir valor probatório e de descrever o conjunto documental para sua posterior localização. Sem esses a recuperação pode ficar comprometida, pois não seria possível elaborar um meio de busca

eficiente e, portanto, a recuperação se tornaria dependente do profissional que organizou os documentos.

O Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, dispõe sobre os documentos de arquivos e sua gestão. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo definem normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. O artigo 10, do referido decreto define o Plano de Classificação como o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação (Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004).

Esse instrumento tem a função de recuperar o contexto de produção dos documentos produzidos e recebidos em decorrência da execução das atividades organizacionais, agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

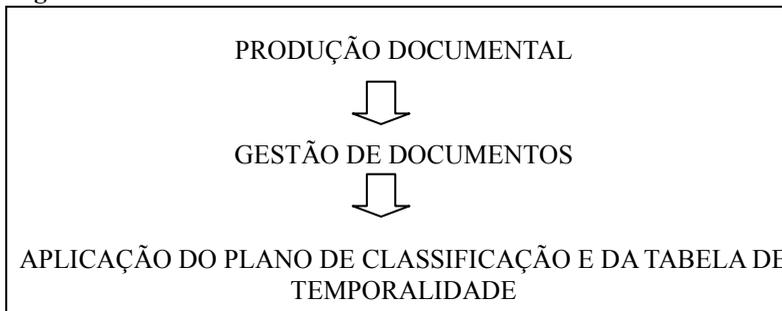
A Tabela de Temporalidade é regulamentada pelo Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, artigo 19, definida como: “[...] instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação tendo em vista a transferência de documentos, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. Resulta diretamente da atividade de avaliação, em que foram definidos os prazos legais para a guarda e eliminação documental. “Instrumento que define o ciclo de vida do documento, visando reduzir ao máximo a interferência e a subjetividade humana no processo de decisão e de retenção ou eliminação” (NEGREIROS; DIAS, 2008, p. 10).

É por meio da Tabela de Temporalidade que a informação será selecionada de modo sistemático em função do ciclo de vida que lhe foi atribuído, e os sistemas utilizados serão periodicamente avaliados, acelerando a comunicação da

informação pertinente (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68-69).

Sistematicamente, tem-se a relação da gestão documental, Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade definida da seguinte maneira:

Figura 1 – Gestão documental.



Fonte: elaborada pela autora.

Destaca-se, assim, a fase da produção documental, momento em que a relação torna-se mais explícita, pois é nele que ocorre a produção informacional dentro do contexto do organismo. Essa fase compreende, ainda, o estudo de identificação das tipologias produzidas, entendido aqui como um estudo dos tipos de informação orgânica produzidos pela instituição no exercício de suas funções e, também, do contexto no qual foram produzidos (função, subfunção e atividade).

Esse estudo torna-se fundamental para que se reconheçam dentro da organização quais são os produtores desse tipo de informação e, assim, possam ser monitorados em busca de informações orgânicas de características estratégicas. Ocorre que os documentos alcançam uma grande dimensão, refletindo em seu conteúdo a estrutura que os constituiu. Eles se encontram embutidos de significado em função do contexto no qual foram gerados, transmitidos ou conservados.

A correta identificação da produção documental permite a elaboração e a aplicação dos instrumentos arquivísticos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, a fim de gerir as

informações com o propósito de racionalizá-las e disponibilizá-las aos usuários.

Os dois instrumentos destacados acima são complementares, de modo que a não aplicação de um poderá interferir no resultado final do programa de gestão, uma vez que esse se torna deficitário em relação ao tratamento e avaliação dos documentos. Esses instrumentos configuram-se como meios eficientes para a execução e cumprimento das exigências da gestão documental.

Somente com a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente) é que se torna possível a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, admitindo o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações (ARQUIVO DO ESTADO, 2008, p. 6).

A gestão documental tem a capacidade de coletar, tratar, interpretar, recuperar e utilizar as informações arquivísticas, propiciando a reunião de informações confiáveis, bem como a capacidade de respostas às mudanças constantes e desafios que surgem diariamente em qualquer organização.

Dessa forma, a gestão documental visa contribuir positivamente para qualquer tipo de ação organizacional, garantindo economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações indispensáveis ao processo de tomada de decisão estratégico, tático e operacional. Ela garante assim respostas rápidas, serviços eficazes e desburocratização dos processos e procedimentos, permitindo também a preservação da memória institucional, difusão cultural, pesquisa, entre outros.

4 METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA

A metodologia utilizada é de natureza qualitativa, do tipo

descritiva-exploratória, analisando os fatos mediante contato direto com o objeto em estudo e, por esse motivo, tem sido aplicada com grande êxito nas pesquisas desenvolvidas na área da arquivística.

Portanto, dividiu-se em duas etapas distintas e subsequentes. Na primeira, realizou-se a pesquisa bibliográfica, a pesquisa exploratória e a construção dos instrumentos de coleta de dados: o questionário e o roteiro de entrevista. Na segunda etapa, foi aplicado o questionário e realizadas as entrevistas.

O universo da pesquisa foi o setor varejista de material de construção, cujas empresas são filiadas à Rede Construnova, e que também fazem parte da Associação Comercial e Industrial de Marília (ACIM). A Rede compreende 15 (quinze) empresas e encontram-se distribuídas nas cidades de Marília e região.

Os sujeitos de pesquisa foram os gestores responsáveis pelas ações de planejamento e execução das atividades. Nesse caso específico, a Rede é formada por 15 (empresas), no entanto, apenas 10 (dez) aceitaram participar da pesquisa.

A coleta de dados foi realizada em duas etapas também, primeiro foi aplicado o questionário, em seguida foram realizadas as entrevistas.

A análise dos questionários deu-se de forma simplificada. Enquanto que, as entrevistas foram analisadas a partir do método “análise de conteúdo” de Bardin (2010), mais especificamente a partir da aplicação da “análise categorial”, buscando identificar de que maneira as informações produzidas influenciavam no desenvolvimento das atividades empresariais.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

O questionário teve por objetivo identificar os tipos de informação orgânica que a empresa produz, a fim de diagnosticar os tipos documentais mais recorrentes no universo pesquisado. Esses tipos foram divididos, sistematizados e classificados em dez categorias, de acordo com a proposta de Pazin (2005): documentos de constituição, direção, reunião, recursos humanos,

comunicação e *marketing*, administrativos, financeiros, contábeis e fiscais, jurídicos e técnicos.

Sendo assim, nos resultados obtidos destaca-se a produção de informação relacionada às atividades de vendas com 100% de incidência, como: pedidos de produtos; notas fiscais de venda; certificados de inscrição no CNPJ. Em seguida, com 90%, tem-se o catálogo de fornecedores.

Com 80% tem-se as tipologias: contratos sociais; brindes; folhetos de divulgação; cotações de preços; extratos bancários; notas fiscais de aquisição de materiais, serviços e equipamentos. Com 70% de indicação das empresas pesquisadas tem-se as tipologias: aviso de férias e recibo de férias; controle de expedição de produtos; DARF; certificação de registro e licenciamento de veículos.

Um total de 60% das empresas destaca-se as seguintes tipologias: folha, cartão ou livro de ponto; livro ou ficha de registro de empregado; folha de pagamento; anúncio publicitário; relatório/extrato de contas; orçamento; recibos de pagamento; livros fiscais. Os documentos com menor incidência não foram mencionados aqui, porquanto as considerações foram realizadas na própria categoria ao qual foram relacionadas.

Percebe-se que as informações produzidas pelas empresas são diversificadas, compreendendo todos os setores da organização, fato que corrobora com a literatura, que indica que todos os setores da organização são produtores de informação orgânica.

Como já foi dito anteriormente, o questionário foi fundamentado no estudo de Pazin (2005), portanto, partiu-se do número total de tipologias listadas em seu trabalho. No total, foram identificadas 107 distintas tipologias produzidas por todos os setores da empresa pesquisada pela autora.

Sendo assim, a produção de informação orgânica, neste estudo, varia de 14% a 42% do total obtido na pesquisa de Pazin. Destaca-se a empresa com o maior percentual de produção, com 42%. No entanto, trata-se de menos da metade das possíveis tipologias que a empresa poderia produzir. Evidentemente, deve-

se levar em conta o segmento que este estudo enfoca, bem como o porte das empresas pesquisadas. A empresa com menor índice de produção foi com apenas 14% de produção.

Conclui-se, assim, que a produção de informação orgânica é deficiente na maioria das empresas pesquisadas. Grande parte das tarefas executadas internamente não é registrada, ou seja, não há controle documental que comprove e certifique essas ações.

Por meio da análise das entrevistas realizadas junto aos gestores, conclui-se que grande parte deles usa a informação orgânica nos processos empresariais. Somente três não fazem uso desse tipo de informação: nesse caso, as ações são apoiadas em informações informais, advindas de fontes não convencionais.

As informações orgânicas citadas como mais relevantes foram:

- Notas fiscais de vendas;
- Relatórios gerenciais;
- Balanços;
- Notas de compra;
- Livros fiscais; e,
- Documentos administrativos.

Nota-se que são informações que dizem respeito às atividades financeiras da empresa, que demonstram o volume de vendas, a entrada e saída de produtos, o nível de estoques.

Realizando uma comparação entre as respostas obtidas no questionário e as obtidas na entrevista, percebe-se que a produção de informação orgânica ainda é deficiente: a maioria das atividades que são registradas são aquelas que exigem comprovação legal e jurídica. Da mesma forma, observou-se que poucas são as informações que os gestores consultam para tomar uma decisão. Essas informações que foram destacadas correspondem apenas a uma pequena parcela das que são produzidas pelas empresas, há ainda outros tipos de informação orgânica que poderiam ser utilizados de maneira estratégica e que não são aproveitados.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio das discussões realizadas fica evidente a interface entre a informação orgânica e a gestão documental. O processo da gestão compreende o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Portanto, garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente, permitindo a rápida localização e acesso às informações.

Destaca-se a fase da produção documental na qual a relação torna-se mais explícita, pois, é o momento da produção da informação dentro do contexto do organismo. Essa fase compreende ainda, o estudo de identificação dos documentos produzidos, entende-se aqui informação orgânica, pela instituição no exercício de suas funções, e também o contexto no qual foram produzidos (função, subfunção e atividade). Ou seja, este estudo permite identificação e mapeamento de quais são as informações de caráter orgânico. Tornando-se fundamental para que se reconheçam dentro da organização quais são os produtores desse tipo de informação e assim monitorá-los em busca de informações orgânicas de características estratégicas. Isso porque, os documentos alcançam uma grande dimensão, pois refletem um conteúdo constituído por uma estrutura e também embutido de significado em função do contexto no qual foi gerado, transmitido ou conservado.

Em relação ao universo pesquisado fica evidente a falta de rigor em registrar as atividades que são executadas no dia a dia da empresa, o que interfere diretamente na produção da informação orgânica e conseqüentemente, na gestão documental.

Conclui-se que para que o gerenciamento da informação obtenha êxito no âmbito das micro e pequenas empresas, é necessário que o proprietário e todos os colaboradores desenvolvam a consciência da importância de registrar as informações, abandonando o caráter informal da informação e desenvolvendo, assim, atividades relacionadas ao processo de obtenção, registro, compartilhamento, monitoramento e uso da

informação dentro do ambiente de negócios. Essa consciência deve partir do proprietário, pois se percebe que a gestão da micro e pequena empresa está intimamente ligada às características e à personalidade do seu gestor principal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 dez. 2012.

BRASIL. Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, de 27 de agosto de 2004. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>. Acesso em: 10 dez. 2012.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1998. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, de 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 10 dez. 2012.

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>. Acesso em: 05 jan. 2012.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51).

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 49 p. (Série Publicações Técnicas, n. 41).

BARDIN, L. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 4. ed. rev., 2010.

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez., 2002. Disponível em: <<http://www2.uel.br/revistas/informacao/viewarticle.php?id=125>>. Acesso em: 10 jun. 2011.

DÍAZ-PÉREZ, M.; MOYA-ANEGÓN, F. de. El análisis de patentes como estrategia para la toma de decisiones innovadoras. **El Profesional de La Información**, La Rioja, v. 17, n. 3, p. 293-302, mayo/jun., 2008. Disponível em: <<http://elprofesionaldelainformacion.metapress.com/app/home/contribution.asp?referrer=parent&backto=issue,5,14;journal,3,61;linkingpublicationresults,1:105302,1>>. Acesso em: 25 set. 2012.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun., 1998.

GARCIA, O. M. C.; JUNIOR, V. F. S. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun., 2002. Disponível em: <www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/.../1446>. Acesso em: 20 jan. 2010.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação

epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996. 142 p.

LOUSADA, M.; VALENTIM, M. L. O. Informação orgânica como insumo do processo decisório empresarial. *In*: VALENTIM, M. L. P. (org.). **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da ciência da informação**. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. p. 243-261.

MCGEE, J. V.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 244 p.

MORENO, N. A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**: Estudos, João Pessoa, v. 17, n. 1, p. 9-19, jan./abr., 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100->>. Acesso em: 10 ago. 2011.

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

NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. J. W. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, p. 2-19, set./dez. 2008. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/686/499>>. Acesso em: 15 jan. 2010.

PAZIN, M. **Arquivos de empresas**: tipologia documental. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005, 39 p.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y**

archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

VALENTIM, M. L. P. Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento. **Data Grama Zero**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 4, p. 1-13, ago., 2002. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago02/Art_02.htm>. Acesso em: 10 jun. 2010.

ORGANIC PRODUCTION DOCUMENTARY ON SMALL BUSINESS RETAIL SECTOR OF MARÍLIA / SÃO PAULO

Abstract: The focus of this article is to analyze the document output type organic small business. The organic information is defined as that produced internally as a result of the execution of business activities. The group studied consisted of affiliates Construnova Network, the segment of building material, located in the cities of Marília, São Paulo State, because it sets up in an important segment that influences the local and regional economy. The methodological procedures used were erected in the qualitative approach, which method refers to descriptive and exploratory research. As data collection instruments were developed a structured questionnaire with closed questions and an interview script whose contents were directed to the research objectives. As procedure of data analysis, and considering qualitative approach was chosen method 'Content Analysis' Bardin, more specifically the technique "categorical analysis" in order to meet the complexity of the issues addressed. Sought within the limits, point elements that help to characterize and distinguish the relationships between production and document management in the group studied.

Keywords: Organic Information. Document Management. Documentary Production.

Originais recebidos em: 31/05/2013

Aceito para publicação em: 20/11/2013

Publicado em: 20/12/2013