

ANÁLISE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO ABCETIL PARA O GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Pietro Carlo Paladini Sobrinho, Esp¹
Tatiana Rafaeli Bez Fontana²

RESUMO

Neste trabalho consta o estudo e análise do sistema de informação de gestão de biblioteca ABcetil no setor de arquivo de documentos da empresa Cetil Sistemas de Informática S/A. O objetivo foi analisar o sistema de informação ABcetil para utilizá-lo como ferramenta de trabalho no controle de um arquivo de documentos físicos para que o mesmo pudesse oferecer serviços ágeis e eficientes aos demais setores da empresa. O método de pesquisa aplicado foi a qualitativa, descritiva e em campo. Assim, com a utilização de sistemas de informação a organização de todos os documentos no espaço físico facilitará as localizações dos documentos arquivados e utilizar sistemas de informação como uma ferramenta de auxílio e controle de entradas e saídas.

Palavras-chave: Sistemas de Informação. Arquivo de documentos físicos. Biblioteca. ABcetil.

1 INTRODUÇÃO

O estudo foi realizado na empresa Cetil Sistemas de Informática S/A, esta situada em Blumenau há 37 anos e seu negócio é prover soluções à gestão pública. Identificou-se na referida empresa, algumas dificuldades na forma de arquivamento de documentos e também na forma de localização dos documentos já arquivados no setor de arquivo, denominado Arquivo Central. Vários setores da empresa enviam documentos ao arquivo central, nesse trabalho foi analisada a área de administração de contratos, onde existem poucos tipos de documentos arquivados, apesar de ser um volume representativo, que são contratos, aditivos, termos de instalações de softwares e nota fiscal emitidas pela empresa.

Devido a frequência de extravio de documentos no setor de arquivo central, o setor de administração de contratos passou a registrar em um controle manual todos os documentos a serem enviados para arquivamento com intuito de eliminar o problema.

¹ Professor Orientador. Graduado em Ciências da Computação pela FURB e Especialista em Gestão Empresarial e Marketing pelo Instituto Blumenauense de Ensino Superior (pietro@ivweb.com.br)

² Graduanda em Administração pelo Instituto Blumenauense de Ensino Superior.
(tatyfontana@hotmail.com)

A partir daí, surgiu na empresa, a idéia de organizar melhor o arquivo central e também evitar a redundância de controle, feito manualmente pelo setor que envia e pelo setor que recebe.

Identificou-se que a empresa, que é do ramo de gestão tecnológica, já possui um sistema de informação próprio chamado ABcetil que é comercializado à Prefeituras Municipais com o objetivo de atender as bibliotecas nas escolas da rede municipal de ensino.

A idéia então foi verificar se existia a possibilidade de usar esse sistema para gerenciar os documentos a serem arquivados e se o mesmo atenderia as necessidades dos usuários da empresa Cetil em relação à localização dos documentos no momento da consulta.

A relevância dessa análise foi que, a partir da utilização de sistemas de informação, melhoraria o controle dos documentos arquivados e agilizaria os processos de localização dos documentos, pois todos os colaboradores da empresa poderiam utilizar o sistema para suas consultas.

A empresa já utiliza recursos de sistemas de informações como a sua intranet para disponibilizar informações a todos os setores da empresa e também às suas filiais espalhadas pelo Brasil.

Na questão de organização dos documentos dispostos no espaço físico, também poderia facilitar e melhorar o atendimento do setor de arquivo central aos demais setores da empresa, tornando o processo de localização mais ágil.

2 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA O GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS FÍSICOS

Para iniciar este trabalho devem-se abordar alguns conceitos para melhor entender o que são sistemas de informação.

“Sistema pode ser definido simplesmente como um grupo de elementos inter-relacionados ou em interação que formam um todo unificado” (O’BRIEN, 2003, p.17).

Segundo Chiavenato (2000, p.545), “[...] é um conjunto ou combinações de coisas ou partes, formando um todo complexo ou unitário”.

Ainda neste sentido, Chiavenato (2000) afirma: “o aspecto mais importante do conceito de sistema é a idéia de um conjunto de elementos interligados para formar um todo”.

A palavra sistema tem muitas conotações de acordo com Chiavenato (1999, p.741) que ainda complementa:

Um conjunto de elementos interdependentes e interagentes ou um grupo de unidades combinadas que formam um todo organizado. [...] sistema é um todo organizado ou complexo; um conjunto ou combinação de coisas ou partes, formando um todo complexo ou unitário.

Pode-se concluir assim, que um sistema é um conjunto de informações ou coisas interligadas que formam um sistema complexo e organizado.

Existem alguns tipos de sistemas de acordo com Chiavenato (2000), sendo eles:

a) quanto sua constituição, podem ser físicos ou abstratos:

- sistemas físicos ou concretos: que são os compostos de equipamentos, objetos, coisas reais.
- sistemas abstratos ou conceituais: é composto de conceitos de idéias, planos, o que é intangível.

b) quanto à natureza, podem ser fechados ou abertos:

- sistemas fechados: são sistemas que não se relacionam com o ambiente, ou seja, não existe um intercâmbio.
- sistemas abertos: são sistemas com intercâmbio com o ambiente através de troca de informações, mais conhecidas como as entradas e saídas.

O *sistema aberto* se caracteriza por um intercâmbio de transações com o *ambiente* e conserva-se constantemente no mesmo estado (*autoregulação*), apesar da matéria e energia que o integram se renovarem constantemente (*equilíbrio dinâmico* ou *homeostase*). (CHIAVENATO, 2000, p.550)

Dessa forma, entende-se que os sistemas fechados não isolados sem interferência do ambiente e os sistemas abertos já se relacionam com o ambiente, pois recebem dados e os transformam em um produto final.

Sistemas de informação podem ser identificados em qualquer lugar, pois é um conjunto de pessoas ou recursos de dados. Isso pode estar visível em qualquer tipo de organização.

Segundo O'Brien (2003, p.6) sistemas de informação "é um conjunto organizado de pessoas, hardware, software, redes de comunicações e recursos de dados que coleta, transforma e dissemina informações em uma organização".

Para Ein-Dor (1985, p.28): "Um sistema de informações à administração é um sistema integrado de homem e máquina para fornecer informações em apoio às funções de operações, de administração e de tomada de decisões da organização".

Em outro modelo Ein-Dor (1985) menciona que o sistemas de informação pode ser definido como procedimentos, metodologias e organização.

Já para Laudon; Laudon (2004), sistemas de informação é um conjunto de componentes inter-relacionados que coleta, processa, armazena e depois distribui informações.

Rosini; Palmisano (2003, p.3) por seu lado, afirma que o "[...] sistema de informações estabelece que todo sistema é um conjunto de elementos interdependentes em interação, visando atingir um objetivo comum".

Um **sistema de informação (SI)** é uma série de elementos ou componentes inter-relacionados que coletam (entrada), manipulam e armazenam (processo), disseminam (saída) os dados e informações e fornecem um mecanismo de *feedback*. (STAIR, 1998, p.11)

Diante disso, conclui-se que sistemas de informação é a coleta de dados que são transformados em informações para auxiliar nas verificações e nas decisões dentro de uma organização.

A partir de uma idéia pode-se analisar sistemas de informação para verificar as suas funções e posteriormente aplicar em algum processo, segundo Melo (2002).

Este mesmo autor também afirma que: "A análise se complementa na observação, na pesquisa, no levantamento ou coleta de detalhes sobre seus componentes e suas inter-relações, segundo determinados critérios". (MELO, 2002, p.23).

Os componentes do sistema são denominados como estrutura de um sistema, sendo que este pode estar detalhado em vários níveis de acordo com a análise, ou seja, de uma forma complexa.

Complexidade refere-se à maior ou menor quantidade de elementos e de suas relações, de um determinado sistema e não deve ser uma idéia absoluta, mas sim relativa. [...] quanto maior for a quantidade de componentes e inter-relações, maior é o nível de complexidade de um sistema. Conseqüentemente, quanto maior for o nível de complexidade, maior será a dificuldade para a compreensão dos detalhes levantados na

Diante disso, uma análise pode não ser fácil, pois a partir do estudo de um sistema pode-se perceber a grande complexidade, mas é fundamental adotar alguns critérios para se tornar uma análise fácil.

Neste sentido, Melo (2002) comenta que recorrer a uma metodologia pode ser a saída para a dificuldade com padrões e critérios de análise.

Para entender como começa um arquivo é bom entender como surgem os documentos:

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. [...] por razões funcionais administrativas e legais. (BELLOTTO, 1991, p.14)

Portanto, com a existência destes documentos, as empresas precisam de um arquivo para guardar toda a documentação para que haja uma organização. Onde, a preservação de sua história de existência, desde documentos de seu registro de fundação, documentos de seus colaboradores e toda a documentação dos processos do funcionamento da empresa, pois é através dele, que permanecem arquivados os documentos, por isso, o arquivo é um departamento fundamental.

A definição de arquivo segundo Bellotto (1991, p.16) é de um “órgão receptor” que recolhe os documentos em seu acervo onde são reunidos e organizados pela sua origem e funcionalidade que segue o organograma administrativo.

Segundo Viera (2001), é fundamental a preocupação com o arquivo para que haja garantia da empresa ser defendida no direito de cidadão e toda à parte de assessoria jurídica.

A organização deste arquivo é importante, pois o acúmulo de papéis é enorme, por isso, a existência de um critério de arrumação e distribuição, é necessária, até que estes documentos possam ser passados para meio magnéticos.

A autora ainda afirma que o tratamento dado aos documentos pelas empresas foi menor do que o necessário, pelo menos separada a documentação de valor histórico ou legal. Devido a isso muita coisa foi perdida e a história de fatos importantes não constam para a sua comprovação.

Nos dias atuais, a maioria das empresas enfrentam dificuldades com o seu arquivo devido ao volume de papéis, sendo que, muitas vezes a desorganização e desconhecimento das pessoas responsáveis por este arquivo deixam documentos arquivados desnecessariamente e pode também eliminar documentos importantes à a história da empresa.

Vieira (2001, p.7) afirma isso:

As grandes empresas também não estão a salvo de grandes prejuízos, por falta de cuidado com a documentação, e além do agravante do volume, há também o problema da rotatividade de pessoas, e não poucas histórias se sabe de direitos totalmente perdidos porque a pessoa que entrou no setor “x” fez “uma limpa geral” mandando jogar fora documentos que, por total desconhecimento, comprovariam anos de trabalho de um cidadão.

Vieira (2001, p.7) ainda argumenta que a “designação de pessoal para trabalhar em arquivo, sempre pessoal de menor qualificação e sem nenhum preparo para o serviço. Em decorrência disto se dão problemas”.

A importância de um bom arquivamento também é citada por Dubeux (2006): “[...] é preciso elaborar um sistema de arquivamento a ser empregado, usando códigos simplificados que podem ser lembrados com facilidade, e seguir algumas regras práticas capazes de auxiliar na criação do sistema”.³

Dubeux (2006) ainda afirma que as empresas estão produzindo cada vez mais documentos e conseqüentemente; a situação dos seus arquivos agrava-se. Isso tudo devido às exigências legais; ao grande número de ações trabalhistas e muitas vezes ao acúmulo sem ordenação e controle.

Outro aspecto levantado por Dubeux (2006) é que a desorganização acaba dificultando as consultas de informações necessárias. Por isso, as empresas preocupadas com seus arquivos já terceirizam o seu arquivo como uma solução para fornecer praticidade, economia e segurança de seu acervo arquivístico.

O controle com informações de tempo de arquivo de cada documento também é fundamental, pois assim a quantidade de documentos no arquivo pode ser controlada deixando apenas o que for necessário e eliminar os desnecessários.

Assim, conclui-se que os documentos devem ser analisados para saber qual é a real necessidade de arquivo e por quanto tempo o mesmo deve permanecer arquivado,

³ Por que é importante um bom arquivamento. Disponível em:
<<http://notitia.truenet.com.br/desafio21/newstorm.notitia.apresentacao.ServletDeNoticia?codigoDaNoticia=502&dataDoJornal=atual>> acesso em: 08 de mar. 2006.

pois em algumas situações as comprovações serão necessárias para uma questão judicial, por exemplo.

Portanto, todos os cuidados na forma de arquivamento são de extrema importância desde o pessoal a ser alocado até as formas de arquivamentos adotados.

A empresa Cetil Sistemas de Informática S.A. possui um sistema de informação de controle de biblioteca chamado ABcetil. Este sistema de informação é comercializado à Prefeituras Municipais com o objetivo de atender as bibliotecas nas escolas da rede municipal de ensino.

De acordo com o manual do ABcetil, o objetivo deste sistema de informação ABcetil é de possibilitar a administração de forma automatizada e ágil dos processos e garantir o total controle do acesso e fluxo do empréstimos de todo o acervo de uma biblioteca.

A sua funcionalidade é na praticidade da verificação, da disponibilidade e localização dos livros no acervo, facilidade no cadastramento de vários exemplares da mesma obra, controle de retiradas com gerenciamento de tempo de empréstimo por categoria e usuário, consulta ao acervo de acordo com a parametrização do usuário administrador do sistema.

Para que o sistema tenha bom aproveitamento é importante uma configuração do mesmo de acordo com a necessidade do cliente, que o próprio usuário administrador pode cadastrar.

No sistema de informação ABcetil existe controle de periodicidade dos exemplares do acervo, controles de reservas, devolução, empréstimo e renovação do acervo, histórico de toda movimentação do exemplar e sistema de consulta da forma que o usuário administrador definir. Isso tudo pode ser verificado através do próprio manual do sistema da forma de como proceder em cada tela.

Este sistema de informação possui uma estrutura em tabelas com os locais pré-estabelecidos com códigos para facilitar a identificação dos locais e para localização dos itens do acervo e também por assuntos. Inicialmente o cliente deverá definir esta estrutura com códigos de identificação dos locais físicos, como sala, estante ou prateleiras, caixas, etc, por áreas ou assuntos, para que a partir da inclusão dos exemplares do acervo já seja adotado código de identificação que poderá ser retirado do próprio sistema a etiqueta de identificação.

Além destas características, existem as de:

- a) controle de reserva de itens do acervo para empréstimos;
- b) emissão de etiquetas já com o código de barra do acervo;
- c) tratamento diferenciado de tipo de acervo;
- d) rotina de consultas parametrizada, como por exemplo: por autor, por título, entre outros e também selecionar a consulta com múltiplos critérios; e) histórico de toda movimentação do acervo;
- f) controle de multas aplicadas por devoluções em atraso com emissão de recibos;
- g) bloqueio automático de empréstimos a usuários com pendências de pagamento de multas;
- h) integração com os sistemas de integração EDcetil-Educação e GPcetil- Gestão Pessoal.

Este sistema ainda apresenta algumas tabelas onde há classificação do tipo do acervo, ou seja, tipo de documento, revista, livro, jornal, etc.

Ao cadastrar novos itens no acervo há opção de informar o estado do item, se a conservação é ótima, boa, razoável ou ruim.

A natureza dos dados nesta pesquisa é a qualitativa, pois como relatado por Malhotra (2006, p.155), a pesquisa qualitativa é uma “metodologia de pesquisa não-estruturada e exploratória, baseada em pequenas amostras que proporciona percepções e compreensão do contexto do problema” uma vez que a pesquisa quantitativa “procura quantificar os dados e, geralmente, aplica alguma forma de análise estatística”. (MALHOTRA, 2006, p.155).

Quanto aos objetivos, a pesquisa é descritiva, pois se trata de uma investigação para melhorar um processo que de acordo com Andrade (1999, p.106) na pesquisa descritiva “os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles”.

Quanto aos procedimentos de investigação, a pesquisa é de campo sendo o campo de observação a empresa Cetil Sistemas de Informática S/A, situada em Blumenau - SC, no seu setor de Arquivo Central, a forma de recebimento dos documentos e os processos para arquivamento dos mesmos. Para isso, foram analisados os processos de envio de documentos do setor de Administração de Contratos e também do setor do Arquivo Central.

Quanto ao instrumento de coleta de dados foi feita uma observação participante, pois segundo Marconi e Lakatos (1999, p.92), observação participante “consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo”. Onde foi observado os processos de arquivamento de documentos e em seguida, foi aplicada uma entrevista não-estruturada com a pessoa responsável por este arquivamento e também com um programador do sistema de informação ABcetil para verificar a possível utilização deste sistema de informação.

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar. (MARCONI; LAKATOS, 1999, p.90)

Portanto, neste trabalho o campo de observação foi do tipo observação direta intensiva.

Quanto aos critérios para análise dos dados foram entrevistadas a pessoa responsável pelo processo de arquivo e também o programador do sistema de informação ABcetil com o objetivo de analisar os processos do setor do Arquivo Central e também verificar as características do sistema de informação ABcetil para verificar se o mesmo poderia ser utilizado pelo setor responsável pelo arquivamento de documentos.

E a descrição das etapas de investigação foram:

- a) discussão do tema com o Professor orientador;
- b) discussão do tema com o orientador de campo;
- c) verificação da bibliografia sobre o assunto;
- d) redigir a fundamentação teórica;
- e) elaboração de tópicos para as entrevistas;
- f) realização das entrevistas;
- g) análise do resultado das entrevistas;
- h) revisão do conteúdo do trabalho com o orientador de campo;
- i) revisão do conteúdo do trabalho com o Professor orientador;
- j) entregar o trabalho à Coordenação do estágio.

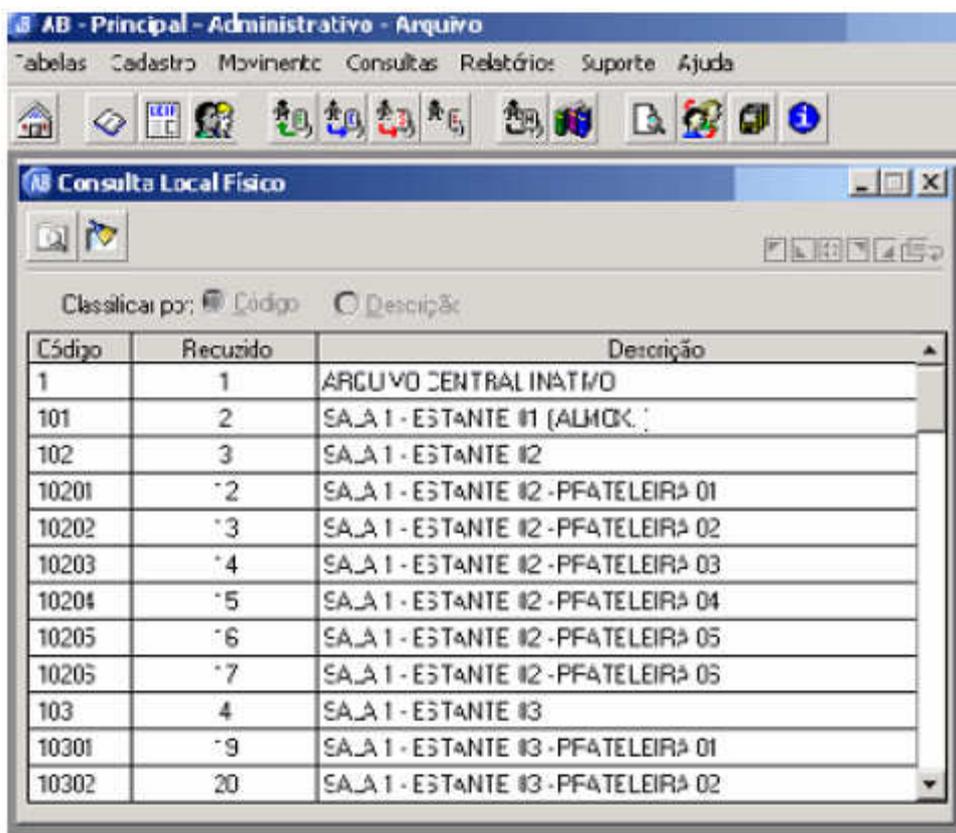
Após a análise do sistema de informação ABcetil foi verificada a sua estrutura e as suas funcionalidades que abaixo serão apresentados de forma detalhada em alguns

aspectos e também será apresentada algumas sugestões para transformar o sistema ABcetil em um sistema de gerenciamento de arquivos físicos.

Atualmente o sistema está preparado para cadastrar livros e revistas e por isso existem campos específicos como de código e outro chamado identificador. Há também o campo do código ISBN (International Standard Book Number) que é o código mais conhecido, encontrado em todos os livros, sendo este um indicativo numérico utilizado internacionalmente para identificação de livros.

As telas são bem estruturadas e de fácil entendimento para utilizar em uma biblioteca, em todos os campos há tecla de ajuda que facilita o entendimento do usuário para o manuseio do sistema.

Para o cadastramento dos documentos no acervo algumas tabelas precisam ser definidas de acordo com a estrutura física do local aonde os documentos serão arquivados como Figuras 1 e 2.



Código	Recuzido	Descrição
1	1	ARQUIVO CENTRAL INATIVO
101	2	SALA 1 - ESTANTE #1 (ALMOG.)
102	3	SALA 1 - ESTANTE #2
10201	2	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 01
10202	3	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 02
10203	4	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 03
10204	5	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 04
10205	6	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 05
10205	7	SALA 1 - ESTANTE #2 - PFATELEIRA 05
103	4	SALA 1 - ESTANTE #3
10301	9	SALA 1 - ESTANTE #3 - PFATELEIRA 01
10302	20	SALA 1 - ESTANTE #3 - PFATELEIRA 02

Figura 1 – Tabela de Local Físico do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

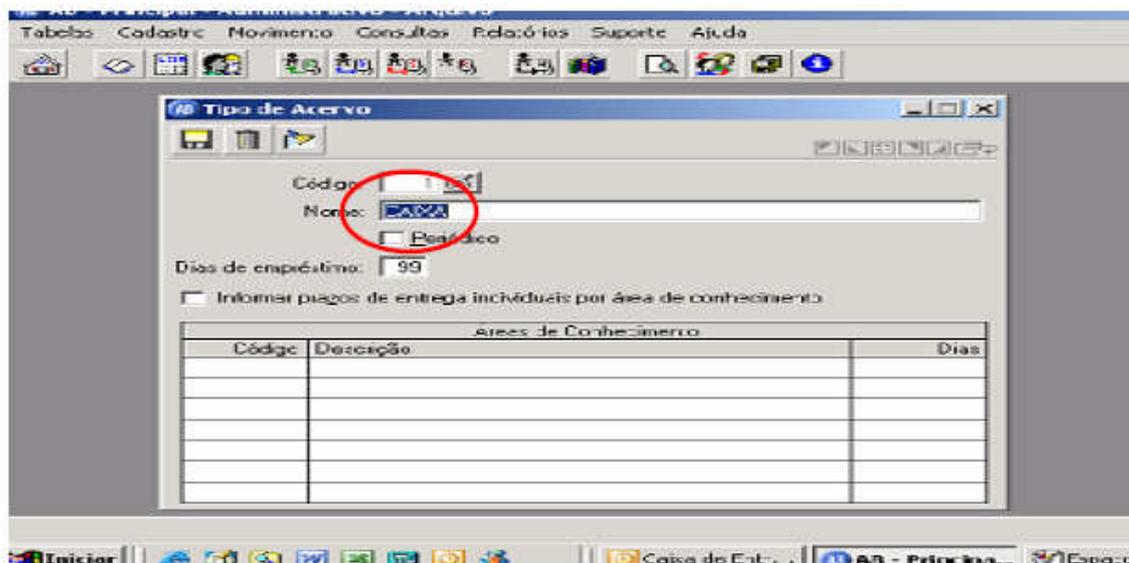


Figura 2 – Tabela de Tipo de Acervo do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

Na tela de cadastro existe o controle da seqüência da entrada de documentos no acervo que o usuário precisa saber para iniciar o cadastro, pois este número deve ser repetido no campo chamado TOMBO como apresentado na Figura 3. Tombo é uma espécie de código do exemplar em uma biblioteca e pode ser antecipado a uma ou duas letras ou números para identificar o tipo da obra, como por exemplo: M para monografia, T para tese e assim por diante. Nesta mesma tela existem campos como editora, ano de aquisição, assunto, título, entre outros.

Figura 3 – Tela cadastro do Acervo do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

Na estrutura pode-se observar que alguns itens poderão ser melhorados, assim, a sugestão seria de ampliar o campo do código e do campo identificador. Pois analisando na empresa Cetil o seu arquivo de documentos físicos, observou-se que existem os contratos com seus clientes, onde o código e o identificador deveria ser o número do contrato que é composto por 15 caracteres. Assim, o campo deveria ser aumentado de 08 para 15 caracteres.

Para entender melhor o porque dos 15 caracteres, é necessário saber que na empresa Cetil existe um padrão para a composição do número de contrato. Isso se dá pelo fato que esta empresa possui um grupo de empresas. Atualmente são 6 empresas que possuem unidades de negócio para comercialização dos produtos (softwares). Como a administração de todas as empresas está situada em Blumenau, todas as informações destas empresas devem constar nos sistemas internos bem como no arquivo central.

Diante disso, sentiu-se a necessidade de adotar um padrão de número de contrato para facilitar a identificação de qual empresa e unidade de negócio o contrato pertencia.

Exemplo: contrato de número **2006.12.02.0010**, onde **2006** significa o ANO que o contrato foi assinado, **12** representa o número da empresa contratada pelo cliente, **02** representa a unidade de negócio que efetuou a venda deste contrato e **0010** representa a seqüência do número do contrato, sendo que esta seqüência está definida dentro de cada empresa e de cada unidade de negócio.

Vale ressaltar que nestes contratos poderão surgir aditivos e com isso também há um padrão para identificar os aditivos. A composição permanece o número do contrato e é acrescido AD mais o número e ano da assinatura do aditivo, ou seja, **2006.12.02.0010-Ad.001/06**, onde **001** é o número do Aditivo e **06** é o ano da assinatura do mesmo.

Todos os aditivos que são confeccionados seguem uma seqüência dentro de cada contrato e de acordo com a ordem de sua criação.

Atualmente a empresa Cetil já está utilizando o sistema de informação ABcetil em forma de teste apenas com os documentos físicos referente a movimentos financeiros. Como não existem campos específicos para atender a necessidade, estão sendo utilizados alguns campos com outra finalidade. Por exemplo, no campo editora, a usuário cadastrou na tabela, as empresas do grupo Cetil como mostrado na figura 4.

Ao cadastrar os documentos no acervo no sistema ABcetil, no campo chave está definido como o número da caixa do arquivo físico. Este número é seqüencial e no sistema ABcetil já é controlada automaticamente, mas não é apresentada na tela esta seqüência. Assim, a sugestão é que esta seqüência já possa ser mostrada automaticamente ao usuário bem como carregar esta informação ao campo TOMBO já que se trata apenas de uma repetição para facilitar ao usuário este cadastro.

No campo Editora, já está sendo identificada a empresa e no campo Ano, é informado o ano do movimento que está sendo arquivado.

No espaço físico, o arquivamento dos documentos relacionados ao setor de Administração de Contratos, que são contratos, aditivos e termos de instalações, atualmente está arquivado em caixas onde existem envelopes com os nomes dos clientes da empresa Cetil e em média são 20 envelopes por caixa o critério de cadastro deverá ser diferente do que foi adotado para cadastrar os movimentos financeiros.

Para isso, a forma de cadastrar estes documentos nos campos: código e identificador, não será possível ser o número da caixa, visto que em uma caixa poderão ter vários contratos de vários clientes onde a consulta posteriormente não seria possível.

Assim, a ampliação do campo código e do campo identificador será necessária também. Mas se observou que as informações que compõe o número do contrato já poderiam ser aproveitadas de outros campos, que já foram sugeridos, onde a composição do número do contrato poderia ser automaticamente. Isso se alguns campos forem ajustados no sistema, como por exemplo, no campo Editora substituir por

SOBRINHO, Pietro Carlo Paladini; FONTANA, Tatiana Rafaeli Bez. Análise do sistema de informação ABcetil para o gerenciamento de arquivos de documentos físicos. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.1, n.2, p.01-21, Sem I. 2007 Edição Temática TCC's - II ISSN 1980-7031

empresa como pode ser observado na figura 4 e também no campo Ano que poderá informar o ano da assinatura do contrato.

Haverá a necessidade de criar um campo para informar a Filial e o número do contrato que são os 4 dígitos finais do exemplo citado acima. Portanto assim, será viável o cadastramento de todos os documentos físicos do setor de contratos da empresa.

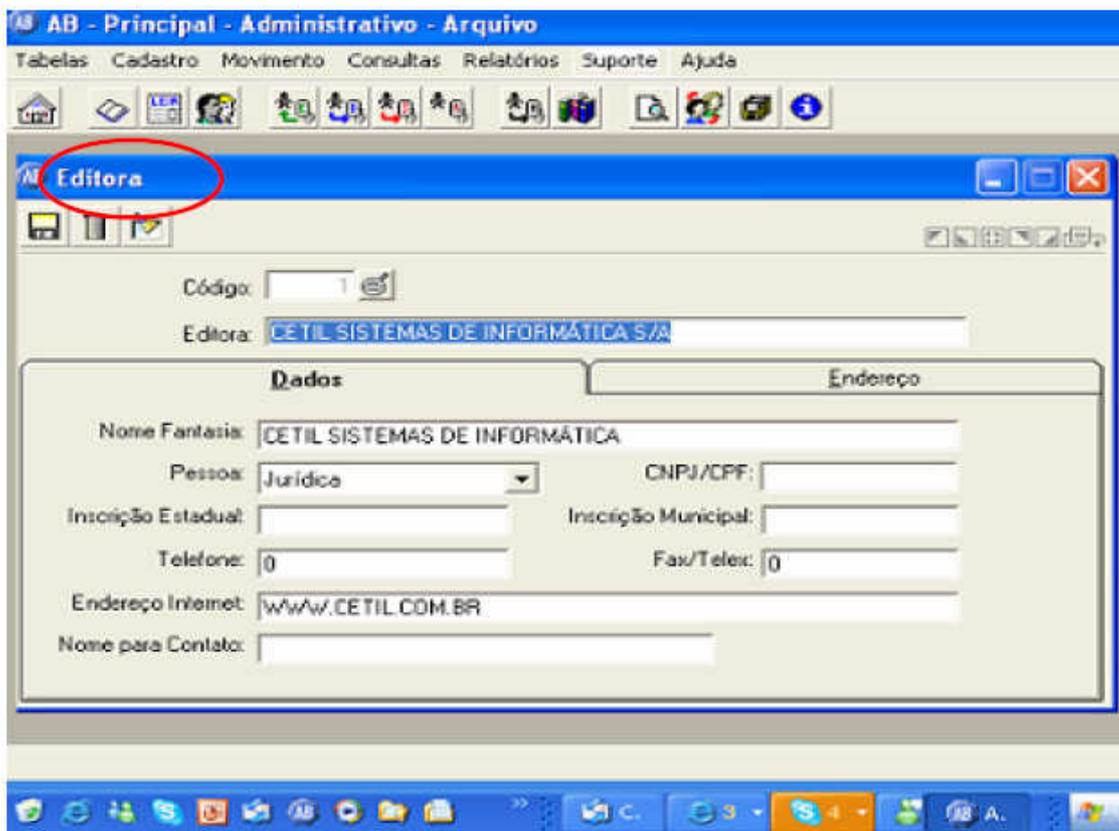


Figura 4 – Tabela de Editora do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

Vale ressaltar que o sistema ABcetil está preparado para utilização em uma biblioteca, mas se for adaptado para gerenciamento de arquivos físicos poderá ser utilizado por qualquer empresa. Mas vários campos poderão ser eliminados do sistema como o campo Editora, ISBN, Autor, entre outros e ser substituídos por campos mais específicos como data, empresa, unidade de negócio, etc.

O sistema de informação ABcetil possui opção de consultas que é satisfatória. Na tela é possível fazer filtros em qualquer campo. Após a seleção dos campos informados haverá o resultado da pesquisa onde constará no campo Local físico, a localização do documento procurado. Isso pode ser visualizado através da figura 5.

Consulta Geral de Acervo

Dados para Consulta | **Resultado**

Acervo: 6 COPIAS DE CHEQUE DO MOVIMENTO DE TESOUREARIA - DIAS: 02/01/1995 Á 06/01/1995

Tempo: 5 | Criterio: |

COD: | PHA: | Identificador: 6

ISBN: MT - 02/01/1995 Á 06/01/1995 | Ano Publicação: 1995

Tipo de Acervo: 1 CAIXA

Título: COPIAS DE CHEQUE DO MOVIMENTO DE TESOUREARIA - DIAS: 02/01/1995 A 06/01/1995

Subtítulo: COPIAS DE CHEQUE

Autor(es): 1 VANESSA ADRIANO

Resumo: |

Editora: 6 CETIL INFORMÁTICA S/A

Assunto: 1 FINANCEIRO

Tópico: 1 MOVIMENTO DE TESOUREARIA - FIN

Natur. Aquisição: 1 CONSULTA | Local físico: 12 SALA 1 - ESTANTE 02 - PRATELEIRA 0

Coleção: SALA 1 - ESTANTE 02 - PRATELEIRA 01 - CAIXA 06

Figura 5 – Tela de consulta do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

No espaço físico, o arquivamento dos documentos relacionados ao setor de Administração de Contratos, que são contratos, aditivos e termos de instalações, atualmente estão arquivados em caixas onde existem envelopes com os nomes dos clientes da empresa Cetil e em média são 20 envelopes por caixa o critério de cadastro deverá ser diferente do que foi adotado para cadastrar os movimentos financeiros.

Todos os documentos arquivados estão em caixas que possuem etiquetas com a descrição do conteúdo das mesmas. O sistema ABcetil possui opção de impressão de etiquetas mas não é utilizada pela empresa Cetil pois não atende as necessidades da mesma que possui um padrão de etiquetas com informações dos documentos como: Nome da Empresa, logotipo da empresa, tipo de documento, departamento (assunto), período e número da Caixa. Sendo que atualmente é feita uma etiqueta no programa Word.

No sistema de informação ABcetil possui uma tela de configuração, chamada de parametrização para montar a etiqueta a ser impressa, mas ela atende muito bem uma biblioteca.

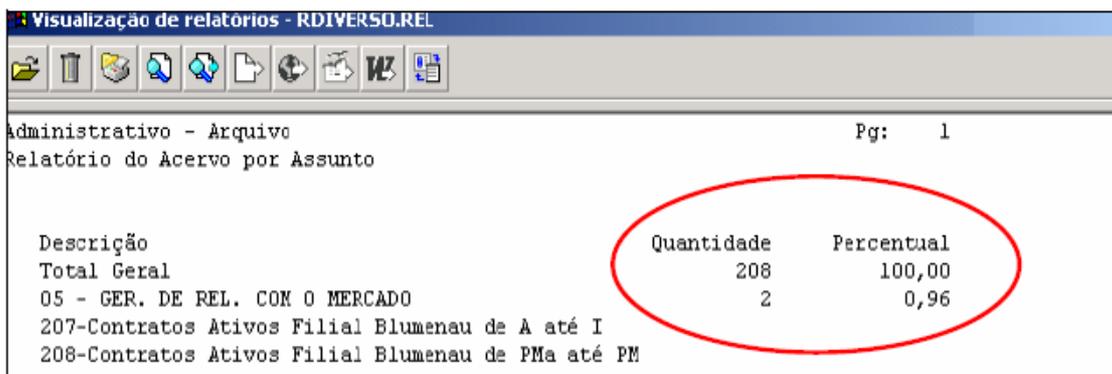
Portanto, precisará de algumas alterações no sistema, para colocar na parametrização novos campos para atender a necessidade da Cetil.

Em relação a relatórios, no sistema de informação ABcetil há alguns que podem ser utilizados para visualizar quais os espaços físicos existentes, do acervo existente nos

espaços físicos e também um relatório do Acervo que pode ser filtrado por assunto, como por exemplo, apenas os documentos do Financeiro. Pela figura 3 acima, isso pode ser visualizado melhor.

Na análise dos relatórios foi identificado que no relatório do Acervo por local físico, não mostra o número da prateleira e o conteúdo das caixas, pois no campo para esta informação está limitada em alguns caracteres sendo que há espaço. Aparentemente é uma questão de configuração no relatório que pode ser arrumado conforme o programador. A mesma configuração será necessária no relatório de Local Físico.

No relatório do acervo por assunto, existe opção de filtrar o conteúdo do acervo no espaço físico, por exemplo, contratos que estão no assunto: Ger.de Rel com o Mercado sendo que também precisa aumentar o campo da descrição. Há necessidade de configurar o espaço de impressão que está limitado a poucos caracteres, mas movendo as colunas (Quantidades e Percentual) à direita; colunas estas existentes neste relatório; será possível ter a descrição completa do conteúdo do acervo. Pela figura 6 estes campos podem ser melhor observados.



Descrição	Quantidade	Percentual
Total Geral	208	100,00
05 - GER. DE REL. COM O MERCADO	2	0,96
207-Contratos Ativos Filial Blumenau de A até I		
208-Contratos Ativos Filial Blumenau de PMa até PM		

Figura 6 – Relatório do Acervo por Assunto do Sistema ABcetil

Fonte: ABcetil – Cetil Sistemas de Informática S.A. / 2006

Outra situação analisada foi no processo de envio e recebimento de documentos dos setores de Administração de Contratos e Arquivo Central pode-se observar que há um controle manual idêntico, ou seja, em dois setores há o mesmo trabalho.

O trabalho dos setores é da seguinte forma: o setor de arquivo Central recebe os documentos do setor de contratos com uma relação do que foi enviado e a pessoa responsável do arquivo central confere manualmente se todos os documentos constantes na relação estão em anexo. Após esta conferência, é lançado em um controle criado no

Excel para registrar o que foi recebido e após esta digitação os documentos são arquivados em envelopes e colocados nas caixas do acervo.

A partir disso verificou-se a possibilidade de ter este controle no próprio sistema de informação ABcetil, onde o setor de Administração de Contratos poderia digitar em um tela provisória o contrato ou Aditivo que está sendo enviado.

E quando o setor do arquivo central recebe o documento físico no setor, verifica se já está digitado no sistema ABcetil onde valida e confirma a inclusão e já cria a codificação do espaço físico para onde o documento será arquivado (sala, estante, prateleira, caixa).

Diante disso, a sugestão seria adaptar os campos de acordo com a necessidade da empresa Cetil, onde deverá incluir novos campos ou renomear alguns existentes como: Empresa, Unidade de Negócio, Data, melhor os relatórios e ajustar a tabela de etiquetas.

Assim, de forma resumida apresenta-se abaixo um resumo da análise feita de forma de facilitar a visualização das sugestões de melhoria.

Itens	Campos	Melhorias
Estrutura	Código	aumentar para 15 caracteres e mostrar automaticamente a seqüência
	ISBN	substituir por campo DATA
	TOMBO	aparecer automaticamente a seqüência
	Editora	substituir o campo por campo Empresa
	Unidade de Negócio	criar um novo campo
	Autor, CDD, Cutter, PHA	excluir
	Tipo documento	criar um novo campo chamado Tipo de documento
	Documentos para Acervo	criar uma tela para que se possa incluir os documentos que serão enviados ao arquivo Central
	Exportação de dados ao Acervo	criar processo de exportação para buscar o documento cadastrado no campo Documentos para Acervo para iniciar a confirmação no cadastro do acervo
Etiquetas	Parametrização	acrescentar novos campos como: Empresa, tipo documento, período, assunto; número da caixa, imagem (para inserir logotipo)
Relatórios	Descrição	ampliar o espaço de impressão deste campo
	Quantidade e Percentual	na impressão mover estes campos para margem à direita

Quadro 1 – Sugestão de melhorias no sistema ABcetil

Fonte: pesquisa de campo

5 CONCLUSÃO

Em toda organização há necessidade de manter um arquivo físico devido a várias exigências e cumprimento das leis e também à disponibilidade ao fisco. Assim, sabe-se que nas empresas que estão no mercado há muitos anos, o acúmulo de documentos é

imenso havendo a necessidade de um espaço físico amplo e organizado para facilitar na localização dos documentos arquivados no decorrer dos anos de sua existência.

A partir disso, a escolha pelo estudo na empresa Cetil Sistemas de Informática S/A foi pelo fato de estar trabalhando a mais de 13 anos nesta empresa diretamente no setor de Administração de Contratos e conviver com as necessidades de manter um arquivo organizado para facilitar em possíveis consultas.

A empresa sendo uma organização que fornece softwares a órgãos públicos e já possui um sistema de informação chamado ABcetil que é um sistema que gerencia o acervo de uma biblioteca, onde chamou atenção para verificar se o mesmo poderia ser utilizado internamente na empresa.

No início do estudo já identificou-se que o setor de Arquivo Central da empresa já estava iniciado a utilização do sistema de informação ABcetil para administrar os documentos da área financeira da mesma em forma de teste e que se desse certo, ampliaria a todo o acervo.

Assim, a análise foi iniciada na parte do acervo que possuía os contratos e aditivos que a empresa possui junto aos seus clientes para tentar responder a minha questão problema deste trabalho: Quais as adaptações de recursos necessárias ao sistema de informação ABcetil para que o mesmo possa ser utilizado para organizar e controlar os documentos armazenados fisicamente no arquivo central da empresa Cetil?

Diante disso, conclui-se que o sistema ABcetil poderá ser utilizado também pelo setor de Administração de Contratos para manter todo o seu acervo registrado no sistema onde serão necessárias algumas adaptações e melhorias.

E ainda conclui-se que partir da utilização do sistema de informação ABcetil, o controle e organização no setor de arquivo central poderão tornar o atendimento mais ágil. Todos os colaboradores da empresa poderão fazer consultas dos documentos existentes no acervo. A organização e visualização no espaço físico ficarão melhores com codificação nas caixas e prateleiras.

O controle nas retiradas facilitará no atendimento, pois pelo sistema de informação poderá visualizar com quem estará o documento procurado e também poderá consultar todos os documentos que foram retirados do arquivo e ainda não foram devolvidos.

Reduzirá o tempo em controles manuais dos funcionários do setor de arquivo central que poderá aproveitar este tempo para acompanhar melhor a verificação de

SOBRINHO, Pietro Carlo Paladini; FONTANA, Tatiana Rafaeli Bez. Análise do sistema de informação ABcetil para o gerenciamento de arquivos de documentos físicos. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.1, n.2, p.01-21, Sem I. 2007 Edição Temática TCC's - II
ISSN 1980-7031

eliminação de documentos que já expiraram o seu prazo de arquivamento e também verificar constantemente se os documentos retirados já foram devolvidos.

Entende-se também que o sistema poderia ser comercializado, pois se sabe que o problema de arquivamento físico de documentos é comum a quase todas as empresas de médio e grande porte, sendo uma oportunidade de alcançar um novo mercado por parte da Cetil, tendo em vista que atualmente a mesma atende apenas a órgãos públicos.

Portanto, o cumprimento dos meus objetivos, a resposta a minha questão problema bem como os pressupostos puderam ser respondidos com o andamento dos meus estudos.

Durante a realização do trabalho percebeu-se que outros objetos de estudos poderão ser analisados no futuro para complementar a este. Existe uma tendência no mercado dos documentos passarem a ser digitalizados e a utilização de novos recursos provavelmente serão necessários.

Para isso, já se pode citar a existência do sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que se trata de um sistema de gerenciamento em formato eletrônico que armazena qualquer tipo de documento, imagem, textos, entre outros, em um ambiente da internet visando um intercâmbio de acordo com ATSolutions (2006).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria M. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ATSolutions. Disponível em: <www.atsolutions.com.br/solucoes/ged.htm> Acesso em: 01 nov. 2006.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T.A.Queiroz, 1991.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

_____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

SOBRINHO, Pietro Carlo Paladini; FONTANA, Tatiana Rafaeli Bez. Análise do sistema de informação ABCetil para o gerenciamento de arquivos de documentos físicos. **Revista Interdisciplinar Científica Aplicada**, Blumenau, v.1, n.2, p.01-21, Sem I. 2007 Edição Temática TCC's - II
ISSN 1980-7031

DUBEUX, Cléa P. **Por que é importante um bom arquivamento**. Disponível em:
<<http://notitia.truenet.com.br/desafio21/newstorm.notitia.apresentacao.ServletDeNoticia?codigoDaNoticia=502&dataDoJornal=atual>> Acesso em: 08 mar. 2006.

_____. **Terceirizando o arquivo morto**. Disponível em:
<<http://notitia.truenet.com.br/desafio21/newstorm.notitia.apresentacao.ServletDeNoticia?codigoDaNoticia=740&dataDoJornal=atual>> Acesso em: 08 mar. 2006.

EIN-DOR, Phillip. **Administração de Sistemas de Informação**. Tradução Marina Cunha Brenner. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1985.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais: Administrando a empresa**. Tradução Arlete Simille Marques. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada**. Tradução Laura Bocco. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva M. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MELO, Ivo S. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Thomson, 2002.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da Internet**. Tradução Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003.

ROSINI, Alessandro M., PALMISANO, Angelo. **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Thomson, 2003.

STAIR, Ralph M. **Princípios de sistemas de informação: Uma abordagem gerencial**. Tradução Maria Lúcia Vieira e Dalton Conde de Alencar. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

VIEIRA, Sebastiana B. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001.