

RESUMO

Apresenta a gestão documental e as funções arquivísticas no âmbito das empresas juniores. Essas organizações possuem alta rotatividade de pessoal, o que leva a dificuldades para gerir os recursos informacionais e construir uma base de conhecimentos que perdure a cada mudança de diretoria, comprometendo, assim, a memória organizacional. O estudo de abordagem qualitativa, de objetivo exploratório e descritivo, mostra experiências referentes à gestão documental de duas empresas juniores de diferentes perfis, tratando mais detidamente das funções arquivísticas de produção, classificação, descrição e difusão. Os dados obtidos demonstram que, independentemente da instituição de ensino superior, do tamanho da empresa, do tempo de existência, ou mesmo da localização geográfica e da respectiva Federação Estadual de Empresas Juniores à qual são associadas, as empresas juniores possuem desafios que se repetem, assim como soluções que podem ser compartilhadas e replicadas ou adaptadas, não somente por empresas do mesmo perfil, como também por outros tipos de organização.

Palavras-chave: Gestão documental. Funções arquivísticas. Empresa Júnior.

ABSTRACT

It presents record management and archival functions in the context of junior enterprises. These organizations have high staff turnover, which leads to difficulties in managing information resources and building a knowledge base that lasts with each change of company board, thus compromising organizational memory. The qualitative approach study, with an exploratory and descriptive objective, presents the experiences related to the record management of two junior enterprises of different profiles, dealing more closely with the archival functions of production, classification, description and dissemination. The data obtained demonstrate that, regardless of the higher education institution, the size of the company, the time of existence, or even the geographic location and the respective State Federation of Junior Enterprises to which they are associated, junior enterprises have repeated challenges, as well as solutions that can be shared and replicated or adapted, not only by companies of the same profile, but also by other types of organization.

Keywords: Record management. Archival functions. Junior enterprise.

¹ Qualificação do Projeto de Dissertação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina em: 07/11/2019.

² Universidade Federal de Santa Catarina. <https://orcid.org/0000-0003-2172-5177>

³ Universidade Federal de Santa Catarina. <https://orcid.org/0000-0003-1897-3946>

⁴ Universidade Federal de Santa Catarina. <https://orcid.org/0000-0002-2123-4215>

As empresas juniores (EJs) são associações civis sem fins lucrativos que surgiram em 1967 na França, a partir da iniciativa de estudantes que desejavam se aproximar mais do mercado (SANGALETTI; CARVALHO, 2004). A fim de praticarem o que aprendiam em seus respectivos cursos, fundaram empresas geridas, exclusivamente, por graduandos. A iniciativa se ampliou e se tornou o Movimento Empresa Júnior (MEJ), que chegou ao Brasil no final da década de 1980 e, progressivamente, se difundiu em todos os estados.

A rotatividade de pessoal é uma de suas principais características, visto que os estudantes permanecem na gestão da empresa em mandatos que duram, geralmente, seis meses. Essa determinação deve-se ao fato de os estudantes exercerem suas atividades simultaneamente à rotina dos estudos e precisarem cumprir outras obrigações para concluir a graduação.

Essa rotatividade afeta diretamente a gestão documental da empresa. A partir do contato com o MEJ, de experiências vividas e compartilhadas por empresários juniores e pós-juniores, sabe-se que a gestão documental nas EJs é precária e, por isso, a construção de uma base de conhecimentos fica prejudicada.

Além disso, conforme afirmam Almeida e Vitoriano (2018), a ausência de investimentos em gestão de documentos pode ocasionar diversos prejuízos, como demora ou impossibilidade de recuperar determinada informação e acúmulo de massa documental. Ainda que as EJs se configurem como um tipo específico de organização, elas também estão sujeitas a esses e a outros prejuízos, ao não possuírem uma gestão eficaz de seus recursos informacionais.

A gestão documental lida com as informações registradas que constituem os documentos das organizações, tendo como foco as informações orgânicas, ou seja, aquelas produzidas em decorrência das atividades realizadas na organização. É fundamental que se faça a gestão dessas informações, pois elas são importantes não somente para a realização de atividades rotineiras, como também para possibilitar a construção da memória organizacional, permitindo às gestões futuras conhecer a história da empresa, compreender as decisões tomadas e ter acesso aos sucessos e fracassos já vivenciados.

No caso das EJs, essas informações poderiam proporcionar ainda mais segurança para a atuação dos empresários juniores, visto que ainda estão em formação e necessitam de suporte para a elaboração e execução dos projetos comercializados. Mesmo que possam contar com a orientação de professores ou profissionais externos, as informações registradas, organizadas e mantidas pelas diretorias antecessoras poderiam auxiliar tanto na gestão interna da empresa, quanto na prestação de serviços para os clientes.

Tendo em vista esse cenário, o presente estudo busca conhecer a gestão documental desenvolvida em EJs, a fim de identificar práticas que contribuem para criação, organização e uso adequados dos documentos. Para isso, foi realizada uma investigação qualitativa, de caráter exploratório e descritivo, a partir das experiências de duas EJs.

2 GESTÃO DOCUMENTAL E AS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Os documentos sempre foram elementos importantes na vida em sociedade, para registro e comprovação de fatos. No ambiente organizacional, sobretudo ao longo do século XX, eles começaram a se tornar um problema, visto a facilidade para produção e reprodução que levou ao acúmulo das massas documentais.

Nesse cenário, principalmente nos Estados Unidos e no Canadá, despontou a *record management*. Inicialmente associada ao contexto estatal, ela foi ganhando força também no meio privado, devido ao desenvolvimento e à aplicação das teorias administrativas (JARDIM, 2015), visto que seu objetivo se relaciona à eficácia e à eficiência organizacional.

No Brasil, o termo chegou a ser traduzido como gestão de registros (SANTOS, 2009). Contudo, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, *record management* compreende um campo mais amplo, sendo chamado de gestão documental (GD) e abarcando procedimentos e operações técnicas relacionadas à criação, organização, avaliação, armazenamento e uso dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Documentos, nesse caso, referem-se à informação arquivística, ou informação orgânica, que resulta das atividades cotidianas e caracteriza-se como prova documental, sendo importante tanto para a transparência das ações da organização quanto para sua história. Em outros termos, possui valor primário, ao contribuir para o embasamento das decisões, e valor secundário, ao servir de fonte de informação para pesquisas retrospectivas (MORENO, 2006).

Com o tratamento e o uso adequado dessas informações, as organizações tendem a obter um melhor desempenho, pois podem se basear no que já aconteceu para tomarem decisões mais acertadas no momento presente e que reflitam de maneira positiva no futuro da empresa.

A GD acontece por meio do exercício das funções arquivísticas, que podem ser compreendidas como processos realizados para o tratamento das massas documentais. Geralmente, a literatura da área explora sete funções: a) produção; b) classificação; c) avaliação; d) aquisição; e) conservação; f) descrição; e g) difusão.

A primeira função arquivística a ser considerada é a produção, pois é dela que o documento surge e a partir da qual seguirá pelos outros processos. Ela passa a ter destaque na abordagem *record management*, que “visava a intervenção da administração arquivística logo na primeira idade dos documentos, ou seja, na fase de produção e tramitação nos serviços administrativos, com a finalidade de aplicar métodos de economia e eficácia na gestão documental” (SILVA *et al.*, 2009, p. 134).

Considerando as facilidades proporcionadas pelas tecnologias de informação e comunicação, é comum no decorrer das atividades administrativas as pessoas produzirem e reproduzirem inúmeros documentos sem real necessidade. Tendo em vista o ambiente digital, essa situação tornou-se ainda mais complexa, pois o fato dos documentos não ficarem visíveis, como no ambiente físico (analógico), leva as pessoas a criar e salvar inúmeros documentos digitais, muitas vezes desnecessariamente e de maneira desordenada, o que dificulta a execução das funções arquivísticas subsequentes e prejudica o próprio exercício profissional dos gestores e demais indivíduos da organização.

Por outro lado, o controle adequado da produção de documentos influencia positivamente na eficiência administrativa, pois promove redução ou extinção de informações duplicadas (SOUSA, 2013). Ainda colabora para a padronização, facilitando na organização das informações, de modo que os documentos criados registrem os conteúdos necessários, sem lacunas ou excessos, para atender ao fim a que se destinam.

A classificação corresponde à função arquivística em que os documentos são organizados, seguindo o respeito aos fundos, a fim de determinar as relações existentes na estrutura da organização. A partir dessa análise, é possível estabelecer os fundos, as seções, séries, etc. até chegar ao último nível, o item documental (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006). As tecnologias de informação e comunicação facilitaram a produção de documentos e, em muitos casos, isso se transformou em uma ampliação da massa documental

nas organizações. A classificação é fundamental para organizar os documentos ainda no arquivo corrente, de modo a facilitar a localização destes quando são necessários.

A classificação pode ser diferenciada em dois aspectos, o intelectual e o físico. A ação intelectual corresponde à “distribuição de classes, categorias, de acordo com uma certa ordem e um certo método” (SOUSA, 2013, p. 25), acontecendo, assim, a partir de um processo mental de definição de classes. Está também relacionada à ordenação e à codificação, que correspondem, respectivamente, à “disposição dos documentos nas classes estabelecidas” e à “tradução que se faz de uma estrutura hierárquica e lógica para operacionalizar e facilitar as atividades de classificação” (SOUSA, 2009, p. 85-86). A ação física, por sua vez, diz respeito à ação de classificar em si mesma, aos agrupamentos dos documentos semelhantes e, por consequência, a separação de documentos distintos. Os documentos podem ser classificados a partir de diferentes critérios, conforme a necessidade de cada organização. Todavia, em geral, tendem a ser organizados de acordo com um dos três aspectos seguintes: estrutura, função ou assunto (SCHELLENBERG, 2006).

A avaliação refere-se ao processo de análise dos documentos, com o intuito de determinar os prazos de guarda e as ações de destinação, em conformidade com o valor atribuído ao item documental (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Essa função beneficia a instituição na medida em que, por meio dela, é possível estabelecer o que deve ser mantido e por quanto tempo, assim como determinar o que pode ser eliminado após determinado período. Desse modo, evita-se o acúmulo de massa documental sem utilidade, visto que manter espaços destinados a arquivos, tanto impressos quanto digitais, geram elevados custos para as organizações. Portanto, eliminar, com segurança, o que não é mais necessário, resulta em economia financeira. Além disso, recursos humanos e tecnológicos podem ser melhor utilizados, pois haverá uma massa documental menor para ser tratada, e o sucesso na recuperação da informação tende a ser maior, pois a informação recuperada será mais relevante e pertinente, tendo em vista o número menor de documentos para serem consultados.

A aquisição corresponde à entrada dos documentos no arquivo, seja ele corrente, intermediário ou permanente. Ela pode acontecer por meio de protocolo, como no caso dos arquivos correntes, de empréstimo, transferência, custódia, doação, permuta, compra, dentre outras ações (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Esta função relaciona-se diretamente com a avaliação, pois somente os documentos que foram considerados para guarda permanente devem ser adquiridos. Do contrário, documentos que não possuem mais valor, primário ou secundário, para a instituição serão mantidos desnecessariamente.

A conservação pode ser entendida como o processo que visa garantir a manutenção das características originais do documento, ou seja, sua integridade física. Portanto, é a função que cuidará do fundo para protegê-lo contra a ação do tempo e a manipulação inadequada durante o uso dos documentos. O profissional da informação deve ter conhecimento dos tipos de suportes informacionais existentes, considerando suas principais características e, principalmente, fragilidades, a fim de que sua intervenção sobre o documento não cause qualquer dano. A conservação de cada tipo de material depende do processo de fabricação, de elementos constituintes, como tintas, bem como fatores ambientais, tais como exposição inadequada à luz, à umidade, a determinados graus de temperatura ou ao contato com insetos e a própria manipulação do documento (SANTOS, 2009), como mencionado acima.

A descrição, como o nome indica, refere-se ao processo de descrever o documento, de acordo com normas estabelecidas, a fim de permitir a posterior recuperação do item documental. Caracteriza-se como uma apresentação dos atributos físicos, da análise do conteúdo e da identificação do contexto de criação e uso de um ou mais documentos. Ela possibilita que a

recuperação dos documentos seja mais eficiente e eficaz, proporcionando aos profissionais da organização as informações de fato necessárias e úteis para a realização de suas atividades.

Por sua vez, a difusão tem o objetivo de promover o acesso e o uso dos documentos. Todo o trabalho realizado nas funções anteriores seria inútil se fosse apenas para os documentos ficarem armazenados em espaços, analógicos ou digitais, se acumulando indefinidamente e sem qualquer utilização.

Todavia, ainda que existam teorias e instrumentos para subsidiar as funções arquivísticas e a GD, nem sempre as organizações possuem conhecimento a respeito e perdem a oportunidade de gerir adequadamente os documentos que fazem parte de suas rotinas de trabalho.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo possui abordagem qualitativa e caracteriza-se como exploratório e descritivo, visto que busca conhecer como as EJs efetuam a GD a partir da perspectiva dos próprios empresários juniores, de suas experiências e percepções, assim como da análise dos documentos existentes nas empresas estudadas.

Inicialmente, foi realizada uma pesquisa bibliográfica para verificar os estudos disponíveis na literatura sobre o tema e o contexto de análise, de modo a embasar a construção dos instrumentos para coleta de dados, a condução dos procedimentos de coleta e a posterior análise. Em buscas realizadas em novembro de 2019, constatou-se que, mesmo em bases reconhecidas internacionalmente e que possuem um grande volume de artigos indexados, como Scopus e Web of Science, não há estudos que relacionam a GD com a realidade das EJs. Considerando somente o ambiente de análise e utilizando a expressão de consulta <“*junior enterprise*” OR “*junior company*”> foram recuperados 62 documentos na Scopus e 22 na Web of Science, que tratam de outras questões, com destaque para temáticas dos âmbitos da administração e da psicologia.

A partir da revisão de literatura e do estudo dos temas isoladamente, um questionário online foi elaborado, com questões fechadas e abertas sobre as características da EJ e as funções arquivísticas de produção, classificação, descrição e difusão.

Optou-se por delimitar a quatro, das sete, funções arquivísticas para não tornar a investigação exaustiva e por ela se configurar como um estudo diagnóstico, uma pesquisa exploratória, por meio da qual o pesquisador busca familiarizar-se com o ambiente de estudo e adquirir conhecimentos para pesquisas futuras mais embasadas e precisas (MARCONI; LAKATOS, 2010).

O instrumento foi submetido a pré-teste, por meio do envio para EJs de uma universidade pública mineira e, a partir das respostas obtidas, foi possível ajustá-lo, bem como construir o roteiro semiestruturado para entrevista.

As entrevistas foram realizadas no segundo semestre de 2019 nas sedes das EJs, para possibilitar a execução da pesquisa documental e oportunizar a coleta de dados também por meio da observação assistemática (MARCONI; LAKATOS, 2010).

As EJs estudadas foram selecionadas por conveniência, visto a concordância para participação na pesquisa e para disponibilização dos dados sobre a empresa.

4 RESULTADOS

O estudo foi realizado em julho de 2019 em duas EJs, a EngeFour Júnior e a Ação Júnior – Consultoria em Gestão. As experiências de cada uma são relatadas na sequência, para serem apresentadas as análises sobre as práticas adotadas.

4.1 EngeFour Júnior: a construção de um passado documentado

A EngeFour Júnior possui cinco anos de fundação e conta com estudantes dos cursos de Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Geografia e Engenharias: Ambiental, Civil, da Computação, de Software, e Elétrica, da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul. A empresa é reconhecida pela instituição de ensino superior e também é federada à Federação de Empresas Juniores do Estado de Mato Grosso do Sul. A gestão da empresa é anual e a estrutura contempla Presidência, Vice-Presidência, Administrativo-Financeiro, Gestão de Pessoas, Marketing e Projetos, que abarca Gerências de acordo com as principais frentes de atuação, que são Ambiental, Construção Civil e Software.

Cada diretoria possui documentos específicos e uma forma de produzi-los. Uma especificidade da empresa está na diretoria de Projetos, que além dos documentos relativos à prestação de serviços para os clientes, como proposta, contrato e termo de entrega final do projeto, também conta com o termo de projetista. O documento foi criado diante da necessidade de evidenciar a responsabilidade do membro que assume o projeto. Assim, fica registrado quem responde pelo projeto em questão, caso ele apresente alguma não-conformidade durante sua execução ou seja necessário saber alguma informação mais detalhada, durante a própria gestão ou em gestões futuras.

Outro documento é o relatório mensal de atualização, que funciona como uma comunicação interna para que todos saibam o que cada diretoria realizou, sobretudo pelo fato de a EJ ter 55 membros e muitas informações ficarem concentradas nos diretores e gerentes. Em relação a isso, a diretoria de Marketing criou o EngeInformativo, uma versão resumida dos acontecimentos mensais que fica exibida no mural da sede da organização.

Outras formas de comunicar o que acontece na empresa é com o uso do WhatsApp, por meio do grupo EngeAvisos, em que somente o contato principal da empresa pode enviar mensagens, e do Instagram, no qual os perfis dos membros são colocados como “Amigos Próximos” do perfil da EngeFour e algumas notícias são divulgadas somente para eles.

Todavia, essas são informações do cotidiano da empresa, que não precisam ser documentadas para recuperação futura. No caso dos documentos que precisam ser armazenados e preservados, era utilizado o Dropbox e, no último ano, os arquivos foram migrados para o Google Drive, no qual as pastas estão organizadas por diretorias e os arquivos nomeados seguindo um padrão estabelecido. Devido a essa migração, há arquivos das gestões passadas que ainda precisam ser organizados. Ainda que a empresa tenha somente cinco anos, há informações que não estão devidamente organizadas ou talvez tenham se perdido, pois estudantes que passaram pela EJ, às vezes, comentam sobre determinado projeto, mas os membros atuais não sabem com exatidão do que se trata, porque as informações não estão facilmente disponíveis para consulta.

Devido à preocupação da gestão atual com a organização e o armazenamento dos documentos, acredita-se que será possível manter os padrões estabelecidos e, com isso, as gestões futuras conseguirão recuperar com mais facilidade e rapidez os documentos que se fizerem necessários. Além disso, como a empresa tem utilizado o método *scrum* na prestação de serviços, ao final de cada projeto é feito o relatório, que concentra as informações mais importantes sobre o desenvolvimento e a execução, podendo servir de referência no futuro.

4.2 Ação Júnior: o aprendizado adquirido com o tempo

A Ação Júnior possui 30 anos de fundação e é a EJ mais antiga da região sul do país. Possui 24 membros e reúne estudantes dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Relações Internacionais da Universidade Federal de Santa Catarina. As diretorias são ocupadas em mandatos semestrais, com exceção da Presidência, cujo mandato é anual. A estrutura da empresa é organizada em áreas: Presidência, Administrativo-Financeira, Gestão de Pessoas, Marketing, Comercial e Projetos. A empresa é reconhecida pela instituição de ensino superior e também é federada à Federação de Empresas Juniores de Santa Catarina.

Os principais documentos produzidos em relação à gestão interna são o estatuto, o regimento, as atas de reunião das áreas, os termos de sigilo (assinados pelos trainees para que não divulguem informações confidenciais da EJ), os termos de voluntariado, o livro diário e as apresentações de final de semestre com as principais métricas de cada área.

As atas mais completas são as das reuniões com todos os membros da empresa. Os registros das reuniões de áreas dependem de cada diretor. Algumas informações são padronizadas, como data, pauta numerada, etc., mas a forma como o conteúdo é descrito depende de cada área. Alguns diretores são mais detalhistas, outros registram informações mais gerais, apenas para saber sobre o que se discutiu nas reuniões.

Em relação à prestação de serviços, o primeiro documento produzido é o diagnóstico, que contempla todas as informações da primeira reunião com o cliente, em que este expõe a demanda e informações gerais sobre a empresa. A partir disso, é elaborada a proposta, sendo que há duas versões: a mais objetiva, impressa e entregue ao cliente, e a mais detalhada, armazenada na EJ, sendo que há modelos no Google Drive para a elaboração de ambas.

O principal local de armazenamento dos documentos é o Google Drive, sendo que de 2015 em diante as pastas estão mais completas e organizadas. A documentação dos anos anteriores é predominantemente física e permanece armazenada nas pastas suspensas no armário de arquivo.

Os documentos são inseridos e alterados no Google Drive somente pelas contas de e-mail das áreas, visto que as de cada integrante, com o domínio da EJ, são excluídas quando a gestão termina. Esse procedimento foi adotado após um episódio em que arquivos da empresa foram perdidos por estarem vinculados a contas individuais.

As pastas são classificadas por áreas e algumas possuem cores diferentes para se destacarem das demais. Nas áreas, as subpastas são classificadas por anos/semestres. Algumas pastas permanecem visíveis somente para a própria área, como no caso do Marketing, mas o conteúdo que é necessário a toda a empresa, como a identidade visual, é disponibilizado em uma pasta separada que todos podem acessar.

Os documentos são nomeados em conformidade com o padrão estabelecido na empresa. Há um código numérico e o nome, segundo a própria presidente da EJ, “para padronizar na pesquisa”. Desse modo, quando é necessário recuperar um documento, a busca é feita seguindo o padrão e os arquivos são facilmente localizados. No caso dos projetos, por exemplo, as pastas recebem um código, que corresponde ao ano e ao número daquele projeto (ordem sequencial de acordo com os contratos assinados), além do nome do cliente. Isso também facilita a visualização de quantos contratos já foram fechados no decorrer do ano.

Mesmo dentro das pastas os documentos também são salvos com o nome do cliente, para facilitar a recuperação em caso de busca. Portanto, se é necessário localizar a proposta do cliente X, basta fazer a busca escrevendo proposta X, pois buscar apenas por proposta, ou não salvar o

documento com o nome do cliente, retornaria vários resultados e prolongaria o tempo para recuperação do arquivo desejado.

Os membros da empresa tendem a seguir o padrão estabelecido para classificação e descrição dos documentos. O que não impede a existência de alguns arquivos nomeados de maneira incompleta, sobretudo quando os responsáveis estão na EJ há pouco tempo, pois ainda estão se habituando aos padrões estabelecidos.

Informações corriqueiras, que não necessitam ser mantidas para gestões futuras, são registradas e compartilhadas em aplicativos de troca de mensagens, como Slack e WhatsApp.

4.3 “Gestão de documentos é um problema”, mas pode ser a solução

As EJs participantes do estudo possuem várias diferenças, como tempo de existência, cursos de graduação dos estudantes, número de membros, instituição de ensino superior à qual estão vinculadas, inclusive a unidade federativa e a região do país em que estão localizadas.

Apesar disso, há diversas semelhanças, que se caracterizam como peculiaridades do MEJ e, em alguns casos, das demais empresas que enfrentam a rotatividade de pessoal e não possuem uma GD eficaz. Não por acaso, é comum ouvir os empresários juniores e os professores que conhecem a realidade das EJs falarem que ela é um problema, que não é feita, que as EJs não possuem memória organizacional e assim por diante.

Ainda que a GD nas EJs seja um “problema”, é nítida a preocupação com os documentos da empresa. Assim como são perceptíveis as ações para lidar de maneira mais eficaz com eles e com as informações de modo geral, com o intuito de promover, como os próprios empresários juniores participantes das entrevistas afirmaram, “a gestão do conhecimento”.

No caso da EngeFour, a idade da empresa pode ser uma aliada, pois ainda não há massa documental acumulada por muitos anos. Mesmo assim, como relatado anteriormente, documentos não foram produzidos, ou foram classificados e descritos inadequadamente, a ponto de não serem mais recuperados. Em contrapartida, a gestão atual, especialmente a partir da iniciativa da diretoria Administrativo-Financeira, tem buscado classificar e descrever os arquivos de maneira mais adequada para futuras consultas. Quanto à produção documental, ressalta-se que tem sido criados manuais para orientar os futuros empresários juniores.

Desse modo, a dificuldade que os membros atuais tiveram de compreender o funcionamento da empresa e aprender determinados processos não acontecerá com os futuros integrantes da EJ. Isso porque as informações necessárias, por exemplo, sobre como redigir uma ata de eleição e quais os documentos necessários para registrar um estatuto, já estarão sintetizadas e armazenadas no Google Drive, na pasta da respectiva diretoria.

Os anos de mercado da Ação Júnior proporcionaram diversos aprendizados, vários deles relacionados à GD. Isso pode ser constatado, por exemplo, na limitação do uso do Google Drive às contas das áreas, para evitar que documentos sejam perdidos após a exclusão das contas de e-mails de ex-membros; na descrição padronizada dos arquivos, para que a recuperação seja mais rápida e precisa; ou na identificação das pastas do Google Drive por cores, para facilitar a visualização e a localização das informações desejadas.

Além disso, na Ação Júnior existe a intenção de digitalizar os documentos que ainda estão apenas em papel. Os empresários juniores têm conhecimento de que a digitalização não é um processo simples e rápido, como algumas organizações acreditam que seja, em alguns casos, influenciadas por consultorias que buscam vender esse tipo de serviço sem a devida qualificação. Sobretudo por envolver documentos importantes, que possuem valor primário, podendo ser demandados como caráter de prova, a própria presidente da EJ afirma que requer organização e

cuidado, para que os documentos sejam facilmente recuperados em consultas futuras e o conteúdo fique legível.

Assim como na EngeFour foram criados os manuais sobre atividades da gestão interna, na Ação Júnior existem os manuais de escopo de serviços, que visam explicitar o que precisa ser entregue em cada tipo de projeto. De acordo com as prestações de serviços anteriores, é possível determinar o que é essencial, o que deve fazer parte do projeto, assim como o que é dispensável e, por exemplo, não pesa na decisão do cliente de contratar a empresa.

O Quadro 1 apresenta uma síntese das práticas existentes nas EJs participantes do estudo, de acordo com cada função arquivística investigada.

Quadro 1 – Principais práticas das EJs estudadas

Função	EngeFour	Ação Júnior
Produção	Atende as demandas de cada diretoria e possui um documento peculiar na área de Projetos, o termo de projetista	Atende as demandas de cada diretoria e possui um documento peculiar na área de Pessoas, o termo de sigilo para trainees
Classificação	Documentos classificados por diretoria e gestão; os físicos permanecem em armários de pastas suspensas na sede da empresa e os virtuais foram recentemente migrados do Dropbox para o Google Drive	Documentos classificados por diretoria e gestão; os físicos permanecem em armários de pastas suspensas e caixas polionda, os virtuais são mantidos no Google Drive, com o uso de pastas coloridas para facilitar a identificação e arquivos armazenados a partir das contas de e-mail das diretorias
Descrição	Tem sido estabelecido um padrão para a nomeação dos arquivos migrados para e salvos no Google Drive	Há padrão para a nomeação dos arquivos que são salvos no Google Drive, com uso de código alfanumérico
Difusão	Acesso ao Google Drive de acordo com a função exercida. Informativos impressos na sede da EJ. Uso do Instagram e do WhatsApp para informações rotineiras	Acesso ao Google Drive de acordo com a função exercida. Uso do Slack e do WhatsApp para informações rotineiras

Fonte: Dados da pesquisa (2019).

O registro das informações nas EJs é importante não somente pelo atendimento a demandas legais e construção de uma base de conhecimentos, como em qualquer outra empresa, mas principalmente pela especificidade de que, majoritariamente, toda a equipe da EJ muda em, no máximo, dois anos.

Portanto, as ações relatadas anteriormente, sejam elas já bem consolidadas ou ainda em fase de implementação nas EJs participantes do estudo, demonstram que a GD deixa de ser um problema para se tornar uma solução e é o primeiro passo para a gestão do conhecimento tão prezada pelos empresários juniores e para a construção de memória organizacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo realizado buscou conhecer como é efetuada a GD em EJs por meio dos relatos de experiências dos empresários juniores de duas organizações, com perfis significativamente distintos. Os dados coletados por meio de questionário, entrevista e análise documental corroboraram a perspectiva de que a GD nas EJs é um desafio constante, que passa de gestão para gestão ao longo do tempo.

Devido ao fato de possuir apenas cinco anos de existência, a EngeFour está começando a construir sua história, assim como outras EJs do Mato Grosso Sul, estado em que o próprio Cardume, como é chamada sua Federação, está completando seis anos.

Ressalta-se que a gestão atual tem cuidado para que essa história fique adequadamente documentada, de modo a proporcionar informações para os futuros empresários juniores que integrarão a empresa. Assim, o passado poderá ser resgatado quando necessário, seja para conhecer mais sobre a EngeFour, para esclarecer o passo-a-passo de um determinado procedimento, para sanar dúvidas sobre projetos realizados ou para prestar contas diante de alguma solicitação específica.

A Ação Júnior, sendo a primeira EJ não somente de Santa Catarina, mas de toda a região sul do Brasil, acumulou diversas experiências ao longo de seus 30 anos, e as dificuldades vivenciadas e os erros cometidos serviram de aprendizado. Assim, medidas foram adotadas tanto para lidar com a gestão interna quanto com a prestação de serviços. Desde reestruturar a empresa enxugando as áreas internas e direcionando membros especificamente para projetos, até definindo regras e padrões para a criação, classificação e descrição de documentos.

Sendo assim, conforme proposto, o estudo permitiu conhecer a GD no contexto das EJs e apresentar experiências que servem como lições aprendidas e iniciativas exitosas relacionadas à GD, que podem inspirar outras empresas, sejam elas juniores ou não.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Gestão documental e seus impactos: uma abordagem nos processos de auditoria. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, XIX., 2018, Londrina. **Anais [...]** Londrina: UEL, 2018. p. 2593-2612. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/view/1039. Acesso em: 28 maio 2020.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 20 maio 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 20 maio 2020.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 20 maio 2020.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MORENO, Nádina Aparecida. A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias. 2006. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/EARM-6ZCPUE>.
Acesso em: 28 maio 2020.

SANGALETTI, Cristhini; CARVALHO, Gustavo. Introdução ao Movimento Empresa Júnior. In: MORETTO NETO et al. (org.). **Empresa Júnior**: espaço de aprendizagem. Florianópolis: [s.n.], 2004, p. 15-27.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009, p. 173-223.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. 3. ed. Porto: Edições Afrontamento, 2009.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções arquivísticas**: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. 2013, 61 f. Monografia (Especialização à Distância em Gestão de Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Cachoeira do Sul, RS, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/114> Acesso em: 27 maio 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2009, p. 77-172.