

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CAMILA GABRIELI ARAUJO

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EM
EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO DE CURITIBA, PARANÁ**

CURITIBA
2016

CAMILA GABRIELI ARAUJO

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EM
EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO DE CURITIBA, PARANÁ**

Trabalho apresentado à disciplina SIN119 -
Pesquisa em informação, do Curso de
Gestão da Informação, Setor de Ciências
Sociais Aplicadas, Universidade Federal do
Paraná.

Orientação: Prof^a Suely Ferreira da Silva

CURITIBA

2016

AGRADECIMENTOS

Primeiramente aos meus pais Tereza e José, pelas oportunidades, amor, carinho, confiança e por apoiarem as minhas escolhas. Obrigada por sempre acreditarem em mim, contribuindo com o meu crescimento intelectual e me encorajando em todos os momentos.

Aos meus irmãos, Ana e Carlos e meus cunhados Karla e Francis, pelo incentivo, carinho e por toda a paciência nesse momento. À minha sobrinha Maria Eduarda que sempre alegrou os meus dias, mesmo os mais estressantes.

A todos os meus amigos, que convivem comigo e que opinaram, perguntaram, criticaram e ajudaram. Mas principalmente à Bruna Mariano, Gustavo Carnasciali e Katherine Kellner que compartilharam bons momentos na universidade e que ainda me apoiam quando necessário.

À Professora Suely Ferreira da Silva, que me ajudou muito nessa caminhada, desde o primeiro ano da faculdade. Não poderia ter escolhido orientadora melhor para a conclusão do curso.

Enfim, a todos aqueles que fizeram parte dessa conquista. Obrigada!

RESUMO

Pesquisa exploratória, cujo objetivo foi investigar junto ao setor de Recursos Humanos de empresas prestadoras de serviços, da cidade Curitiba, Paraná, a presença e utilização de instrumentos relativos a Gestão de Documentos; identificar literatura sobre Gestão de Documentos, Recursos Humanos e tipologia documental própria desse setor. Elaborou-se um questionário para levantamento dos dados utilizando o *Microsoft Word* e *Google Forms*. Esse instrumento de coleta foi enviado para 30 empresas que preencheram os pré-requisitos de ser uma empresa prestadora de serviços, de médio ou grande porte e estar localizada em Curitiba. Vinte e uma empresas e/ou colaboradores responderam ao questionário, cujas informações totalizadas permite afirmar que a maioria das empresas (76,2%) não conhecem os instrumentos básicos da gestão documental que são o Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade. Como resultado dessa análise, um *Manual de Organização de Documentos – Recursos Humanos* foi elaborado para que possa facilitar a organização da massa documental do setor de RH.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos. Recursos Humanos. Tipologia documental. Código de Classificação de Documentos. Tabela de Temporalidade de Documentos. Recuperação da Informação. Manual de Serviços.

LISTA DE SIGLAS

CNPJ	– Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONARQ	– Conselho Nacional de Arquivos
CPF	– Cadastro de Pessoa Física
DTA	– Dicionário de Terminologia Arquivística
GED	– Gestão Eletrônica de Documentos
GD	– Gestão de Documentos
RH	– Recursos Humanos
SAESP	– Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo
SINAR	– Sistema Nacional de Arquivos
STF	– Supremo Tribunal Federal
SINAR	– Sistema Nacional de Arquivos

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - DOCUMENTOS: ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS.....	14
QUADRO 2 - PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS.....	16
QUADRO 3 - CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	25
QUADRO 4 - DOCUMENTOS COMUNS AO SETOR RECURSOS HUMANOS.....	31
QUADRO 5 – CLASSIFICAÇÃO DE EMPRESAS SEGUNDO O Nº DE EMPREGADOS - SEBRAE.....	42
QUADRO 6 – DESCRIÇÃO DE CARGOS NA ÁREA DE RH.....	47

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – CARGO OCUPADO PELO RESPONDENTE, NA ÁREA DE RH.....	46
GRÁFICO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO PELOS COLABORADORES NA EMPRESA.....	48
GRÁFICO 3 – REGISTRO DA PERDA DE TEMPO DISPENDIDO NA BUSCA DE DOCUMENTOS.....	49
GRÁFICO 4 – DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO RH, CONFORME LISTA DO ST.....	50
GRÁFICO 5 – DISPONIBILIDADE DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS NAS EMPRESAS.....	52
GRÁFICO 6 – CONHECIMENTO SOBRE A EXISTENCIA DO CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE PELOS RHS.....	53
GRÁFICO 7 – LOCAL OU MEIO UTILIZADOS PARA O ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS.....	54
GRÁFICO 8 – INDICAÇÃO DO PRAZO DE GUARDA E OU RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS NA EMPRESA.....	55
GRÁFICO 9 – SUPORTE DOS DOCUMENTOS.....	56
GRÁFICO 10 – DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS.....	56

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	8
2 PROBLEMA	9
3 JUSTIFICATIVA	10
4 OBJETIVOS	12
4.1 Objetivo Geral	12
4.2 Objetivos Específicos	12
5 LITERATURA PERTINENTE	13
5.1 A Gestão de Documentos	13
5.1.1 Conceitos e Definições.....	13
5.1.2 Legislação	21
5.1.3 Ciclo de vida, classificação, temporalidade e destinação dos documentos.....	24
5.2 Gestão de Documentos na área de Recursos Humanos	28
6 METODOLOGIA	41
6.1 Pesquisa na Literatura	41
6.2 Pesquisa junto a empresas prestadoras de serviços de médio e grande porte	42
6.3 Compilação de diretrizes de gestão de documentos para a área de recursos humanos.....	44
7 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS	46
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	58
REFERÊNCIAS	60
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO	64
APÊNDICE B - MANUAL	68

1 INTRODUÇÃO

A Gestão de Documentos é uma temática de considerável importância para as organizações de qualquer ramo de atuação. Essa prática adiciona vantagens essenciais às empresas, pois simplifica procedimentos de organização dos documentos; garante maior agilidade e precisão quanto à recuperação de informações; elimina criteriosamente os documentos cujos prazos e validade legal tenham esgotado e preserva os documentos da forma mais adequada.

Para esse relatório de pesquisa, a área de atuação a que se aplica a Gestão de Documentos é a área de Recursos Humanos. Especificamente na área de Recursos Humanos, as empresas gastam razoável tempo procurando informações que estão em documentos armazenados indevidamente ou desorganizados. Essa situação afeta a produção do grupo de colaboradores, pois gastam parte considerável do tempo de trabalho tentando encontrar informações necessárias para a realização das suas atividades o que pode afetar a qualidade final dos serviços disponibilizados pela área. A área de Recursos Humanos nas diferentes empresas retém uma quantidade significativa de informações e documentos, todos de importância para as organizações, pois contém dados de colaboradores e de receita. Com os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação e participação nesta área em diferentes organizações, percebeu-se que esta situação pode ser alterada, proporcionando qualidade ao trabalho e aos resultados da empresa.

Sendo assim, vê-se necessária a adoção de diretrizes a utilizar na organização dos documentos, que possa resultar numa melhoria no tempo de recuperação das informações contidas nos documentos armazenados sob a responsabilidade da área de RH.

Na tentativa de colaborar para a solução deste problema apresenta-se como produto deste trabalho, um Manual para Organização de Documentos – área de Recursos Humanos como anexo e para uso imediato.

Este trabalho foi organizado em oito partes, a primeira introduzindo o tema, seguida pela formulação do problema e sua justificativa. A parte seguinte apresenta os objetivos e posteriormente a literatura pertinente. No capítulo 6 tem-se a metodologia utilizada seguindo assim da descrição e análise dos dados coletados.

2 PROBLEMA

Segundo o Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo – SAESP (2008), a ausência de uma política de Gestão de Documentos conduz a empresa à pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e de arquivo, causando difícil acesso às informações demandadas. Em consequência disto, os documentos acumulam de forma desordenada e, rapidamente, transformam os dispositivos de armazenamento arquivístico em depósitos empoeirados de papéis, sem o menor cuidado com a preservação.

Informações recebidas, produzidas e acumuladas pelas empresas no exercício de suas atividades são registradas nos documentos, esses são armazenados em arquivos, armários, caixas, gavetas e/ou pastas. A falta de uma padronização na organização desses documentos pode trazer problemas inesperados. Por isso é importante que as empresas controlem e padronizem a utilização e armazenamento de seus documentos, não somente os documentos internos, mas também aqueles de origem externa que tramitam por entre seus processos, auxiliando assim na organização de seu repositório documental.

Na área de Recursos Humanos, estas necessidades são sentidas tanto em situações ao atender um colaborador, no esclarecimento de dúvidas, como também em atividades operacionais internas ou de gestão da área. Toda empresa tem a necessidade básica de conseguir respostas às buscas de informações em tempo hábil, compatível ao tempo de realização de seus processos. Com isso é imprescindível o tratamento de seus documentos.

Esta necessidade tornou-se visível, por ocasião de um estágio extra-curricular realizado pela autora em uma empresa de prestação de serviços, no ramo de tecnologia. Durante o referido estágio, constatou-se a existência de inúmeros documentos desorganizados, acumulados e manuseados de qualquer maneira e suscitou a curiosidade em identificar se o relato também se faz presente em outras empresas com as mesmas características. Portanto, buscou-se identificar essas outras empresas prestadoras de serviços, a existência de classificação dos documentos, e o tratamento desses documentos quando os mesmos perdem seu valor para as organizações.

3 JUSTIFICATIVA

As organizações em geral crescem continuamente, gerando cada vez mais documentos e informações. A importância dada às informações é devida, especialmente, aos conceitos de qualidade que agora vigoram e são buscados não somente por essas empresas, mas pelas organizações como um todo. Pode-se entender a qualidade como a satisfação dos clientes como colaboradores, diretores, sócios, CEO. Por requisitos entende-se atender as condições ou exigência indispensável para um fim, uma ocupação ou uma realização, segundo o Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (2001)

A falta de aplicação da Gestão de Documentos demonstra preocupação nas empresas com o controle de seus documentos, desde a produção até sua destinação correta. A agilidade na recuperação de informações e documentos é sentida na produtividade de uma área e até mesmo da empresa como um todo. Muitas vezes a documentação não organizada, aparenta ser de pouca importância, quando, na verdade, sua função presente pode ser de valor estratégico quanto a economia de tempo, no atendimento aos seus colaboradores, no tratamento dos recursos humanos e até mesmo nas questões financeiras.

A melhoria no processo de arquivamento desses documentos resultará em facilidade no trâmite de informações e proporcionará melhor organização da documentação da empresa, além de facilitar também a busca de informações e promover maior agilidade as mesmas.

Para a sociedade acadêmica é importante visto que o tema abordado foi apresentado em disciplinas do Curso de Gestão da Informação e agora pode ser colocado em prática; Outra justificativa importante é a possibilidade de demonstrar para o mercado empresarial, a importância da Gestão Documental.

Este estudo tangencia três áreas do conhecimento, a Gestão da Informação, a Gestão de Documentos e a Administração, em especial no Setor Recursos Humanos. Tal estudo considera o referencial teórico nas áreas de aplicação, tendo como foco principal do trabalho a Gestão de Documentos, traçando uma transversalidade com os três campos já citados.

Pode-se citar alguns benefícios que a Gestão de Documentos trará para a área de Recursos Humanos, como:

- a) controle qualitativo e quantitativo dos documentos;

- b) finalização do processo de acumulação desordenada dos documentos;
- c) simplificação das atividades de criação, manutenção e uso dos documentos/arquivos;
- d) melhoria do fluxo informacional;
- e) racionalização dos documentos físicos;
- f) economia de recursos de diversas ordens – tempo, pessoal e material.

4 OBJETIVOS

Para este trabalho, foram eleitos, um objetivo geral e quatro objetivos específicos.

4.1 Objetivo Geral

Identificar junto às empresas prestadoras de serviços, de médio e grande porte de Curitiba, se há utilização de instrumentos como o Código de classificação e Tabela de Temporalidade de documentos no Setor conhecido como Recursos Humanos.

4.2 Objetivos Específicos

- a) Identificar, na literatura o conteúdo necessário relativo a gestão de documentos e RH;
- b) Reconhecer e listar a tipologia documental comum ao RH de empresas prestadoras de serviços;
- c) Investigar sobre conhecimento e uso dos instrumentos utilizados na Gestão de Documentos;
- d) Elaborar um manual para a Gestão de Documentos na área de Recursos Humanos, de empresas prestadoras de serviços de médio e grande porte de Curitiba.

5 LITERATURA PERTINENTE

Este capítulo discorrerá sobre a literatura pertinente, incluindo tópicos como: Gestão de Documentos; conceitos e elementos característicos de documentos, ciclo vital, legislação e a gestão de documentos na área de Recursos Humanos. O crescimento de informações em nossa sociedade é constante, o que pode se tornar um fator problemático para o desenvolvimento das organizações. Portanto é importante reconhecer técnicas apropriadas da Gestão de Documentos e Gestão da Informação no tratamento de informações e documentos que sejam possíveis de relacionar a conceitos e princípios de outras áreas do conhecimento, como a Administração e a Gestão de Documentos.

5.1 A Gestão de Documentos

O capítulo aborda os conceitos de documento de arquivo, arquivo e Gestão de Documentos; as legislações pertinentes; o ciclo de vida dos documentos; o registro, classificação e o arquivamento dos documentos; e a avaliação, temporalidade e destinação dos documentos.

5.1.1 Conceitos e Definições

Documento é um registro de informações que pode se apresentar em variadas formas (textos avulsos, livros, fotografias, discos) e diferentes suportes (tecido, papel, plástico, metal). Segundo o Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (2001, p. 1069), documento é:

[...] qualquer escrito usado para esclarecer determinada coisa; qualquer objeto de valor documental (fotografias, peças, papéis, filmes, construções etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.

Segundo Briet (1951 citado por Rondinelli, 2011, p. 36), documento é todo índice concreto ou simbólico, conservado ou registrado com a finalidade de representar, reconstruir ou demonstrar um fenômeno físico ou intelectual.

Gonçalves, 1998, Pereira e Silva, 2016 sintetizam os elementos básicos utilizados para caracterizar documentos. Ver Quadro 1, a seguir:

QUADRO 1: DOCUMENTOS: ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Convencional - papel, papiro, pergaminho, argila; Eletrônicos - disco magnético, fita magnética, filme de nitrato; Especiais - cabelo, dente, plantas
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	Original e cópia, minuta e rascunho.
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	Livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (como a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete; Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs; Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs; Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais.
Natureza do assunto	Configuração que assume o documento quanto ao tipo de acesso: Ostensivos (livre acesso, abertos) e sigilosos (restritos).	Os sigilosos podem ser: Ultra-secreto (alto grau de segurança, dano excepcionalmente grave); Secreto (Dano grave); Confidencial (conhecimento restrito); Reservados (não devem ser de conhecimento público); Atribuir grau sigilo = classificação Alterar grau sigilo = reclassificação Retirar grau sigilo = desclassificação
Requisitos de	Configuração que assume quanto ao tipo de proteção	sigilo (proteção contra divulgação indevida);

segurança		integridade (proteção contra modificação não autorizada); autenticidade (garantia da proveniência)
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, Atestado, etc.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência.
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal.
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento.

Fonte: Adaptado de GONÇALVES (1998, p. 18-19) PEREIRA E SILVA, 2016 (prelo).

De acordo com Indolfo (2007, p.29), por um motivo estratégico:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Schenkel, por sua vez, abordou as propriedades afirmando que, junto com os elementos, é possível caracterizar os documentos, tais como as sintetizadas no Quadro 2 a seguir:

QUADRO 2: PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS

Autenticidade	Propriedade relacionada ao processo de criação, manutenção e custódia dos documentos, sendo resultado de rotinas processuais como cumprimento de determinada função e/ou atividade, sendo autênticos na medida em que são criados e conservados, comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados.
Organicidade	Os registros arquivísticos são acumulados de forma natural, contínua e progressiva nas organizações, em função de suas atividades-fim, denotando sua estrutura administrativa. Para Duranti (1994) esta propriedade é denominada Naturalidade.
Inter-relacionamento	Entre os documentos estabelece-se um vínculo no decorrer das transações nas quais foram criados. Tal elo pode ocorrer tanto no momento da sua produção quanto no seu recebimento.
Unicidade	O documento é único dentro da estrutura documental onde está inserido, mesmo no caso de cópia elas são únicas no contexto onde se encontram.
Imparcialidade	Intrinsecamente existe “uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem”, Duranti (1994).

Fonte: Adaptado de SCHENKEL (2003).

Os documentos refletem as atividades das empresas e diferem basicamente em gênero, espécie e tipo, de acordo com Martins (1998, p.6)

- a) Gênero: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.
- b) Espécie: é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, boletim e relatório;
- c) Tipo: é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: ata de posse, boletim de notas e frequência de alunos e relatório de viagem.

O autor mexicano Miguel Ángel Rendón Rojas (1999) evidencia que no âmbito da Ciência da Informação, o documento apresenta as seguintes propriedades:

- trata-se de uma objetivação, ou materialização, do pensamento e em qualquer suporte;
- é criado para informar e, com isso, desmaterializar o pensamento;

- é instrumento de conservação da memória social pelo que tem uma função comunicativa social;
- serve de orientação ao projeto social humano;
- há que possuir uma sintaxe reconhecível, dotada de lógica;
- é instrumento de auto-conhecimento humano e
- só é documento quando tratado como tal, isto é, quando submetido a certas estruturas pelo cientista da informação. (RENDON ROJAS, 1999, p.68).

Segundo Silva e Pereira, (2016, em prelo), além das propriedades citadas no quadro anterior, os documentos ainda precisam ser:

- Confiáveis – ter a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento da sua produção e à veracidade do seu conteúdo;
- Autênticos - capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser e estar livre de adulterações;
- Acessíveis - capacidade de o documento permanecer em uso, em qualquer época ou local;
- Compreensíveis - capacidade de proporcionar a completeza do conteúdo que carrega;
- Preservados - capacidade de prolongar a vida útil do documento, manter-se inalterado.

A produção e o acúmulo dos documentos de forma desordenada gera a necessidade da aplicação de um conjunto de atividades que controlem e organizem essa produção, e para isso é essencial a existência de um arquivo, que segundo a Associação de Arquivistas Brasileiros (1997) é: O conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos, por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade, independente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões. Nesse sentido, os órgãos e entidades detentoras desses documentos têm a capacidade de:

- I – conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- II – apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- III – possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros;
- IV – fornecer evidência em caso de litígios;
- V – proteger os interesses da empresa e os direitos dos funcionários e dos clientes;
- VI – assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- VII – manter a memória comportativa e coletiva. (Conarq, 2006, p. 15 e 16).

Entendido o que é documento, conceitua-se a gestão de documentos, pela afirmação de Rocha:

As atividades de gestão de documentos não se restringem a evitar a produção de documentos desnecessários e a estabelecer arquivos (garantindo a organização e a preservação dos documentos), mas abrange todas as operações referentes à produção (quais são os suportes com validade, como o documento deve ser estruturado, incluindo código de classificação de assunto), à tramitação, ao uso (consulta e empréstimo), à avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e ao arquivamento (guarda e armazenamento). (ROCHA et al, 2005, p.5).

Qualquer que seja o suporte físico dos documentos de arquivo (eletrônico ou papel), os sistemas utilizados para gerenciá-los devem garantir a produção e a manutenção da autenticidade e fidedignidade.

Para garantir o controle do processo de produção e a manutenção da autenticidade e fidedignidade, Rocha, apresentam as seguintes diretrizes:

- Produção de documentos essenciais à organização – evitar duplicação e garantir que as atividades sejam registradas em documentos de arquivo;
- Produção de documentos completos – devem conter elementos suficientes que assegurem serem capazes de sustentar os fatos que atestam: data, hora e lugar da produção, da transmissão e do recebimento, assinaturas; nome do autor, do destinatário e do redator; assunto, código de classificação, etc.
- Controle sobre procedimentos de produção de documentos – os procedimentos de criação devem ser rigorosos, detalhados e rotineiros. Todas as intervenções feitas nos documentos devem ser registradas. No caso de sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico deve haver limitação de acesso à tecnologia, através da criação de privilégios de acesso, como senhas e cartões;
- Métodos que garantam a não adulteração dos documentos – no caso de sistemas eletrônicos, deve haver mecanismos que garantam a segurança da transmissão, incluindo a capacidade de identificação do original; mecanismos de preservação (reprodução e migração) e de verificação da proveniência. (ROCHA et al, 2005, p. 07)

A gestão de documentos aumenta a qualidade e rapidez nos processos de tráfego de informações e armazenamento de documentos físicos e/ou eletrônicos. Pode-se listar variados motivos para a utilização da gestão de documentos nas empresas como:

- necessidade de rápida visualização dos documentos, através de pesquisas por índices ou por acesso a palavras do documento;
- a eliminação ou melhora do uso do espaço físico ocupado com a documentação física interna e externa da empresa;

- qualidade da documentação a ser pesquisada. A tendência do papel é de deteriorar, o que não acontece com as mídias atuais;
- evita extravio ou falsificação de documentos;
- a possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas.

Segundo o SAESP (2008, p. 8) a Gestão de Documentos tem por objetivos:

- a) Agilizar o acesso aos arquivos e informações;
- b) Promover a transparência das ações administrativas;
- c) Garantir a economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- d) Agilizar o processo decisório;
- e) Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- f) Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- g) Racionalizar a produção dos documentos;
- h) Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; e
- i) Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Ainda conforme o SAESP (2008, p. 9), a Gestão de Documentos apresenta algumas atividades a serem executadas:

- a) Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- b) Utilização dos documentos – inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- c) Destinação de documentos – inclui uma das atividades mais complexas da Gestão de Documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo;
- d) Tramitação – estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*);
- e) Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação;

- f) Reprodução – duas razões para a reprodução: 1. Reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e 2. Reprodução visando a substituição do documento em papel pelo digital. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o digital deverá ser preservado conforme o prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos e Arquivo;
- g) Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais; e
- h) Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para a sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

A utilização das ferramentas de Gestão de Documentos, pode garantir às empresas públicas e privadas o controle sobre as informações que produzem e/ou recebem com significativa economia de recursos com a redução da massa documental a apenas o essencial, a otimização dos espaços físicos de guarda de documentos e facilidade na recuperação de informações. Essa ferramenta de gestão é que definirá normas e procedimentos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e sua destinação final.

Como já citado acima, para o desenvolvimento do processo de Gestão de Documentos deve-se observar algumas atividades a executar. Indolfo, 1995, dividiu essas atividades em três fases, conforme a seguir. Na descrição de Indolfo (1995, p.15) a primeira fase refere-se à produção de documentos, ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Já na segunda fase o fator utilização dos documentos se faz importante, é percebido o fluxo percorrido pelos documentos. Essa fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. É também nessa fase que se desenvolve a gestão de arquivos correntes e intermediários, a implantação de sistemas de arquivo e recuperação da informação. A terceira e última fase é a de destinação de documentos, que envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Paes (2008, p. 53) detalha cada fase:

PRIMEIRA FASE – PRODUÇÃO: Cabe ao gestor contribuir para que sejam elaborados apenas os documentos imprescindíveis e relacionados diretamente com a razão e atividades específicas de uma instituição ou setor. É a fase que visa otimizar o processo de criação de documentos; evitar a reprodução desnecessária e apresentar sugestões quanto ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, sejam eles humanos ou de infraestrutura.

SEGUNDA FASE – UTILIZAÇÃO: Segundo a autora, as atividades desenvolvidas na segunda fase incluem aquelas relativas ao protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização, controle e arquivamento de documentos, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação, tendo em vista o processo ágil de recuperação da informação. O processo de recuperação do documento é facilitado pelo desenvolvimento e/ou uso do código de classificação, que reúne e organiza física e intelectualmente os documentos do arquivo. Fase em que se percebe o fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de função administrativa e que se processa a guarda dos documentos em idade corrente e intermediária.

TERCEIRA FASE - AVALIAÇÃO e DESTINAÇÃO: Atividades de análise e avaliação dos documentos acumulados com o objetivo de estabelecer os prazos de guarda e identificar os que deverão ser guardados permanentemente, bem como, aqueles que deverão ser eliminados por estarem destituídos de valor para a organização. Essa atividade acontece no arquivo Intermediário, mas pode acontecer também no Arquivo Corrente. É regida pela Lei n. 8159/91 e tem como instrumento principal de trabalho a Tabela de Temporalidade.

5.1.2 Legislação

Alguns profissionais concebem a Gestão de Documentos como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos.

A Lei n. 8.159 de 1991 define Gestão de Documentos como um 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.

O Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Gestão de Documentos dos arquivos públicos e privados, especialmente em seus artigos 1º ao 9º, onde o Presidente da República decreta a finalidade e as competências do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O CONARQ, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, é um órgão colegiado e vinculado ao Arquivo Nacional, composto por um Plenário, Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais. De acordo com a legislação, tem por finalidade “definir a política Nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à Gestão Documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”. Dentre suas competências, o primeiro objetivo do CONARQ é estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por finalidade implementar a política Nacional de arquivos públicos e privados, visa à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

O SINAR tem como órgão central o CONARQ e é composto pelo Arquivo Nacional e os arquivos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais, estaduais e municipais. Pode ser composto também de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos de valor permanente importantes para a construção das informações da Administração Pública.

Os integrantes do SINAR têm por competência promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos; disseminar as diretrizes e normas estabelecidas pelo CONARQ; implementar a racionalização das atividades arquivísticas; garantir a guarda e o acesso de seus documentos; promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação, e dá outras providências.

Conforme o CONARQ (2006) a criação de uma política de Gestão de Documentos contém o efeito de produzir, manter e preservar os documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis. Portanto é essencial que todos os funcionários de uma organização estejam envolvidos com a política de Gestão de Documentos.

Deve ficar claro quem é o responsável pelas ações integrais da aplicação da Gestão de Documentos. É importante também como os demais usuários dos

arquivos e documentos podem colaborar para a organização dos documentos, evitando que o responsável tenha que realizar a mesma tarefa mais de uma vez. Os colaboradores devem ser conscientizados a respeito da relevância desse processo e da sua implantação, bem como identificar a designação de funções e responsabilidades, para cada colaborador em termos de produção e manutenção dos documentos. (CONARQ, 2006).

É importante que essa política contemple o ciclo de vida dos documentos; garanta a acessibilidade dos documentos; mantenha os documentos em ambiente seguro; retenha os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação; programe estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e garanta qualidades como: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA, 1996) e Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (2001), podemos descrever os conceitos dos termos citados anteriormente como:

- Organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora;
- Unicidade: característica ou condição de ser único, de não haver outros.
- Confiabilidade: capacidade de um instrumento não variar em seus resultados, sendo utilizado por diferentes operadores
- Autenticidade: característica, particularidade ou estado do que é autêntico.
- Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

Todos os processos de organização pressupõem que a informação seja selecionada, coletada, tratada, processada, armazenada e distribuída de forma eficiente, visando o acesso e seu uso, pois quanto melhor o estado de a preservação e organização dos documentos, mais ela propiciará o uso de informações estratégicas. Com a implementação do GD, a organização poderá reutilizar informações de situações já ocorridas, a fim de tomar uma melhor decisão..

Torrizella (2008, p. 2) afirma que:

a informação se tornou indispensável para a realização das atividades cotidianas de uma empresa, visto que se tornou uma grande aliada para o processo decisório organizacional. A massa documental quando é gerenciada, tratada, armazenada e acessível de uma forma eficiente, torna-se um instrumento de melhoria de desempenho, de aumento de

competividade, bem como de maior eficácia obtida através dos resultados das tomadas de decisão.

Nascimento e Flores (2007) corroboram com essa idéia e afirmam que é preciso haver um ambiente propício para que as pessoas possam desempenhar suas atividades de forma mais eficiente possível, e que esse desempenho seja pautado pelo uso de informações que estejam prontamente acessíveis para subsidiar as operações e a tomada de decisões.

Nesse sentido, a Gestão de Documentos tem como principal objetivo o estabelecimento de uma política para auxiliar no quesito agilidade das consultas e garantir acessibilidade à informação, e conseqüentemente, o aumento da vantagem competitiva das organizações.

5.1.3 Ciclo de vida, classificação, temporalidade e destinação dos documentos

O ciclo de vida dos documentos foi concebido por Schellenberg (2002, p. 20), com a necessidade de desenvolver uma metodologia que permitisse melhorar a recuperação da informação. A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos, desenvolveu-se a Teoria das três idades, uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo dos documentos em três fases ou idades.

Segundo o SAESP (2008, p.10) e Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 7): A gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido as informações.

As três fases ou idade do documento são: corrente, intermediária e permanente. O documento com idade corrente ou a 1ª idade dos documentos é aquela na qual os mesmos são classificados como estreitamente vinculados aos seus fins imediatos, o que pode ser determinado pela sua produção, de acordo com uma vigência pré-estabelecida; e caracterizada pela frequência com que os documentos são consultados (SAESP, 2008, p. 10).

A segunda idade, denominada de intermediária, é um conjunto de documentos originários de arquivo corrente composta pelos documentos com baixa frequência de uso ou documentos que aguardam cumprimentos de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. Os documentos

são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução. Nesta 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 (SAESP, 2008, p.10).

A terceira idade, também conhecida como permanente, constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições públicas ou privadas e é composta por documentos preservados em caráter definitivo, em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. A identificação das três idades correspondem a produção; tramitação; finalização do seu objetivo; e guarda dos documentos.

Observa-se no Quadro 3, a seguir, o ciclo de vida de documentos.

QUADRO 3 : CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

1ª idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Arquivo corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são promovidos de valor secundário ou histórico-cultural	Arquivo Permanente

Fonte: ADAPTADO DO SAESP (2008), PELA AUTORA, 2016

Através da identificação da idade dos documentos é que são definidos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade específicos para a área de atuação das empresas. Essas duas ferramentas garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos da Gestão Documental. São elas que identificam e justificam os documentos que apresentam valor para o armazenamento e preservação da guarda permanente, ou excluem, através de critérios de eliminação, os documentos desprovidos de valor (CONARQ, 2006).

A gestão de documentos propõe uma ampla pesquisa sobre a estrutura da instituição e estudo da produção documental. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente. A execução do processo de gestão, classificação e avaliação permitirão criar um código de classificação para os documentos, e também uma tabela de temporalidade a utilizar pelo arquivo.

Todo documento dentro de uma organização tem um tempo de vida útil. Esse tempo é chamado temporalidade do documento ou prazo de guarda, e não é possível determiná-lo de forma aleatória. Há que se respeitar parâmetros definidos na legislação brasileira.

Para configurar e utilizar corretamente uma tabela de temporalidade é necessário definir os seguintes itens:

- Assunto: os documentos de uma instituição serão organizados pela hierarquia de atividades e funções. As funções, atividades, documentos e espécies foram organizados de acordo com um código específico que será o auxílio para arquivar documentos. Para isso é utilizado um índice que contém todos os códigos e a sua referência, para facilitar na hora da procura.

- Prazo de Guarda: representa o tempo em que um documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária. Esse prazo é estipulado pensando, também, nas necessidades de quem elaborou os documentos. O prazo é definido em anos. Assim, esse prazo é definido em duas fases:

- Fase corrente: fase em que o documento é frequentemente utilizado e deve estar próximo ao departamento produtor.

- Fase intermediária: fase em que o documento ainda será utilizado pelo setor e por outros, por empréstimo autorizado, mas com menor frequência, podendo ser levado para um depósito. (DTA. 1996, p.135);

- Destinação Final: o documento poderá ser eliminado, caso não represente valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando os documentos são guardados para prova, informação ou pesquisa. Há instituições que guardam os seus próprios arquivos permanentes, sob orientação técnicas dos arquivos públicos locais. (DTA. 1996, p.68).

A tarefa não contempla só a temporalização dos documentos, é necessário classificá-los. Pereira e Silva (2016, em prelo) dizem que com o auxílio dos planos

de classificação e a codificação por assunto é fácil perceber o agrupamento de documentos em um espaço físico e virtual. Em 1996, o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) atendendo os anseios da comunidade científica e técnica do país, criou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade para as atividades-meio da Administração Pública. Hoje, há outros instrumentos mais recentes e específicos, como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividades-fim, disponibilizado no site do CONARQ, para o tratamento da documentação de Instituições de Ensino Superior e também de outras áreas do conhecimento, como da Agência Nacional de Águas; Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Ministério da Defesa, ANVISA, entre outros.

Ainda segundo Pereira e Silva (2016, em prelo) o importante, a saber, é que antes de classificar documentos e temporalizá-los, o imperativo é conhecer muito bem e de perto as instituições/empresas e sua tipologia documental, bem como conhecer os seus fluxos, cada qual com as suas especificidades. Considerar a estrutura da empresa, suas funções e a natureza dos documentos constitui-se fator prioritário nessa tarefa.

Miranda, define plano de classificação como:

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também: Código de Classificação.(Miranda, 2009, p.129).

Na prática, o processo de classificar documentos é o que deverá imprimir o modo pelo qual esses documentos serão armazenados. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa.

Todo o procedimento aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a constituir, deverá ser levado, conscientizado por toda a estrutura, partindo do mais importante representante até o mais simples setor, visando padronizar os cuidados de guarda e os processos de eliminação e transferência de documentos. Cabe ainda salientar que o método de classificação de documentos adotado, deve ser registrado detalhadamente pelo gestor para que no caso de mudanças na linha de liderança da empresa, por exemplo, o processo possa ter continuidade.

De acordo com Manual de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos, elaborado pelo CONARQ em 2006, a avaliação de documentos é definida como:

Uma atividade vital em um programa de gestão de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. A avaliação é o processo de análise dos documentos, visando estabelecer prazos de guarda e destinação de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos.

Ainda segundo o CONARQ (2006), o recolhimento é a entrada de documentos em arquivos permanentes de acordo com a jurisdição a quem pertencem. A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final, eles acompanham uma listagem de referência. E por fim, a eliminação significa destruir por fragmentação os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. (CONARQ, 2006). Após o conhecimento sobre os procedimentos metodológicos sobre a GD, é necessário se familiarizar com a área de RH.

5.2 Gestão de Documentos na área de Recursos Humanos

Para aplicar os conceitos de gestão de documentos na área de Recursos Humanos, se faz necessário entender os conceitos e processos dessa área.

As organizações são constituídas de pessoas, por outro lado as organizações constituem para as pessoas um meio pelo qual podem alcançar muitos e variados objetivos pessoais com um mínimo de custo, de tempo, de esforço e de conflito, os quais não poderiam se alcançados apenas através do esforço individual. (CHIAVENATO, 2003, pag.13).

Chiavenato (1999) apresenta o conceito do termo RH e afirma poder ter três significados diferentes. O primeiro como função ou departamento: nesse primeiro conceito entende-se a unidade operacional que funciona como órgão de *staff*, ou seja, como elemento prestador de serviços nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, comunicação, benefícios, etc.

Como segundo significado tem-se o RH como um conjunto de práticas de recursos humanos, ou seja, refere-se ao modo como a organização opera suas atividades. E por último o RH como profissão, onde refere-se aos profissionais que

trabalham em tempo integral, em papéis diretamente relacionados com recursos humanos.

O conceito de Recursos Humanos tem como objetivo estabelecer um sistema que norteie as relações entre os colaboradores dentro das organizações, definir a melhor adequação de cada um deles à função que irá realizar. De forma simples, o RH tem como objetivo recrutar, integrar, planejar e analisar funções avaliando desempenho para o crescimento e o desenvolvimento pessoal numa estrutura organizacional.

O RH é uma especialidade que surgiu a partir do crescimento e da complexidade das tarefas organizacionais. De acordo com Marras (2007), tudo começou com a necessidade de “registrar” as atividades dos trabalhadores, com ênfase, nas horas trabalhadas, faltas e atrasos para efeitos de pagamento ou de desconto.

Gil (2007) diz que as relações humanas constituem em um processo de integração de indivíduos numa situação de trabalho, de modo a fazer com que os trabalhadores colaborem com a empresa e encontrem satisfação de suas necessidades sociais e psicológicas.

Partindo dessas informações, uma empresa deve alinhar as suas necessidades às necessidades dos seus funcionários. Outro ponto positivo da área de RH é persistir na melhora da relação humana entre empregado e empregador, criando entre eles um vínculo mais próximo, de modo que o funcionário não se sinta apenas um funcionário, mas alguém que pensa, trabalha e que pode trazer novas ideias para sua empresa.

Com a evolução das empresas, nasceu na área de RH uma necessidade visível para os empregadores, qual seja valorizar as pessoas. Essa valorização passou a ser perseguida pelas empresas. Apesar da evolução na área e empresas, muitas empresas ainda apresentam visão confusa de que Recursos Humano é um simples departamento responsável pela parte burocrática dos documentos e atividades relativas aos funcionários, ou seja, contratação, folha de pagamento, desligamento, treinamentos, etc.. O Recursos Humanos cresceu de tal forma que é considerado um departamento estratégico, pois investe no desenvolvimento humano, capacita e motiva pessoas para alcançar objetivos e bons resultados.

Conforme Chiavenato:

as organizações são constituídas de pessoas e dependem delas para atingir seus objetivos e cumprir suas missões. Para as pessoas, as organizações constituem o meio pelo qual elas podem alcançar vários objetivos pessoais com um mínimo de tempo, esforço e conflito. As pessoas precisam acreditar na conquista de seus objetivos e a empresa precisa dar a elas a oportunidade de dar o primeiro passo. O modelo de gestão estratégica de pessoas é aquele em que a área de Recursos Humanos busca fazer um elo entre as pessoas e a estratégia da organização. É o alinhamento do planejamento do Recursos Humanos com o planejamento estratégico da organização. (CHIAVENATO, 1999, p.5-6).

Nas empresas, a área de Recursos Humanos, é por onde transitam todas as informações de um colaborador. Durante a admissão de um novo funcionário, por exemplo, é preciso verificar e analisar uma série de documentos para que possa iniciar o processo de contratação; quais sejam: a carteira de trabalho, identidade e CPF (xerox), número de inscrição do PIS (xerox), certificado de reservista (masculino) (xerox), registro de casamento ou nascimento (se solteiro) (xerox), Exame médico admissional, fotos 3x4 e comprovante de endereço.

Para que esse processo seja efetivado de forma ágil e corretamente, é fundamental que todas as informações sejam enviadas ao RH e também é necessário a padronização da documentação para agilizar a gestão de documentos, que comporta a digitalização, em alguns casos e o compartilhamento e acesso aos documentos, proporcionando assim maior produtividade ao departamento.

Gerenciar e organizar os documentos que circulam por uma empresa não é uma tarefa fácil. Grandes e médias empresas, geram quantidades elevadas de informações sobre seus colaboradores, como solicitações internas, documentação fiscal, cadastro de colaboradores e etc., tornando difícil a tarefa de armazenar, recuperar ou acompanhar o processamento do documento na organização.

A Consolidação da Legislação Trabalhista – CLT lista uma série de documentos comuns aos RHs das diferentes empresas. A cada tipologia listada apresenta também a descrição e a base legal citada. Para que a gestão e organização dos documentos da área, sejam realizadas de forma padronizada, são necessárias primeiramente reconhecer a documentação presente na área de Recursos Humanos. Como já mencionado, esta é a área onde todas as informações sobre os colaboradores da organização se encontram, portanto, é imperativo saber como agir em relação a essa documentação, conforme o Quadro 4 a seguir.

QUADRO 4 : DOCUMENTOS COMUNS AO SETOR RECURSOS HUMANOS

Documento	Descrição	Base Legal
Acordo de Compensação	Compensação de horas de trabalho corresponde em acrescer a jornada de determinados dias em função de outro suprimido, sem que essas horas configurem como horas extras	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
Acordo de Prorrogação	Específico para a extensão de jornada de trabalho normal para até duas horas extras diárias	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
Atestado Médico	A justificativa da ausência do empregado ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente, deve ser comprovada mediante atestado médico.	CF, art. 7º, XXIX
Aviso Prévio	Comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei	CF, art. 7º, XXIX
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	Instrumento de acompanhamento e de fiscalização do processo de admissão e de dispensa de trabalhadores regidos pela CLT, com o objetivo de assistir os desempregados e de apoiar medidas contra o desemprego.	Lei nº 4.923/65 - Port. MTb nº 2.115/99, art. 1º, § 2º
Carta com Pedidos de Demissão	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Não há
CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	Primeiro dia do exercício seguinte	ART.32 E 45 LEI 8.212/91
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	Próximo processo eleitoral	Item 5.40 Port. MTb nº3.214/78
COFINS - Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	Data do recolhimento	Par. 2º, art. 10, Lei Compl. nº70/91

Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP	Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados.	Dec.-lei nº 2.052/83, arts. 3º e 10
Comprovante de entrega GPS ao sindicato profissional	Guia da Previdência Social	Art.32 e 45 lei 8.212/91
Comprovante de Retenção do INSS - Contribuintes Individuais	A empresa é obrigada a arrecadar a contribuição previdenciária do contribuinte individual a seu serviço, mediante desconto na remuneração paga, devida ou creditada a este segurado.	Art. 81 § 6º da IN SRP 3/2005
DARF's - PIS	Programa de Integração Social	Art.3º, 10º Dec-lei nº 2052/83
Depósitos do FGTS	Comprovante de depósitos	Art23, Par. 5º, Lei 8.036

<p>Documentação sobre imposto de renda na fonte</p>	<p>INFORMES DE RENDIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salários ou pró labore (para autônomos) - Aposentadoria ou pensão do INSS - Investimentos (aplicações financeiras tributáveis) - Aluguéis recebidos de bens móveis e imóveis <p>BENS E DIREITOS</p> <p>Documentos que comprovem a compra ou venda de imóveis, veículos e outras posses, extrato de conta bancária</p> <p>COMPROVANTES DE DESPESAS</p> <p>Recibos ou notas que comprovem gastos com educação e saúde (para abatimento)</p> <p>OUTROS</p> <p>Comprovantes de dívidas contraídas ou pagas no ano-base</p> <p>Informe de pensão alimentícia</p> <p>Comprovantes de doações ou herança recebida</p> <p>Apuração mensal do imposto no ganho de capital (lucro) com compra e venda de ações</p>	<p>Art. 174 do CTN</p>
<p>Documento das entidades isentas de contribuições previdenciárias - Livro Diário</p>	<p>Livro Razão, balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do exercício etc.</p>	<p>Art. 209 e 210 do Decreto nº3.048/99</p>
<p>Exames Médicos</p>	<p>Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho</p>	<p>CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943</p>
<p>Ficha de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual</p>	<p>Documento que apresenta os índices de acidentes anuais e também um relatório de acidentes se houver.</p>	<p>Item 13 Port.MTb nº 3214/78</p>

FGTS - GFIP – GRFP	<p>GFIP é a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, oferecendo informações para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos segurados da Previdência Social.</p> <p>A GFIP substituiu a Guia de Recolhimento do FGTS - GRE, trazendo novas informações de interesse da Previdência Social.</p>	Decreto nº 99.684/90
FINSOCIAL - Fundo de Investimento Social	Devido pelas empresas prestadoras de serviços. A Fazenda Pública sustenta, em embargos de divergência no recurso extraordinário, que empresa exclusivamente prestadora de serviços deva contribuir.	Art 31 e 44 Dec. nº 92698/86
Folha de pagamento	Soma de todos os registros financeiros: vencimentos, salários, bônus e descontos.	Art 32 e 45 lei 8.212/91
Folha de votação de eleição da CIPA	Relatórios sobre a eleição quanto a votação para a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho/CIPA	Portaria nº 3.214/78,NR 5
GFIP	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	Item 11 sa Resolução INSS nº 19/2000
GRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	A Contribuição Sindical Urbana é um tributo obrigatório que deve ser pago em favor de entidades representativas de categorias profissionais.	CTN - Lei 5.172/66, art. 174
GPS e toda documentação previdenciária quando não tenha havido levantamento fiscal.	Folha de pagamento, recibos, Ficha de Salário-Família, Atestados médicos, guia de recolhimento	Decreto nº 3.048/99, art. 348
Histórico clínico	Histórico clínico do colaborador	Item 7.4.5 Port.SSST nº 24/94
Livro de Atas da CIPA	Atas das Reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho/CIPA	não há

Livro de Inspeção do Trabalho	O Livro de Inspeção serve para que o Auditor Fiscal do Trabalho anote a situação encontrada na empresa, obra ou qualquer outro lugar onde tenham funcionários.	Portaria Nº 3.158 de 18/05/1971
Mapa Anual de Acidente de Trabalho	Empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.	Portaria nº 3.214/78,NR 4
Pedido de Demissão	Documento pelo qual o funcionário solicita a rescisão de seu contrato de trabalho com a empresa empregadora e assim como na dispensa por parte da empresa, o pedido de demissão tem suas regras, direitos e deveres que devem ser cumpridos por ambas as partes.	CF, art. 7º, XXIX
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	Documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa.	§ 11 Art. 178 IN INSS 118/2005
RAIS	Relatório de informações socioeconômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente.	Dec.-lei nº 2.052/83, arts. 3º e 10
Recibo de abono de férias	Recibo no qual o colaborador deve assinar sobre as férias a serem vendidas.	CF, art. 7º, XXIX

Recibo de adiantamento salarial	Recibo com todas as informações sobre o adiantamento de salário do colaborador.	CF, art. 7º, XXIX
Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa - CD (Seguro-Desemprego)	Comprovante de demissão de colaboradores	Resolução CODEFAT 392/2004
Recibo de gozo de férias	Recibo no qual o colaborador deve assinar sobre as férias a serem desfrutadas.	CF, art. 7º, XXIX
Recibo de pagamento de salário	Conhecido também por holerite, o recibo de pagamento fornece as informações sobre o salário a receber e seus descontos	CF, art. 7º, XXIX
Recibos de pagamento do 13º salário	Recibo do recebimento do 13º salário pelo colaborador	Inciso XXIX, art 7º CF, art. 11 CLT
Recolhimentos previdenciários do contribuinte individual		Item 9.3.8.1 Port. SSST nº 25/94
Registro PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Art.23 Par. 5º Leinº 8036
RFP	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	Item 3 da Resolução INSS nº 637/98
Registro de Empregados	Todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico. O registro do empregado deverá ser efetuado a partir do momento em que o mesmo começa a prestar serviço, não sendo permitido ao empregador manter empregados em seu quadro sem registro mesmo que seja por um dia.	CLT art. 41

Salário-Educação - Documentos de convênios	O Salário Educação é uma contribuição social prevista. O recurso serve de fonte adicional de financiamento do ensino fundamental público. São contribuintes do salário-educação as empresas em geral e as entidades públicas e privadas vinculadas ao Regime Geral da Previdência Social, entendendo-se como tais, para fins desta incidência, qualquer firma individual ou sociedade que assume o risco de atividade econômica, urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, bem assim a sociedade de economia mista, a empresa pública e demais sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público	Dec.-lei nº 1.422/75, art. 1º, § 3º
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	Item 11 da Resolução INSS nº 19/2000
Seguro Desemprego	Comunicado de Dispensa	Par.Único Art. 5º Resol. 71/94
Solicitação de abono de férias	Abono é a conversão em dinheiro, de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito.	CF, art. 7º, XXIX
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	Todas as rescisões de contrato de trabalho deverão utilizar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	CF, art. 7º, XXIX
Vale-transporte	O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.	Inciso XXIX,art.7º CF, art. 11 CLT

FONTE: ADAPTADO DA CLT E MAPH EDITORA (2011) PELA AUTORA, 2016

É possível vincular alguns dos documentos relacionados no Quadro 4 com as rotinas de trabalho diárias do RH. Conforme Chiavenato (1999), a área de RH envolve os seguintes processos:

1. Provisão: refere-se ao recrutamento e seleção das pessoas. O RH deve ter critérios de seleção bem definidos, para que o processo ocorra de forma segura. Uma seleção mal realizada traz consequências sérias para a organização e têm impacto direto no desempenho da mesma. No processo de seleção e recrutamento, geralmente realiza-se o recebimento de currículos, dinâmicas de grupos, entrevistas, provas seletivas, dentre outras atividades e de acordo com os critérios estabelecidos pela organização. Dos documentos citados no Quadro anterior, estes estão presentes nessa etapa:

- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- Exames Médicos;
- Histórico Clínico;
- Registro de Empregados;

2. Aplicação: este processo envolve a orientação, a modelagem de cargos e a avaliação de desempenho. É fundamentalmente estratégico para a organização, pois refere-se aos ajustes que são necessários de se fazer e imprescindíveis para um bom desempenho dos funcionários e da organização como um todo. Aqui o gestor de RH verifica se o trabalho está evoluindo, da forma como estão distribuídas as pessoas em seus respectivos cargos, se há necessidade de alguma intervenção, de ajustes, de movimentação de pessoal, troca de cargos, funções, ou de remodelar determinado cargo, rever as atribuições, ou ainda de orientar melhor as pessoas para um desempenho mais eficiente.

3. Remuneração: refere-se aos salários, aos programas de incentivos e benefícios. A remuneração é um processo estratégico no RH. Tem muito haver com a valorização do trabalhador. Os colaboradores precisam receber um salário digno para suprir suas necessidades. Além da remuneração, propriamente dita, há ainda, uma série de outros benefícios que podem ser implantados nas organizações, como

prêmios por mérito, quando o funcionário consegue bons resultados; planos de saúde; auxílio alimentação; descontos em farmácias, faculdades, comércio em geral, por meio de convênios firmados com a empresa; programas de saúde e qualidade de vida; remuneração variável, dentre outros.

- Benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, etc.).

4. Desenvolvimento: Com foco na produtividade, as empresas passaram a procurar profissionais mais qualificados. Para reverter este problema, muitas organizações têm investido no desenvolvimento de seus colaboradores, com ações de treinamento, formação e educação. No entanto, a falta de cursos adequados e o custo elevado para ampliar o investimento são algumas dificuldades apontadas pelas empresas (PEREIRA, 2008). Porém, para que a organização seja competitiva é necessário investir na qualificação das pessoas, pois são elas que trazem os resultados esperados.

- Salário-Educação.

5. Manutenção: refere-se às relações trabalhistas, a questões de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. Estes são aspectos muito importantes que precisam de atenção especial do RH, que deve buscar o apoio de profissionais especializados nestas questões. As atividades envolvidas neste processo são essencialmente preventivas, por isso, há uma tendência em não priorizar estas questões. Além disso, os custos são onerosos, o que dificulta ainda mais conscientizar a direção da organização da importância de se realizar estes investimentos. Cabe ao gestor de RH saber argumentar para negociar estas questões.

- CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Livro “Registro de Segurança;
- Livro de Atas da CIPA;
- Livro de Inspeção do Trabalho;
- Mapa Anual de Acidente de Trabalho;
- Registro PPRA.

6. Monitoração: este processo é importante pois nele estão inseridas as atividades de registros, de manutenção dos bancos de dados e dos sistemas de informações de RH, controles, frequência, produtividade, balanço social e auditoria em recursos humanos. Estes registros servem de subsídios para a tomada de decisão na área de RH. Por meio do processo de monitoração se defini também os critérios de avaliação e adequação permanentes das políticas, normas e procedimentos de recursos humanos. (FERRARI, 2008).

- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

6 METODOLOGIA

Segundo Santos (2002, p. 26) a pesquisa acadêmica é uma atividade definida que visa despertar o espírito de busca intelectual e antes de tudo um exercício para aprender a problematizar necessidades e solucionar problemas. Santos ainda apresenta três critérios que podem ser utilizados para caracterizar uma pesquisa: os objetivos, as fontes utilizadas na coleta de dados e os procedimentos de coleta. Considerando os ensinamentos de Santos, e considerando os objetivos, esta pesquisa pode ser considerada como sendo exploratória, pois visa alcançar uma aproximação ao tema e maior familiaridade em relação a um fato ou fenômeno.

Conforme as fontes utilizadas, uma pesquisa bibliográfica e de campo, e segundo os procedimentos de coleta de dados como sendo uma pesquisa bibliográfica e também como levantamento, pois procurou obter informações diretamente de um grupo de interesse.

Para alcançar os objetivos propostos neste trabalho, desenvolveram-se atividades inseridas em três grandes ações, conforme a seguir.

6.1 Pesquisa na Literatura

Buscou-se na literatura, fontes seguras para a pesquisa como em portais de informação, bibliotecas digitais e físicas, monografias da área de Gestão da Informação, trabalhos sobre Arquivologia, Ciência da Informação e Documentação. Foram também selecionados alguns conteúdos da *web* para complementar os assuntos abordados. Essa busca foi realizada no *Google Acadêmico*. O objetivo dessas pesquisas foi encontrar o melhor conteúdo possível do assunto abordado, preferencialmente na língua portuguesa, para que assim o trabalho fosse fundamentado teoricamente.

Para efetuar a pesquisa elegeu-se os seguintes termos/descriptores “Gestão de Documentos”, “Gestão Documental”, “Gestão de Documentos e RH”, “Arquivologia para Recursos Humanos”, “Recursos Humanos”, “Arquivologia e Gestão”, “Gestão e Arquivos”, “Gestão de Documentos Leis”, e etc. Com os resultados obtidos, foram analisadas as fontes de cada *link* acessado, garantido a

fidelidade do autor ao conteúdo. A busca da literatura para fundamentação deste trabalho, prosseguiu com os seguintes passos:

- a) Entrar em cada *link* confiável encontrado de cada área específica;
- b) Realizar as buscas separadas com as palavras-chave já determinadas na primeira busca;
- c) Identificar os registros que melhor se adequaram ao tema da pesquisa;
- d) Analisar e estudar os registros;
- e) Adequar ao trabalho o conteúdo estudado.

6.2 Pesquisa junto a empresas prestadoras de serviços de médio e grande porte

Ao falar em empresas de prestação de serviços, tem-se segundo o SEBRAE (2014), que são aquelas cujas atividades não resultam na entrega de mercadorias, mas da oferta do próprio trabalho ao consumidor, como: escolas, empresas de consultorias, escritórios de advocacia, etc.

Segundo o SEBRAE (2011) as empresas podem ser classificadas quanto ao seu porte, através da receita bruta anual ou considerando a quantidade de empregados formais da organização. Veja a classificação no quadro a seguir, considerando o número de funcionário, que norteou a classificação aqui adotada.

QUADRO 5 – CLASSIFICAÇÃO DE EMPRESAS SEGUNDO O Nº DE EMPREGADOS - SEBRAE

Comércio e Serviços	
Classificação	Nº de empregados
Micro	até 9 empregados
Pequena	de 10 a 49 empregados
Média	de 50 a 99 empregados
Grande	mais de 100 empregados

FONTE: ADAPTADO SEBRAE, 2011

Há no mercado, diversas ferramentas de GD. Diferentes *softwares* são apresentados por variados fornecedores. A tarefa de gerir documentos numa empresa pode contar com pessoal treinado, equipamentos como computadores,

scanners ou contratar empresas que prestam serviço de digitalização e terceirização da gestão documental. É importante que a pessoa responsável pela seleção de um sistema de Gerenciamento de Documentos, tenha conhecimento global da empresa, pois desta forma observará os problemas defrontados e poderá diagnosticar quais recursos o sistema deve oferecer para atender as necessidades.

Para iniciar a pesquisa de campo sobre a Gestão de Documentos em empresas, fez-se necessário o desenvolvimento e o envio de um questionário para 30 empresas de Curitiba que atenderam os requisitos básicos: ser prestadoras de serviços, classificadas como médio e/ou grande porte em função do número de colaboradores e estar localizada em Curitiba. O universo da pesquisa totalizou trinta empresas.

O próximo passo foi a elaboração de um instrumento para a coleta de dados junto à essas empresas selecionadas. Um questionário contendo 4 questões que foram utilizadas para identificação da empresa e do respondente e 9 questões relativas ao processo de gestão documental foi construído utilizando-se o programa *Word*, da *Microsoft* (Apêndice A).

O questionário, foi composto de questões fechadas e mistas. Em algumas questões elaboradas com multipla escolha, os participantes poderiam marcar mais de uma opção. O questionário foi elaborado também em versão *online* e, dentre os *softwares* disponíveis para a criação de instrumentos de coleta de dados optou-se pela plataforma do *Google Forms*, onde é possível criar um formulário simples e rápido, o que facilitou a coleta de dados.

Após criado o questionário, foram realizados testes, junto a orientadora deste trabalho e também colegas da universidade e uma das empresas envolvidas. Nesse teste foi analisado ortografia, coerencia e possíveis questões ambíguas. Também foi realizado o teste da plataforma utilizada, *Google Forms*. Foi necessário o teste de link, envio das respostas, recebimento das respostas e toda a parte de tabulação. Nesta fase correções foram feitas para que o questionário fosse claro, simples, rápido e de fácil acesso e que as questões não precisassem da orientação presencial da autora para explicação das questões.

Os mesmos foram encaminhados de duas maneiras distintas: a primeira opção foi o envio do formulário via e-mail e a segunda opção, envio do *link* para o formulário *online*, de qualquer maneira as duas opções foram direcionadas para o

setor de Recursos Humanos da empresa ou diretamente a algum colaborador da área.

Do universo de empresas que preencheram os requisitos da pesquisa, apenas vinte e um dos representantes das empresas responderam ao questionário, dessas, apenas uma empresa escolheu o formulário *Word* via e-mail. Este então foi inserido no banco de dados juntamente as outras respostas. Os demais resultados foram colhidos diretamente do formulário *online* pela autora, com os quais foram gerados gráficos que permitiram a compilação dos resultados.

6.3 Compilação de diretrizes de gestão de documentos para a área de recursos humanos

Para chegar ao objetivo final desse trabalho, as diretrizes da Gestão de Documentos foram compiladas somando-se aos conceitos e análise da área de Recursos Humanos. Visto a necessidade de colaborar para a melhoria da organização documental e indiretamente das rotinas do RH foi elaborado um *Manual para Organização de Documentos - Recursos Humanos*.

Para desenvolver este manual foi necessária a pesquisa e consulta dos principais manuais existentes na área de Gestão de Documentos em território nacional, quais sejam: *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública*, do CONARQ, *Gestão Documental Aplicada*, do Arquivo Público do Estado de São Paulo e do *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos* do Supremo Tribunal Federal.

Com as respostas dos questionários, observou-se a partir da análise, as necessidades da área de Recursos Humanos, que foram essenciais para o desenvolvimento e adaptação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade para o manual (Apêndice B). Com a posse dessas informações, foi possível identificar as classes, sub-classes, grupos e sub-grupos das atividades, que resultou numa proposta para a organização dos documentos da área.

Após identificadas as necessidades, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram adaptados seguindo as instruções dos manuais citados acima: Conarq, STF e SAESP. Essas adaptações foram feitas de forma genérica, para que

possam ser aplicadas a todas as empresas participantes, mesmo estando em ramos de atuação distintos.

Para a criação do manual, adotou-se o modelo de código de classificação decimal, ou seja, cada documento recebe um código numérico que é definido através das divisões decimais existentes, partindo sempre do geral para o mais específico. Os documentos gerados pelas atividades-meio, segundo a CONARQ, são classificados nas classes 000 – Administração Geral e 900 – Assuntos Diversos. As classes 100 a 800 foram reservadas para atividades-fim.

Define-se como atividade-meio aquela que não é inerente ao objetivo principal da empresa. Trata-se de serviço necessário, mas que não tem relação direta com a atividade principal da empresa, ou seja, é um serviço não essencial, mas de suporte. Como atividade-fim, entende-se como aquela que caracteriza o objetivo principal da empresa, a sua destinação, o seu empreendimento, normalmente expresso até mesmo no contrato social (site www.jobcenter.com.br).

Ao propor este manual, a elaboração primou pela clareza e objetividade o que resultou num documento não exaustivo e de fácil utilização. Como o manual é entendido como um guia de instruções para estabelecimento de procedimentos de trabalho almejou-se que o seu uso seja independente de especialista na área de Gestão Documental, ou seja, qualquer colaborador poderá utilizá-lo com segurança e destreza.

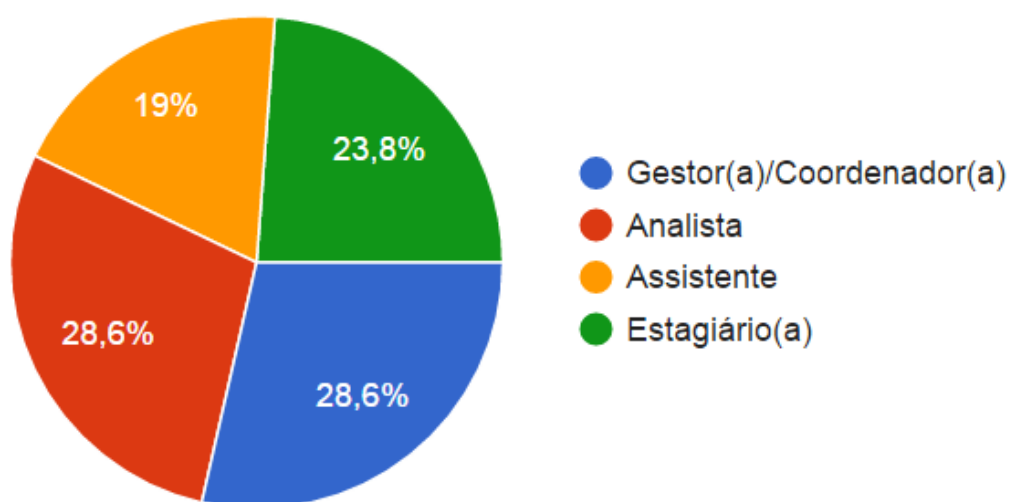
Após delimitação metodológica, inicia-se a análise dos dados.

7 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Esta seção descreve e analisa as informações coletadas nos vinte e um questionários respondidos por colaboradores da área de Recursos Humanos de variadas empresas prestadoras de serviço de Curitiba. A sistematização seguiu a mesma ordem da coleta de dados, ou seja, os resultados das questões uma a uma.

Todas as empresas participantes optaram por deixar o nome da empresa no anonimato e todas foram identificadas como de médio ou grande porte, segundo o número de colaboradores. Dos cargos ocupados na área de Recursos Humanos, seis respondentes (28,6%) são gestores/coordenadores da área, outros seis (28,6%) são analistas de RH, quatro deles são assistentes de RH (19%) e cinco (23,8%) são estagiários, trabalhando no RH, conforme Gráfico 1 a seguir:

GRÁFICO 1 – CARGO OCUPADO PELO RESPONDENTE, NA ÁREA DE RH



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

Os cargos citados anteriormente podem ser descritos conforme o Quadro 6 a seguir:

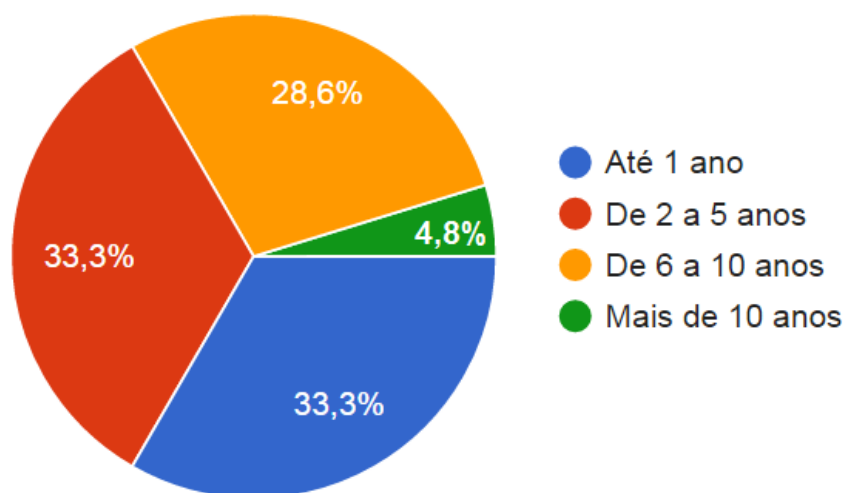
QUADRO 6 – DESCRIÇÃO DE CARGOS NA ÁREA DE RH

Cargo	Descrição
Gestor/Coordenador de RH	Gerencia a área de recursos humanos, planeja e desenvolve estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da empresa. Elabora ações de pesquisa de clima organizacional para mensurar a satisfação dos colaboradores. Apoia os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e feedbacks.
Analista de RH	Realiza análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento e avalia desempenho de pessoal. Desenvolve planos de carreiras e dissemina cultura organizacional.
Assistente de RH	Auxilia na atividade de recrutamento e seleção, prestando apoio em dinâmicas de grupos e em entrevistas. Participa nas rotinas de treinamento e desenvolvimento, administração de salários e benefícios e planos de carreira.
Estagiário de RH	Atua em toda rotina de recrutamento e seleção, envolvendo a triagem e análise de currículos, contato com candidatos, realização de entrevistas, dinâmicas e encaminhamento de candidatos às várias etapas da seleção.

FONTE: ADAPTADO CATHO, 2016 PELA AUTORA, 2016

Perguntados sobre o tempo em que os respondentes trabalham ou prestam serviços na empresa, obteve-se os seguintes índices: um colaborador (4,8%) trabalha a mais de 10 anos, seis deles (28,6%) entre 6 e 10 anos, 33,3%, ou seja sete deles, de 2 a 5 anos e outros sete colaboradores (33,3%) estão na empresa a menos de 1 ano, conforme Gráfico 2 a seguir. A análise desse tempo pode indicar o quão familiarizado está o colaborador com a empresa, com a tipologia documental manuseada e com os prazos e destinação final dos documentos.

GRÁFICO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO PELOS COLABORADORES NA EMPRESA

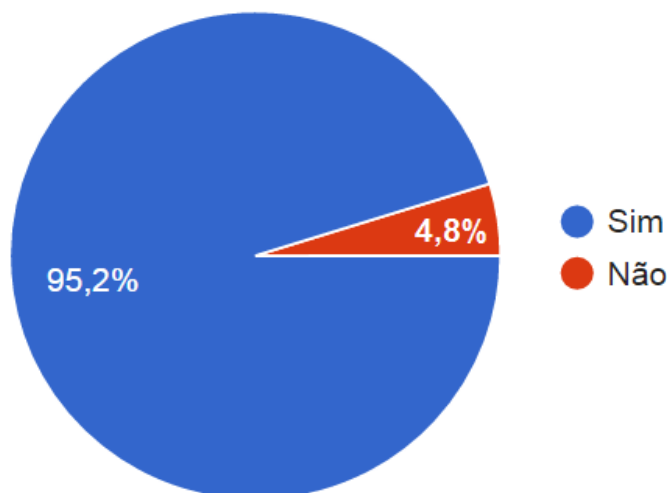


FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

Quando indagados sobre se há registro de perda de tempo na tarefa de encontrar documentos na área, 95,2%, responderam que acreditam existir perda de tempo na localização de um documento para ser utilizado no trabalho e 4,8% acredita que não há perda de tempo, isso porque tal respondente foi identificado como colaborador da única empresa que manifestou a existência de um plano de gestão para os documentos, já em utilização na empresa, conforme Gráfico 3.

Ao afirmarem existir perda de tempo para localizar um documento, observa-se que o problema comentado com maior ênfase refere-se à desorganização dos arquivos, pois não há padronização do processo rotineiro de armazenamento dos documentos. Outro motivo citado é a inclusão de novos colaboradores na equipe responsável pela área. Esses novos colaboradores não recebem todas as informações necessárias para lidar com a tipologia dos documentos, da maneira desejada. Não recebem instruções ou documentos que apresentem o como manusear, respeito a prazos de guarda dos documentos ou processo de descarte.

GRÁFICO 3 – REGISTRO DA PERDA DE TEMPO DISPENDIDO NA BUSCA DE DOCUMENTOS



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

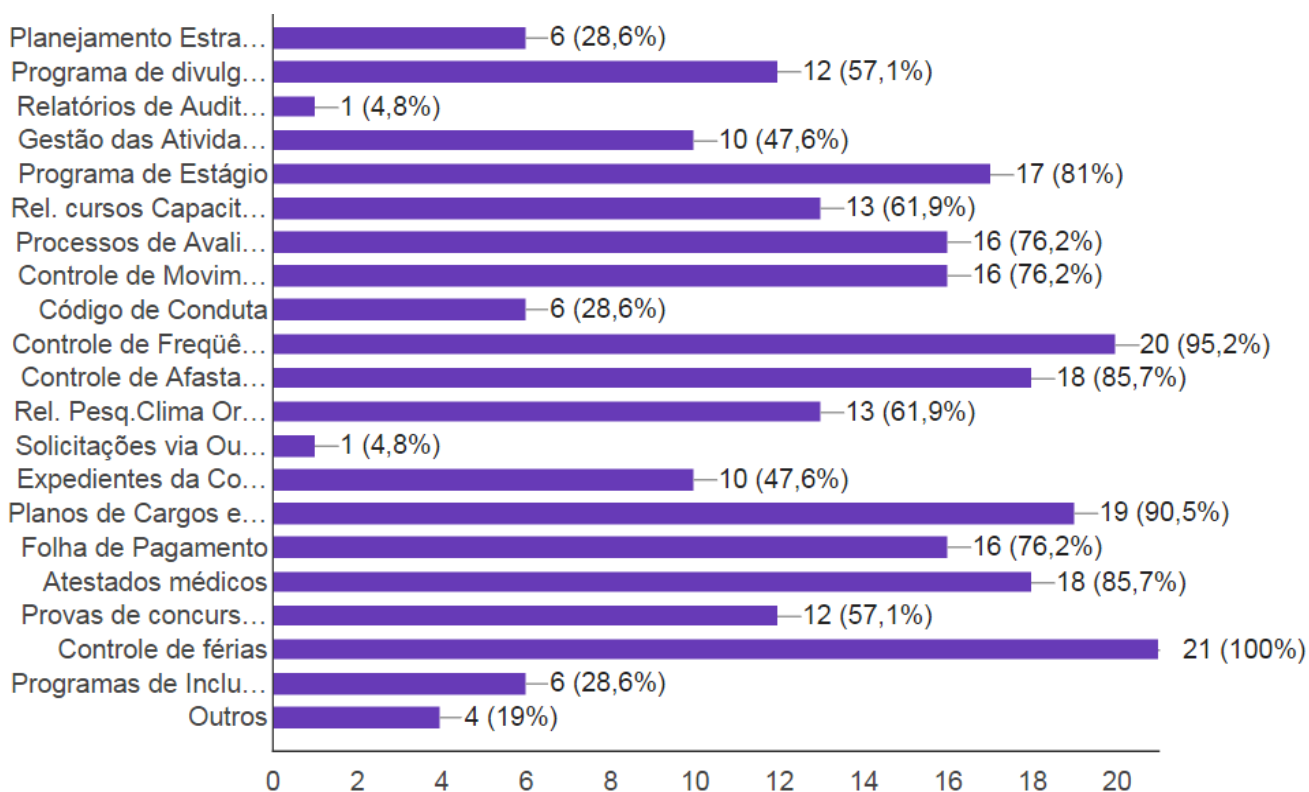
Na pergunta de número 2 foram apresentadas algumas alternativas de tipologia documental de uso comum em RHs, retiradas do código de classificação e tabela de temporalidade de documentos do STF e apresentadas ao respondente, com a possibilidade de inserir novas opções, se necessário. Dos documentos mencionados pelos respondentes, obteve-se:

- a) Planejamento Estratégico: presente em 6 empresas (28,6%);
- b) Programa de Divulgação Interna: presente em 12 empresas (57,1%);
- c) Relatórios de Auditoria: presente em apenas 1 empresa (4,8%);
- d) Gestão de Atividades da Área: presente em 10 empresas (47,6%);
- e) Programa de Estágio: presente em 17 empresas (81%);
- f) Relação de Cursos de Capacitação: presente em 13 empresas (61,9%);
- g) Processos de Avaliação e Progressão: presente em 16 empresas (76,2%);
- h) Controle de Movimentação Pessoal: presente em 16 empresas (76,2%);
- i) Código de Conduta: presente em 6 empresas (28,6%);
- j) Controle de Frequência e Horas Extras: presente em 20 empresas (90,5%);
- k) Controle de Afastamentos: presente em 18 empresas (85,7%);
- l) Relação de Pesquisa de Clima Organizacional: presente em 13 empresas (61,9%);
- m) Solicitações via Ouvidoria: presente em apenas 1 empresa (4,8%);
- n) Expedientes da Comunicação Social: presente em 10 empresas (47,6%);

- o) Planos de Cargo e Salário: presente em 19 empresas (90,5%);
- p) Folha de Pagamento: presente em 16 empresas (76,2%);
- q) Atestados Médicos: presente em 18 empresas (85,7%);
- r) Provas de Concursos e Contratações: presente em 12 empresas (57,1%);
- s) Controle de Férias: presente em 21 empresas (100%);
- t) Programas de Inclusão Social: presente em 6 empresas (28,6%);
- u) Outros: 4 empresas responderam essa alternativa (19%).

Da opção “Outros”, os documentos mencionados foram: Admissão e Demissão de colaboradores.

GRÁFICO 4 – DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO RH, CONFORME LISTA DO STF



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

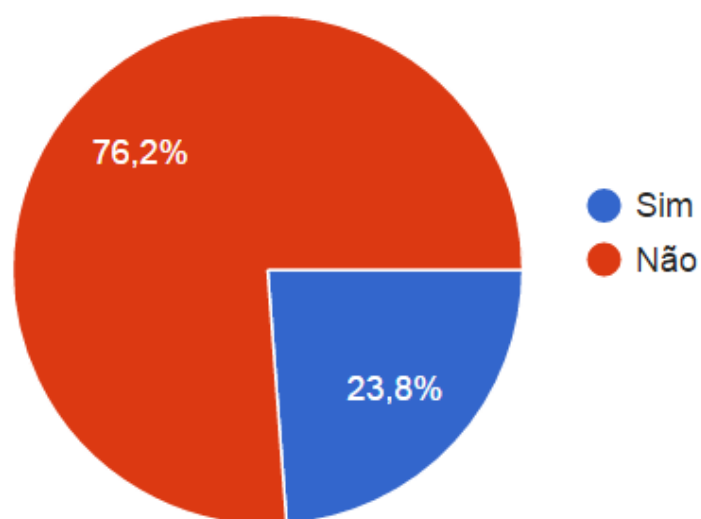
Os documentos: Controle de férias, Controle de frequência e os documentos relativos a Planos de Cargos e Salário alcançaram índices superiores a 90%.

É possível fazer uma relação desses documentos do Gráfico 4 (STF), e alinhar com os documentos citados no Quadro 4 (CLT) e seus processos, mencionados nas páginas 39, 40 e 41, como segue.

- Provisão: Planejamento Estratégico; Gestão de Atividades da Área, Provas de Concursos e Contratações; Programas de Inclusão Social; Admissão de Colaboradores; Demissão de colaboradores;
- Aplicação: Planos de Cargo e Salário; Processos de Avaliação e Progressão; Controle de Movimentação Pessoal; Relação de Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Estágio
- Remuneração: Controle de Frequência e Horas Extras; Folha de Pagamento; Controle de Férias;
- Desenvolvimento: Relação de Cursos de Capacitação; Solicitações via Ouvidoria; Relatórios de Auditoria;
- Manutenção: Código de Conduta; Programa de Divulgação Interna; Expedientes da Comunicação Social;
- Monitoração: Atestados Médicos; Controle de Afastamentos;

Das empresas entrevistadas, quando indagadas sobre a disponibilidade de algum sistema de gerenciamento para os documentos, dezesseis (76,2%), ou seja, a maioria das empresas não contam com um plano para o gerenciamento dos documentos da área, (ver Gráfico 5). Somente cinco (23,8%) empresas dispõem de um sistema interno para gerenciamento de documentos. Os sistemas citados, são de caráter interno, desenvolvidos segundo necessidades de uso dos colaboradores, porém sem o padrão estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos. Normalmente utilizam pastas A/Z organizadas por ano ou assunto.

GRÁFICO 5 – DISPONIBILIDADE DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS NAS EMPRESAS



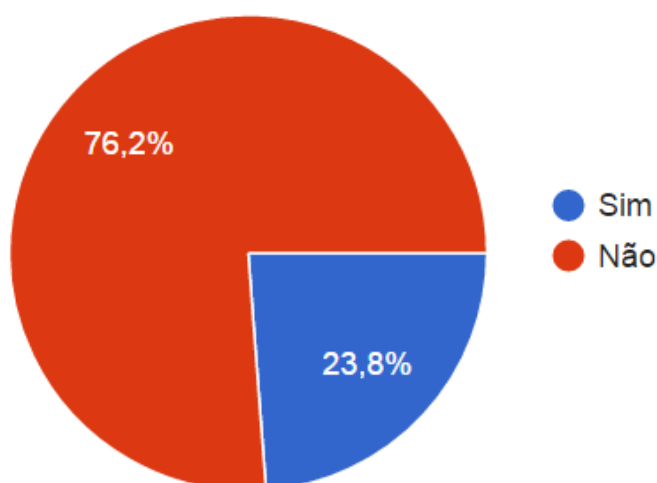
FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

As cinco empresas que afirmaram ter um plano para o gerenciamento de documentos na área o fazem manualmente.

Nenhuma empresa utiliza um sistema automatizado para essa gestão. A totalidade delas (100%) informou armazenar seus documentos de forma manual.

Questionados quanto ao conhecimento sobre a existência de um Código de classificação de documentos e uma Tabela de Temporalidade de documentos, observou-se que apenas cinco (23,8%) dos participantes conhecem essas ferramentas e os demais colaboradores (76,2%) desconhecem, veja o Gráfico 6:

GRÁFICO 6 – CONHECIMENTO SOBRE A EXISTENCIA DO CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE PELOS RHS



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

Mesmo com a confirmação de que cinco participantes reconhecem a existência desses instrumentos, o Código de classificação de documentos e Tabela de Temporalidade de documentos, tem-se que todas as organizações citadas não os utilizam. Todos os RHs analisados (100%) tem seus documentos organizados segundo orientação de seus coordenadores.

Todos os informantes acreditam que um manual incluindo os instrumentos citados poderá ajudar na gestão dos documentos e padronização de suas rotinas, além de auxiliar no dia a dia das atividades da área.

Ao serem indagados sobre o armazenamento dos documentos, os entrevistados poderiam selecionar mais de uma opção de como e onde os documentos são mantidos na empresa. Apenas uma empresa terceiriza a custódia de seus documentos, ou seja, contrata uma empresa para arquivar e gerenciar os seus documentos.

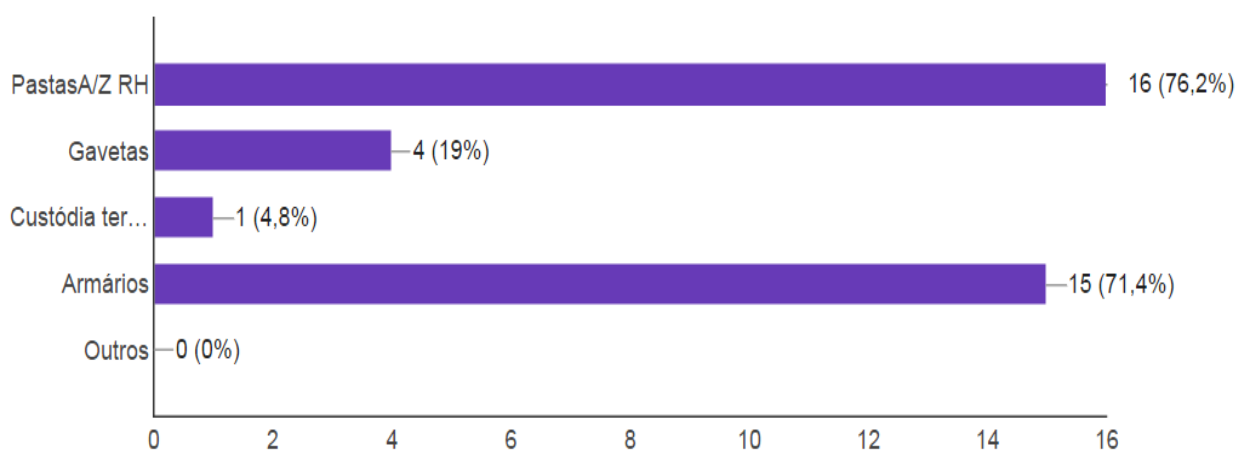
Observou-se que os documentos geralmente se encontram armazenados em mais de um local ou meio físico, como gavetas, arquivos e/ou pastas A/Z. Assim percebe-se que os documentos estão apenas seguindo uma orientação ditada pelo próprio setor ou nem isso. Observa-se, abaixo a relação dos locais de guarda dos documentos citados pelas empresas:

- a) Em pastas A/Z e no Setor RH: 16 respostas (76,2%)

- b) Em gavetas e no Setor RH: 4 respostas (19%)
- c) Custódia terceirizada: 1 (4,8%)
- d) Em armários e no Setor RH: 15 (71,4%)
- e) Outros: nenhuma resposta

Como foi possível escolher uma ou mais alternativas, tem-se então o Gráfico 7 a seguir:

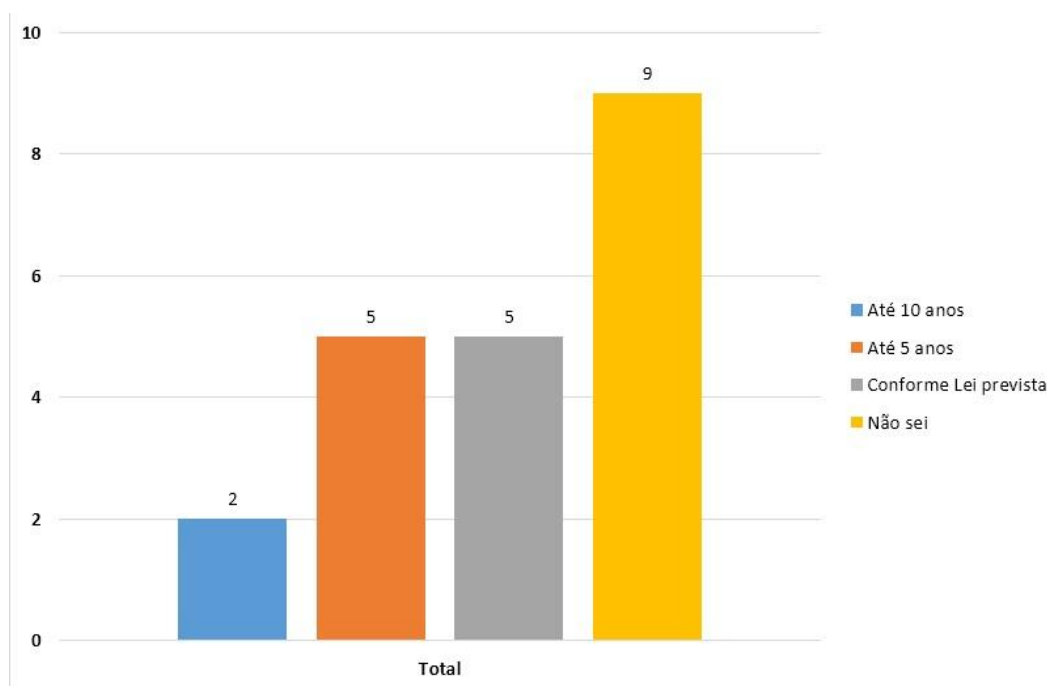
GRÁFICO 7 – LOCAL OU MEIO UTILIZADOS PARA O ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

No que diz respeito ao prazo de guarda dos documentos verifica-se que nove respondentes não conseguem identificar com clareza o período de retenção dos documentos. Cinco mencionaram utilizar o prazo conforme estabelecido em lei própria para cada documento. Outros cinco mencionaram que os documentos são armazenados por até cinco anos. E outros dois comentaram que os documentos são armazenados por até 10 anos. As respostas obtidas deram origem ao gráfico a seguir:

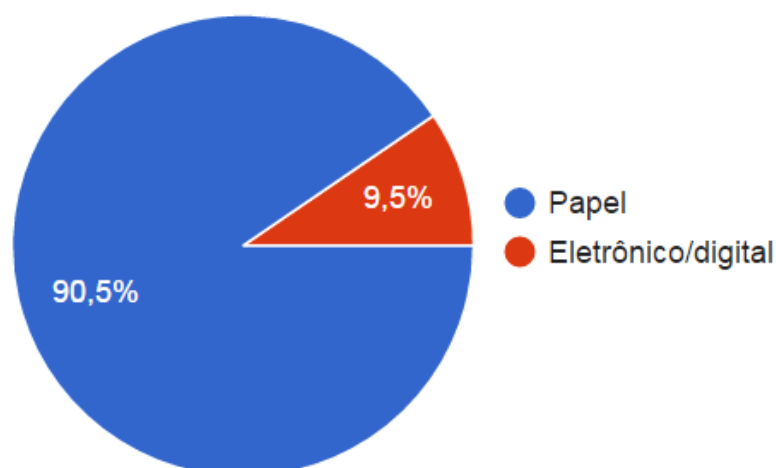
GRÁFICO 8 – INDICAÇÃO DO PRAZO DE GUARDA E OU RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS NA EMPRESA



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

Indagados sobre o suporte utilizado para registro de informação, apenas dois respondentes (9,5%) mencionaram ter documentos digitais e em dezenove empresas (90,5%) os documentos encontram-se em sua totalidade no suporte físico (papel). Essa constatação é corroborada com o que afirmou o site maph.com.br, em 2011: “a verdade é que, apesar de toda a evolução tecnológica, nós, pessoas físicas e jurídicas, não podemos nos desfazer dos papéis. Não tivemos nosso “sonho” realizado de que os computadores iriam limpar as mesas dos escritórios, os armários, os arquivos, etc” (MAPH, 2011).

GRÁFICO 9 – SUPORTE DOS DOCUMENTOS

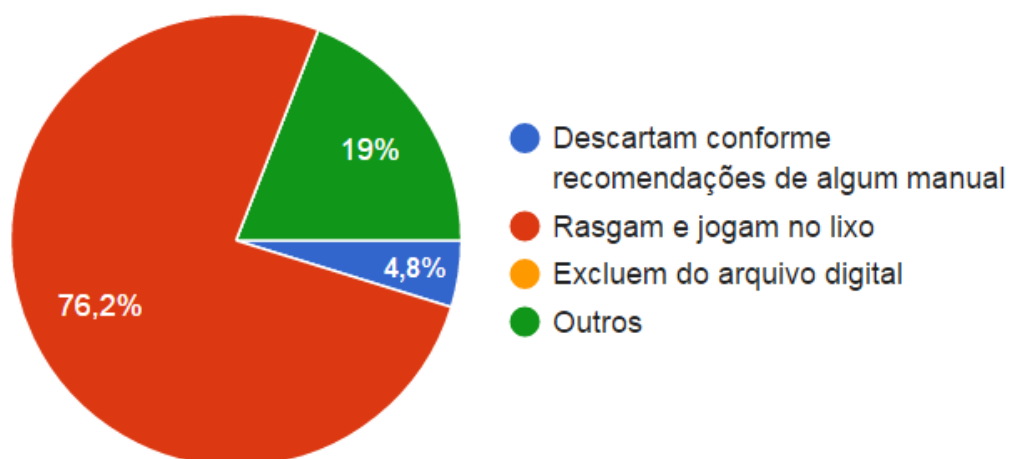


FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

Quanto à destinação final dos documentos, dezesseis (76,2%) responderam que quando um documento perde o valor e deixa de ser utilizado o responsável por aquela atividade rasga o documento e joga no lixo. Quatro colaboradores (19%) responderam “Outros”, e informaram seguir a recomendação do superior, gestor/diretor da área. Apenas um (4,8%) declarou seguir recomendação disponível em um banco de boas práticas, conforme é possível verificar no Gráfico 10.

Os dois respondentes que mencionaram ter documentos digitais não escolheram a opção “Excluem do arquivo digital” o que pode inferir que os documentos digitais têm guarda permanente.

GRÁFICO 10 – DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS



FONTE: ELABORADO PELA AUTORA, 2016

O questionário aplicado teve como objetivo verificar a utilização dos instrumentos utilizados na Gestão de Documentos nas organizações prestadoras de serviços, de grande e médio porte, de Curitiba, no setor de RH. Como resultado, observou-se que: a maioria dos documentos utilizados nos RHs ainda se encontra no suporte físico papel (90,5%) e boa parte dos deles (76,2%) não são eliminados conforme o prazo de guarda e destinação estabelecidos pelos instrumentos de gestão documental aprovados e disponibilizados pelo Conselho Nacional de Arquivos, órgão normativo nas questões que envolvem documentos. Foi possível constatar uma pré-organização dos documentos em algumas dessas empresas. Utiliza-se quase sempre o padrão alfabético ou cronológico (número), o que pode até auxiliar na hora da busca por informações, mas não quando se tratar de destinação dos documentos.

Acredita-se, portanto, ser de utilidade o desenvolvimento de um procedimento ou manual escrito e aprovado por uma equipe composta por diferentes profissionais que atuem no RH, que englobe todas as etapas de classificação, organização, tratamento e destinação dos documentos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo inicial desta pesquisa foi investigar junto a empresas prestadoras de serviços de médio e grande porte de Curitiba, a existência de procedimentos relativos a organização dos documentos criados ou utilizados no Setor de Recursos Humanos visando propor, como produto final, a elaboração de um Manual para organização dos documentos na área de RH.

Inicialmente fez-se uma busca na literatura sobre o conteúdo relativo a Gestão de Documentos, Recursos Humanos e tipologia de documentos comuns ao RH. A aproximação desses temas permitiu conhecer conceitos, ferramentas e terminologia apropriada para o desenvolvimento da pesquisa, bem como sugere a necessidade de melhoria no processo de organização dos documentos na área de Recursos Humanos. O RH, setor por onde transita as informações voltadas aos colaboradores tem sido considerada pelos produtores de informação como uma área estratégica, pois trata da motivação dos colaboradores para que atinjam as metas e objetivos propostos pelas empresas.

A Gestão de Documentos é uma prática que pode ser implantada em qualquer tipo de empresa e/ou em qualquer departamento para auxiliar e facilitar o acesso à informação registrada nos documentos que nele estão armazenados. Ou seja, onde há informação e documento, pode-se utilizar essa ferramenta gerencial.

Pode-se caracterizar os respondentes como sendo gestores/coordenadores e analistas de RH, que prestam serviços na empresa por um período compreendido entre um e cinco anos. São cargos responsáveis por recrutar, treinar e promover o desenvolvimento de colaboradores, bem como, desenvolver planos de cargos e salários entre outras atividades.

Quanto a tipologia documental comum aos RHs de empresas prestadoras de serviços, observou-se uma listagem obrigatória e básica de documentos, quais sejam: controle de admissão e demissão, controle de frequência e horas extras, controle de afastamentos, atestados médicos, planos de cargo e salários, folha de pagamento. A documentação não obrigatória pode divergir entre uma empresa ou outra.

Como resultado desta observação concluiu-se pela necessidade de elaborar diretrizes escritas no formato de um manual, que auxilie na organização padronizada dos documentos e também na recuperação das informações.

Para se comprovar a necessidade do desenvolvimento do produto final deste trabalho, foi utilizado um questionário como ferramenta de coleta de dados enviada para 30 empresas prestadoras de serviços de médio e grande porte de Curitiba, tendo um retorno de 21 respondentes.

O perfil do respondente sinalizou para 57,2% são ocupantes de cargos como gestor/coordenador e analista de RH e 66,6% dos respondentes prestam serviços nas empresas em período compreendido entre 1 e 5 anos. Somente um respondente está faixa relativa a mais de 10 anos.

A confirmação em relação ao desconhecimento de instrumentos como Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade totalizou 70% dos colaboradores. Quanto aos prazos de guarda dos documentos de RH registrou-se o índice de 25% para a retenção de cinco anos ou 25% para o prazo legal estipulado por lei específica, relativa ao conjunto de documentos. Sobre a destinação final dada aos documentos após deixarem de apresentar valor para a organização, rasgar e jogar no lixo ainda é um posicionamento comum aos RHs desse tipo de empresas.

Conclui-se que as empresas prestadoras de serviços, como as analisadas, precisam dispor de maior conhecimento, treinamento de suas equipes e sensibilização quanto aos ganhos da aplicação e uso dos instrumentos de Gestão de Documentos. Essa prática permitirá ter um melhor controle da documentação, ter maior segurança quando do processo de eliminação e ainda melhorar os cuidados relativos a manutenção desses documentos no local de guarda reservado pelas empresas.

Por fim, recomenda-se a aplicação do *Manual de Organização de Documentos – Recursos Humanos*, anexado a esse relatório, o que poderá resultar em simplificação das tarefas relativas ao uso, tramitação, armazenamento, e destinação final dos documentos no setor estudado.

Além do uso do manual proposto, recomenda-se também um programa e/ou realização de treinamento com o staff dessas empresas, no sentido de alinhar conhecimento teórico com a prática diária.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: CENADEM, 1996

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB/SP, 1997

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; nº 51

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Versão 1. 2006

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. DECRETO n. 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm> Acesso em: 19/11/2016

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 19/11/2016.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (STF). **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**. Supremo Tribunal Federal. 3. versão, atual. – Brasília : STF, Secretaria de Documentação, 2015.

CATHO. **Guia de Profissões e Salários**: lista completa de cargos. São Paulo, 2016. Disponível em: <<http://www.catho.com.br/profissoes/cargo/>>. Acesso em: 17/11/2016.

CHIAVENTATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro, Campus, 1999.

CHIAVENTATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**: fundamentos básicos. São Paulo: Atlas, 2003.

FERRARI, Ricardo. Administração de recursos humanos: a importância de privilegiar as pessoas. 28 abr. 2008. Disponível em: Acesso em: 31 ago. 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 49 p. (Publicações Técnicas, 47)

_____. **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. Disponível em: Acesso em: 03 dez. 2012.

JOBCENTER BRASIL. **Prestação de Serviços à terceiros**: atividade-fim e atividade-meio – definição. São Paulo. Disponível em: <<http://www.jobcenter.com.br/livro-recomendado/5-02-atividade-fim-e-atividade-meio-definicao>>. Acesso em: 19/11/2016.

MAPH EDITORA. **Prazos obrigatórios de guarda de documentos pelo Amparo Legal**. Curitiba. 2011. Disponível em: <<http://www.maph.com.br/guarda%20documentos.pdf>>. Acesso em: 15/11/2016.

MARTINS, Neire de Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativados**. 1. ed. Campinas. Arquivo Central do Sistema de Arquivos/UNICAMP.1998.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Futura, 2007.

MIRANDA, E. C. Microfilmagem e automação de arquivos. In: _____. **Arquivologia para concursos**: teoria; questões gabaritadas e comentadas. 2. ed. Brasília: Vestcon, 2009.

NASCIMENTO, M.A; FLORES, D. A. A gestão da informação arquivística como subsídio ao alcance e à manutenção da qualidade. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 62-77, jul./dez. 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FVG, 2008.

PEREIRA, Adriane Alice. De empregados a colaboradores. In: **Anuário Expressão**. Florianópolis, 2008. p. 153.

PEREIRA, Edmeire Cristina; SILVA, Suely Ferreira. **Gestão da informação arquivística para arquivos públicos e privados: boas práticas**. Em prelo. Curitiba: Universidade Federal do Paraná. 2016.

RENDÓN ROJAS, Miguel Angel. Cuestiones epistemológicas de la Ciencia bibliotecológica y de la información. **Informare**, v.5, n. 2, p. 31-37, jul./dez., 1999.

ROCHA, Claudia Lacombe et. al. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos**. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/GT%20gestao%20arquivistica.pdf>. Acesso em: 19/05/2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O Conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. Tese. Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SANTOS, Raimundo Antônio dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 4. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

SÃO PAULO. Sistema de Arquivos do Estado. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público, 2008. Disponível em: <<http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf>>. Acesso em: 19/11/2016

SCHELLENBERG, Therodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHENKEL, Marília Beatriz de Castro. **Arquivo central da FAED: Serie Secretaria acadêmica – Curso de Pedagogia**. Florianópolis: 2003. Relatório final do estágio. (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) - Universidade Federal de Santa Catarina.

SEBRAE NACIONAL. **Ramos de Atividades**. 2014. Disponível em: <<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/ramos-de-atividades,8ef89e665b182410VgnVCM100000b272010aRCRD>>. Acesso em: 19/11/2016.

_____. **Cr terios de Classifica o de Empresas: MEI - ME - EPP**. 2011. Dipon vel em: <<http://www.sebrae-sc.com.br/leis/default.asp?vcdtexto=4154&%5E%5E>>. Acesso em: 19/11/2016.

TORRIZELLA, Ana Paula Ferreira. **Gest o documental e o fazer arquiv stico em ambiente empresariais**. S o Paulo: UNESP, 2008.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
ALUNA: CAMILA GABRIELI ARAUJO

Prezado(a) Senhor(a):

Sou aluna do curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná e orientanda da Professora Suely Ferreira da Silva, na disciplina SIN119 - Pesquisa em informação.

Solicito sua colaboração, no sentido de responder as questões abaixo, necessárias para o desenvolvimento do meu trabalho de conclusão de curso, cujo tema é: Gestão documental em Recursos Humanos. A pesquisa será realizada em empresas prestadoras de serviços e que sejam de médio ou grande porte (acima de 50 funcionários).

Como produto, nosso desejo é oferecer um manual de Gestão Documental para a área de Recursos Humanos.

Nome: _____

Empresa: _____

Deseja manter anônimo o nome de sua empresa nessa pesquisa?

- Sim
 Não

Empresa quanto ao seu porte:

- Micro Empresa – até 9 empregados
 Pequena Empresa – de 10 a 49 empregados
 Média Empresa – de 50 a 99 empregados
 Grande Empresa – acima de 100 empregados

Setor: Recursos Humanos

Cargo:

- Gestor(a)/Coordenador(a)
 Analista de RH
 Assistente de RH
 Estagiário(a) de RH

Há quanto tempo trabalha na empresa?

- Até 1 ano

- () De 2 a 5 anos
- () De 6 a 10 anos
- () Mais de 10 anos

1. Você percebe perda de tempo quando um colaborador é solicitado para buscar ou localizar um documento para ser utilizado na sua área de trabalho?

- () Sim
- () Não

Caso sim, por quê?

2. Quais desses documentos, abaixo relacionados, são utilizados por você ou por seus colegas do RH para realização de suas atividades?(Podem ser selecionados mais de um item) Fonte: STF

- () Planejamento Estratégico
- () Controle de Afastamentos
- () Programa de divulgação Interna
- () Rel. Pesq.Clima Organizacional
- () Relatórios de Auditorias
- () Solicitações via Ouvidoria
- () Gestão das Atividades da área
- () Expedientes da Comunicação Social
- () Programa de Estágio
- () Planos de Cargos e Salários
- () Rel. cursos Capacitação
- () Folha de Pagamento
- () Processos de Avaliação e Progressão
- () Atestados médicos
- () Controle de Movimentação Pessoal
- () Provas de concursos e contratações
- () Código de Conduta
- () Controle de férias
- () Controle de Frequência e Horas extras
- () Programas de Inclusão Social
- () Outros:

3. Sua empresa tem um sistema de gerenciamento para os documentos da área de Recursos Humanos?

- Sim
 Não

Se sim,

- Manual
 Automatizado

Automatizado, qual sistema utiliza:

4. Você conhece “Plano de classificação de documentos e Tabela de Temporalidade de documentos”?

- Sim
 Não

5. Se sim, os documentos da sua área estão todos organizados?

- Sim, nossos documentos estão organizados seguindo plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade.
 Não, acredito que um manual apresentando um sistema de gerenciamento poderia ajudar.

6. Onde estão armazenados os documentos utilizados em sua área de trabalho?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pastas A/Z RH | <input type="checkbox"/> Armários |
| <input type="checkbox"/> Gavetas | <input type="checkbox"/> Sala “Arquivo” |
| <input type="checkbox"/> Custódia terceirizada | <input type="checkbox"/> Outro: _____ |

7. Por quanto tempo os documentos permanecem no local citado acima?

- Até 1 ano
 De 1 a 5 anos
 De 5 a 10 anos
 Mais de 10 anos

8. Os documentos citados têm como suporte o papel ou são eletrônicos/digitais?

- Papel
 Eletrônico/digital
 Ambos

9. Quando deixam de utilizar os documentos, o que fazem com eles (papel e digitais)?

- Descartam conforme recomendações de algum manual
 Rasgam e jogam no lixo
 Excluem do arquivo digital
 Outros

APÊNDICE B - MANUAL

**MANUAL PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
RECURSOS HUMANOS**

**Elaborado por
CAMILA GABRIELI ARAUJO**

**CURITIBA
2016**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 CONCEITOS BÁSICOS	4
1.1 ARQUIVO	4
1.2 DOCUMENTO	4
1.2.1 Ciclo de vida dos documentos	5
1.2.3 Avaliação dos documentos	5
1.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS	6
2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	6
3 O ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS	8
4 TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS	9
5 ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	10
6 A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DOS DOCUMENTOS	10
REFERÊNCIAS	13
ANEXO 1 - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
ANEXO 2 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS RECURSOS HUMANOS	21

APRESENTAÇÃO

Ao encontrar soluções para os problemas informacionais de uma organização ou grupo, estas poderão garantir a eficiência de sua gestão. Para solucionar os problemas comuns e inerentes a área de Recursos Humanos é primeiramente necessário entender a importância do tratamento e uso da informação. Soluções da Gestão de Documentos (GD) quanto a tramitação, classificação, administração, gerenciamento, manutenção e destinação final dos documentos envolvem decisões dos próprios produtores e usuários dos documentos.

Para se propor um processo eficiente de Gestão de Documentos é necessário inicialmente conhecer a organização onde será aplicada os princípios que regem a GD, para obter o correto entendimento do ciclo de vida de seus documentos.

Este *Manual para Organização de Documentos – Recursos Humanos*, resultou da elaboração do trabalho de conclusão no Curso de Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná. É um documento que propõe um padrão a utilizar no desenvolvimento das atividades de classificação, arquivamento e destinação dos documentos produzidos e recebidos pela área de RH.

Apresentam-se aqui orientações para a organização dos documentos, visando a padronização das rotinas por meio do emprego de técnicas e critérios de tratamento, arquivamento, preservação, considerando a normativa do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e experiência do Supremo Tribunal Federal (STF).

1 CONCEITOS BÁSICOS

Para colocar em prática o conteúdo registrado no *Manual para Organização de Documentos – Recursos Humanos*, em sua empresa, é importante conhecer alguns conceitos básicos aplicados à Gestão de Documentos.

1.1 ARQUIVO

Arquivo é um termo que pode assumir diferentes conceitos e conotações. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.27) arquivo pode ser:

- a) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;
- b) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
- c) Instalações onde funcionam arquivos;
- d) Móvel destinado à guarda de documentos.

1.2 DOCUMENTO

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.73), documento é um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância. Também se trata de um texto que apresenta dados sujeito de serem utilizados para comprovar algo.

1.2.1 Ciclo de vida dos documentos

Conhecido também como Teoria das Três Idades, criado por Schellenberg (2002, p. 20), o ciclo de vida dos documentos comporta três fases que estão em relação direta com a vigência dos documentos:

- a) Fase corrente: fase na qual os documentos estão ainda tramitando ou que apesar de arquivados são utilizados frequentemente. O arquivo que comporta estes documentos (arquivo corrente) deve estar no setor onde os documentos foram produzidos, para facilitar sua recuperação;
- b) Fase intermediária: fase em que os documentos não são mais de utilização corrente, mas por guardarem ainda algum interesse administrativo/legal, aguardam o cumprimento do prazo estabelecido pela tabela de temporadlidade para serem eliminados ou armazenados permanentemente. O arquivo que comporta estes documentos (arquivo intermediário) deve estar próximo ao setor onde os documentos são produzidos, facilitando assim o acesso a ele.
- c) Fase permanente: fase na qual os documentos são definitivamente preservados devido ao valor histórico, comprovativo ou informativo. O arquivo que comporta estes documentos (arquivo permanente) pode estar em local distante daquele onde os documentos são produzidos, pois seu uso será apenas esporádico, em situações muito particulares.

1.2.3 Avaliação dos documentos

Todos os documentos devem passar por um processo de avaliação. Esse processo irá nos dizer a ciência e consideração quanto ao valor que possuem para a organização, que conforme Bernardes (1998, p.19) podem ser:

- a) Valor primário: valor que o documento assume para atender aos fins para os quais foi produzido. Esses são arquivados em caráter temporário, ou seja, no arquivo corrente e intermediário, podendo ser eliminado em um momento futuro e de acordo com a tabela de temporalidade.
- b) Valor secundário: valor que o documento assume para atender outros interesses, a curto, médio ou longo prazo.

1.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos definirá normas e procedimentos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e sua destinação final.

A gestão de documentos propõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental da organização em questão, a fim de identificar os tipos de documentos que são produzidos, recebidos e acumulados; definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente. A execução da gestão, classificação e avaliação permitem criar uma classificação dos documentos e também uma tabela de temporalidade dos documentos de arquivo.

Nas organizações, as classificações dos documentos devem ser feitas a partir do conhecimento da estrutura da empresa, suas funções e a natureza dos documentos.

2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos é uma ferramenta de gestão documental organizada de acordo com classes, subclasses, grupos e subgrupos de assuntos, sempre partindo do geral para o específico. O código de classificação de documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado no exercício de suas atividades (Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná, 2007, p.9). Como exemplo:

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

010.1 ATOS NORMATIVOS, REGULAMENTAÇÕES E DIRETRIZES DE CARÁTER GERAL

010.2 AUDIÊNCIAS, SESSÕES E REUNIÕES

Cada documento passa pelo processo de classificação no momento em que se percebe que precisa ser armazenado para seu uso posterior.

Para classificar corretamente os documentos, deve-se seguir as seguintes operações:

a) estudo do documento:

- verificar suas características em termos de gênero, espécie e tipo;
- identificar os assuntos de que se trata, definindo o principal.

b) codificação do documento:

- localizar o assunto principal no *Código de Classificação de Documentos* (ver Anexo 1);
- identificar o número que correspondem ao respectivo assunto;
- anexos também deverão receber a identificação do número correspondente.
- anotar o respectivo número na primeira folha do documento. Quando este tiver anexo(s), deverá(ão) também receber a anotação do número correspondente.

É o código de classificação que define o lugar onde o documento será armazenado. Não há um único método válido para arquivar documentos. Os métodos mais comuns são os que classificam os documentos por assunto, seguidos de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. O agrupamento dos documentos por assunto, entretanto, deve atender às necessidades da empresa (RONCAGLIO et al, 2004, p.3).

Esses métodos de classificação de documentos adotado, ou a combinação deles, deve ser registrado detalhadamente pelo responsável pela gestão de documentos para que no caso de mudanças na estrutura organizacional, por exemplo, possa ser dada continuidade ao trabalho ou, se for o caso possa se fazer as alterações necessárias (RONCAGLIO et al, 2004, p.3).

3 O ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Arquivamento é o processo de guarda dos documentos. O uso correto de técnicas e critérios podem garantir sua conservação e recuperação do documento de modo eficiente.

Após classificação, cada documento é, então, acondicionado e, pastas, envelopes, ou caixas apropriadas, observando-se as necessidades físicas requeridas pelo seu gênero, espécie e seu tipo e de acordo com o número de classificação que recebeu.

É importante verificar a existência de documentos similares que já esteja arquivado no acervo, por gênero, espécie, tipo ou assunto; Unificar o documento ao seu antecedente, se for o caso, seguindo sempre a ordem cronológica do documento, ficando o documento mais recente à frente dos demais, garantindo assim o agrupamento das séries documentais;

Se o documento não tiver antecedente, inserir no arquivo de acordo com o código de classificação deste e iniciar uma ordem lógica que melhor lhe convier (ano, assunto, alfabética) segundo o seu tipo.

Verificar a existência de cópias, eliminando assim as duplicadas e mantendo a cópia caso o original não exista mais. Caso o documento necessite de uma capa, fixá-la ao documento com prendedores que não danifiquem o papel; a localização física onde cada documento será arquivado será definido de acordo com o gênero, espécie, tipo documental e a classe determinada pelo código de classificação.

Em caso de retirada de algum documento para uso temporário é importante que haja algum controle de retirada. O uso de um marcador, utilizando cores vivas, é importante para recolocar os documentos retirados em seu lugar. Este marcador deve, além de ser colorido, conter os dados que identificam o documento que saiu (número de classificação, título, data, solicitante, etc.), facilitando assim sua guarda quando de seu retorno. Da mesma maneira, deve ser registrado quem retirou o que e quando, mantendo assim o controle sobre os documentos.

4 TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

O ciclo de vida dos documentos está registrado na Tabela de Temporalidade Anexo 2. É ela quem determina o prazo de guarda no arquivo corrente, quando deve ser transferido para o intermediário, seu recolhimento para o arquivo permanente ou, ainda, sua eliminação. A passagem de um documento de uma idade à outra é definida através do processo de avaliação que, por sua vez leva em conta a frequência de uso dos documentos por seus usuários e o tempo legal.

A Tabela de Temporalidade sintetiza o registro do valor atribuído a cada documento, fase-a-fase. Conforme mencionado anteriormente o documento pertence no arquivo na fase corrente por ser utilizado frequentemente por ser exigido sua permanência no setor pelo qual foi produzido e é utilizado. A partir do momento em que a documentação cumpre sua função imediata, esses devem ser encaminhados ao arquivo intermediário, onde aguardarão a destinação final.

Quando o prazo de guarda intermediária acaba, o documento passa pelo processo de avaliação, chamada fase de destinação final. Caso este documento mantenha um valor secundário, é recolhido para a guarda permanente, caso já tenha concluído sua função ele é eliminado conforme será mencionado no tópico a seguir.

As informações do prazo de guarda de cada documento encontra-se disponível na Tabela de Temporalidade, nas colunas correspondentes , a fase corrente, fase intermediária e eliminação final. Os prazos apresentados nesse manual foram adaptados conforme código de classificação e tabela de temporalidade propostos pelo CONARQ e STF.

Recomenda-se que periodicamente, de acordo com determinação da empresa, os documentos dos arquivos correntes e intermediários devam ser verificados quanto ao cumprimento dos prazos, para que o arquivo mantenha um controle de acesso e eliminação de seus registros e também possa recolher para o arquivo permanente, somente os documentos que contenham valor histórico, de prova e de informação.

5 ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos destinados a eliminação são aqueles que já cumpriram o prazo de guarda estabelecido por lei, na empresa e não apresentam valor secundário que justifiquem a sua guarda permanente. Documentos de guarda temporária são aqueles que, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou histórico da empresa.

Todos os documentos que forem eliminados precisam necessariamente passar pelo processo de trituração/fragmentação, pois esses documentos contêm informações importantes a respeito dos colaboradores e/ou da área de Recursos Humanos.

6 A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DOS DOCUMENTOS

Para que os documentos físicos sejam preservados é necessário lançar mão de alguns procedimentos, desde sua produção, até o armazenamento físico final. A metodologia que poderá assegurar a preservação dos documentos contempla seis princípios a seguir:

- a) produção e acesso;
- b) áreas de armazenamento;
- c) condições ambientais;
- d) acondicionamento;
- e) manuseio; e
- f) segurança. (BAREA, 2010).

Algumas orientações básicas devem ser observadas para que os documentos físicos sejam preservados:

- a) caso presilhas prendam os documentos, essas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- b) devem ser evitados o uso de grampos, cliques e colagem nos documentos;
- c) os documentos físicos devem ser armazenados em locais que apresentem temperatura mantendo-se entre 20 e 22°C e umidade ideal situando entre 45, 50 e 58%, segundo PAES (2008, p.141) além de

considerar as especificidades de cada suporte documental, até que atinja seu prazo de guarda estabelecido, ver Anexo 2.

- d) evitar uso de materiais que possam apresentar risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas ou revestimentos;
- e) fornecer ventilação adequada aos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo de ar;
- f) manter os documentos protegidos da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, cortinas ou persianas;
- g) regularmente efetuar a limpeza e controle de insetos rasteiros nos locais de armazenamento;
- h) os documentos devem ser armazenados em locais apropriados, como caixas, arquivos, estantes ou prateleiras;
- i) os documentos não deverão jamais ser armazenados diretamente no chão;
- j) as caixas, pastas ou locais utilizados para o armazenamento devem ser de tamanhos superiores aos documentos;
- k) não manusear os documentos com as mãos sujas, tomando cuidado para não rasgar;
- l) máximo cuidado ao manusear os documentos, evitando rasgos ao retirá-los dos locais onde estão armazenados;
- m) não dobrar os documentos;
- n) não utilizar fitas adesivas diretamente sobre os documentos; (BAREA, 2010).

Todo documento deve estar adequadamente identificado, classificado e controlado, para que sua localização seja realizada de forma ágil e sem riscos, assim como sua devolução ao local apropriado.

Recomenda-se à área de Recursos Humanos que, se preferir ter seus documentos registrados, esses possam ser incorporados a um sistema de informação, como um banco de dados, ao até mesmo a uma agenda, manual ou *online*, para anotações futuras, com os dados dos documentos arquivados e em sequência as anotações das datas para eliminação de cada documento.

Recomenda-se conscientizar todo o *staff* e promover um treinamento apresentando, além dos conceitos, a prática relativa ao Código de classificação

de documentos e da Tabela de temporalidade. Se seguidas as recomendações apresentadas nesse manual, os documentos poderão manter qualidade, apresentar facilidade de busca, proteção contra o acúmulo de poeira, temperatura e umidade, conservação e limpeza.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: CENADEM, 1996.

BAREA, Caryn Lucia. **Gestão arquivística aplicada a corretoras de seguros**. Curitiba. Universidade Federal do Paraná, 2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>. Acesso em: 12/10/2016

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; nº 51

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CURITIBA. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos**. 3. ed. Curitiba : O Arquivo, 2007. p. 115.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FVG, 2008.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Bibl. **Ciência da Informação**. Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4 ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

SÃO PAULO. SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO. **Gestão documental aplicada**. São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 12/10/2016

TORRIZELLA, Ana Paula Ferreira. **Gestão documental e o fazer arquivístico em ambientes empresariais**. São Paulo: UNESP, 2008

ANEXO 1 - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - RECURSOS HUMANOS

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

002 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO

Classifica-se aqui documentos referentes a planejamentos estratégicos, planos de metas, planos de ações, projetos de trabalho, bem como aqueles relacionados ao acompanhamento e controle de execução dessas atividades.

002.1 CLIMA ORGANIZACIONAL

Documentos referentes a: certificado de participação em programa de qualidade, formulário de pesquisa de clima organizacional e resultados das pesquisas de clima.

003 GESTÃO DAS ATIVIDADES

Documentos produzidos em função do controle e acompanhamento sistemático das atividades das unidades. Incluem-se os relatórios de atividades e relatórios estatísticos.

004 ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Incluem-se documentos de caráter geral que solicitem ou prestem informações, os acordos, os ajustes e os projetos de cooperação, entre outros documentos. Esta categoria compreende ainda os documentos produzidos ou recebidos em função de levantamento de dados sobre a situação da empresa, bem como medidas aplicadas para a sua melhoria.

004.1 AFASTAMENTO DE COLABORADOR PARA ESTUDO NO EXTERIOR

Documentos referentes a solicitações sobre afastamento do país, carta de confirmação ou não da solicitação, documento com todas as informações sobre período que o colaborador ficará fora.

006 AUDITORIA, MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Documentos produzidos ou recebidos em decorrência das atividades de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, bem como da orientação e verificação do correto uso dos recursos e bens.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO RH

Incluem-se documentos referentes a atividades de criação, de estruturação e de funcionamento da empresa e os relativos a reuniões, comissões, grupos de trabalho, conselhos, comitês, entre outros.

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Documentos relativos a atividades de produção e divulgação de programas de rádio e televisão, além dos referentes à comunicação social.

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

Correspondência relativa a campanhas institucionais e publicidade.

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

013 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO/OUVIDORIA

Documentos produzidos ou recebidos em função das atividades de relacionamento com o público ou de ouvidoria. Incluem-se manifestações ou pedidos de caráter geral.

020 GESTÃO DE PESSOAS

Documentos decorrentes da administração de recursos humanos, bem como aqueles produzidos por atividades referentes a direitos, obrigações, benefícios, assistência e proteção ao trabalho.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e etc.

020.4 SINDICATOS, ACORDOS E DISSÍDIOS

Quanto à contribuição sindical do colaborador e empregador.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Processos de recrutamento e seleção de colaboradores.

022 CAPACITAÇÃO

Documentos relacionados a capacitação, treinamento ou aprimoramento de conhecimentos e aptidões dos colaboradores.

022.1 PROGRAMA DE ESTÁGIO ESTUDANTIL

Documentos referentes a declaração escolar, ficha cadastral do estagiário, e demais documentos relativos a estágio, inclusive bolsas de estágio

023 CARGOS, SALÁRIOS E POLITICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Documentos relativos a elaboração e implantação de cargos, salários e política de gestão de pessoas, bem como referentes a nomeação, posse, exoneração, avaliação e movimentação de pessoal na empresa.

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Documentos relativos ao processo administrativo de estudos e previsão da gestão e contratação de novos colaboradores.

023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, EXTINÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Documentos referentes a informações sobre cargos e funções, processo administrativo de criação, classificação, transformação, reestruturação, extinção e remuneração de cargos e funções.

023.03 AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Documentos referentes a avaliação, progressão e promoção e promoção funcional.

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Inclusive sobre direitos e deveres e pagamentos.

024 DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS

Documentos relativos a direitos, deveres e vantagens dos colaboradores.

024.1 PAGAMENTO

Documentação decorrente de atividades para pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

024.11 DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES, RECOLHIMENTOS PATRONAIS E OBRIGAÇÕES LEGAIS

Documentos referentes a contribuição sindical, descontos de folha de pagamento, FGTS, e etc.

024.2 FÉRIAS

Refere-se a documentos sobre solicitação, escala e alteração de férias.

024.3 LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES

Documentos referentes a licença médicas ou outros.

024.31 LICENÇAS MÉDICAS

Refere-se a atestado médico, declaração de comparecimento ao médico, acidente em serviço, tratamento de saúde, e etc.

024.32 OUTRAS LICENÇAS

Licenças por afastamento de cônjuge, convocação para serviço militar e outros.

024.33 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior;
- Ordenar por: para depor para exercer mandato eletivo para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT).

024.34 CONCESSÕES

Ordenar por:
alistamento eleitoral
casamento
doação de sangue
falecimento de familiares
horário especial para colaborador estudante
horário especial para colaborador portador de deficiência

026 ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, SOCIAL E BENEFÍCIOS

Documentos referentes a assistência médica, odontológica e social dos servidores e a benefícios a eles concedidos.

026.1 ASSISTÊNCIA MÉDICA

Documentos referentes a qualquer informação sobre assistência médica.

026.2 ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Documentos referentes a qualquer informação sobre assistência odontológica.

026.7 BENEFÍCIOS

Documentos referentes aos benefícios concedidos aos colaboradores.

026.71 ALIMENTAÇÃO

Documentos com informações sobre auxílio alimentação.

026.73 TRANSPORTE

Documentos com informações sobre auxílio transporte.

026.74 GESTÃO DO PLANO DE SAÚDE

028 FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO

Documentos referentes ao controle e ao acompanhamento da frequência dos servidores. Incluem-se também os relativos ao controle do horário de trabalho.

040 RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE

Documentos relativos a gestão de convênios, de programas e de projetos relacionados à inclusão social e à sustentabilidade.

041 INCLUSÃO SOCIAL

Referentes a prestação ou solicitação de documentos sobre inclusão social, inclusive programas, admissão e demissão.

042 SUSTENTABILIDADE

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- Documentos relativos a atividades de biblioteca, arquivo, museu, informática, bem como relacionados ao gerenciamento da informação da empresa.
- Documentos referentes a atividades de recebimento, tramitação, uso, avaliação, classificação e divulgação da documentação orgânica da empresa.
- Inclusive códigos de classificação de documentos.

060.2 ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação.

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

- Incluem-se documentos referentes tanto dos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão em eventos externos.
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
Documentos referentes a feiras, exposições e demais proporcionadas pela organização, desde seu planejamento até os resultados finais.

940 VISITAS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

950 FOTOS

Incluem-se fotos de eventos programas pela área de Recursos Humanos.

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

Template de cartas de agradecimentos, convites, felicitações e pêsames.

**ANEXO 2 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS -
RECURSOS HUMANOS**

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
002	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO				
	Cadastro de indicadores do planejamento estratégico	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Certificado de sistema de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Eliminação	
	Planejamento estratégico	Até o prazo de validade		Guarda permanente	
	Plano de ação	Até a concretização das ações		Guarda permanente	
	Relatório de acompanhamento do planejamento estratégico	Até a concretização das ações		Guarda permanente	
	Relatório gerencial do planejamento estratégico	2 anos		Guarda permanente	
002.1	CLIMA ORGANIZACIONAL				
	Certificado de participação em programa de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Guarda permanente	
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre clima organizacional	2 anos		Eliminação	
	Formulário de pesquisa de clima organizacional	Até a elaboração do Relatório de Clima Organizacional + 2 anos		Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Relatório de clima organizacional	5 anos		Guarda permanente	
003	GESTÃO DAS ATIVIDADES				
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documentos referentes à gestão das atividades	2 anos		Eliminação	
	Relatório de atividades semanal, mensal, anual; cronograma de atividades e relatórios estatísticos	2 anos		Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas na íntegra em outros.
004.1	AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA ESTUDO NO EXTERIOR				
	Documentos que prestam ou solicitam informações sobre afastamento do País para os colaboradores	2 anos	98 anos	Eliminação	
006	AUDITORIA, MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de	5 anos	5 anos	Guarda	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	acompanhamento da gestão			permanente	
	Processo administrativo de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de monitoramento da gestão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de tomada de contas	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda permanente	
	Relatório de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios relativos à comunicação social	2 anos		Eliminação	
	Planos, projetos e programas sobre comunicação social	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de contratação, aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços e produtos de comunicação social	Até o encerramento do processo e a aprovação	12 anos ou enquanto durar a garantia do serviço ou a vida útil do produto	Eliminação	
012.3	DIVULGAÇÃO INTERNA,				

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PUBLICIDADE				
	Correspondência relativa a campanhas institucionais e publicidade	2 anos		Eliminação	
	Fôlder, cartaz, jornal mural	2 anos		Guarda permanente	Somente produzidos pela empresa.
013	RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO/OUVIDORIA				
	Correspondência que apresenta manifestações ou informações sobre assuntos diversos	6 meses	2 anos	Eliminação	
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL				
	Carteira funcional	Enquanto o colaborador permanecer		Eliminação	
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documento sobre identificação funcional	2 anos		Eliminação	
020.4	SINDICATOS, ACORDOS E DISSÍDIOS				
	Documentos referentes às relações com sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
022	CAPACITAÇÃO				
	Certificados de capacitação e diplomas averbados para fins de adicional de qualificação	*	*	*	***As cópias dos certificados são digitalizadas no sistema Banco de Talentos. As cópias são incluídas na pasta funcional do colaborador.
	Correspondência que presta ou solicita informações referentes a capacitação	2 anos		Eliminação	
	Ficha de inscrição em evento de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo ou no sistema informatizado.
	Formulário de avaliação de eventos de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Processo administrativo de participação de servidor em evento externo de capacitação	Até o encerramento do processo e a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de realização de eventos de capacitação	1 ano após a conclusão do evento		Guarda permanente	O processo é composto por fôlder, programa, projeto e relatório de avaliação do evento

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
022.2	PROGRAMA DE ESTÁGIO ESTUDANTIL				
	Declaração escolar	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	
	Dossiê de estagiário	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	Incluem-se documentos pessoais e outros acumulados desde o início até o término do estágio.
	Ficha cadastral de estagiário	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	Incluem-se documentos pessoais e outros acumulados desde o início até o término do estágio.
	Folha de frequência de estagiário	1 ano após o desligamento	10 anos	Eliminação	
	Formulário de pedido de desligamento de estágio	*	*	*	* O documento compõe o dossiê do estagiário
	Formulário de solicitação de estagiário	1 ano		Eliminação	
	Processo administrativo referente à folha de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	Relatório de acompanhamento de estágio	Enquanto durar o estágio	10 anos	Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Relatório final de estágio de estudante	Após o desligamento do estagiário	1 ano	Guarda permanente	Manter a foto do estagiário junto ao relatório final e ao termo de compromisso.
	Termo de compromisso de estágio	Enquanto durar o estágio		Guarda permanente	Manter a foto do estagiário junto ao relatório final e ao termo de compromisso.
023	CARGOS, SALÁRIOS E POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS				
	Processo administrativo de estudos e previsão de gestão de pessoas	5 anos		Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, EXTINÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES				
	Correspondência que solicita ou presta informações ou encaminha documento sobre cargos e funções	5 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de criação, classificação, transformação, reestruturação, extinção e remuneração de cargos e funções	5 anos		Guarda permanente	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
023.03	AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL				
	Correspondência que presta ou solicita informações ou encaminha documento sobre avaliação, progressão e promoção funcional	5 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de promoção e progressão funcional	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	Contém informação sigilosa. Os dados estão sendo armazenados em meio informatizado pelo sistema.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
024	DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS				
	Informação sobre direitos, deveres e vantagens dos colaboradores	Prazo do processo			A via que permanece na unidade terá prazo de até 5 anos. A via destinada ao processo terá o mesmo prazo do processo
024.1	PAGAMENTO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre pagamento de colaborador aposentado ou pensionista	2 anos		Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Documentos referentes a abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a abono ou provento provisório	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a gratificações, inclusive incorporações de função	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a gratificações natalinas ou décimo terceiro salário	7 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à insalubridade	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outros pagamentos de adicionais ao colaborador aposentado ou pensionista	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao adicional noturno do colaborador	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao tempo de serviço do colaborador	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Ficha financeira de colaborador aposentado ou pensionista	15 anos		Guarda permanente	
	Normatização para fechamento da folha de pagamento	Até a atualização		Guarda permanente	
	Relatório de fechamento da folha de	Até a conclusão do		Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	pagamento ou relatório prévio	processo			
024.11	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES, RECOLHIMENTOS PATRONAIS E OBRIGAÇÕES LEGAIS				
	Documentos referentes à contribuição para o Plano de Seguridade Social	Até o desligamento definitivo do servidor	95 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à contribuição sindical do colaborador	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a outros descontos em folha de pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao desconto de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Documentos referentes às pensões alimentícias	Até a conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de desconto por falta ao serviço	Até a conclusão do processo	Até a aposentadoria do colaborador + 7 anos	Eliminação	
024.2	FÉRIAS				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre férias	2 anos		Eliminação	
	Formulário de escala de férias	2 anos	5 anos	Eliminação	
	Formulário de solicitação e alteração	5 anos	51 anos	Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	de férias				
024.3	LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CONCESSÕES				
024.31	LICENÇAS MÉDICAS				
	Atestado médico ou atestado de comparecimento médico	Prazo do prontuário médico	95 anos	Eliminação	
	Outros documentos referentes a licença médica	Até a aposentadoria ou o desligamento do colaborador	95 anos	Eliminação	
	Processo de concessão de licenças médicas – acidente em serviço, doença em pessoa da família, gestante e tratamento de saúde	Até a aposentadoria ou o desligamento do colaborador	95 anos	Eliminação	
024.32	OUTRAS LICENÇAS				
	Documentos referentes às licenças por: afastamento do cônjuge ou companheiro; convocação para o serviço militar; desempenho de mandato classista; Licença à adotante e paternidade.	Até a aposentadoria ou o desligamento do colaborador	95 anos	Guarda permanente	
024.33	AFASTAMENTOS				
	Documentos referentes aos afastamentos em razão de: servir a outro órgão ou entidade; exercício de mandato eletivo; estudo ou missão no	Até a aposentadoria ou o desligamento do colaborador	95 anos	Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	exterior; servir à Justiça Eleitoral; servir como jurado;				
024.34	CONCESSÕES				
	Documentos referentes a: doação de sangue; alistamento eleitoral; casamento (licença-gala); falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (licença-nojo); horário especial para colaborador estudante; horário especial para colaborador portador de necessidades especiais.	Até a aposentadoria ou o desligamento do colaborador.	95 anos	Eliminação	
026	ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, MATERNO- - INFANTIL, PSICOLÓGICA, SOCIAL E FISIOTERAPÊUTICA E QUALIDADE DE VIDA				
	Formulário de solicitação de inclusão ou exclusão de dependente de assistência médica, odontológica ou social e benefícios	5 anos após o desligamento do colaborador		Eliminação	
026.1	ASSISTÊNCIA MÉDICA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência médica	2 anos		Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
026.2	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre assistência odontológica	2 anos		Eliminação	
026.5	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre situação social individual	2 anos		Eliminação	
026.7	BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO				
026.71	ALIMENTAÇÃO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre auxílio-alimentação Até a exclusão do benefício	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão do auxílio alimenta- ção	5 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento do auxílio-alimentação	Até a aprovação	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio-alimentação	2 anos		Eliminação	
026.73	TRANSPORTE				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre auxílio-transporte	2 anos		Eliminação	
026.74	GESTÃO DO PLANO DE SAÚDE				

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre gestão do plano de saúde	2 anos		Eliminação	
028	FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre frequência ou horário de trabalho	2 anos		Eliminação	
	Formulário de controle de frequência	2 anos	51 anos	Eliminação	
	Formulário de controle de horas extras mensal	2 anos	51 anos	Eliminação	
	Formulário de dispensa de ponto ou abono de faltas	2 anos	51 anos	Eliminação	
041	INCLUSÃO SOCIAL				
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documentos sobre inclusão social	Até o término do convênio	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal
042	SUSTENTABILIDADE				
	Correspondência que presta ou solicita informação ou encaminha documentos sobre sustentabilidade	2 anos		Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de consultoria em gestão da	Até o encerramento do processo e a aprovação das	12 anos	Eliminação	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	informação	contas			
062	GESTÃO DE DOCUMENTOS – ARQUIVOS				
	Manuais de gestão de documentos	Enquanto vigorar a norma ou manual		Guarda permanente	
	Projetos de gestão de documentos	2 anos		Guarda permanente	
062.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO				
	Código de classificação de documentos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
062.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO				
	Tabela de Temporalidade de Documentos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.62	ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS				
062.621	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Processo administrativo de eliminação de documentos	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
062.622	TRANSFERÊNCIA				
	Correspondência que presta ou solicita informação sobre remessa de documentos ao arquivo	2 anos		Eliminação	
	Formulário de transferência de	2 anos		Guarda	

		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA RECURSOS HUMANOS			
Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Corrente	Intermediário		
	documentos			permanente	
	Guias de deslocamento para arquivamento definitivo	5 anos		Guarda permanente	
062.623	RECOLHIMENTO				
	Listagem descritiva do acervo documental	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
950	FOTOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	