



**Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"**

GABRIELA DE OLIVEIRA QUADRELLI

**GESTÃO DE DOCUMENTOS
E SEUS PROCEDIMENTOS**

**Assis/SP
2018**



**Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus "José Santilli Sobrinho"**

GABRIELA DE OLIVEIRA QUADRELLI

**GESTÃO DE DOCUMENTOS
E SEUS PROCESSOS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Administração do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA e a Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, como requisito parcial à obtenção do Certificado de Conclusão.

Orientador: Osmar Aparecido Machado

**Assis/SP
2018**

FICHA CATALOGRÁFICA

Q1g QUADRELLI, Gabriela de Oliveira
Gestão de documentos e seus procedimentos/ Gabriela de
Oliveira Quadrelli. – Assis, 2018.

47p.

Trabalho de conclusão do curso (Administração).
– Fundação
Educativa do Município de Assis-FEMA

Orientador: Dr. Osmar Aparecido Machado

1.Gestão documental 2. Arquivos 3. Informação

CDD 025.1714

GESTÃO DE DOCUMENTOS
E SEUS PROCEDIMENTOS

GABRIELA DE OLIVEIRA QUADRELLI

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação, avaliado pela seguinte comissão examinadora:

Orientador: _____ Osmar Aparecido Machado _____

Examinador: _____ Maria Beatriz Alonso do Nascimento _____

Assis/SP
2018

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha família que sempre me incentivou e me ajudou a superar minhas dificuldades e os desafios que a vida nos propôs

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer a Deus em primeiro lugar, sem Ele não teria conseguido e nem chegado a esse momento. Devo tudo a Ele.

Aos meus pais, namorado e ao professor Osmar, pela paciência comigo e por ter me ajudado a me tornar cada vez uma pessoa melhor.

E por fim a todos que colaboraram direta, ou indiretamente para a realização deste trabalho.

"Criatividade consiste acima de tudo em dar pequenos passos em meio a uma nuvem de poeira."– Sérgio Zyman.

RESUMO

Poucos gestores e empreendedores dão a devida importância para a gestão de documentos, desta forma, a maioria os administra de forma incorreta, colocando a empresa em situações precárias e de grande risco fiscal e trabalhista. O departamento de Gestão de Documentos é conhecido como arquivo morto. Nele são administrados os documentos, desde o início dos negócios e durante sua vida útil. As empresas não podem mais ignorar e deixar de usar a seu favor a tecnologia. A gestão de documentos consiste em organizar todos os documentos produzidos e armazená-los, dividindo-os em diferentes categorias, que vai desde o tema, setor e até o nível de importância. Podendo ajudar na organização física. Nos dias de hoje, existem diversas soluções de gestão de documentos, que aliados a serviço de digitalização e de consultoria, conferem um ótimo custo-benefício. O trabalho tem como objetivo analisar e apresentar a importância da gestão documental, suas funções e como elas cooperam para o bem de uma empresa. Serão analisadas as vantagens e custos, benefícios, as estratégias e procedimentos usados. Por fim, o estudo apresenta um modelo de Gestão Documental, utilizado na empresa Agroterenas-S/A CANA, na unidade de Maracáí.

Palavras-chave: Gestão documental; Arquivos; Informação.

ABSTRACT

The information of a company is vital, being considered by many as the main asset, deserving, therefore, to be treated as a resource as important as the human, material or financial resources. Few managers and entrepreneurs give due importance to the management of documents, in this way, most of them administer their documents in a bad way, placing the company in precarious situations and of great fiscal and labor risk.

The Document Management department is known as the archive. In it documents are administered, from the beginning of the business and during its useful life. Companies can no longer ignore and stop using technology to their advantage. That makes sense. After all, what is the advantage that the organization will have of the large volume of information it produces and receives if it does not have good document management? In this sense, document management consists of organizing all the documents produced and storing them, dividing them into different categories, ranging from the theme, sector and up to the level of importance. It can help in both physical organization. Having this administrative tool is very simple, and requires a low investment. Nowadays, there are several document management solutions, allied to the scanning and consulting service, which offer a great cost benefit. In this work, I intend to show the importance of Document Management, its functions and how they cooperate for the good of a company, what are the advantages and costs benefits, the strategies and procedures used, and present a Document Management model used in the company Agroterenas-S / A CANA, in the Maracaí unit.

Keywords: Management of Documents; Files; Information.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS	12
2.1. Preservação Digital	15
2.2. Objetivos Digitais	16
2.3. Vantagens da Digitalização de Documentos	18
2.4. Formatos e Suportes	18
2.5. Estratégia e Preservação	19
3. ARQUIVOS	22
4. PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS	25
4.1. Ciclo de Vida dos Documentos	27
4.2. Temporariedade e Destinação de Documentos.....	28
5. MÉTODOS DE DESCARTES	30
5.1. Regras de Descartes de Documentos Digitais	32
6. ANÁLISE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	34
6.1. Termo de Recebimento	34
7. CONCLUSÃO	40
REFERÊNCIAS.....	42

1. INTRODUÇÃO

A informação é de importância vital para qualquer organização, sendo considerada por muitos como o principal ativo organizacional. Por isso, merece receber o mesmo tratamento dos demais recursos da organização, como os humanos, materiais ou financeiros.

Existem vários tipos de informação e cada um necessita de gerenciamento adequado, da forma que melhor atenda às necessidades das organizações. A gestão de documentos ou gestão documental consiste em organizar todos os documentos produzidos e armazená-los, dividindo-os em diferentes categorias, que vão desde o tema, setor ou nível de importância. O setor responsável pela gestão de documentos é geralmente conhecido como arquivo morto. Nele são administrados os documentos mais antigos e que registram toda a história da organização, desde o início dos negócios e durante sua vida útil.

A valorização desse setor é, na maioria das vezes, negligenciada. Existe certo desprezo por esse departamento, pois é visto por eles outros como um depósito de papéis velhos, sem valor para os negócios imediatos da organização. Por isso recebe essa denominação de “arquivo morto”.

Entretanto, o valor desse departamento é igual ou maior que os outros, por nele conter informações e histórico da vida da empresa e de seus funcionários. Entretanto sua importância é percebida somente quando sua eficácia é confirmada por apresentar documentos necessários para uma audiência ou empréstimos.

Pretende-se, com este trabalho, mostrar a importância das sequências dos processos nessa área, de uma forma que seja esclarecedora, onde gera a maior eficiência para os desenvolvimentos de todas as áreas da empresa e a verdadeira importância e necessidade de adotar esses métodos.

As vantagens dos procedimentos de Gestão documental são bem visíveis para todos os departamentos, pois baseados em suas atividades e necessidades específicas, abrangem grande importância quando o assunto é a organização eletrônica adequada, padronização dos métodos de arquivamento, agilidade nas consultas aos documentos,

segurança e preservação, redução de despesas com multas fiscais, trabalhistas ou jurídicas.

A validação da gestão de documentos como ferramenta de uma administração eficiente, pode ser realizada considerando-se os seguintes itens:

- Elaborar manual de rotinas do arquivo;
- Elaborar o plano de classificação e a tabela de temporalidade;
- Classificar e avaliar os documentos;
- A importância do descarte adequado

Esse trabalho está organizado em X Capítulos, distribuídos da seguinte forma:

No capítulo 1, se trata dessa introdução. No capítulo 2 serão apresentados os conceitos da gestão documental, sua estrutura e relevância para as empresas atuais.

O capítulo 3 apresenta os tipos de arquivos e os procedimentos usados na gestão empresarial de algumas empresas nos dias de hoje.

Já o capítulo 4 descreve os procedimentos usados para a destinação dos documentos de arquivos, os elementos característicos dos documentos e logo apresenta um modelo de tabela de temporalidade para documentos e arquivos usados em empresas atuais.

O capítulo 5 relata sobre a análise na gestão empresarial, ou seja, trata de procedimentos que uniformizam e otimizam uma boa gestão dentro de uma empresa.

Seguindo ao capítulo 6, serão apresentados os métodos de descarte usados atualmente e também serão apresentadas algumas normas e procedimentos de descarte para documentos digitais.

No capítulo 7 é apresentada a conclusão pela qual o trabalho foi realizado, quais os problemas que diminuirão, após adoção das medidas de gestão empresarial, quais foram os benefícios adquiridos, as vantagens observadas e a relevância/importância da realização deste trabalho.

Será demonstrada a importância do departamento de gestão de documentos, seu objetivo geral e específico. Visa descrever a importância da Gestão documental, suas aplicações, vantagens e custos benefícios, estratégias e procedimentos usados na gestão documental das empresas, e apresentar um modelo usado na gestão documental da empresa Agrotenas-S/A Cana

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos é uma atividade essencial nas organizações. Ela promove a transparência das ações administrativas, controlando o fluxo de documentos e a organização dos arquivos, agilizando o acesso aos mesmos e suas informações, e ainda controla os procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção e avaliação documental, garantindo o fluxo dos pedidos de documentos dos diversos departamentos da empresa. Visa também à preservação e conservação dos documentos das empresas privadas e públicas (BERNARDES, 2008).

Dentre os objetivos e funções da Gestão Documental, Bernardes (2008) elenca os seguintes:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania; onde consta documentos que vão ser utilizados pela pessoa comprovando existência física em um determinado setor, onde trabalhou para futuramente recolher seu INSS/FGTS ou se houver algum transtorno que prejudicou sua saúde.
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações; com uma boa organização da gestão de documentos as informações necessárias para um determinado departamento podem ser encontradas rapidamente sem tumultos.
- Promover a transparência das ações administrativas; controlando os recebimentos e comprovações de mercadorias e impostos pagos (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IPI, ISS, ICMS e outros).
- Agilizar o processo decisório incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; onde e seguindo normas e procedimentos. Encontrando os documentos de uma forma rápida e eficaz.
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos; visando o controle sobre as informações que produzem ou recebem, controlando a massa de documentos recebidos e otimizando espaços físicos de guarda.
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos sem valor permanente.

- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente; para quando for necessário esteja em perfeito estado.

Ainda segundo Bernardes (1998, p.2), a gestão de documentos constitui-se de um

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Todos os conceitos sobre gestão de documentos foram gerados a partir da Constituição Federal. A Lei Federal nº 159/91, em seu capítulo 1, sobre as Disposições Gerais, disserta sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 1º – É dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º – Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º – Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º – Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º – A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º – Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

A lei (159/91) trata ainda, no capítulo II, especificamente dos Arquivos Públicos:

Art. 7º – Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º – São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º – A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º – Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

§ 1º – Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º – Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º – Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º – A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Da mesma forma, dispõe no capítulo III, sobre os Arquivos Privados:

Art. 11 – Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 – Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único – Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 – Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

Em vista das leis apresentadas, podemos então entender a obrigatoriedade das empresas na manutenção das informações, especialmente dos documentos, para garantir e comprovar, se necessário, as ações realizadas pela empresa.

Nesse sentido, justifica-se a necessidade e obrigatoriedade de um departamento responsável por armazenar todos os documentos que uma empresa produz. Identificar os seus vários tipos, classificá-los, administrar o tempo de guarda de cada um, se deverá ser preservado permanentemente ou não, e garantir a prontidão, ou seja, que estejam disponíveis e em condições de uso quando os mesmos forem solicitados.

2.1. Preservação Digital

Cada vez mais e com o decorrer do tempo, nas organizações, existe a necessidade de se preservar a informação que se cria no dia-a-dia.

A preservação sempre teve grande importância no mundo, desde a criação de informação da Idade Média até os dias de hoje, porém, sem a preservação, nunca poderíamos ter acesso a documentos, livros, gravuras entre outras informações que veem sendo exibidas de geração em geração. Esta problemática da preservação existente também nos dias de hoje no que se diz respeito à preservação digital, futuramente continuará a existir com outro tipo de preservação adequado à sua era (Hedstrom e Montgomery 1998).

Atualmente, uma parte significativa de produção intelectual é realizada com o auxílio de ferramentas digitais.

Hoje em dia estamos particularmente atentos às novas tecnologias e à forma como devemos dar utilidade de modo a conseguirmos retirar todas as suas potencialidades no contexto da preservação da informação. Daí ter surgido o nome digital que visa a era tecnológica corrente e a possibilidade de se conseguir manter a informação em formato digital tirando partido das tecnologias de informação. Segundo Ferreira, (2006), a preservação digital consiste em possibilitar o acesso contínuo em longo prazo a documentos autênticos.

Com a evolução da tecnologia hoje também existe a alternativa de digitalizar os documentos, mantendo em arquivos onde se pode ter acesso com maior facilidade e rapidez, e eles podem ser mantidos por um tempo maior que o físico. Trazendo maior segurança, pois muitas empresas seguem armazenando documentos exclusivamente da forma tradicional, dispendo seus arquivos em estantes e caixas em uma sala, deixando-os sujeitos às ações do tempo e correndo o sério risco de perder informações valiosas.

Basicamente, o procedimento de gestão documental consiste, em passar os arquivos em papel por um scanner profissional, que já está equipado com software que faz a leitura do documento para uma indexação no próprio sistema que a empresa utiliza para fazer o controle da guarda dos seus documentos físicos, e existem também

empresas que se disponibilizam a fazer toda a parte de digitalização, indexação e organizando dos arquivos.

Então podemos definir preservação digital como:

“A preservação digital é a atividade responsável por garantir que a comunicação entre um emissor e um receptor é possível, não só através do espaço mais também através do tempo.” (Miguel Ferreira,2006,p24).

O documento digitalizado é uma cópia digital do documento analógico. Sob o ponto da preservação digital, dá-se no sentido de que os documentos digitalizados poupam os originais do manuseio e conseqüentemente da degradação. Contudo, para o sucesso da preservação digital, é muito importante, agir de forma a implementação da mesma, tendo como base uma técnica de preservação que possibilita a integridade dos objetos digitais independentemente do seu formato de crescimento da criação da informação, temos que ter em mente que nem toda informação que é produzida tem que ser preservada, estando a quem implementada uma solução decidir qual a informação que se deve ser prestada. O problema tem a ver com os formatos, tamanhos e dispositivos de leitura que sejam capazes de serem utilizados com o tempo de vida longo, sem se tornarem obsoletos e que consigam manter a informação intriga que o receptor consiga interpretar a mensagem que o emissor transmite (THOMAZ, 2004).

2.2.Objetivos Digitais

Um documento eletrônico ou documento digital, é todo o registro gerado ou recebido por uma entidade pública ou privada, no desempenhar das suas atividades, podendo ser armazenado e disponibilizado ou não, através de sistemas de computação (Proença e Lopes 2004).

Entretanto, os objetos digitais estão divididos em dois tipos diferentes: Os nado digitais e os digitalizados.

Os objetos do tipo nado digitais são os que já são criados em suporte digital, como por exemplo, um documento em Word ou em Excel, uma fotografia digital, ou qualquer tipo de documento que seja digital a nascença. Os objetos digitais do tipo digitalizados são objetos que vêm dos objetos físicos, isto é, são digitalizados a partir de objetos físicos,

como por exemplo, a digitalização através de um scanner de um documento que esteja em papel. Outro modo de tornar esse mesmo objeto físico em objeto digital pode ser, por exemplo, tirar uma fotografia através de uma máquina digital ao objeto físico. Contudo temos que destacar o fator de que é necessário manter a integridade do objeto digital, isto de forma a este poder ser preservado e posteriormente observado, assegurando a sua perfeita interpretação. (Ferreira,2006)

Segundo Vitor Lopes (2008) os documentos digitalizados se subdividem em três classes de informação:

- Gráfica: A informação gráfica, relaciona-se a imagens digitalizadas, podendo ser obtidas através de vários mecanismos, por exemplo, um scanner, uma máquina fotográfica digital ou também por uma máquina de filar digital. Estes objetos podem ser guardados tanto em estado digital em um computador, como em formato físico (isto depois de ter sido imprimido através de uma impressora).
- Textual: Os textos digitalizados podem ser criados a partir da digitalização de texto, que pode ser feito de duas maneiras diferentes: Semi-automática ou automática, através do Optical Character Recongnttio (OCR) que identifica texto em imagens digitais. Esse tipo possibilita o processamento automático dos conteúdos em forma textual, como por exemplo, a tradução automática, a pesquisa rápida, a indexação, etc.
- Sonora: os documentos digitalizados sobre a classe sonora são obtidos através de textos lidos, declamados, e cantados, de músicas, etc. Isto consiste na gravação direta de um formato digital, ao vivo ou pela transmissão para formato digital de som já existente por outras técnicas, como por exemplo, analógicas, meios mecânicos, ou eletromagnéticos.

Os documentos digitalizados sobre a classe sonora são obtidos através de textos lidos, declamados, cantados, de músicas, etc. Isto consiste na gravação direta de um formato digital de som ao vivo, ou pela transmissão para formato digital de som já existente por outras técnicas, como por exemplo, analógicas, meios mecânicos ou eletromagnéticos.(Proença e Lopes 2004, p.7).

As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da internet, dentre muitos outros

formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente (CONARQ,2005).

Entretanto, um documento digital, só é útil, desde que seja fiel e original, para que a mensagem que percebida através do contato com ele, seja igual à da interpretação do objeto original.

2.3. Vantagens da digitalização de documentos

As empresas devem ter tanto arquivos impressos quanto digitalizados. Em alguns casos a cópias digitalizadas podem ser utilizadas, porém é importante deixar os originais guardados conforme previsto em lei para os casos em que sejam solicitadas para algum cumprimento da lei.

O Documento Digital, traz benefícios em termos de custos e rapidez, Segundo Ferreira, (2006).

- Dificulta possíveis fraudes nos documentos;
- Reduz os custos e despesas do escritório com material;
- Elimina a perda dos documentos por fatores naturais como umidade;
- É uma alternativa sustentável, pois documentos digitais não geram lixo;
- Reduz o espaço físico, já que não é mais necessário ter gavetas e pastas;
- Rapidez nos serviços e maior facilidade para encontrá-los e gerenciá-los;

Designa-se, por preservação digital o conjunto de atividades ou processos responsáveis por garantir o acesso continuado a longo prazo à informação e restante patrimônio cultural existente em formatos digitais. A preservação digital, consiste na capacidade de garantir que a informação digital continue acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser esclarecida no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação (Ferreira, 2006,p20).

2.4 Formatos e suportes

Não faria nenhum sentido falar de objetos digitais sem falar sobre os seus formatos e suportes. Está é uma problemática de grande importância para a preservação digital, visto que os formatos como os suportes para os objetos digitais estão em constante

evolução, fazendo com que rapidamente se torna antigas, acabando por se tornarem um grande impedimento à preservação digital.

Para Ferreira,(2006), a preservação digital tem de ser capaz de responder positivamente a essas alterações descendentes da evolução, de modo a garantir que os objetos que antes criados em outros formatos e suportes sejam lidos e decifrados, fazendo com que a sua mensagem chegue na perfeição ao consumidor final. Para isso, foram criadas e continuam a ser criadas estratégias de preservação para fazer com que apesar dos formatos, suportes e tecnologia evoluírem e se modificarem, os objetos tenham capacidade e meios de serem lidos e que as suas mensagens cheguem ao consumidor final. Falando mais especificamente dos formatos, este tem trazido mudanças ao longo do tempo em consequência da evolução tecnológica, como pode observar na evolução dos ficheiros de imagem que podem ser encontrados em variados formatos diferentes e distintos, como por exemplo, JPEG, PNG, GIF, etc

Para Bodê (2008), os formatos dos documentos interferem na forma como esses se tornam acessíveis com o tempo futuro. Para este autor, os formatos abertos de arquivo são de maior potencial de preservação, pois possibilitam uma melhor análise da estrutura do documento.

2.5. Estratégia e Preservação

Para solucionar os problemas caraterísticos à preservação digital, foram criadas várias estratégias de preservação, que “devem superar as limitações dos recursos digitais, como a fragilidade dos suportes de armazenamento magnéticos ou ópticos” [Proença e Lopes 2004, p.9]

A informação pode se tornar de difícil acesso se os suportes que permitem a sua leitura se tornarem obsoletos, havendo uma vulnerabilidade do meio digital. Tanto o hardware como o software se tornam obsoletos, sendo que o software se torna mais rapidamente que o hardware. Ao longo do tempo, foram e continuam a ser criadas várias estratégias que têm consolidada, tais como: Preservação tecnológica, Encapsulamento, Emulação, Impressão em papel, Migração, Rosetta Stone, Universal Virtual Computer (UVC). Preservação tecnológica é uma estratégia de digital, em condições que permitem consultar a informação amazernada. É de se destacar que esta estratégia é de grandes despesas elevadas (Lopes,2008)

Para evitar que algum agente haja sobre a obra, existem métodos que preservam e conservam. Preservar trata-se de toda ação destinada à salvaguarda dos registros documentais. Do que se diz respeito a conservar trata-se de um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais, que se divide em dois grupos: reparadora e preventiva. (Spinelli;Brandão; França, 2011, p. 4).

Encapsulamento é uma estratégia que permite a manutenção do formato original do objeto digital. Mas para fazer com que esta estratégia seja bem sucedida, é também necessário que o objeto digital contenha um conjunto de instruções que permitam interpretar os formatos do ficheiro, bem como seu conteúdo.

Emulação, baseia-se essencialmente na utilização de um software denominado emulador, que é capaz de reproduzir o seu comportamento em um determinado hardware e/ou software, numa plataforma com a qual não era compatível. Isto parte do princípio de que, através da utilização de tecnologias atuais possa-se reproduzir o ambiente original em que foi criado um determinado objeto, como o sistema operativo e o respectivo software no qual foi criado. Para uma melhor aplicação dessa estratégia, aconselha-se proceder a uma descrição detalhada de tecnologia que foi utilizada para reformular o ambiente.

Esta estratégia tem como o princípio fundamental ser uma solução que permite a preservação de um determinado objeto no seu formato original, garantindo a sua disponibilidade para o consumidor ao longo do tempo. Contudo, nem sempre é possível aplicar esta estratégia, como por exemplo, no que sejam capazes de serem reproduzidos com o decorrer do tempo, este problema se torna ainda mais ressaltado, quando as aplicações em causa são multimídia e hipermídia. Outro problema da emulação é o fato dos emuladores se tornarem também obsoletos, fazendo com que se deixe de conseguir reproduzir as aplicações, perdendo toda a informação por ela criada por se encontrar inacessível.

Impressão em papel é uma estratégia que possibilita a preservação dos objetos no tradicional arquivo, tendo estas várias limitações, como por exemplo, o problema de não permitir a preservação dos documentos multimídia com som, movimento, fórmulas e estruturas de informação e etc..... Um outro ponto que não assegura a favor desta

estratégia é o fator do papel ter um ciclo de vida limitado, deteriorando-se ao longo do tempo.

Migração é a estratégia que permite a transferência de material digital de uma plataforma para outra, adaptando os recursos digitais ao ambiente de chegada. É um processo responsável pela reestruturação dos elementos de informação quando o software ou hardware tornarem-se antigos. O maior objetivo do processo de migração situa-se, sobretudo na preservação dos objetos digitais de forma que estes sejam compatíveis e adaptáveis com as tecnologias atuais. As grandes desvantagens deste processo colocam-se na possível perda de informação ao nível do conteúdo, estruturas, aparência e incompatibilidade existente entre formatos de origem e destino e também das chances de algumas das propriedades dos objetos digitais serem corretamente transferidas. O planeamento da migração é dificultoso de se fazer, pois existe pouca experiência com os vários tipos de migração que podem ser necessárias para manter o acesso a objetos digitais complexos durante longos períodos de tempo.

O planeamento da migração é difícil de fazer pois existe pouca experiência com os vários tipos de migração que podem ser necessárias para manter o acesso a objetos digitais complexos durante longos períodos de tempo (Hedstrom, 1997).

Apesar da estratégia de migração ajudar a conservar a informação, esta é uma conservação permanente, pois com a constante evolução tecnológica e formato de destino está em elevado risco de se tornar antigo.

3. ARQUIVOS

Em arquivologia, o arquivo é um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, empresa ou indivíduo, que os mantém em ordem e com fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos conservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. As entidades que mantêm os arquivos podem ser públicas (Federal, Estadual, Distrital, Municipal), Institucionais, comerciais e pessoais, as funções do arquivo são basicamente o recolhimento e organização de todos os documentos que circulam na empresa, a sua avaliação e seleção tendo em vista a preservação ou eliminação, a garantia do fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa, o arquivamento dos documentos, visando sempre à preservação da informação, a conservação que assegure a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda, a execução das funções específicas conforme a organização da instituição (Bellotto,2004).

Para a palavra arquivo existem duas definições, a primeira e a qual tratamos nesse trabalho, arquivo definido como um conjunto de documentos, acumulados com o tempo por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

A segunda, arquivo móvel ou armário, é definido como o local onde se guardam ou armazenam os documentos.

- Baseados na primeira definição podemos dizer que existem vários tipos de arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Os arquivos podem ser classificados em:
- Públicos (federal, estadual, municipal);
- Institucionais (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações);
- Comerciais (empresas, corporações, companhias); e
- Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc).

Os ciclos vitais dos documentos possuem três idades, a primeira é dos arquivos correntes, em que se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo e jurídico, a segunda fase é dos arquivos intermediários, na qual os papéis já ultrapassam o seu prazo de validade jurídico-administrativa, entretanto ainda

podem ser usados por quem a produziu e o terceiro o arquivo permanente que não pode ser destruído, por ter um valor histórico.

Arquivo Corrente: Também autodenominado de arquivo ativo ou do momento, como indica o próprio nome, é o conjunto de documentos propriamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos na execução das atividades-meio e atividades-fim que se guarda junto aos órgãos produtores, em virtude da sua vigência e da frequência com que são consultados.

Segundo Bellotto (2004, p 6), citando o Dicionário de Terminologia Arquivística (D.T.A. de 1996), arquivo corrente é o:

(...)conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados". Essa idade corresponde a produção do documento, sua tramitação, a finalização do seu objetivo e a sua guarda.

Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos provenientes de arquivo corrente, com uso pouco comum, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.

Conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final" (D.T.A. 1996, p. 7). Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução. (Bellotto,2004).

Arquivo Permanente: Também chamado como arquivo histórico. É arquivo onde são encontrados documentos que o uso deixou de ser frequente, e que necessitam ser conservados, devido seu valor histórico, que servem de comprovação de como os fatos evoluíram, disponíveis para consulta. São constituídos por todos os documentos que, tendo perdido sua utilidade administrativa, pelo valor probatório, informativo, histórico e de investigação, não podem ser destruídos, compondo-se de conservação permanente ou definitiva.

Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor" (D.T.A. 1996, p. 8). Constitui-se de documentos que contem valor histórico e informativo que devem ser conservados permanentemente. (Bellotto,2004,p24).

No universo da administração e da história reside o próprio motivo de ser dos arquivos públicos na sua característica ativa. A função primordial dos arquivos permanentes é de recolher e tratar os documentos públicos depois de cumprirem as razões para as quais ele foi criado.

Os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. Redigidas pelas comissões de avaliação, nas quais os arquivistas contam com a assessoria de administradores, juristas e historiadores, tais tabelas baseiam-se na legislação em geral, nas normas internas do órgão e sobretudo, na própria finalidade dos documentos em questão. Fixam critérios e justificativas para que possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente, são os documentos históricos (BELLOTTO, 2004, p.24).

Conclui-se que o arquivo é um universo arqueológico a identificar, descrever e avaliar, de modo a possibilitar a preservação de sua organicidade, de sua integridade física, e a disseminação de informações extraídas de seus elementos, colocando-as em condição de preocupação e uso plenos. Por isso temos que levar em consideração, a importância de cada tipo de arquivo em uma empresa, e a gestão empresarial. (Eder Carlos, 2018)

4. PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS.

Procedimentos são normas que devem ser estabelecidas para que tenha uma boa administração em qualquer setor assegurando melhor desempenho e minimizando os erros. (Saulo,2011)

A gestão de documentos define normas e procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, avaliação, uso e arquivamentos de documentos. Os arquivos de uma empresa já lançados e utilizados vão para um outro departamento onde serão devidamente armazenados.

Estas normas determinam procedimentos regulares, relacionados a produção, tramitação, classificação, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, conforme a legislação em vigor no Brasil.

Muitos departamentos não mantêm uma documentação organizada e acessível de suas atividades, especialmente em relação aos dados que não estão ligados à nenhuma exigência legal.

Este departamento é mais conhecido como “arquivo morto”, pois são depositados documentos que não são mais utilizados no dia a dia. A expressão arquivo morto é muito utilizada, porém esse setor tem o nome de Gestão de Documentos e onde são administrados os documentos da empresa e toda sua história.

De maneira geral as pessoas só começam a entender a importância do arquivo morto no dia em que precisam dele. Logo, esses documentos não possuem também conhecidos como valor administrativo. É por causa de sua serventia para as atividades e rotinas de um setor que eles são mantidos.

Por sua vez, outros tantos documentos não possuem esse valor primário, mas apenas um valor secundário. Por exemplo, um termo de rescisão de contrato de trabalho, após o lançamento pelo RH, dificilmente será utilizado em outra atividade administrativa, contudo conserva o valor secundário de registrar o cumprimento da obrigação.

Os documentos são registros importantes e alguns têm temporalidades de vencimentos outros não, que são determinados pela lei ou pela sua organização.

Na Administração Pública, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n.8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal. (Bernardes, 2008).

Documentos que não podem ser eliminados são todos aqueles que comprovam nossas existências tais como certidão de nascimento, de casamento, de óbito, diplomas e certificados, histórico escolar, cédula de identidade, título de eleitor, carteira de motorista, carteira de trabalho, escrituras etc. No caso das organizações os prontuários de seus funcionários onde terá exames de admissão, férias, contrato de trabalho entre outros utilizados ao decorrer de sua existência. (Bernades,2008).

Documentos que podem ser eliminados depois de certo tempo notas fiscais, demonstrativos de apuração de impostos, balanço, livros contábeis, registros financeiros e entre outros.

O objetivo da gestão de documentos é padronizar o fluxo de entradas e saídas de documentos e manter controle para facilitar buscas e agilizando o processo de cadastramento (Ribeiro, 2013).

Os procedimentos são importantes para qualquer departamento e na gestão de documentos é fundamental, trazendo segurança para as pessoas que administram essa área, ajudando a manter a organização necessária. Cada documento possui sua própria rotatividade. E assim deve se seguir um padrão de normas e procedimentos que permite a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos. (Ribeiro, 2013)

Garante o controle de todos os documentos, da produção/recebimento até a destinação final.

4.1. Ciclos de vida dos documentos

O ciclo vital dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (BRASIL, 2004.p3).

A formação continuada de servidores de uma empresa é uma formação essencial para o sucesso efetivo do sistema de arquivos e, nesse sentido. Sendo assim, todos devem conhecer o código de classificação e tabela de temporariedade e destinação, a fim de poder aplica los corretamente quando solicitados a fazê-los, seja por estar presa a função arquivística, seja por razões de suporte temporário ao setor.

Compete às unidades organizacionais arquivar os documentos em fase corrente, após sua tramitação, como parte do sistema de arquivos.

Cabe as unidades, empresas, núcleos, setores, divisões: Produzir e/ou receber documentos referentes às atividades desempenhadas pela empresa; fazer o procedimento dos documentos; identificar e atribuir códigos aos documentos; organizar os documentos segundo códigos e métodos de arquivamento; identificar e etiquetar as caixas ou pastas de documentos; elaborar guia de transferência, guia de recolhimento ou lista de descarte, quando for o caso; encaminhar ao arquivo setorial da empresa onde ser fará a conferência do código de classificação, o arquivamento pelo código, o controle da consulta, a seleção de documentos em fase intermediária e o envio pela Coordenação Setorial da unidade, onde se fará a conferência do código de classificação, o arquivamento pelo código, o controle de consulta, a seleção de documentos em fase intermediária e o envio para a Coordenação Setorial de Arquivos ou para o Memorial, quando for o caso, acompanhado de guia de transferência.(Bernardes,2008)

Segundo a Lei Federal 8.159/1991, art. 3º (PLANALTO, 2008):

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

De acordo com a Lei Federal citada acima, longe de ser um procedimento aleatório, o ciclo de vida dos documentos obedece a firmes padrões legais de arquivamento. E, seguindo esses padrões, deve haver um processo administrativo de otimização

permanente ao ciclo proposto, desde a criação do documento seguindo seu arquivamento até o descarte final.

Após a criação plena dos arquivos setoriais, responsáveis da gestão dos documentos nas diversas fases do ciclo da vida, a aprovação de instituições normativas, ele passará a funcionar regularmente e rotineiramente, devendo passar por avaliações periódicas de curto prazo para receber os ajustes que se fizeram necessários de acordo com as instituições normativas.

Os documentos de guarda temporária, concluído seu prazo de guarda, serão preparados para a eliminação, seguindo os procedimentos legais e em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos. A seleção de documentos a eliminação e as listas de descarte serão criadas a partir da base de dados, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Arquivos. (DOCPAR, 2016).

4.2. Temporalidade e destinação de documentos

A tabela de temporalidade contém as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão e se destina a definir o tempo de uso e o destino dos documentos relacionados às atividades específicas.

De acordo com o prazo de vida dos documentos, a necessidade determinar um período para eliminação ou arquivamento foi fundamental para a administração. Esse conceito é chamado de “Ciclo de vida documental arquivístico”. Esse recurso já era utilizado nos Estados Unidos e Canadá e em países da Europa. No Brasil, com a Lei 8.159/91, em seu artigo 9º, foi determinado à eliminação de documentos sob- orientação de uma instituição arquivística.

Considera a tabela um instrumento norteador desse acompanhamento. Segundo Paes (2002, p106) a Tabela de Temporalidade é:

Instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES, 2002, 106).

As aplicações da tabela de temporalidade mesmo restritas, foram um grande passo para diminuir a quantidade de documentos armazenados, e até mesmo tornar o espaço de destinação mais organizado, produtivo e eficaz.

Para melhor esclarecer, considerou-se justo apresentar os conceitos básicos da tabela de temporariedade documental, apresentado na Tabela 1.

TABELA DE TEMPORARIEDADE DOCUMENTAL				
Item Documental	Ciclo de vida	Frequência de Uso.	Prazo de guarda.	Destinação final.
Atestado de Saúde Operacional	Intermediário.	Média.	20 anos após o desligamento do trabalhador.	Eliminação.
Cartão de ponto	Corrente.	Alta.	05 anos	Eliminação
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente.	Baixa.	Permanente.	Guarda permanente.

Tabela de temporalidade documental / Access- Informações protegidas.

Fonte: <<https://www.accesscorp.com.br/voce-conhece-a-tabela-de-temporalidade-documental-veja-como-aplicar-em-rh/>>

Portando as tabelas de eliminação servira como uma base para as pessoas que trabalham na gestão de documentos para não descartarem coisas que não deveriam, e assim criando procedimentos que possa ser seguido por todos.

5. MÉTODOS DE DESCARTES

O ciclo de vida dos documentos foi criado para que houvesse uma rotação onde quando for descartado liberam espaço para novos documentos agindo de forma padrão para diferentes setores. Objetivam também evitar o acúmulo de papéis desnecessários na empresa, mantendo a ordem e organização. (Bernardes,2008)

Devido à importância dos documentos é preciso que as organizações levem em conta que existem maneiras para se realizar o descarte, quando necessário, não podendo ser jogado em lixeiras comuns ou de reciclagem. Muitos documentos contêm informações sigilosas de funcionários ou da empresa. Sendo assim todo o processo de guarda e descarte tem uma atenção específica

Mesmo que já exista, os documentos eletrônicos, muitas empresas ainda utilizam e necessitam dos documentos de papéis, isto é, impressos para conseguir uma melhor administração. Sendo assim, existem obrigações por parte das empresas quando o assunto é armazenamento e descarte de documentos. Normalmente isso é necessário pela questão da organização das mesmas, pois é capaz de manter em ordem e fazer com o funcionamento melhor da empresa exista.

Por isso, realizar o armazenamento e o descarte correto de certos documentos, ou manter de forma organizada, faz com que os funcionários tenham acesso rápido a aquelas que são necessários e importantes, para o desempenho de qualquer exigência e necessidade.

É fácil perceber, que na maioria das vezes, muitas empresas possuem um grande volume de documentos de grande importância, e que são impressos todos os dias. Assim, elas devem considerar a necessidade de organizar documentos, o que possibilita uma maior produtividade.

Existem leis que orientam em relação ao tempo que se deve guardar determinado tipo de documentos na base desta lei devemos levantar os nomes e tipos de documentos arquivados em seu arquivo e assim criar uma tabela que determine seu tempo de guarda, porque cada empresa tem sua rotina e necessidade e agindo de uma forma integrada podemos criar os procedimentos específicos para sua instituição. (Ribeiro,2013).

instituição arquivista pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991. (Planato,2008)

Portanto, os procedimentos das empresas quanto ao armazenamento e descarte de documentos, faz com que tudo fique bem definido por grupos, por identificação de prazos de validade e com muito cuidado para que todas as pessoas que tiverem acesso às pastas de documentos possam encontrar tudo de forma rápida e fácil.

5.1. Regras de descarte de documentos digitais

Essa é uma dúvida muito comum de empresas que digitalizam documentos, muitas empresas, acham que depois de digitalizar os documentos, podem simplesmente se desfazerem dos documentos em papel, achando que todas as informações estão seguras e armazenadas no meio digital, sem nenhuma possibilidade de perda ou de deterioração. (Acervo,2018)

Porém não é bem assim, os documentos que foram digitalizados não possuem valor legal perante a Justiça, por isso não serão considerados válidos no momento da apresentação. Isso se dá, entretanto, a facilidade de adulteração de informações em documentos digitalizados, fazendo com que não seja possível comprovar a verdadeira informação dos mesmos. (Acervo,2018)

A necessidade de guardar documentos físicos, mesmo que eles já tenham sido digitalizados, dessa maneira é fundamental para garantir a legalidade. Em muitos casos, a apresentação dos documentos originais é necessária, isto é, você precisa ter os documentos físicos para comprar aquelas informações e para que tudo ocorra dentro das normalidades da lei. (Acervo,2018)

Caso queira eliminar de uma vez os documentos físicos, é preciso que eles sejam microfilmados, junto com a digitalização. A microfilmagem, permite que os documentos tenham, legalidade jurídica pela Lei nº5.433, de 08 de maio de 1968 e alterada pelo Decreto nº1.799, de 30 de janeiro de 1996. (Acervo,2018)

Em caso de documentos temporários, o descarte pode ser feito depois da digitalização do mesmo, desde que, “sejam respeitados os procedimentos para garantia de integridade e autenticidade e fidelidade de conversão do arquivo do meio físico para o

digital” determinação estabelecida pelo Projeto de Lei do Senado (PLS) 146/2.
(Acervo,2018)

6. ANÁLISE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Analisando os métodos da empresa Agroterenas S/A Cana, observando os seus procedimentos e formulários que são utilizados para o controle de entregas de documentos até o momento do seu descarte ou empréstimos solicitados. Temos uma base de que cada um é feito de acordo com as medidas necessárias para sua empresa, pensando nisso segue de acordo com esses procedimentos que possam atender os tipos de Gestão de Documentos mencionadas nesse trabalho.

- **Envio de caixas:** Ao enviar as caixas para a gestão de documentos terá que ser enviadas duas relações, a primeira será a entrega de caixas (imagem I) onde informará a quantidade que será enviada. Que tem a função de assegurar ao departamento (RH, financeiro, contabilidade entre outros) que está enviando essas caixas a quantidade e a data ao departamento de Gestão de documentos. A segunda relação acompanhará a caixa que conterà a descrição dos documentos que estarão presentes nela, onde cada um deverá ter sua própria relação informando.

As relações deverão ser preenchidas com todos os campos adequadamente onde as mesmas permanecerão na gestão de documentos ficando a critério do departamento que a enviou ter uma cópia ou não.

6.1 Termo de Recebimento

O Termo de recebimento é um controle interno, para ter a certificação da quantidade e datas que foram entregues e a partir desta data contará os dias para cadastra no sistema e etiquetar com o condigo da gestão de documentos.

Termo de Recebimento

Foi entregue a Gestão de Documentos, pertencentes à empresa (*nome da instituição*) a quantidade de ____ caixas.

Maracaí, 12 de Janeiro de 2017.

Responsável pelos Documentos

Responsável da Gestão de Documentos

Imagem I – Termo de Recebimento de caixas.

- **Prontuários** – Ao enviar a caixa de prontuários terá que seguir as seguintes informações: no verso do envelope será informado o nome do colaborador, sua data de nascimento, nome da mãe e a data de admissão e demissão. (Imagem II)

RRD - Relação de Remessa Documental				
INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO				
NOME: Gabriela de Oliveira Quadrelli				
DEPARTAMENTO: Departamento Pessoal / RH				
RAMAL: 8400				
INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS				
EMPRESA	Data de Nascimento	Nome	Nome da Mãe	Observações
				PODE COLOCAR NA OBSERVAÇÃO OQUE QUISER COMO DEDITIDO / MATRICULA OU REFERENCIA DA CAIXA
REMETENTE:				
DATA DE ENVIO:				
RECEBIDO POR:				
DATA DE RECEBIMENTO DO GEDOC:				

Imagem II – Relação de Remessa Documental para prontuários.

- **Notas Fiscais** – Cada tipo de Nota tem o seu período de validade, com isso deverão ser enviadas separadamente para na hora de eliminação não perdemos tempo separando as mesmas. Deve também cada movimento vir com sua relação de notas lançadas no sistema para ter um controle maior. (Imagem III)
- **Documentos em geral** – Deve especificar corretamente e de uma forma unificada os documentos que serão enviados, para que não fiquem vários cadastros dos mesmos documentos de várias formas. (Imagem III).

RRD - Relação de Remessa Documental				
INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO				
NOME: Gabriela de Oliveira Quadrelli				
DEPARTAMENTO: Custo e Orçamentos				
RAMAL: 8490				
INFORMAÇÕES DOS DOCUMENTOS				
EMPRESA	Data	Tipo	Descrição	Tempo de Guarda
REMETENTE:				
DATA DE ENVIO:				
RECEBIDO POR:				
DATA DE RECEBIMENTO DO GEDOC:				

Imagem III – Relação de Remessa documental para documentos.

Recebimento

Deverá ser avisado com antecedência mínima de três dias o envio de caixas, para verificar a disponibilidade de recebimento. A caixa que não atender aos requisitos não será aceita pelo G.Doc.

Baixa (eliminação dos documentos)

Quando a temporalidade dos documentos estiver vencida, será feito acompanhado de um representante da área uma análise de tudo que possa ser descartado. Tendo um prazo combinado para essa verificação. São utilizados também a autorização para que possa eliminar os documentos assinada pelos seus gestores, assim tento mais segurança na hora de fazer a baixa dos documentos no sistema e organização para se alguém questionar o porquê desse documento não pertencer a gestão de documentos da empresa. (Ribeiro,2013).

Os documentos que são destinados a sua eliminação já cumpriram seu tempo de guarda, então podem ser eliminados sem prejuízos para sociedade ou memória da empresa.

Autorização para a Eliminação de Documentos

Autorizamos eliminar os documentos descritos em relação anexa, pertencentes à *(nome da empresa)* que se encontra na área de Gestão de Documentos com suas temporalidades vencidas.

Maracá, 01 de Junho de 2016.

Responsável pelos Documentos –
A serem incinerados

Gerente ou Supervisor

Responsável da Gestão de Documentos

Gerente ou Supervisor

Imagem V – Autorização para Eliminação

7. CONCLUSÃO

Do ponto de vista da gestão, a preventiva garante melhores resultados financeiros, porém essa é geralmente negligenciada pelas empresas, que entendem o valor das informações somente quando delas necessitam. Muitas vezes, nesse momento, realiza-se a reparadora, para recuperar o documento.

Entende-se que a gestão documental, é um elemento fundamental dentro de uma empresa, pois ele assegura que os documentos criados e utilizados serão bem gerenciados, além de proporcionar benefícios como a economia, eficiência e rapidez, auxiliando nas atividades da empresa.

Esse trabalho, além dos objetivos alcançados, teve como característica mostrar como é feita a administração do departamento de gestão documental empresarial, e destacar seus fundamentos e vantagens.

Observou-se que a empresa em estudo, estabelece alguns procedimentos na organização de seus documentos, ainda que seja literalmente básica. Os documentos são arquivados de acordo com a sua utilização e funcionalidade, isto é assim, os documentos cumpre a sua função para qual foram criados e são então descartados.

Em relação a tramitação e destinação final dos documentos, constatou-se que o setor possui um controle de documentação, que cumprem com os procedimentos e normas da empresa em questão.

Podemos ressaltar que a empresa conta com um profissional responsável por todas as atividades de gestão documental, e que todos os procedimentos são feitos de acordo com os procedimentos e normas da empresa.

Também podemos destacar que a gestão de documentos organizada, pode fazer uma grande diferença quando for necessário a qualquer tipo de documentação, para uma fiscalização ou até mesmo para que os colaboradores possam se aposentar com mais tranquilidade e facilidade.

Assim, podemos concluir que a gestão documental, tem suma importância nas empresas públicas e privadas, sendo e devendo levar em conta a participação de todos os departamentos e seguindo os procedimentos e normas adequadas para obter uma

melhor eficiência e eficácia. Uma palavra que define bem Gestão de Documentos é a Organização, pois é basicamente isso, que é necessário para um bom arquivo, onde possa encontrar documentos da empresa e de seus colaboradores rapidamente, otimizando o máximo de tempo possível.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS

Acervo , **Conheça as regras de descarte para documentos digitalizados**

Disponível em <<https://www.acervonet.com.br/blog/conheca-as-regras-de-descarte-para-documentos-digitalizados>> Acesso Outubro de 2018

A. Proença and S. Lopes, "**Digital Preservation**," Departamento de Informática da Universidade da Beira Interior, Covilhã, Monography, 2004.

BARBARA, Saulo, **GESTÃO PORO PROCESSOS; FUNDAMENTOS, TÉCNICAS E MODELOS DE IMPLEMENTAÇÃO**,Rio de Janeiro: Qualitymark ,2008

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo; Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: editora FGV, 2004.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos – Atividades Meio da Administração Pública. Copyright © 2001. Disponível em <<https://www.google.com/search?q=CONARQ%2C+Conselho+Nacional+de+Arquivos+%E2%80%93+Atividades+Meio+da+Administra%C3%A7%C3%A3o+P%C3%BAblica.+Copyright+%C2%A9+2001&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab>> Acesso Outubro de 2018.

DOCPAR, **Entenda mais sobre o ciclo de vida dos documentos de uma empresa!**

Disponível em <<http://blog.docpar.com.br/entenda-mais-sobre-o-ciclo-de-vida-dos-documentos-de-uma-empresa/>> Acesso Outubro de 2018.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital** – Conceitos, estratégias e actuais consensos. 2006. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 12 set. 2018.

HEDSTROM, M., “**Digital Preservation: A Time Bomb for Digital Libraries**”, C Humanities, 1997, Disponível em <: <http://www.springerlink.com/content/h73v57h6587k4l7n/> > Acesso Setembro de 2018.

HEDSTROM, M., MONTGOMERY, S., “**Digital Preservation Needs and Requirements in RLG Member Institutions**”, Research Libraries Group, 1998. Disponível em <<http://www.oclc.org/programs/ourwork/past/digpresneeds/digpres.pdf> > Acesso Setembro de 2018.

LOPES, Vítor. **Preservação Digital. 2008.** Disponível em: <www.vitorlopes.com/Trabalhos/Preservacao_Digital-Vitor_Lopes.pdf>. Acesso em: Setembro de 2018.

Presidência da República – Disponível <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em abril de 2018

RIBEIRO, Clarice. **Políticas de Gestão Documental: Um estudo na Universidade Federal da Fronteira Sul**, Restinga Seca, RS, Brasil, 2013

THOMAZ, K., “**A Preservação de Documentos Eletrônicos de Carater Arquivístico: novos desafios velhos problemas**”, Escola de Ciência a Informação da UFMG, 2004.

SPINELLI, Jayme; BRANSÃO, Emiliana e FRANÇA, Camila; **Manual Técnico de Preservação e Conservação Documentos Extrajudiciais C N J.** Disponível em <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>> Acesso Outubro de 2018.