

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Fabiano Nunes

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA
ESTRATÉGICA PARA O ARQUIVO CENTRAL DO SERVIÇO SOCIAL
DO COMÉRCIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Porto Alegre

2019

Fabiano Nunes

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA
ESTRATÉGICA PARA O ARQUIVO CENTRAL DO SERVIÇO SOCIAL
DO COMÉRCIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^a Ana Regina Berwanger

Porto Alegre

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann
Vice-Reitor: Prof.^a. Dr^a. Jane Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
Diretor: Prof.^a. Dr^a. Karla Maria Müller
Vice-Diretor: Prof.^a. Dr^a. Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
Chefe: Prof.^a. Samile Andréa de Souza Vanz
Chefe Substituta: Prof^a. Dr^a. Eliane Lourdes da Silva Moro

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA
Coordenador: Prof. Dr. Rodrigo Silva Caxias de Souza

CIP - Catalogação na Publicação

Nunes, Fabiano
A Importância da Gestão Documental como Ferramenta
Estratégica para o Arquivo Central no SESC-RS /
Fabiano Nunes. -- 2019.
111 f.
Orientador: Ana Regina Berwanger.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2019.

1. Gestão Documental. 2. Planejamento. 3. Controle.
4. Organização . 5. Análise e Resultados. I.
Berwanger, Ana Regina, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os
dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação
Rua Ramiro Barcelos, 2705
Campus Saúde
Bairro Santana
Porto Alegre – RS
CEP: 90035-007
Telefone: (51) 3308-5067
Fax: (51) 3308-5435

Fabiano Nunes

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DOCUMENTAL COMO FERRAMENTA
ESTRATÉGICA PARA O ARQUIVO CENTRAL DO SERVIÇO SOCIAL
DO COMÉRCIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: _____ de _____ de _____.

BANCA EXAMINADORA

Orientadora: Prof.^a Ana Regina Berwanger
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof.^a Dr.^a Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Arquivista: Vera Lucia Santos dos Santos
Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Velinho

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos vão para meus amigos, colegas e família, que me acompanharam e estiveram sempre ao meu lado nessa jornada acadêmica. A maior felicidade e realização na minha vida foi o ingresso a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), onde cursei minha graduação em Arquivologia.

Minha gratidão a minha mãe Elaine, ao meu pai Sergio e a minha sobrinha Carolina, aos meus xodós de casa, Tina e Otávio que são as minhas alegrias no dia a dia, a minhas tias Maria e Rute, ao meu tio José Carlos Boeira, aos meus primos Alexandre e Luciano e as minhas primas Fernanda e Andreia, em especial a minha tia Maria, amiga e conselheira nas horas em que mais preciso.

Agradeço a minha Professora e orientadora, Ana Regina Berwanger, que se dispôs a me orientar desde os estágios obrigatórios I e II, na Introdução do Trabalho de Conclusão do Curso (ITCC,) e finalmente ao Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), o meu muito obrigado pela parceria no decorrer acadêmico.

Meus agradecimentos em especial ao meu Diretor Regional, Luiz Tadeu Piva e a minha gerente de área, Sandra Lindorfer, por acreditar na minha dedicação e empenho, diariamente, e por permitir o desenvolvimento desse presente trabalho no SESC-RS, a minha gratidão.

Não poderia ficar de fora os meus amigos pessoais, Augusta, Gisele, Karine, Tatiana, Cátia, Carolina, Marcelo, Lisandro, Anai, Bruno, Marcos, Fúlvia, Jeferson, Paulo Sérgio, Anísio, Lucimara, Joice, Carlos Vidal, André, Adriana, Júlio Cesar, Guilherme, José Luís Portella, Juliano, Geneci, Marcia Soares, Marlene, Stela, Cláudia, Angela, Viviane, Sandra Lindorfer, Rosangela, Ismael, Tulio, Elaine Ferreira e entre outros amigos que falta espaço para mencionar aqui.

Obrigado pelo carinho de vocês sempre em minha vida.

No que diz respeito ao empenho, ao compromisso, ao esforço, à dedicação, não existe meio termo. Ou você faz uma coisa bem feita ou não faz.

Ayrton Senna.

RESUMO

O presente trabalho visa diagnosticar, identificar e analisar toda a documentação dos arquivos especializados que compõe o Arquivo Central, do Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul (SESC-RS), através de uma metodologia bibliográfica e exploratória para uma tomada de decisão em curto prazo. Essa proposta, cujo tema é de fundamental importância para demonstrar os resultados que se podem alcançar perante a aplicação de uma Gestão Documental, esses quesitos encontram-se na Legislação Arquivística, conforme a Lei 8.159/91. Nesse sentido, faz-se importante um entendimento quanto às ferramentas que regem qualquer processo que engloba a administração, voltada ao campo arquivístico para fins de resultados. A ideia do presente trabalho é trazer aos leitores uma visão que, a gestão documental também é aplicada com mesmo olhar e valor, igual à de uma instituição privada, que nesse caso, estará focado no Arquivo Central, do Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul.

Palavras-chave: Controle. Planejamento. Organização. Arquivos. Gestão Documental. Legislação Arquivística. Análises e Resultados.

ABSTRACT

The present work aims to diagnose, identify and analyze all the documentation of the specialized archives that compose the Central Archive, of the Social Service of Commerce of the State of Rio Grande do Sul (SESC-RS), through a bibliographic and exploratory methodology for a decision. This proposal, whose theme and of fundamental importance to demonstrate the results that can be achieved before the application of a Documentary Management, these questions are found in the Archival Legislation, according to Law 8.159 / 91. In this sense, it is important to understand the tools that govern any process that encompasses the administration, focused on the archival field for results. The idea of the present work and to bring to the readers a vision that, the documentary management is also applied with the same look and value, equal to that of a private institution, which in this case, will be focused on the Central Archive, Rio Grande do Sul.

Keywords: Control. Planning. Organization. Files. Document management. Archival Legislation. Analyzes and Results.

LISTA DE ABREVIATURAS

AC	Arquivo Central
AJUR	Assessoria Jurídica
AMKT	Assessoria de Marketing
APQ	Assessoria de Planejamento e Qualidade
CNC	Confederação Nacional do Comércio
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DN	Departamento Nacional
DR	Departamento Regional
GAE	Gerência de Arquitetura e Engenharia
GEAS	Gerência de Educação e Ação Social
GEC	Gerência Educação e Cultura
GED	Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
GEF	Gerência Econômico Financeira
GEL	Gerência de Esporte e Lazer
GES	Gerência de Saúde
GHT	Gerência de Hotelaria e Turismo
GMS	Gerência de Materiais e Serviços
GRH	Gerência de Recursos Humanos
GTI	Gerência de Tecnologia e Informação
PPCI	Plano de Prevenção Contra Incêndios
SA	Strategic Adviser
SESC-RS	Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul
SG	Secretaria Geral
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia Informação
U.O	Unidade Operacional

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01: Protocolo de Solicitação de Empréstimo de Documentos.....	20
Figura 02: Protocolo de Recebimento de Caixas Documentais.....	21
Figura 03: Notação Documental.....	24
Figura 04: Organização Documental.....	25
Figura 05: Fases do Arquivo.....	27
Figura 06: Arquivos Correntes Especializados DR.....	28
Figura 07: Arquivos Correntes Especializados DR.....	28
Figura 08: Arquivos Correntes Especializados DR.....	29
Figura 09: Fachada Predial do Arquivo Central.....	38
Figura 10: Entrada de Acesso ao Arquivo Central.....	39
Figura 11: Iluminação Elétrica Arquivo Central.....	39
Figura 12: Ambiente Administrativo Arquivo Central.....	40
Figura 13: Ambiente de Atendimento Arquivo Central.....	40
Figura 14: Ambiente Administrativo Estruturado.....	41
Figura 15: Ambiente Administrativo Estruturado Fundo.....	42
Figura 16: Arquivo Assessoria Jurídica.....	44
Figura 17: Arquivo Assessoria Jurídica.....	44
Figura 18: Arquivo Assessoria de Marketing.....	46
Figura 19: Arquivo Gerência de Educação e Cultura.....	50
Figura 20: Arquivo Gerência Econômico Financeira.....	52
Figura 21: Arquivo Gerência Econômico Financeira.....	52
Figura 22: Livros do Arquivo Gerência Econômico Financeira.....	53
Figura 23: Arquivo Gerência de Saúde.....	55
Figura 24: Arquivo Gerência de Saúde.....	55
Figura 25: Arquivo Gerência de Hotelaria e Turismo.....	57
Figura 26: Arquivo Gerência de Materiais e Serviços.....	59
Figura 27: Arquivo Gerência de Materiais e Serviços.....	59
Figura 28: Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	61
Figura 29: Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	61
Figura 30: Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	62
Figura 31: Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	62

Figura 32: Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	63
Figura 33: Arquivo Secretaria Geral.....	65
Figura 34: Modulo e Atalho para o Sistema Prodimage.....	67
Figura 35: Pastas de Arquivos do Sistema Prodimage.....	67
Figura 36: Modulo de Arquivo Ordenação Numérica.....	68
Figura 37: Modulo de Indexação Documental.....	68
Figura 38: Modulo de Consulta ou Alteração Documental.....	69
Figura 39: Modulo de Resultado da Procura Documental.....	70
Figura 40: Modulo de Encerramento do Sistema Prodimage.....	70
Figura 41: Modulo de Acesso ao Sistema SESCNET.....	71
Figura 42: Modulo Controle e Organização Documental.....	72
Figura 43: Modulo de Indexação Documental.....	72
Figura 44: Modulo de Indexação das Tipologias Documentais.....	73
Figura 45: Modulo de Consulta, Alteração ou Exclusão Documental.....	74
Figura 46: Modulo de Inclusão por Empresas e Gerências.....	74
Figura 47: Modulo de Inclusão por Gerência.....	75
Figura 48: Modulo de Setores e Tipos Documentais.....	75
Figura 49: Protocolo de Documentos do Arquivo Central.....	76
Figura 50: Protocolo de Recebimento de Documentos.....	77
Figura 51: Índice de Efetividade do Arquivo Central.....	80
Figura 52: Registro de Anotações Índice de Efetividade Arquivo Central.....	80

LISTA DE TABELAS

Tabela 01: Levantamento Documental Arquivo AJUR.....	45
Tabela 02: Levantamento Documental Arquivo AMKT.....	46
Tabela 03: Levantamento Documental Arquivo GAE.....	47
Tabela 04: Levantamento Documental Arquivo GEC.....	51
Tabela 05: Levantamento Documental Arquivo GEF.....	53
Tabela 06: Levantamento Documental Arquivo GES.....	56
Tabela 07: Levantamento Documental Arquivo GHT.....	57
Tabela 08: Levantamento Documental Arquivo GMS.....	60
Tabela 09: Levantamento Documental Arquivo GRH.....	63
Tabela 10: Levantamento Documental Arquivo SG.....	65
Tabela 11: Levantamento Documental Analítico do SESC-RS.....	84

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 OBJETIVOS.....	16
2.1 OBJETIVO GERAL.....	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3 JUSTIFICATIVA.....	17
4 METODOLOGIA.....	18
5 REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
5.1 CONTROLE.....	19
5.2 PLANEJAMENTO.....	21
5.3 ORGANIZAÇÃO.....	23
5.4 CONCEITO DE ARQUIVO.....	25
5.5 FASES DO ARQUIVO.....	26
5.5.1 Fase Corrente.....	27
5.5.2 Fase Intermediária.....	30
5.5.3 Fase Permanente.....	30
5.6 GESTÃO DOCUMENTAL E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	31
6 CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO.....	35
6.1 O SESC-RS.....	35
6.1.1 Missão.....	35
6.1.2 Visão.....	35
6.1.3 Princípios.....	35
6.1.4 Política Socioambiental.....	36
6.1.5 Política de Segurança da Informação.....	36
6.1.6 Gestão Corporativa.....	36
7 ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES PARA FINS DE RESULTADO.....	37
7.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	37
7.2 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS.....	42
7.2.1 Arquivo Assessoria Jurídica.....	43
7.2.2 Arquivo Assessoria de Marketing.....	45
7.2.3 Arquivo Assessoria de Planejamento e Qualidade.....	46
7.2.4 Arquivo Gerência de Arquitetura e Engenharia.....	47

7.2.5 Arquivo Gerência de Educação e Ação Social.....	47
7.2.6 Arquivo Gerência de Educação e Cultura.....	49
7.2.7 Arquivo Gerência Econômico Financeira.....	51
7.2.8 Arquivo Gerência de Esporte e Lazer.....	53
7.2.9 Arquivo Gerência de Saúde.....	54
7.2.10 Arquivo Gerência de Hotelaria e Turismo.....	56
7.2.11 Arquivo Gerência de Materiais e Serviços.....	57
7.2.12 Arquivo Gerência de Recursos Humanos.....	60
7.2.13 Arquivo Gerência de Tecnologia e Informação.....	64
7.2.14 Arquivo Secretaria Geral.....	64
7.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	65
7.3.1 Sistema Prodimage.....	66
7.3.2 Sistema SESCNET.....	71
7.3.3 Instrumento Protocolo de Documentos.....	76
7.3.4 Instrumento Tabela de Temporalidade.....	77
7.3.5 Avaliação e Seleção de Prazos Documentais.....	78
7.3.6 Índice de Efetividade do Arquivo Central.....	79
7.3.7 Instrumento de Normas e Procedimentos.....	81
8 DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS NO ARQUIVO CENTRAL DO SESC-RS.....	82
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	86
REFERÊNCIAS.....	88
ANEXO I – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	91
APÊNDICE I – MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL.....	93
APÊNDICE II – LEVANTAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVOS ESPECIALIZADOS.....	102

1 INTRODUÇÃO

O curso de Graduação em Arquivologia tem o intuito em oferecer aos discentes, informações no que diz respeito ao processo evolutivo e tecnológico da área, dedicando-se tanto a organização quanto à gestão da informação arquivística contida em diversos contextos.

A formação do Arquivista o direciona para diversas áreas do conhecimento, através da sua formação são propostas diversas técnicas de gestão, tais como: a conservação, preservação, microfilmagem e todo e qualquer processo que envolva a gestão documental em diversas esferas do poder (Estadual, Municipal e Federal). No presente trabalho, o olhar estará voltado para a empresa no âmbito privado.

O Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul (SESC-RS), em funcionamento desde 13 de Setembro de 1946, promove ações como a Cultura (Arte SESC, Seminário, Biblioteca, Feira de Livros, SESC Mais leitura e Festival de Música), Turismo (Hotelaria e Pacotes Turísticos), Lazer (Recreação, Brincando nas Férias, Estação Verão), Esporte (Jogos e Campeonatos), Saúde (Odontologia), Educação (Sesquinho) e Assistência Social (Maturidade Ativa).

A presente Monografia de conclusão do curso em Arquivologia visa disseminar toda a prática e a teoria relacionada à metodologia de gestão documental, tema contemplado nesse trabalho, onde constam as nomenclaturas didáticas para auxiliar no desenvolvimento das atividades e procedimentos de produção de documentos, como ferramenta estratégica para o Arquivo Central, no Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul.

A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seus arquivos especializados de maneira rápida e segura (No caso do SESC-RS, as áreas gerenciais). Os documentos das áreas de conhecimento (Gerências) que são recolhidas ao arquivo central, são compostos por informações orgânicas originais, contidas em diversas espécies e tipologias documentais indexadas de forma eletrônica (Software), os quais são produzidos por pessoas físicas e jurídicas em diversas atividades nos campos Administrativo, Fiscal, Jurídico e Tecnológico da instituição.

O Arquivo Central posiciona a organização quanto à guarda dos documentos da fase intermediária a fase permanente, bem como a aplicação de tecnologia e tudo mais que diga respeito ao trato com a documentação. As informações contidas

na instituição SESC-RS são guardadas em seus arquivos de fases corrente, intermediária e permanente, o qual deve ser zelado por pessoa de mais alto grau de confiança e por qualificação para a função (Arquivista), evitando danos, extravios ou despachos em lugares errados.

Existe um fator quanto à guarda desses documentos que é a temporalidade, pois o tempo de resguardo das espécies e das tipologias documentais e de suma importância. Do ponto de vista da validade documental, se vai determinar os espaços físicos a serem utilizados, bem como os suportes: estantes metálicas, caixas e pastas de arquivo, ambos a serem utilizadas no armazenamento. Não obstante, o local físico esta se tornando bem arejado e limpo para não ocorrer o surgimento e propagação de possíveis pragas, e cada momento, novas melhorias vão sendo adquiridas para uma tomada de decisão.

Enfim, a presente monografia tem como tema: A Importância da Gestão Documental como Ferramenta Estratégica para o Arquivo Central no Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul, com o intuito de apresentar e propor melhorias de qualidade e bem-estar ao desenvolvimento cotidiano das atividades arquivísticas no setor, assim como novos mecanismos de instrumentos de gestão, zelando pela qualidade e produtividade relacionada ao arquivo.

Nos capítulos a seguir, serão apresentados, os objetivos gerais e específicos, a justificativa, a metodologia, o contexto da instituição, os arquivos especializados, a gestão documental e a legislação arquivística, análise de dados para fins resultados, seguidos da conclusão, referências, anexos e apêndices, para uma compreensão clara e compreensiva aos leitores quanto ao tema em questão.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

O presente trabalho visa em propor uma ferramenta estratégica para fins de controle, planejamento e organização, como fator primordial para a administração do Arquivo Central, do Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul (SESC-RS), buscando a eficiência e a eficácia na gestão corporativa e responsabilidade pela gestão arquivística, através do embasamento teórico de diversos autores do campo da Administração e da Arquivologia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever os processos de operação quanto ao atendimento, catalogação e indexação dos documentos resguardados e produzidos pelos arquivos especializados do SESC-RS.
- Mapear a tramitação dos documentos bem como avaliação e seleção documental.
- A aplicação da Gestão Documental, cuja necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental.
- Estudar a Legislação Arquivística para aplicação e desenvolvimento como fonte para uma tomada de decisão.
- Analisar o levantamento de informações do Arquivo Central, assim como a gerência responsável por sua extensão (Administração).

3 JUSTIFICATIVA

O presente trabalho tem como propósito de estabelecer uma ação que sirva para orientar as seguintes ferramentas estratégicas: O controle, o planejamento e a organização, proporcionando uma tomada de decisão eficiente e eficaz em curto prazo, através de referências nas áreas de conhecimento do campo da Administração e da Arquivologia.

Contudo, através da análise quanto aos parâmetros da Gestão Documental, possibilitará a gestão administrativa do Arquivo Central métodos para diversos vértices, buscando melhorias no seu atendimento através da elaboração de normas e procedimentos internos; por meio da elaboração de um documento informativo e técnico, visando estabelecer suas atribuições e competências mediante gerências (Áreas gerenciais), entre outros fatores que visam à gestão arquivística.

Atualmente, vêm sendo adquiridos materiais e suportes para contribuir com qualidade e produtividade nos serviços prestados pelo arquivo central, como a aquisição de diversos materiais, tais como: Estantes altas metálicas (para armazenamento de maiores volumes de caixas documentais), mesas, cadeiras, gaveteiros, armário, impressora, telefone e ar condicionado, para assim suprir o bem estar e o ambiente propicio ao desenvolvimento das tarefas atribuídas aos colaboradores desse setor (Arquivo), bem como propostas de novos instrumentos eletrônicos e manuais para uma gestão arquivística.

4 METODOLOGIA

Utilizaram-se como meio de estudo para realização deste trabalho, duas formas de pesquisa: A primeira trata-se da forma qualitativa que visa à busca de informação e conhecimento, através de diversas referências, para um embasamento teórico.

Em sequência, o outro modo de pesquisa, refere-se à forma quantitativa, onde se realizou de forma exploratória, o levantamento e diagnóstico documental do arquivo central, bem como, reuniões com os Gerentes de Áreas, Coordenadores Técnicos, Especialistas e com o Diretor Regional, do Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul.

A metodologia aplicada na presente pesquisa tem como método visar à importância da gestão documental como ferramenta estratégica para o arquivo central do SESC-RS, através da análise de dados para fins de resultado, para uma tomada de decisão no campo arquivístico da instituição.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

O presente capítulo tem o intuito de apresentar algumas nomenclaturas referentes aos campos da Administração e da Arquivologia, através da literatura científica da área, baseada na escrita diversos autores consagrados nessas áreas de conhecimento, para um embasamento definido com a aplicação no campo prático.

Através da referência teórica, podemos compreender que para se formar uma gestão documental, faz-se entender que a Arquivologia esta inserida na administração, e que uma área de conhecimento pode ter uma interface em outra área de conhecimento, assim sucessivamente.

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores (VALENTIN, 2012, p.12).

5.1 CONTROLE

O controle é a função do processo administrativo que, mediante a comparação com padrões previamente estabelecidos, procura medir e avaliar o desempenho e o resultado das ações, com a finalidade de realimentar os tomadores de decisões, de forma que possam corrigir ou reforçar esse desempenho ou interferir em outras funções do processo administrativo (OLIVEIRA, 2010, p. 260).

No Arquivo Central do SESC-RS, é atribuído dois tipos de controle:

- 1) Entrada e saída de documentações: Esse controle e realizado de duas formas, **I)** Por protocolo de saída de documentos: Esse documento informa o tipo de teor que esta sendo emitido ao destinatário (Gerência), data, nome do colaborador remetente e do colaborador destinatário, e informações gerais (Documentos originais ou cópias); **II)** Por protocolo de entrada de documentos: Nessa espécie, diz respeito às caixas documentais das áreas que são transferidas ao Arquivo

Central, o qual é emitido pelos colaboradores após serem entregues os documentos para área destinatária.

- 2) Por conferência: Esse controle aplica-se na entrada documental, ou seja, quando as caixas documentais e os documentos complementares (Avulsos) são enviados ao Arquivo Central, os colaboradores desse setor conferem para verificar se a documentação esta completa. Após conferência, e emitido para ambas as partes (Remetente e Destinatário) as assinaturas do Protocolo de Entrada.

Figura 01: Protocolo de Solicitação de Empréstimo de Documentos

Fecomércio RS		Sesc		PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO / EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS		ARQUIVO CENTRAL	
Entregar em: __/__/__				Devolver em: __/__/__			
DESCRIÇÃO DO EMPRÉSTIMO							
Qt. da caixa	Gerência	Assunto/Tipo documental/Descrição				Data/Período	
ENVIADO POR: xxx - Arquivo Central				RECEBIDO POR: xxx - Gerência			
DATA DO ENVIO: __/__/__				DATA DO RECEBIMENTO: __/__/__			
ASS:				ASS:			
				**			
OBS.							
<p>ATENÇÃO</p> <p>**ESTE PROTOCOLO DEVE VOLTAR COM A ASSINATURA E CARIMBADO JUNTAMENTE COM A PASTA OU DOCUMENTO ORIGINAL ENVIADO (COM EXCESSÃO DE CÓPIAS) **.</p>							
1º VIA: Arquivo Central							
2º VIA: Solicitante							

Fonte: Arquivo Central SESC-RS

O documento, uma vez desarquivado e emprestado, deve ser acerbado de todos os cuidados. Em cima de um documento questionado e que virão novos questionamentos (VIEIRA, 2001, p. 54).

Faz-se necessário a aplicação de um instrumento de controle, nesse caso, as figuras de números 01 e 02, representam o controle rígido sobre a entrada e saída de documentos no arquivo central do SESC-RS.

Figura 02: Protocolo de Recebimento de Caixas Documentais

Fecomércio RS		sesc		PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE CAIXAS DE DOCUMENTOS		ARQUIVO CENTRAL	
Recebido em: __/__/__							
DESCRIÇÃO DO EMPRÉSTIMO							
Qt. da caixa	Gerência	Assunto/Tipo documental/Descrição				Data/Período	
ENVIADO POR: xxxxx - Arquivo Central				RECEBIDO POR: xxxxxx - Gerência			
DATA DO ENVIO: __/__/__				DATA DO RECEBIMENTO: __/__/__			
ASS: _____				ASS: _____			
				**			
<small>1º VIA: Arquivo Central 2º VIA: Solicitante</small>							

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2 PLANEJAMENTO

Segundo Steiner (1969, p.12) estabelece cinco dimensões do planejamento, cujos aspectos básicos são:

- **Previsão:** Correspondem ao esforço para verificar quais serão os eventos que poderão ocorrer, com base no registro de uma série de probabilidades.
- **Projeção:** Corresponde a situação em que o futuro tende ser igual ao passado, em sua estrutura básica.
- **Predição:** Corresponde à situação em que o futuro tende a ser diferente do passado, mas a empresa não tem nenhum controle sobre seu processo e desenvolvimento.
- **Resolução de problemas:** corresponde a aspectos imediatos que procuram tão somente a correção de certas discontinuidades e desajustes entre a empresa e as forças externas que lhe sejam potencialmente relevantes.

- Plano: Corresponde a um documento formal que constitui na consolidação das informações e atividades desenvolvidas no processo de planejamento; é o limite da formalização do planejamento, uma visão estática do planejamento, uma decisão em que a relação custos versus benefícios deve ser observada.

No Arquivo Central do SESC-RS, o planejamento é elaborado pelo colaborador responsável, juntamente com a gerente de área e sua equipe técnica (Coordenador e Especialistas), os quais contribuem pela administração e manutenção desse setor arquivístico.

Contudo, os planejamentos tem o propósito de se estender ao curto prazo, em virtude do espaço físico e inúmeros documentos produzidos diariamente, onde os teores da área financeira e da contabilidade são os maiores produtores da massa documental.

De acordo com Ackoff (1975, p.04) destacam-se cinco partes do planejamento, que ao ver com o presente trabalho mencionado, são de elementos fundamentais para administração de um arquivo e a sua área de extensão (Área responsável pelo Arquivo):

- Planejamento dos fins: Especificação do estado futuro desejado, ou seja, a visão, os valores, a missão, os propósitos, os objetivos, os objetivos funcionais, os desafios e as metas.
- Planejamento dos meios: Proposição de caminhos para a empresa chegar ao estado futuro desejado.
- Planejamento organizacional: esquematização dos requisitos organizacionais para poder realizar os meios propostos.
- Planejamento dos recursos: Dimensionamento de recursos humanos, tecnológicos e materiais, bem como a determinação da origem e aplicação de recursos financeiros.
- Planejamento da implantação e do controle: corresponde à atividade de planejar o acompanhamento da implantação do empreendimento, bem como decorrente avaliação dos resultados apresentados.

5.3 ORGANIZAÇÃO

O ato de organizar decorre do planejamento e reflete como a empresa procura se estruturar para cumprir o plano proposto. A organização, como processo, implica a distribuição de tarefas, seu agrupamento em departamentos (No caso do SESC-RS, refere-se às gerências) e a alocação de recursos a eles (CARAVANTES et. al, 2005).

Dentre as palavras mencionadas pelo autor acima, podemos completar como entendimento que, a organização corresponde a um sistema que integra pessoas e materiais, empenhados com o propósito de gerar resultados administrativos; elementos esses importantes para uma tomada de decisão.

A organização dos arquivos especializados, localizado no Arquivo Central, no SESC-RS, corresponde por amplos conjuntos e requisitos: sistema de banco de dados (indexação), notações (etiquetas) e manual de normas e procedimentos técnicos (Ver apêndice I).

A seguir, os critérios, figuras e informações, quanto ao procedimento da organização documental:

- 1) Por indexação: Após as caixas documentais ou os documentos avulsos, ou complementares serem transferidos ao arquivo central, começa o processo de indexação, registro de toda a espécie e tipologia documental via instrumento de gestão (Softwares).
- 2) Por notação: Em outras palavras, são os registros de identificação na caixa documental, onde constam a espécie ou tipologias documentais, assim como a vigência (ano/mês/dia) e a ordem numérica registrada para facilitar a busca de forma física.

Figura 03: Notação Documental

Arquivo Central SESC	Fecomércio RS	Sesc
Gerência/Setor: GRH - Setor de Pessoal		
Tipos Documentais:		
DOSSIÊ DE FUNCIONÁRIO DEMITIDO 2018:		
ADSON GUILHERME MACEDO MELLO		
A		
TIAGO SILVEIRA ALVES		
1º SEMESTRE		
Data de Eliminação:	Caixa nº:	1911

Fonte: Acervo Pessoal

A figura número 03, mostra a notação que identifica a espécie documental de forma alfabética, com períodos (Mês, ano, semestre e etc.) e a ordem numérica de cadastro. Por exemplo, se for solicitado o nome “Tiago Silveira Alves” como consta na notação (etiqueta), o sistema de banco de dados (Sistema Prodimage ou Sistema SESCNET- Arquivo Central) localizará o nome, a gerência/setor ou arquivo, que nesse caso é identificada como GRH – Setor de Pessoal, e a ordem numérica nº 1911 de cadastro, o que facilitará a busca de forma remota.

O arquivo é algo de suma importância, pois na sua organização esta implícita o fato de documentar e comprovar todas as informações emitidas. Isto significa a guarda dos documentos de forma tal que, os registros possam ser conferidos e consequentemente comprovados quando as situações assim o exigam (FEIJO, 1998, p. 16).

Todavia, todas as caixas com documentos que são recolhidas ao Arquivo Central, são conferidas e colocadas em ordem alfabética, por assunto e por vigência. Em alguns casos, as caixas chegam ao arquivo em sua ordem, outras, nem tanto, com a documentação misturada e sem sequência.

Figura 04: Organização Documental

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
 FÓRUM DE PROTEÇÃO DE EMPREGADOS

Local de Trabalho: * Protocolo, Arquivo e Comunicações

Nome do Empregado: Gilson Flores de Souza
 Endereço: Rua Ulisses Almeida Brandão, nº 216
 Bairro/Cidade: Sumaré - Porto Alegre RS
 Data de Nascimento: 13/03/59 Local: Porto Alegre RS
 Nacionalidade: Brasileira Estado Civil: Solteiro
 Grau de Instrução: 1º grau incompleto
 Nome do Esposo(a): Margel Inesgl de Souza
 Filiação: Carilda Flores de Souza

Registro em: com, ficha nº 1079
 Data de Admissão: 22.01.80
 Cargo: Contínuo
 Função: aux. 1-1-24,6 CBO: 3-99,70
 Salário Mensal: _____
 Horário de Trabalho: (40 horas semanais) De 09 à 08 feira - Das 8:00 às 12:00 e das 13:45 às 17:45 horas. avl.

Documento	Série	Valor de Categoria	Valor de Encargos	Valor de Estado	Quanto Empregado
Carteira Profissional	06369	647			Data de emissão em branco
Carteira de Identidade	7010472714				Registro Geral em: _____
Carteira de Registro	3626696	24			Inscrição em: _____
Outros Documentos					Nome de Usuário: _____
Cartão - Matrícula	106 827 377 60				Inscrição de Empresa: _____
Cartão - PIS/Pasep	316 272 420 91				Prévia Mensal: _____
Cartão de Registro	3626696				

Assinatura: Gilson Flores de Souza em _____
 Assinatura do Empregado
 Assinatura do Empregado
 Data de Emissão: 13/03/80

Fórum de Proteção de Empregados
 Data: 22/01/80
 Local: de Brasil S/A
 Assinatura: Carilda

Fonte: Acervo Pessoal

A figura número 04, demonstra a organização dos documentos que são realizados por assunto, por vigência (ano) e de forma alfabética, arquivados nas caixas correspondentes a cada arquivo especializado.

5.4 CONCEITO DE ARQUIVO

De acordo com Paes (1997), houve várias alterações ao longo das eras, quanto à definição de arquivo. Seu papel com relação aos documentos precisou especializar-se quanto aos seus interesses e valores ligados a gestão de documentos e ao trabalho dos arquivistas:

Assim como a humanidade vem evoluindo técnica, científica e culturalmente através dos séculos, também o conceito de arquivos sofre modificações para atender os desafios de um mundo de mudanças. Na antiguidade, [...] prevalecia o conceito legal dos arquivos. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido (PAES, 1997, p. 53-54).

Quando se fala em arquivo, muitos pensam como um depósito de papéis, pastas e caixas, ou vulgarmente chamado de arquivo morto. No entanto, o arquivo é um setor como qualquer outro em uma empresa ou instituição, é lugar de resguardo da informação e da memória.

Em suma, para compreensão desse estudo, o termo “arquivo” merece destaque, conforme definido pelo DBTA como:

1. 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.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos.
3. Instalações onde funcionam os arquivos.

O Arquivo Central do SESC-RS posiciona toda a organização quanto à guarda dos documentos, mediante instrumentos de gestão para indexação de qualquer espécie ou tipologia documental, zelados por pessoas de mais alto grau de confiança, dinamismo e profissionalismo.

Em outras palavras, o papel do arquivo é manter a documentação guardada e fornecer aos seus interessados as informações contidas em seus respectivos arquivos de maneira rápida e segura pela área solicitante.

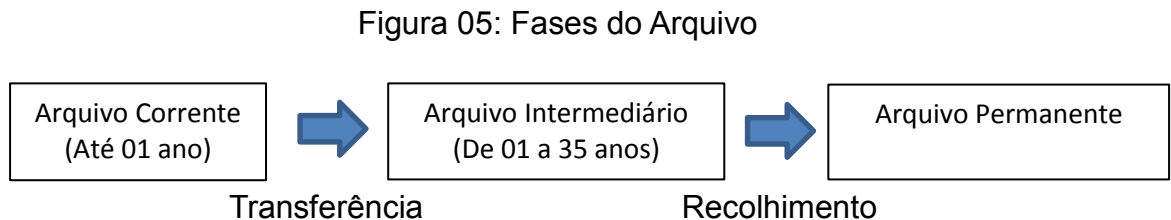
5.5 FASES DO ARQUIVO

Todos os documentos produzidos ou acumulados que tramitam pela instituição, são classificados por fase corrente, intermediária e permanente. Contudo, a partir desse momento, cabe a identificar em qual fase que o documento esta relacionada à sua frequência de uso e de que forma será tramitado.

Sobre essa perspectiva Indolfo et. al (1995) também apresenta as três fases da gestão de documentos, sendo elas:

- 1ª Fase – Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação;
- 2ª Fase – Utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite;
- 3ª Fase – Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanente (INDOLFO ET AL., 1995, p. 15).

Todavia, em suma importância, vale registrar que o valor primário esta direcionada a qual motivo o documento foi criado, cuja característica faz-se pelas fases correntes e intermediárias.



Fonte: Elaborado pelo autor

5.5.1 Fase Corrente

São o conjunto de documentos em tramitação ou não, de uso frequente de quem o produziu, ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim. Esses tipos de documentos estão localizados mais próximos das áreas administrativas, no caso do SESC-RS, são as áreas gerenciais que integram a instituição.

Atividade-meio é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório; e atividade-fim é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento. (ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO, p. 16).

Contudo, os prazos dos arquivos em fase corrente do SESC-RS, fazem-se entre seis meses a um ano.

Em alguns arquivos especializados, em especial a GEF, GMS e GRH, por produzirem imensos volumes em espécies e tipologias documentais, faz-se necessário o recolhimento diretamente ao Arquivo Central, onde as fases são de forma intermediária e permanente, em virtude do espaço físico dos arquivos corrente, cuja área é pequena pela proporção produzida.

Figura 06: Arquivos Correntes Especializados DR



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 07: Arquivos Correntes Especializados DR



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 08: Arquivos Correntes Especializados DR



Fonte: Acervo Pessoal

As figuras de números 06 a 08 mostram os arquivos correntes em que ficam as documentações nas gerências no Serviço Social do Comercio do Estado do Rio Grande do Sul. Os documentos ficam armazenados nesses arquivos deslizantes no período de seis meses a um ano. Em alguns arquivos do Departamento Regional (DR) do SESC-RS, os documentos permanecem por um período maior do que estipulado acima, em virtude da pouca produção documental.

A transferência é a operação que tem por finalidade descongestionar o arquivo ativo ou de movimento retirando os documentos que, por terem perdido a atualidade, são transferidos para o Arquivo Inativo (FEIJÓ, 1998, p.77), no caso do SESC-RS, transferência para o Arquivo Central.

No entanto, existem documentos dessa fase corrente que podem ser eliminados, através da referência na Tabela de Temporalidade da instituição, pois há algumas tipologias documentais que sua validade é inferior aos seis meses de guarda, aumentando mais os espaços físicos nos arquivos correntes das gerências localizadas no SESC-RS.

5.5.2 Fase Intermediária

Nas gerências do Departamento Regional do SESC-RS, onde a produção documental é intensa, alguns documentos são recolhidos diretamente ao Arquivo Central, devido ao espaço físico em suas gerências de origem. Nos arquivos da Gerência Econômico Financeira, Gerência de Materiais e Serviços, e Gerência de Recursos Humanos, a produção documental é intensa, e no Departamento Regional não há espaço físico para as gerências mencionadas, em alguns casos as documentações são recolhidas diretamente ao Arquivo Central, mesmo estando dentro do período de tramitação intermediária.

Essa fase é o período durante quais os documentos semiativos que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 115).

5.5.3 Fase Permanente

A fase permanente corresponde ao conjunto de documentos criados por uma organização no âmbito das suas atividades, alguns adquirem valor de testemunho a partir de sua criação, outros apenas, quando atingem o estado de completa inatividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 121).

No caso dos arquivos especializados que compõe o arquivo central, a maioria da documentação permanente é dos setores: 1) Assessoria Jurídica, que diz respeito aos processos administrativos, reclamações trabalhistas e demais documentos de valor jurídico, 2) Assessoria de Marketing, por tratar de filmes, imagens quanto a eventos e a história da instituição (SESC-RS e suas unidades operacionais), 3) Gerência de Recursos Humanos, por tratar de documentos tais como processos seletivos, rescisões, dossiê de funcionário demitido ou aposentado, dossiê de estagiário ou menor aprendiz, e entre outros documentos pertinentes do setor pessoal (Recursos Humanos), e por fim, a Gerência de Saúde, por tratar de fichas médicas e odontológicas de clientes externos e internos, bem como, clientes inativos que não tem mais convênio com o SESC-RS, mas, por questões legais, ainda são resguardados essas espécies documentais.

5.6 GESTÃO DOCUMENTAL E LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A importância da gestão documental faz-se da necessidade de estabelecer procedimentos comuns, visando uma boa administração arquivística, prevendo o controle, planejamento e a organização para o Arquivo Central do SESC-RS, desde o momento da sua produção até a sua destinação final, prevendo a eliminação documental ou não eliminação em seus arquivos, ou a preservação de forma definitiva em seus arquivos especializados.

Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos, um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; destinação (eliminação).

A Gestão de Documentos é:

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamada de administração de documentos” (BRASIL, 2005, p.100).

Ao se propor uma gestão, não há preocupação somente em atender interesses imediatos do produtor e usuários, mas de assegurar que os documentos sejam avaliados como de guarda permanente, sejam preservados de forma definitiva, pois aliado ao direito à informação está o direito à memória (BERNADES; DELATORRE, 2008).

Segundo Santos (2008), a produção, e a primeira fase envolvida na gestão. E conforme o autor segue sobre a fase de produção:

Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, [...] por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição.

Em suma, a gestão documental de um modo geral, prognostica um estudo e pesquisa com intuito de apurar a produção documental da instituição, para assim, identificar os tipos documentais que são produzidos, recebidos e acumulados, bem como a definição dos seus respectivos prazos de guarda documentais e eliminação.

No Brasil, o conceito de Gestão de documentos é definido pelo DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.90) como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Em Arquivos Modernos: princípios e técnicas, o autor, Schellenberg (2006), estabelece documento arquivístico como:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Para Rousseau e Couture (1998) fazem uma relação entre a gestão documental à legislação arquivística que:

A legislação arquivística é parte indissociável e primeira de toda política de gestão de documentos que, num país, se concretiza em uma política nacional de arquivos. [...] A solução da maior parte dos problemas colocados pela gestão de arquivos passa pela infraestrutura legislativa. [...]. Entretanto, somente uma lei de arquivos não é tudo. Ela deve fazer parte de um conjunto que é uma política nacional de arquivos cujos componentes são a legislação e sua regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de ação (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 1-2).

De acordo com art. 2º da referida Lei 8.159/91, para entendimento como valor em todas as esferas de poderes que se consideram 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”.

A gestão de documentos é no artigo 3º da referida lei 8.159/91 como “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”.

A Gestão Documental no Brasil, e amparada legalmente e definida através da Lei nº 8.159/1991, que rege sobre a Lei dos Arquivos. A gestão documental através dessa lei é definida como:

No que se refere à legislação nesse tópico, faz-se conhecer o conjunto de leis federais brasileiras que regem as atividades arquivísticas. Listaremos os artigos nº 11 aos 16, do capítulo III, da Lei Nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1991, vigentes até o momento.

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 seu art. 25º da mesma lei, ressalta que, “ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

A legislação é essencial “... para criar uma rede arquivística viável, ou pelo menos para consolidar as infraestruturas existentes e preparar os desenvolvimentos futuros” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 159). Quanto à questão da estrutura da gestão em arquivos digitais, ou seja, para a elaboração de documentos eletrônicos faz-se necessário criar uma estrutura para gestão de arquivos digitais.

Conforme Resolução nº 38 de 09 de julho de 2013:

- Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

- Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;
- Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;
- Considerando propiciar a produção, o acesso e a preservação dos documentos digitais arquivísticos por meio de padrões técnicos e metodologia adequada.

A estrutura de arquivamento digital compreende: legislação, políticas, procedimentos e guias, atribuições e responsabilidades, criação e implemento de sistemas de arquivamento e treinamento de usuário (CASTRO et.al, 2007, p.74).

De acordo com a Lei 12.682/12 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, ressaltam-se:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

6 CONTEXTO DA INSTITUIÇÃO

6.1 O SESC-RS

Criado pela Confederação Nacional do Comércio - CNC, nos termos do Decreto-Lei nº 9853, de 13 de setembro de 1946, o Serviço Social do Comércio - SESC é uma entidade de caráter privado, mantida e administrada pelos empresários do Comércio.

O SESC-RS é financiado com uma contribuição compulsória de 1,5% sobre o valor da folha de pagamento das empresas vinculadas às entidades sindicais integrantes da Confederação Nacional do Comércio.

6.1.1 Missão

Promover ações para o bem-estar social dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo e da sociedade nas áreas de Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

6.1.2 Visão

Até 2020, ser referência para a sociedade na promoção do bem-estar social.

6.1.3 Princípios

- Busca de harmonia.
- Consciência em ação.
- Transparência.
- Responsabilidade pelo todo.
- Pró-soluções.
- Equilíbrio de interesses.
- Respeito à diversidade.
- Sustentabilidade.

6.1.4 Política Socioambiental

O Sistema Fecomércio – RS, através do SESC, busca a sustentabilidade e o compromisso socioambiental das partes interessadas, por meio da melhoria contínua de serviços, processos e instalações, a partir da análise dos aspectos e impactos significativos, atendendo à legislação vigente e promovendo iniciativas voltadas para a conservação do meio ambiente e inclusão social.

6.1.5 Política de Segurança da Informação

Preservar e melhorar continuamente a segurança através da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações relacionadas aos processos do SESC-RS.

6.1.6 Gestão Corporativa

Assessor da Assessoria Jurídica: Gustavo Santos Rocha da Rocha

Assessor da Assessoria de Marketing: Alexandre Gourques

Assessora da Assessoria de Planejamento e Qualidade: Adriane Moraes

Diretor Regional: Luiz Tadeu Piva

Gerente da Gerência de Arquitetura Engenharia: Elaine Ferreira

Gerente da Gerência de Educação e Ação Social: Lisângela Antonini

Gerente da Gerência de Educação e Cultura: Silvio Alves Bento

Gerente da Gerência Econômico Financeira: Sandra Cassaratto Lindorfer

Gerente da Gerência Educação e Lazer: Marcelo Campos Afonso

Gerente da Gerência de Saúde: Mari Estela Kenner

Gerente da Gerência de Hotelaria e Turismo: Maria Helena Krause

Gerente da Gerência Materiais e Serviços: Elaine Ferreira

Gerente da Gerência de Recursos Humanos: Elizabeth Carvalho

Gerente da Gerência de Tecnologia Informação: Adriane Moraes

7 ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES PARA FINS DE RESULTADO

Utilizou-se como ferramenta de estudo para a realização deste trabalho, todos os Protocolos, Estatutos e entre outras formas de registros encontrados no Arquivo Central do SESC-RS, possibilitando assim, a análise de diversos dados pesquisados para propostas de melhoramentos para fins de resultado.

Nessa análise, realizou-se o levantamento e diagnóstico documental, onde foi elaborada uma tabela para cada arquivo especializado, abrangendo os volumes documentais localizados no SESC-RS, e onde estão armazenadas todas as caixas documentais referentes à suas origens de produção (Gerências). Todavia, nas tabelas elaboradas, identificam-se as gerências mencionadas, seguidas com suas informações quanto à proporção documental arquivada de forma intermediária e permanente, e a proporção eliminada após cumprirem seus prazos de guarda, e o saldo documental (restante). As tabelas documentais são até ano de 2017.

Contudo, para a elaboração das tabelas documentais, aplicaram-se dois métodos de pesquisa: uma de forma eletrônica e a outra de forma manual. A de forma eletrônica, é identificada através de dois Softwares: I) Sistema Prodimage, e II) Sistema SESCNET, os quais são registrados todos os documentos de entrada e saída, inclusive os documentos eliminados que já cumpriram seus prazos de guarda. Quanto à realização de forma manual, foram identificadas pelas notações nas caixas documentais, mediante as suas tipologias documentais arquivadas, de forma tópica e de forma cronológica.

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação da informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (EUROPEAN ARCHIVAL CONFERENCE ON THE CREATION AND ORGANIZATION OF CONTEMPORARY RECORDS, 1985 apud JARDIM 1987, p.1)

7.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Monteiro e Valentim entendem a estrutura organizacional como sendo a organização das atividades, funções e autoridades necessárias para atingir

determinado objetivo e missão (MONTEIRO; VALENTIM, 2008 p. 55). O arquivo Central do SESC-RS é localizado no térreo do Pavilhão na unidade operacional (U.O) SESC Protásio Alves, em virtude do espaço físico para armazenamento da documentação produzida pelas áreas gerenciais, o qual formam os arquivos especializados da instituição.

Quanto à estrutura que compõe os arquivos, o ambiente é de pouca ventilação, e em algumas áreas o ambiente não é propício ao resguardo documental por ser tratar de um lugar frio e úmido e de pouca refrigeração, em alguns casos as caixas de documentos acabam se deteriorando e tendo que ser substituídas por outras caixas.

Quanto à iluminação, todas as áreas possuem lâmpadas fluorescentes, propiciando uma fonte de luz adequada para acesso aos arquivos, conforme a figura número 11.

Figura 09: Fachada Predial do Arquivo Central



Fonte: Acervo Pessoal

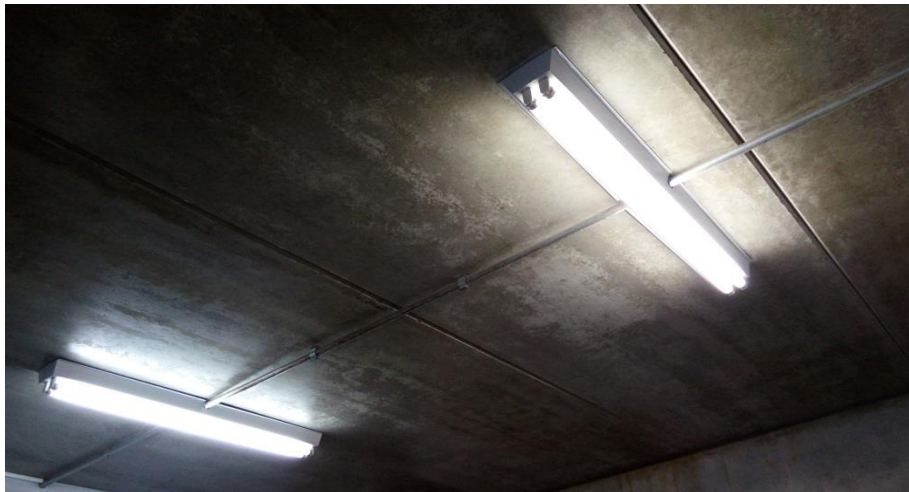
A figura número 09, mostra a fachada do Arquivo Central, onde sua porta de ferro abre com sentido de baixo para cima. O acesso à entrada no arquivo é de apenas da gerência responsável e de seus colaboradores de área. Nessa mesma figura, há uma placa azul acima identificando o local, que nesse caso é o Arquivo Central do SESC-RS.

Figura 10: Entrada de Acesso ao Arquivo Central



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 11: Iluminação Elétrica Arquivo Central



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 12: Ambiente Administrativo Arquivo Central



Fonte: Acervo Pessoal

O ambiente administrativo do Arquivo Central do SESC-RS, não havia até o ano de 2017 divisórias que isolasse o ambiente de atendimento e trabalho dos colaboradores lotados nesse setor. Essas áreas eram expostas junto com as caixas documentais dos demais arquivos, conforme a figura número 12.

Figura 13: Ambiente de Atendimento Arquivo Central



Fonte: Acervo Pessoal

As separações dos demais arquivos eram por grades de ferro, as quais não protegiam do frio, poeira e vento, prejudicando o bem-estar de quem executavam suas atividades diariamente em período integral, arriscando também a segurança

física, pois as grades eram perto das fiações elétricas, conforme figuras de números 12 e 13.

Figura 14: Ambiente Administrativo Estruturado



Fonte: Acervo Pessoal

Conforme a figura número 14, no ano de 2016 foi elaborado o novo layout para o ambiente administrativo do Arquivo Central, o qual foi solicitado pela Gerência Econômico Financeira, responsável pela administração e manutenção do arquivo central. Para os arquitetos da Gerência de Arquitetura e Engenharia, foi emitida uma proposta que tivesse o intuito de suprir as necessidades solicitadas ao ambiente apresentado. Após a análise realizada pelos arquitetos, foi aprovada a implantação de divisórias que atendesse as necessidades para ao ambiente em questão, de acordo com as normas do Plano de Prevenção Contra Incêndios (PPCI).

Contudo, no ano de 2017 foram montadas as divisórias, todas sob medidas e bem estruturadas para tornar o ambiente mais propício. Além das divisórias implantadas com janelas de vidros, outra aquisição adquirida foi um aparelho de ar condicionado com temperaturas variadas (calor ou frio) para uso em estações do ano, mantendo uma temperatura ambiente para as atividades dos colaboradores da área arquivística.

Figura 15: Ambiente Administrativo Estruturado Fundo



Fonte: Acervo Pessoal

Com o ambiente novo e estruturado pelos arquitetos do SESC-RS, a parte dos fundos foi modelada, ou seja, também possui uma divisória que separa o ambiente administrativo das áreas em que se encontram os demais arquivos. Esse layout novo foi uma das aquisições realizadas no ano de 2017.

Em informação e conhecimento no contexto de ambientes organizacionais, Cavalcante e Valentim descrevem a organização como sendo “[...] composta de infraestrutura, pessoas e tecnologias, elementos permeados pela informação [...]” (CAVALCANTE; VALENTIM, 2010, p. 236).

7.2 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS

Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo documental, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras (BRASIL, 2005, p. 30).

Em termos de composição de acervo e nomenclatura, o arquivo especializado nada mais é do que a práxis do respect des fonds, ou seja, o conjunto de documentos que refletem a missão, os processos de trabalho, a estrutura, as funções e os valores de uma entidade pública ou privada, institucional ou pessoal.

Todavia, quando se falam em arquivos privados, deparamo-nos com a fundamental importância dos serviços que exercem, e que poderão exercer perante

o meio societário. Essa assertiva amplie-se, pois, a história da instituição do SESC-RS, arquivos cuja documentação espelhe a produção de áreas do conhecimento específicas, no caso do SESC-RS, as áreas gerenciais.

7.2.1 Arquivo Assessoria Jurídica

O arquivo Assessoria Jurídica representa de forma judicial a Entidade, mediante instrumento de mandado, formulando petições, recursos, medidas cautelares e outras que se fizerem necessárias. Os colaboradores juristas dessa área redigem pareceres, recomendam e esclarecem sobre assuntos e documentos referentes à sua área de atuação.

Conforme a estrutura organizacional da entidade, a Assessoria Jurídica (AJUR) é uma área do SESC-RS que presta apoio à Administração Regional, bem como às Unidades Operacionais, Hotéis e às Gerências do Departamento Regional.

Contudo, orientam as demais áreas gerenciais em questões jurídicas e contratações de unidade e outras tarefas correlatas. Atua de forma preventiva e corretiva para que o SESC-RS não incorra em ilegalidades, além de representar o SESC em ações extrajudiciais e judiciais.

Emite pareceres em processos licitatórios e em assuntos relacionados às atividades e aos interesses da instituição, ajuizamento e defesa em processos administrativos e judiciais e a conferência e emissão de contratos, notificações e procurações estão entre os principais serviços da AJUR.

Em relação aos processos judiciais da entidade perante a Justiça do Trabalho, a AJUR, gerencia e fiscaliza a atuação do escritório de advocacia contratado pelo SESC-RS mediante processo licitatório.

As tipologias documentais jurídicas do SESC-RS, por serem em grande maioria de caráter permanente, permanecem apenas na fase corrente na Assessoria Jurídica e depois são recolhidas diretamente ao Arquivo Central.

Figura 16: Arquivo AJUR



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 17: Arquivo AJUR



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 01: Levantamento Documental Arquivo AJUR

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
AJUR	240	0	240
TOTAL	240	0	240

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.2 Arquivo Assessoria de Marketing

A missão da Assessoria de Marketing é cuidar da imagem do SESC-RS como um todo, planejando e executando ações de comunicação e relacionamento com o público externo e interno. Todas as unidades e áreas do Departamento Regional (DR) e demandas solicitadas pelo Departamento Nacional (DN). Comercíários de bens, serviços e turismo e servidores do SESC-RS, compõem os clientes para quais atuam.

As principais atividades da área são:

- Gestão de Matrículas (comercíários, empresários e usuários).
- Fale Conosco (canal de relacionamento com clientes através do site SESC-RS).
- Avaliação da satisfação de clientes.
- Pesquisas por tipo de serviço (Semestrais e a cada evento, através de formulário de comentários).
- Pedido Interno de Trabalho - PIT (mídia paga): campanhas, mídia eletrônica, produção gráfica, e-mail marketing, site.
- Protocolo de solicitação de eventos, contratação de serviços para eventos (exemplo: Segurança, coquetel, locação de louças, decoração, iluminação, entre outros), cerimonial/protocolo.
- Mídia espontânea (Mídia não paga): releases, visibilidade, redes sociais (Faceboock, Twitter).

Quanto à questão documental, a maiorias de suas tipologias documentais são de fase permanente, por tratar de imagens, clipagens e vídeos, referente a evento ou atividade desenvolvida na entidade.

Figura 18: Arquivo AMKT



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 02: Levantamento Documental Arquivo AMKT

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
AMKT	40	0	40
TOTAL	40	0	40

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.3 Arquivo Assessoria de Planejamento e Qualidade

A Assessoria de Planejamento e Qualidade tem o propósito de apoiar a Direção Regional, áreas do DR, Unidades Operacionais e Hotéis no uso de metodologias e ferramentas para a melhoria dos resultados da entidade.

Sua atuação é como agente facilitador, orientando, indicando e apoiando iniciativas para o Sistema de Gestão da Qualidade, com o foco no Planejamento Estratégico, controle da produção, certificação ISO 9001, atuação no Programa Gaúcho da Qualidade e Produtividade, além da Gestão Socioambiental.

A missão da área é facilitar a implementação de práticas de gestão para transformar a realidade de hoje e preparar para o futuro, por meio de ações proativas conectando as pessoas à gestão, aos processos e serviços onde atuam.

A documentação desse arquivo faz-se de forma corrente, sem precisar recolhido para o arquivo central, em virtude do médio volume documental.

7.2.4 Arquivo Gerência de Arquitetura e Engenharia

A Gerência de Arquitetura e Engenharia são responsável pela administração e acompanhamento de todas as obras do SESC-RS. Sua missão é planejar, coordenar, acompanhar e executar as políticas de obras e manutenções prediais da entidade.

Atende de forma direta as unidades operacionais, hotéis, áreas da direção regional. E, de forma indireta, clientes das unidades/hotéis e usuários do prédio da direção regional. As principais atividades da área são:

- Elaboração de estudos e projetos de construções, ampliações e/ou reformas, bem como de laudos e pareceres técnicos relacionados às áreas de arquitetura e engenharia.
- Execução e acompanhamento de serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais.

Tabela 03: Levantamento Documental Arquivo GAE

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GAE	188	0	188
TOTAL	188	0	188

Fonte: Elaborado pelo autor

Todavia, suas tipologias documentais são referentes a plantas arquitetônicas, estruturais, atas, medições e demais documentos. Contudo, esses teores são de fase permanente, após cinco anos, são recolhidos diretamente ao Arquivo Central, por não haver espaço físico para o arquivamento em fase intermediária.

7.2.5 Arquivo Gerência de Educação e Ação Social

A Gerência de Educação e Ação Social consiste em promover ações educativas, emancipatórias e inovadoras para o desenvolvimento humano e social. Atua em dois programas conforme o Referencial Programático do SESC-RS: Assistência e Educação.

Alinhadas às Diretrizes do Quinquênio 2016-2020, especialmente quanto à Diretriz 3 – Protagonismo na Ação Finalística será realizado as seguintes ações estratégicas para o cumprimento da missão do SESC-RS:

1) Contribuir para a promoção e afirmação institucional:

- Elaborar metodologia com o objetivo de mensurar o impacto social realizado pelas ações educativas promovidas pelo SESC-RS com vistas à transformação social.
- Fortalecer a atuação do SESC Educação e SESC Ação Social na geração e disseminação de conhecimento através de eventos corporativos, ferramentas online, participação em grupos de trabalho com Poder Público e demais parceiros, proporcionando espaço e acesso a temas de relevância humana e social à sociedade.

2) Inovar no portfólio de serviços e em processos mais ágeis:

- Promover uma atmosfera de incentivo à inovação observando os cenários de mercado e as necessidades dos clientes.
- Realizar acompanhamento contínuo dos processos através da revisão da documentação da qualidade, com foco no cliente, baseada na gestão compartilhada de responsabilidade e resultados.
- Realizar visitas técnicas às Unidades Operacionais, buscando o aperfeiçoamento dos processos e a integração entre as partes envolvidas, contribuindo para a satisfação dos clientes internos e externos.
- Gerenciar custos dos serviços ampliando pesquisa de itens e fornecedores a fim garantir aquisições de materiais e equipamentos inovadores e com preços acessíveis.
- Revisitar os espaços físicos de oferta dos serviços com foco na promoção de um ambiente acolhedor para os clientes.

3) Atuar de forma colaborativa e transversal:

- Consolidar a inteligência e a tecnologia social (know-how) do SESC-RS através da atuação integrada e transversal dos Programas da Ação Finalística, acompanhando tendências e cenários e antecipando-se às necessidades de mudanças, sendo vanguardista no atendimento ao cliente e à sociedade;
- Consolidar a atuação do SESC-RS através de redes colaborativas com instituições de ensino superior;
- Disseminar as informações, de forma clara e objetiva, promovendo a realização das ações com foco na produtividade e efetividade;

- Capacitar e desenvolver os profissionais para o exercício da sua prática de trabalho baseado na atuação social do SESC-RS.

Serviços da Ação Social

- Programa SESC Envolve-se
- Programa Mesa Brasil SESC
- Programa SESC de Voluntariado
- Projeto Plantar
- Programa SESC Maturidade Ativa

Serviços da Educação

- Eco Trilha SESC
- Projetos de Educação para a Sustentabilidade
- Educação Infantil – Sesquinho
- Seminários, Palestras e Cursos
- Projeto Habilidades de Estudo - PHE
- Revista Educa SESC
- Centro de Referência do Envelhecimento – CRE

A documentação desse arquivo faz-se de forma corrente e intermediária, sem precisar ser recolhida ao Arquivo Central do SESC-RS, por não haver volumes intensos de produção, e por ter disponibilização de espaços físicos na própria gerência, para seu armazenamento documental.

7.2.6 Arquivo Gerência de Educação e Cultura

O presente arquivo visa atender os clientes em suas demandas de pesquisa, interpretando suas solicitações e localizando as publicações solicitadas. Tem o propósito de recepcionar os clientes, orientando quanto às normas de funcionamento da biblioteca, o qual mantém e atualiza as estatísticas de atendimento, zelando pela qualidade do serviço.

A atuação do SESC-RS na área cultural visa oferecer aos comerciários e às comunidades, o acesso aos espetáculos musicais, teatral, dança e circo, promove exposições de artes, sessões e mostras de cinema, ações de literatura, entre feiras

de livros e encontros literários, cursos de curta duração, oficinas e palestras artísticas, e um acervo diverso e atualizado de livros e revistas nas bibliotecas e espaços de leitura.

A premissa básica do Programa Cultura é garantir o acesso à diversidade das manifestações culturais, nas mais variadas modalidades e estilos, valorizar e incentivar as produções artísticas, e aproximar o público desses fazeres, contribuindo para um cidadão mais crítico, para um novo olhar e reflexão sobre o seu tempo e seu meio. Entendendo desse modo contribuir para sua qualidade de vida.

O Serviço Social do Comércio dispõe de teatros, bibliotecas, salas de cinema e salas de exposições, além das unidades móveis do Bibliosesc e o Recrearte. O acesso a todas as atividades culturais é em sua maioria gratuita e com valores subsidiados aos comerciários, como premissa de ação busca-se contemplar o maior número possível de municípios, fortalecendo o conceito do Arte SESC - Cultura por toda parte.

Os colaboradores dessa área realizam tarefas burocráticas administrativas referentes à sua área de atuação, bem como serviços externos e entre outras tarefas correlatas executadas. No entanto, os valores dessas documentações dessa área são de fase permanente.

Figura 19: Arquivo GEC



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 04: Levantamento Documental Arquivo GEC

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GEC	069	0	069
TOTAL	069	0	069

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.7 Arquivo Gerência Econômico Financeira

No arquivo Gerência Econômico Financeira, é de competência dos colaboradores dessa área, prestar informações e orientações a todas as unidades operacionais e administração regional (SESC-RS), mediante informações financeira e contábil.

A GEF é responsável por todas as transações financeiras do SESC-RS. Sua missão é planejar, coordenar, acompanhar e executar as políticas financeiras, contábeis e patrimoniais da entidade.

Atende às unidades operacionais e áreas do departamento regional do SESC-RS, direção regional e conselho regional do SESC-RS, FECOMÉRCIO-RS, Departamento Nacional do SESC, CNC (Confederação Nacional do Comércio) e Controladoria Geral da União.

As principais atividades da área são:

- Acompanhar e controlar a prestação de contas das Unidades Operacionais.
- Efetuar o controle das disponibilidades financeiras, realizando aplicações e otimizando o uso dos recursos.
- Manter atualizado o fluxo de caixa, facilitando as projeções financeiras.
- Controlar e efetuar análises contábeis, elaborando balancetes mensais, prestação de contas e outros demonstrativos; realizar a escrita fiscal.
- Providenciar a documentação referente a obrigações e tributos municipais, estaduais e federais, acompanhar a execução orçamentária, quando necessário, promover ajustes e remanejamento de dotações no orçamento programa.

Em boa parte dessas tipologias documentais, o prazo de guarda é válido por cinco anos conforme a tabela de temporalidade de documentos, salvo, que os prazos têm valor legal após a aprovação do Tribunal de Contas da União. Em resumo, os prazos da tabela de temporalidade, fazem-se após a aprovação do tribunal de contas.

Figura 20: Arquivo GEF



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 21: Arquivo GEF



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 22: Livros do Arquivo GEF



Fonte: Acervo Pessoal

A figura número 22, refere-se aos livros da contabilidade do Arquivo Gerência Econômico Financeira, cujas espécies são: Livros Balancete, Livros Diários e Livros Razão. O seu tempo de guarda e de forma permanente, salvo, que a partir do ano de 2017 eles passarão a ser armazenados de forma eletrônica dentro de uma pasta operacional, sem necessidade de serem impressos e registrados no Cartório de Notas.

Tabela 05: Levantamento Documental Arquivo GEF

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GEF	5253	1938	3315
TOTAL	5253	1938	3315

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.8 Arquivo Gerência de Esporte e Lazer

No Serviço Social do Comércio, a gerência de esporte e lazer, incentiva a prática e a disseminação dos benefícios do esporte, promovendo a saúde, o bem-estar físico e a confraternização. Para isso, conta-se com academias de ginástica e

musculação, com infraestrutura e profissionais capacitados em diversas cidades do Estado, além de organização em atividades e competições esportivas.

O Centro SESC-RS de Iniciação Olímpica oferece iniciação ao esporte a crianças e adolescentes, entre 9 (nove) e 16 (dezesesseis) anos, com renda familiar de até três salários mínimos, preferencialmente, filhos de trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, nas modalidades de atletismo, basquete, vôlei, futebol de campo, futsal e futebol sete com o propósito de propiciar a iniciação esportiva a crianças e jovens de modo a descobrir novos talentos do esporte, ao mesmo tempo em que promove a qualidade de vida por meio do convívio em grupo e do combate ao sedentarismo. Os alunos participam de competições e viagens de forma totalmente gratuita.

Todavia, a maioria dos volumes documentais referentes a presente gerência, ficam armazenado em seu local de origem, cuja vigência não tão extensa para o resguardo, podendo ser eliminado após cinco anos.

7.2.9 Arquivo Gerência de Saúde

No arquivo de Gerência de Saúde, tem como desenvolvimento, promover a saúde coletiva e a cidadania através de ações educativas, preventivas e restauradoras da saúde em diversos ambientes. Explicam e orientam aos pacientes todos, os tratamentos a serem realizados através de seus profissionais e especialistas na área da saúde (Médicos e Odontólogos).

A área competente assegura as condições adequadas para desempenho ético-profissional da Medicina e da odontologia, quando investido em função de direção ou responsável técnico. E realizada a efetuação de diversos exames como anamnese, odontologia e entre outros.

Por serem exames da área de saúde, esses documentos são de valor permanente, conservados em caixas padrão de arquivo e armazenados em ambiente propício para resguardo.

Os prontuários dos pacientes são mantidos atualizados, conservando em arquivos próprios como vigora a legislação, para assegurar as condições adequadas de conservação e consulta no momento que precisar.

Figura 23: Arquivo GES



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 24: Arquivo GES



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 06: Levantamento Documental Arquivo GES

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GES	2000	0	2000
TOTAL	2000	0	2000

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.10 Arquivo Gerência de Hotelaria e Turismo

A Gerência de Hotelaria e Turismo tem como função a prestação de informações aos seus clientes sobre os serviços oferecidos pelo SESC-RS. Participa na organização e execução de eventos, atividades recreativas e de lazer.

Auxilia no planejamento e na elaboração do programa anual de trabalhos e projetos da área do turismo e entre outras tarefas correlatas. Nesse arquivo da GHT, os prazos de guarda variam de acordo com tipologia documental, com referência na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Quanto ao Turismo: Para proporcionar o descanso, o lazer e estimular o conhecimento histórico, cultural e social no SESC-RS, é desenvolvido o Programa Temporada de Férias e ainda são oferecidos pacotes turísticos para diversas regiões do Estado e do Brasil, com valores e condições de pagamento facilitadas para os associados. O associado tem, à disposição, hotéis próprios do SESC-RS e diversos conveniados em todo o País.

Quanto a Hotelaria: Hotel SESC-RS Protásio Alves, em Porto Alegre; Hotel SESC-RS Torres; Hotel SESC Gramado; hotéis conveniados no Rio Grande do Sul e demais Estados brasileiros; centros de convenções. O SESC-RS possui, ainda, 17 centros de eventos com infraestrutura para a realização das mais diversas atividades.

Figura 25: Arquivo GHT



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 07: Levantamento Documental Arquivo GHT

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GHT	480	179	301
TOTAL	480	179	301

Fonte: Elaborado pelo autor

Os prazos de guarda referente aos teores do arquivo acima mencionado variam entre três meses a cinco anos.

7.2.11 Arquivo Gerência de Materiais e Serviços

A Gerência de Materiais e Serviços é responsável pela aquisição de bens e serviços de todas as Áreas e Unidades Operacionais. Sua missão é garantir o suprimento de materiais e serviços para a operação da entidade através do planejamento, coordenação e execução dos processos de logística, aquisições, administração de contratos e serviços.

Sua missão é garantir o suprimento de materiais e serviços para a operação da entidade através do planejamento, coordenação e execução dos processos de logística, aquisições, administração de contratos e serviços.

As principais atividades da área são:

- Aquisição: direta (dispensa e inexigibilidade, compra direta na U.O) e licitação (concorrência e pregão).
- Gestão de contratos: contratos (registro dos contratos no sistema (SESCNET), renovação e intermediação, quando necessário, junto às empresas contratadas).
- Recebimento e conferência das notas fiscais e documentos inerentes.
- Serviços Gerais (malote/Correios, gestão da frota, manutenção, combustíveis, locação de veículos, telefonia fixa e móvel).
- Conta ainda com um Centro de Distribuição que realiza o estoque do patrimônio disponível/baixas.
- Redespachos de Materiais.
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis e móveis do Departamento Regional.
- Registrar os processos que envolvam movimentação patrimonial.

Em boa parte dessas tipologias documentais, o prazo de guarda é válido por cinco anos conforme a tabela de temporalidade de documentos, salvo, que os prazos têm valor legal após a aprovação do Tribunal de Contas da União.

Os colaboradores dessa área, bem como responsáveis têm como função detalhar procedimentos executados pelo usuário na rotina de trabalho, para definir os módulos a serem desenvolvidos na implantação de sistemas informatizados entre outras tarefas correlatas.

Figura 26: Arquivo GMS



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 27: Arquivo GMS



Fonte: Acervo Pessoal

As figuras de números 26 a 27 mostram a área em que são arquivadas todas as tipologias documentais que compõe a Gerência de Materiais e Serviços. As maiorias dessas tipologias documentais são de prazos de cinco anos, com ressalva da aprovação do tribunal de contas, onde se faz a contar os prazos das vigências (Tabela de Temporalidade) mediante aprovação das contas.

Tabela 08: Levantamento Documental Arquivo GMS

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GMS	1800	409	1391
TOTAL	1800	409	1391

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.12 Arquivo Gerência de Recursos Humanos

A Gerência de Recursos Humanos é uma área que atua como parceira estratégica, apoiando todas as áreas e unidades na busca de seus objetivos, auxiliando a compor e formar equipes com as habilidades necessárias para o desempenho de suas funções e cujos objetivos pessoais e profissionais estejam sintonizados com os objetivos da entidade.

A área atua diretamente para atendimento de dois objetivos estratégicos: atrair, desenvolver e reter pessoas talentosas alinhadas com as estratégias do SESC-RS e criar um ambiente que promova a satisfação e a valorização dos colaboradores, apoiando-se diretamente nas Diretrizes do Quinquênio do SESC-RS.

Recrutamento e Seleção, Salários e Benefícios, Folha de Pagamentos e Capacitação e Desenvolvimento são os quatro núcleos que formam a Gerência de Recursos Humanos. Todos os processos de Gerenciamento de Pessoas do SESC-RS são coordenados pela GRH, mas muitos deles são executados e desenvolvidos com a parceria das Unidades Operacionais.

Figura 28: Arquivo GRH



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 29: Arquivo GRH



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 30: Arquivo GRH



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 31: Arquivo GRH



Fonte: Acervo Pessoal

Figura 32: Arquivo GRH



Fonte: Acervo Pessoal

O arquivo GRH é composto por diversas tipologias documentais, tais como: Folha de Pagamentos, benefícios, plano de saúde, seguros e demais documentos correlatos na área de pessoal. As figuras de números 28 a 32 mostram o arquivo armazenados por vários documentos da área de recursos humanos.

A figura 31 mostra que não havia uma organização padronizada e nem sequencial de relatórios e livros administrativos da gerência de recursos humanos. Porém, a figura número 32 demonstra que a partir de um novo profissional de área, passou a executar formas de organização, para demonstrar um visual estético e bem apresentado na busca ou consulta documental.

Contudo, antigamente, a folha de pagamento dos colaboradores do SESC-RS era registrada em livros por não haver instrumentos eletrônicos na época. Por isso, faz-se necessidade de guardar esse teor de forma permanente.

Tabela 09: Levantamento Documental Arquivo GRH

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
GRH	1700	233	1467
TOTAL	1700	233	1467

Fonte: Elaborado pelo autor

7.2.13 Arquivo Gerência de Tecnologia e Informação

A documentação do presente arquivo faz-se de forma corrente, por período de prazo e pela produção documental de porte médio.

Dentre as funções da GTI destacam-se:

1. Prover a solução tecnológica e definir a estratégia de TI frente aos desafios da organização.
2. Estabelecer parâmetros que viabilizem as decisões relativas à gestão de serviços e recursos de TI da organização.
3. Dar visibilidade para a organização da atuação da área de TI e assegurar a tecnologia necessária aos processos da organização.
4. Demonstrar o papel da TI para o sucesso da instituição nos serviços prestados para a sociedade.
5. Sustentar a análise de custo benefício dos investimentos em Tecnologia da Informação.

A documentação desse arquivo faz-se de forma corrente, por período de prazo e pela produção documental de porte médio.

7.2.14 Arquivo Secretaria Geral

A presente Secretaria tem como atividade a prestação de informações de normas e procedimentos administrativos de competência de sua área de atuação, e também a conferência patrimonial assessorando o superior imediato.

O trâmite documental, e produzido através de espécies como resoluções, ofícios, avisos de recebimentos, controle de baixas de bens patrimoniais e demais rotinas de área.

Figura 33: Arquivo SG



Fonte: Acervo Pessoal

Tabela 10: Levantamento Documental Arquivo SG

Gerência	Total de Caixas	Caixas Eliminadas	Caixas Armazenadas
SG	179	0	176
TOTAL	179	0	176

Fonte: Elaborado pelo autor

7.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Um sistema consiste em componentes independentes organizados para alcançar um fim. Nesse mesmo segmento, o autor define que, sistema de gerenciamento arquivístico de documentos, como sistema organizado para cumprir com as funções específica de criar, armazenar e acessar documentos arquivísticos para fins e prova (BEARMAN, 1993).

Para Dutranti e Macneil (1996), um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos integra um todo chamado sistema de documentos arquivísticos, do qual também faz parte o sistema de preservação de documentos.

7.3.1 Sistema Prodimage

Modulo administrativo que visa agrupar em uma só interface gráfica, todo o controle de visualização, manutenção e tarefas contidas no Software Sistema Prodimage. O administrador tem total controle das rotinas e tarefas, e também é o responsável pela manutenção dos grupos e usuários e dos tipos de documentos.

O Prodimage é um sistema de Document Imaging, possibilita a visualização e gerenciamento de documentos digitais (imagens) através de uma estrutura de pastas e documentos. Realiza a manutenção dos documentos através de novas inserções, exclusões e atualizações de documentos.

Contudo, quando foi criado o Arquivo Central para o resguardo das documentações de fase intermediaria e permanente, a GEF, área responsável pela extensão administrativa do arquivo, optou por serviços básicos como inclusão, alteração e exclusão das tipologias documentais mediante software. A Prodimage Professional é uma empresa prestadora de serviços de implantação de sistemas eletrônicos, contratada para suprir as necessidades para o armazenamento de banco de dados para indexação de documentos. O custo cobrado pela licença do programa e por unidade de computador aplicado, e por ser um valor elevado, foi implantado em apenas uma máquina (computador) localizado no do Arquivo Central.

Em questão de contrato para a manutenção do sistema Prodimage Professional, utiliza o conceito de licença de uso como forma de liberação de acesso ao sistema. As licenças de uso e operação têm uma validade que deverá ser verificada, pois o término desta data, o sistema irá parar até que seja fornecida uma nova licença de uso com novo prazo de validade.

A seguir, serão apresentadas as figuras e suas formas de mecanismos, onde o acesso a esses instrumentos faz-se apenas para os colaboradores de área lotados no arquivo central.

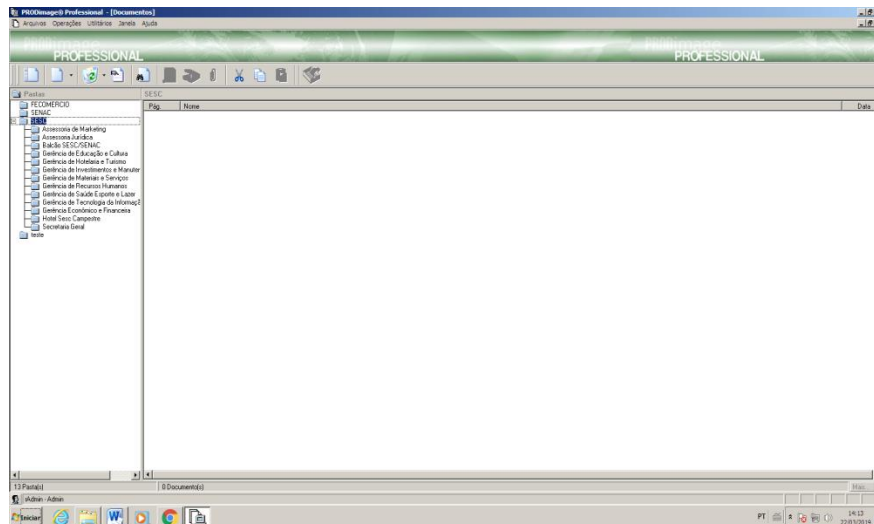
Figura 34: Modulo e Atalho para o Sistema Prodimage



Fonte: Prodimage Professional – Arquivo Central

A figura número 34, mostra o campo de atalho do software sistema Prodimage, e após clicar nesse ícone, e aberto o acesso, solicitando o login do operador e a senha de acesso (Login e senha única para todos os operadores).

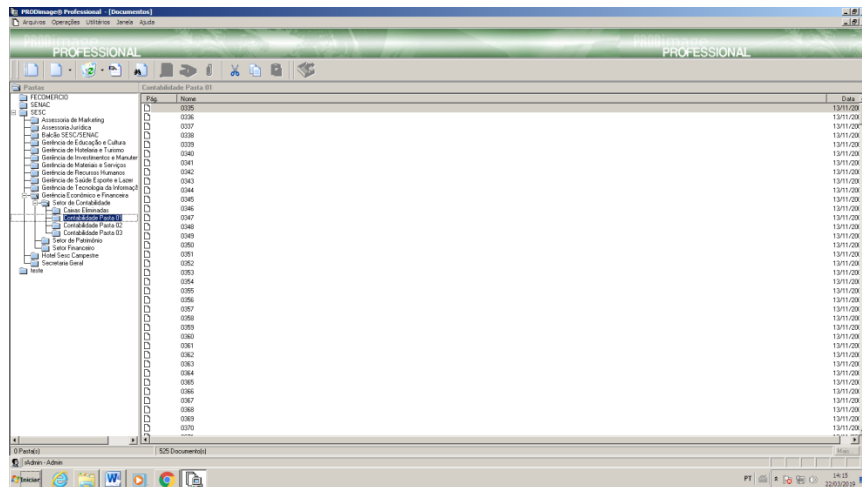
Figura 35: Pastas de Arquivo do Sistema Prodimage



Fonte: Prodimage Professional – Arquivo Central

A figura número 35, apresenta todos os arquivos de fases corrente, intermediária e permanente, localizado ao lado esquerdo, onde cada tipologia documental e agrupada dentro de sua respectiva gerência.

Figura 36: Modulo de Arquivo Ordenação Numérica

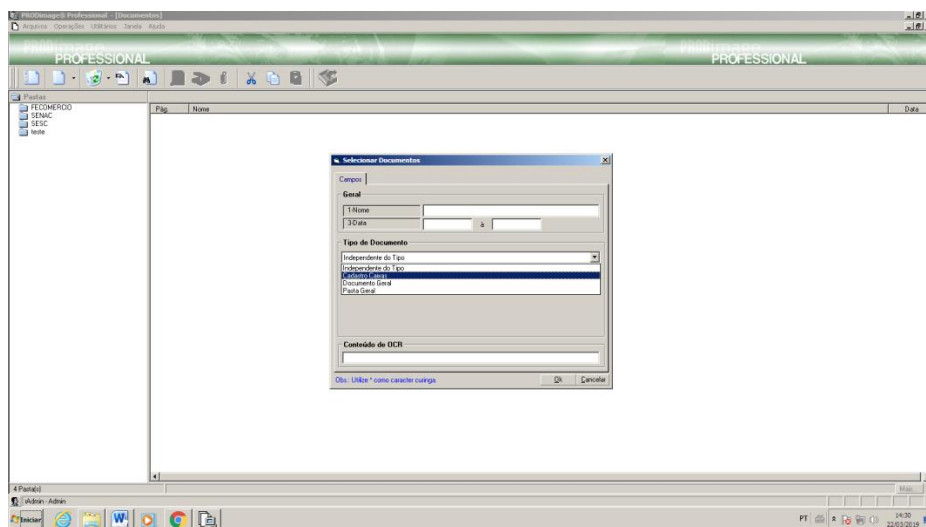


Fonte: Prodimage Professional – Arquivo Central

A figura número 36, apresenta todos os arquivos correntes, intermediários e permanentes, onde cada tipologia documental e agrupada dentro de sua respectiva gerência. Ao clicar-se na gerência escolhida, abre-se ao lado um modulo que consta a numeração de forma crescente referente às caixas documentais indexadas, cuja numeração discrimina seu conteúdo.

Todavia, ao lado direito constam as datas de registros, o qual se realizou a indexação dos documentos.

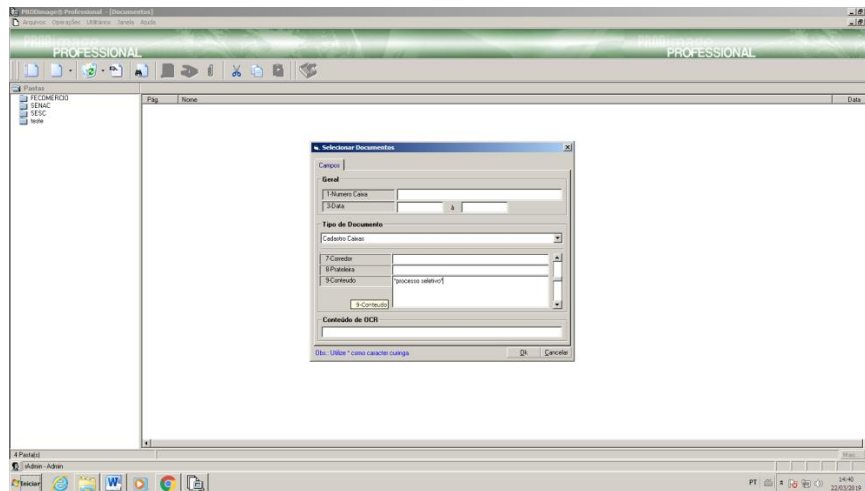
Figura 37: Modulo de Indexação Documental



Fonte: Prodimage Professional – Arquivo Central

Na figura número 37, apresenta o campo para acessar o cadastro/indexação dos documentos, podendo criar modelos com vários campos de indexação de diferentes tipos (Texto, valor, número, data, memorando). Nesse caso, o campo oferecido para cadastro documental seria o “cadastro de caixa”.

Figura 38: Modulo de Consulta ou Alteração Documental

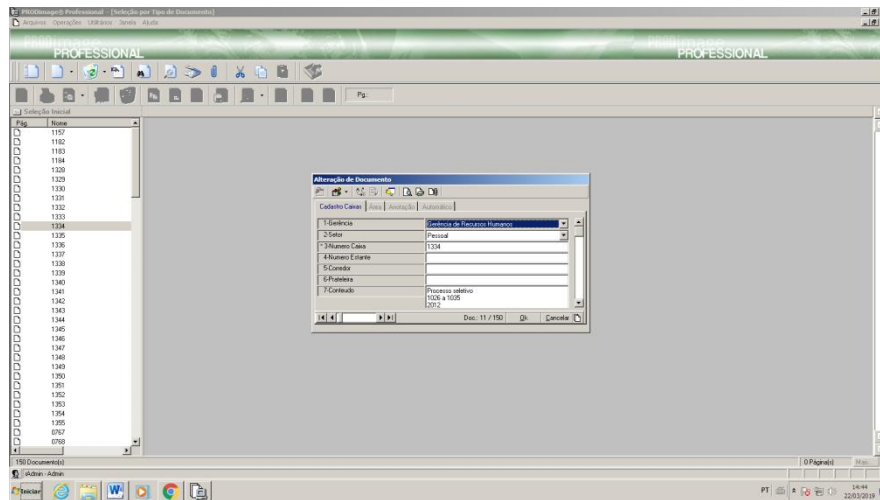


Fonte: Prodimage Profissional – Arquivo Central

A figura número 38, apresenta o campo consulta ou alteração documental, após inclusão dos registros documentais. Nesse campo, serve para identificar em qual ano, caixa e ordem numérica, estão à tipologia de interesse na busca, onde se coloca o nome ou palavra-chave que se deseja pesquisa, entre asteriscos no início e no fim da palavra citada, por exemplo: Vamos supor que eu necessite buscar o documento “Processo Seletivo 2012” no modulo de consulta colocaríamos dessa forma: **processo seletivo 2012**.

Esse mesmo campo serve para alteração documental, mecanismo esse permitido apenas para correção ortográfica ou inclusão de informações em algum documento registrado nesse sistema, uma vez alterado ou excluído, fica registrado a data em que foi realizado esse tipo de operação.

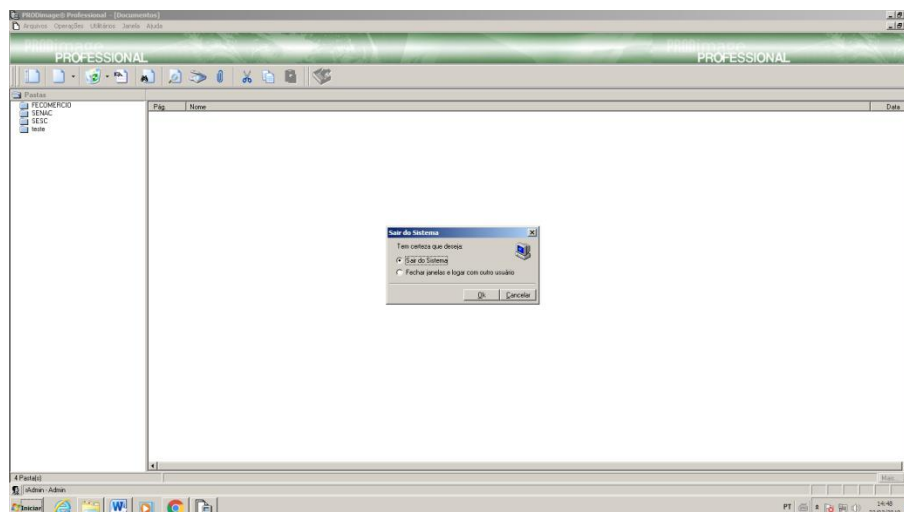
Figura 39: Modulo de Resultado da Procura Documental



Fonte: Prodimage Profissional – Arquivo Central

A figura acima apresenta o resultado da pesquisa solicitada, conforme relato citado na figura número 38. Todavia, o procedimento para alteração de um dado cadastral faz-se nos mesmos procedimentos do relato da figura número 35, a escolha do arquivo que se pretende incluir alguma informação ou alterar algum registro, uma vez indexado.

Figura 40: Modulo de encerramento do Sistema Prodimage



Fonte: Prodimage Profissional – Arquivo Central

A figura número 40, mostra o procedimento de encerramento do sistema Prodimage, que deve ser finalizado após uso.

7.3.2 Sistema SESCNET

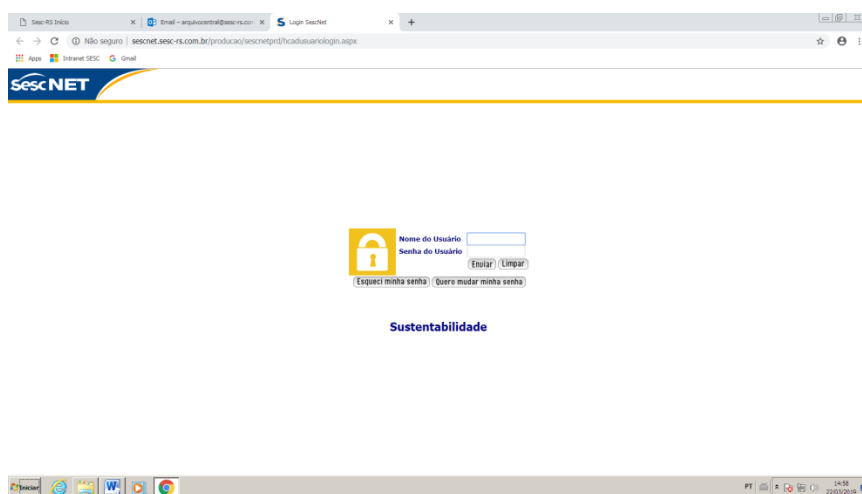
Nesse programa/software, são aplicados os mecanismos que servem para a indexação de diversas espécies e tipologias documentais, destinadas aos arquivos das instituições. O objetivo desse programa é gerenciar todas as aplicações tecnológicas, como inclusões, exclusões e alterações.

Após o recebimento da documentação, independente da forma de entrega deve ser registrado no software SESCNET – Arquivo Central. O cadastramento consiste na inserção dos dados do documento, com o objetivo de controlar a movimentação de qualquer espécie documental, e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados, e permitir sua localização quando necessário.

Esse sistema de banco de dados do SESCNET foi proposto pela gerência responsável do arquivo central, mediante propostas e com o apoio dos programadores da Gerência de Tecnologia e Informação, para suprir a necessidades nas demandas cotidianas do setor.

A diferença entre o sistema SESCNET - Arquivo Central, para o sistema Prodimage, faz-se, que o primeiro é de software próprio da entidade, onde o acesso remoto é feito por qualquer computador em qualquer área gerencial do SESC-RS, sem nenhum custeio de manutenção e operação, diferente do Sistema Prodimage, onde a licença haveria um custo por implantação por máquina (computador).

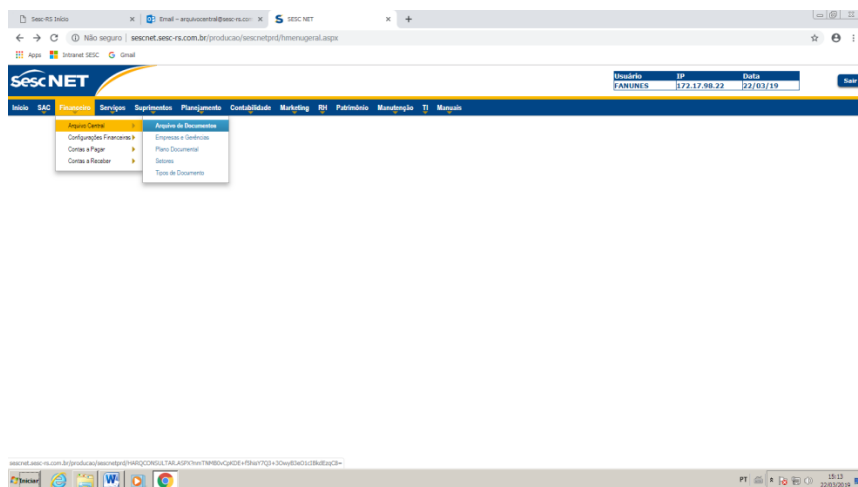
Figura 41: Modulo de Acesso ao Sistema SESCNET



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Na figura número 41, mostra o acesso ao sistema de bancos de dados do sistema SESCNET - Arquivo Central, os quais se reportam a diversos campos de operação do sistema. Entretanto, cada usuário tem seu login e senha, o qual, o sistema reportará apenas as operações que o colaborador tem acesso, em outras palavras, cada área de conhecimento e uma operação diferente, que só o colaborador reportado nessa área, poderá ter acesso ao sistema referente as suas atividades cotidianas.

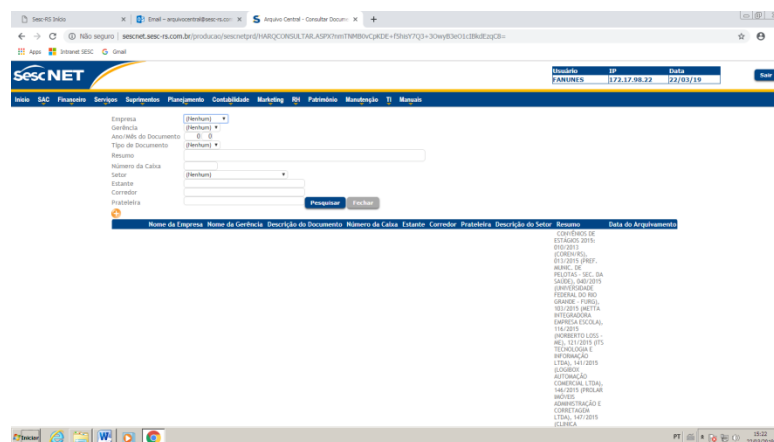
Figura 42: Modulo Controle e Organização Documental



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Após abrir o sistema SESCNET e clicar no campo “Arquivo Central”, nesse momento, várias janelas de acesso se tornam disponíveis para a operação, conforme relatado no teor da figura número 42.

Figura 43: Modulo de Indexação Documental



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Conforme a figura número 43, nesse modulo o acesso para a indexação documental, é identificada pela entidade (Nesse caso, o SESC-RS), por gerência e pelas tipologias documentais correspondentes a cada área administrativa.

Figura 44: Modulo de Indexação das Tipologias Documentais

The screenshot shows the SESCNET web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Início, SAC, Planejamento, Serviços, Suprimentos, Planejamento, Contabilidade, Marketing, RH, Patrimônio, Manutenção, TI, and Manutenção. A user profile box in the top right corner displays the name ZANUNES, IP 172.17.98.22, and the date 22/03/19. The main content area is a form for document indexing with the following fields:

- Arquivo:** A dropdown menu with "SESC" selected.
- Nome da Empresa:** A dropdown menu with "ASSESSORIA JURIDICA" selected.
- Nome da Gerência:** A dropdown menu with "CONTRATOS" selected.
- Tipologia de Documento:** A dropdown menu with "PERMANENTE" selected.
- Vigência:** A text input field.
- Resumo:** A large text area for entering a summary.
- Data de Arquivamento:** A date picker showing 22/03/19.
- Anos/Ítem do Documento:** Two numeric input fields, both set to 0.
- Tempo de arquivamento em anos:** A numeric input field set to 0.
- Número da Caixa:** A text input field.
- Ser:** A dropdown menu with "JURIDICO" selected.
- Estante:** A text input field.
- Corredor:** A text input field.
- Prateleira:** A text input field.
- Objeto:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Confirmar", "Verificar", and "Fechar".

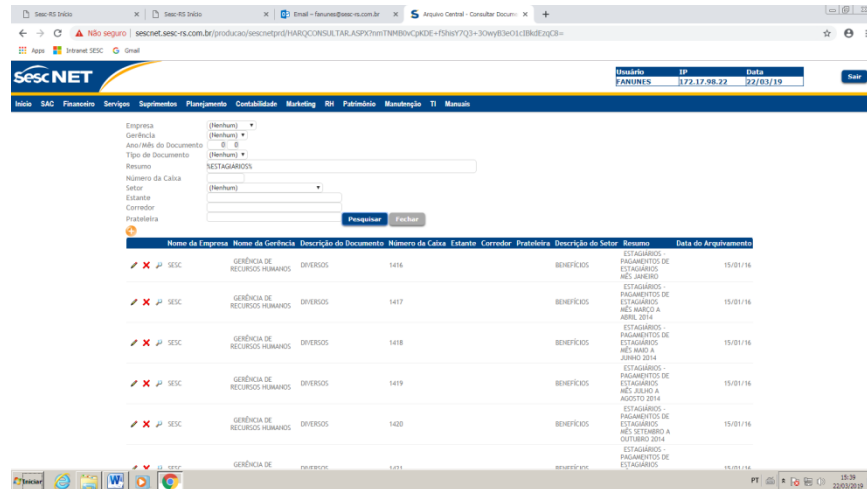
Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Nesse campo, são incluídas todas as tipologias documentais que integram cada arquivo especializado, importadas diretamente da tabela de temporalidade de documentos do SESC-RS.

Todavia, quando implantado esse sistema (SESCNET – Arquivo Central), até então, os programadores da GTI não conseguiram importar do antigo sistema (Prodimage Profissional) todas as informações que constava naquele banco de dados. Inclusive, a partir do mês de julho de 2016, quando foi elaborado esse software, a importação das espécies e das tipologias documentais, foi através da tabela de temporalidade do SESC-RS.

Contudo, o sistema “campo Arquivo Central” os programadores da GTI incluíram todos os teores da tabela de temporalidade, no caso de se indexar algum documento, e só procurar pelo Fundo (SESC-RS) e Subfundo (Arquivos Especializados), e seguir as demais informações mediante instrumento de mecanismo.

Figura 45: Modulo de Consulta, Alteração ou Exclusão Documental

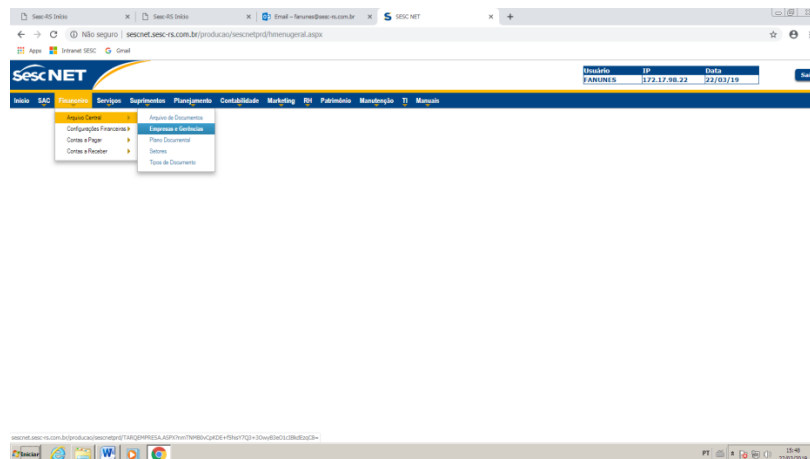


Fonte: SESCNET – Arquivo Central

O modulo apresentado na figura número 45, e plataforma de visualização de tudo que foi lançado, podendo ser complementado informações, caso seja necessário.

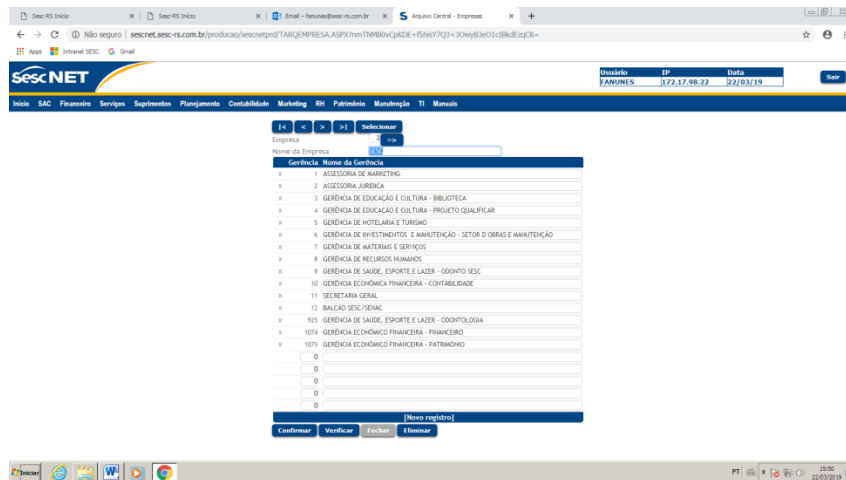
Nesse campo são apresentadas três formas de mecanismo: **1)** o símbolo lápis (À esquerda), que significa a alteração ou inclusão de uma nova informação já indexada anteriormente em seus registros operacionais; **2)** o símbolo x em cor vermelha (Ao meio do lado esquerdo), que significa excluir a indexação do documento, e por fim, **3)** o símbolo lupa (Ao final do lado esquerdo), onde se possam visualizar as informações indexadas no sistema de uma forma mais visível.

Figura 46: Modulo de Inclusão por Empresas e Gerências



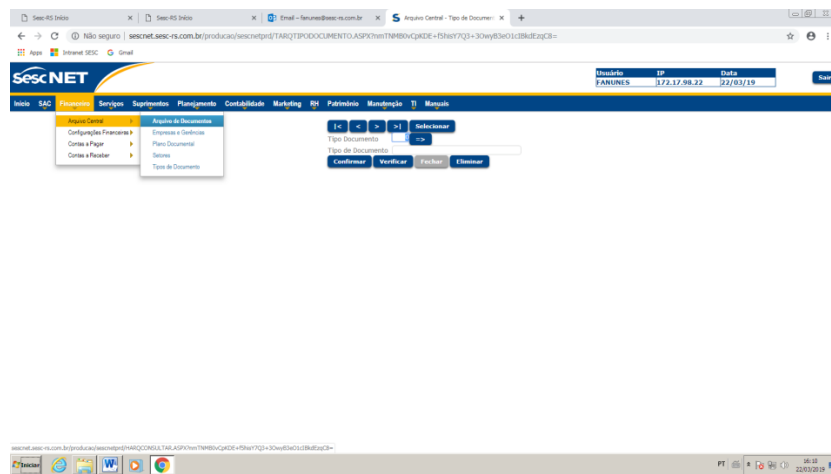
Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Figura 47: Modulo de Inclusão por Gerência



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Figura 48: Modulo de Setores e Tipos de Documentais



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Nas figuras de número 46 ao número 48, demonstram os campos de aplicação de diversas operações como: arquivo de documento, plano documental, setores e empresa, cuja finalidade e deixar suscintamente e eletronicamente, todas as informações recolhidas para o Arquivo Central do SESC-RS.

7.3.3 Instrumento Protocolo de Documentos

O protocolo de documento do arquivo central, é um meio de controle que registra a saída de qualquer espécie ou tipologia documental, tanto de documentos originais quanto documentos em cópias.

Quando uma área solicitante deseja alguma pasta, dossiê, contrato ou qualquer outra espécie documental, e através desse instrumento que se faz a saída documental. Por exemplo, vamos supor que a GRH solicite um dossiê de um ex-colaborador, nesse protocolo e acrescido o período do documento em questão, o tipo documental, remetente e o destinatário, conforme figura 49 a seguir.

Contudo, a partir do ano de 2017, foi elaborado um protocolo de entrada de documentos avulsos (malote) ou documentos em caixas padrão de arquivo. Os dois tipos de protocolos (Entrada e Saída), são apresentados ilustradamente nas figuras de números 49 a 50.

Figura 49: Protocolo de documentos AC

Protocolo de Solicitação / Empréstimo de Documentos

Entregar em: _____ Devolver em: _____

Qt. de caixa	Gerência	Assunto/Tipo documental/Descrição	Data/Período

ENVIADO POR: xxxxx - Arquivo Central RECEBIDO POR: xxxxxxxxxxxx - Gerência

DATA DO ENVIO: ____/____/____ DATA DO RECEBIMENTO: ____/____/____

ASS: _____ ASS: _____

OBS:

ATENÇÃO

**** ESTE PROTOCOLO DEVE VOLTAR COM A ASSINATURA E CARIMBADO JUNTAMENTE COM A PASTA OU DOCUMENTO ORIGINAL ENVIADO (COM EXCESSÃO DE CÓPIAS) **.**

Fonte: Arquivo Central SESC-RS

Figura 50: Protocolo de Recebimento de Documentos AC

Protocolo de Recebimento de Documentos AC

Entregar em: ___/___/___ Devolver em: ___/___/___

Qt. da caixa	Gerência	Assunto/Tipo documental/Descrição	Data/Período

ENVIADO POR: xxxxxx - Arquivo Central RECEBIDO POR: xxxxxxxxxxxx - Gerência

DATA DO ENVIO: ___/___/___ DATA DO RECEBIMENTO: ___/___/___

ASS: ASS: **

Fonte: Elaborado pelo autor

7.3.4 Instrumento Tabela de Temporalidade

Segundo o Decreto n.º 48.897/2004, art.19 a Tabela de Temporalidade de Documentos é “o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental”.

A tabela de temporalidade pode ser definida pelo como:

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. CONARQ (2001, p.43)

A tabela de temporalidade de documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quanto dela necessitem (CASTRO et. al, 2007, p.49).

A elaboração da tabela de temporalidade para o arquivo central do SESC-RS foi realizada mediante a contratação de um serviço de consultoria arquivística, onde profissionais dessa área realizaram uma visita técnica e uma avaliação em cada

espécie e tipologia documental, definindo, estruturando e informando os prazos de acordo com regulamento (Decreto nº 48.897/2004 e Conarq).

Para Schellenberg (2006), os documentos são eficientemente administrados quando, sempre que necessário, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão, quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis atividades correntes, e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que as necessárias atividades, a menos que tenha valor contínuo para pesquisa e outros fins.

7.3.5 Avaliação e Seleção de Prazos Documentais

O Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul, não há uma Comissão de Avaliação de Documentos que proceda com a avaliação e seleção de documentos. No momento, não há proposta quanto à formação de integrantes para compor essa comissão. No entanto, a partir do ano de 2015 até o ano vigente (2019), foi elaborado pelo colaborador responsável do Arquivo Central, um levantamento documental que ressalta todas as espécies e tipologias documentais que possam vir a ser eliminadas (Ver Apêndice II).

Todavia, é encaminhada uma tabela com as tipologias documentais para o gerente de área, juntamente com sua equipe, para avaliarem e selecionarem quais teores que poderão ser eliminados. Usa-se como referência a tabela de temporalidade de documentos e a Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU), e após essa análise, são apontados quais os teores que cumpriram seus prazos legais de guarda.

Essa tabela de avaliação e seleção documental tem o propósito de ampliarem-se mais espaços para o armazenamento de novas caixas documentais que estão por ser produzidas. As aprovações para a eliminação é realizada através das seguintes formas:

- 1) É encaminhado ao gestor da área, uma tabela contendo um levantamento documental das espécies e tipologias documentais que já cumpriram seus prazos legais de guarda.

- 2) Após essa avaliação e seleção documental, é remetida a tabela do levantamento documental ao colaborador responsável pelo Arquivo Central, para a última conferência.
- 3) Em caso de deferimento parcial das documentações para eliminação, é encaminhado um termo de eliminação de documento, que oficializa o descarte do documento por ambos profissionais de área.
- 4) Em caso de deferimento total, faz-se no mesmo procedimento do item número 3 (Acima), aos cuidados do gerente de área ou gerentes de unidades operacionais, dependendo do caso.
- 5) Em caso de indeferimento para a eliminação documental, o gerente de área ou gerente da unidade operacional, deverá apresentar uma justificativa por escrito da permanência documental, mesmo que as vigências já atingiram seu tempo de guarda.

Contudo, a eliminação de documentos serve para gerar economia, disponibilidades de espaços para novas produções documentais que estarão por vir na fase intermediária.

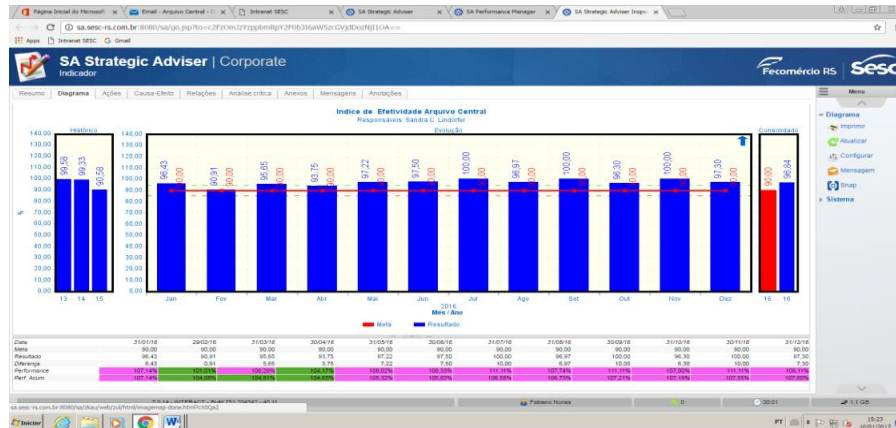
A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantido assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente (BERNADES; DELATORRE, 2008, p.49).

7.3.6 Índice de Efetividade do Arquivo Central

O Strategic Adviser (SA), índice de efetividade do Arquivo Central tem o intuito de medir a variação de atendimentos de solicitações feitas pelas gerências do SESC-RS. Nesse cálculo, inclui-se toda e toda e qualquer atividade envolvida no arquivo, bem como, solicitações de diversas espécies e tipologias documentais, tanto como cópias ou documentos originais, dependendo da necessidade que a área solicitante deseja.

Esse índice demonstra os indicadores de diversas ações executadas nas áreas gerenciais do SESC-RS, onde cada colaborador tem um indicador para avaliar e analisar o desempenho e execução nas tarefas que lhe são atribuídas de acordo com seu cargo.

Figura 51: Índice de Efetividade do Arquivo Central



Fonte: SESCNET – Arquivo Central

Conforme a figura número 51, esse índice mostra a variação de atendimentos durante o ano (Referente ao ano de 2018), cuja meta é de 90% (noventa) nos atendimentos, onde a variação supera a meta estabelecida no decorrer dos meses.

Todavia, no centro da figura, os níveis de cor azul significam que as solicitações do arquivo foram alcançadas, mediante grau superior da proporção estimada (Meta estabelecida). Ao lado direito da figura, a dois índices: I) índice de cor vermelha, que se refere à meta estabelecida para o alcance dos resultados, II) índice de cor azul, mostra a média anual. No lado esquerdo da figura, há três níveis de proporção em cor azul que equivale à média anual realizada nos últimos 03 anos, como base de referência, acompanhamento e análise, para fins de resultado.

Figura 52: Registro de Anotações Índice de Efetividade Arquivo Central

Início	Fim	Autor	Origem
31/08/2016	31/08/2016	Fabiano Nunes	usuário
01/07/2016	31/07/2016	Fabiano Nunes	usuário
01/06/2016	30/06/2016	Fabiano Nunes	usuário
01/05/2016	31/05/2016	Fabiano Nunes	usuário
01/04/2016	30/04/2016	Fabiano Nunes	usuário
01/03/2016	31/03/2016	Fabiano Nunes	usuário
29/02/2016	29/02/2016	Fabiano Nunes	usuário
22/02/2016	22/02/2016	Fabiano Nunes	usuário

Texto do item Anotação:

Houve uma diminuição de 3,03% comparado ao mês anterior (Julho/16), devido a 02 solicitações não atendidas do SESC 01 da GRH/SESC referente ao recolhimento do FGTS de um ex-colaborador que não constava no Relatório, e 01 da GEF/SESC que não constava a RP do período solicitado de um ex-colaborador.

Houve uma porcentagem de 99,97% referente as solicitações atendidas no mês de Agosto/2016.

As solicitações das três instituições (SESC, SENAC e FECCOMERCIO), foram entregues dentro de seus respectivos prazos.

Fonte SESCNET – Arquivo Central

Outro passo do SA, referente ao de índice de efetividade do arquivo central, e a realização das anotações mensais, cujas atividades realizadas pelos colaboradores dessa área, onde se registram a variação produzida (Proporção) no mês, juntamente com as anotações para justificar o índice alcançado, como mostra a figura número 52.

Contudo, anteriormente eram registradas apenas as solicitações atendidas, porém, a partir do ano de 2015 houve uma alteração na base de cálculo, passando incluir-se na formula, as solicitações não atendidas.

Segue a nova base de cálculo para apuração do índice de efetividade.

Informações:

ID = Indicador

SA = Solicitação Atendida

SNA = Solicitação Não Atendida

TS = Total de Solicitações

Base de Cálculo:

$$ID = \frac{(SA - SNA)}{TS} \times 100 =$$

Para questão de entendimento quanto às informações, a solicitação atendida é quando o documento é entregue dentro do prazo estabelecido, e as solicitações não atendidas, refere-se ao documento que foi extraviado ou que não existe dentro da caixa documental.

7.3.7 Instrumento de Normas e Procedimentos

O arquivo central do SESC-RS funciona de segunda a sexta-feira, entre os horários das 9h às 12h e das 13h às 18h, e todas as solicitações de documentos devem ser realizada por e-mail: arquivocentral@sesc-rs.com.br e-mail padrão repassado por todas as áreas gerenciais do SESC-RS.

As normas e os procedimentos aplicam-se com o intuito de zelar pelo atendimento e qualidade no serviço, mantendo a ordem e a padronização nos serviços arquivísticos dessa área (Ver Apêndice I).

8 DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS NO ARQUIVO CENTRAL DO SESC-RS

Quadro 01: Gestão a Vista com Resultados a Curto Prazo

GESTÃO A VISTA	RESULTADOS ANO 2014	RESULTADOS ANO 2015	RESULTADOS ANO 2016	RESULTADOS ANO 2017
Arquivo Central (Administração)	---	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisição de 01 Impressora Multiuso de cor preta e branca. - Aquisição de 02 cadeiras novas para os colaboradores. - Aquisição de 02 mesas novas em formato retangular para uso dos colaboradores. - Implantação de um software próprio (SESCNET - Arquivo Central) para indexação documental, para acesso remoto em qualquer computador que tenha INTRANET. 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Armário acrílico padrão para guarda de materiais de uso e consumo no Arquivo Central. - 02 Gaveteiros para uso auxiliar aos colaboradores do Arquivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Substituição de 01 Impressora de cor preta e branca por uma impressora de cores coloridas. - Aquisição de Ar condicionado. - Divisórias para o Arquivo Central. - Aquisição de novos computadores. - 01 Aparelho de telefone sem fio. - 02 Mesas retangulares para o ambiente de trabalho aos colaboradores. - Elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos Técnicos. - Proposta de um Relatório de Gestão Arquivístico.

Continua

GESTÃO A VISTA	RESULTADOS ANO 2014	RESULTADOS ANO 2015	RESULTADOS ANO 2016	RESULTADOS ANO 2017
Arquivo Especializado GEF	---	- Aquisição de 07 estantes metálicas para maior volume de caixas documentais.	- Aquisição de 20 estantes metálicas para maior volume de caixas documentais. - Eliminação Documental.	- Aquisição de 15 estantes metálicas para maior volume de caixas documentais. - Eliminação documental.
Arquivo Especializado GMS	---	- Aquisição de 08 estantes metálicas para maior volume de caixas documentais.	- Eliminação Documental.	- Eliminação Documental.
Arquivo Especializado GHT	---	---	- Eliminação Documental	- Eliminação Documental.
Arquivo Especializado GRH	---	- Eliminação Documental.	- Eliminação Documental.	---

Fonte: Elaborado pelo autor.

O quadro número 01, demonstra que perante os anos de 2014 a 2017, os resultados estratégicos em curto prazo foram alcançados, com resultados satisfatórios, mediante investimento de bens e serviços para o setor em questão. O quadro de resultados e uma forma analítica de como uma gestão podem funcionar, desde que haja mecanismos e suportes a disposição para qualquer tomada de decisão, nesse caso, decisão voltada no âmbito de serviços arquivísticos.

Contudo, o propósito de apresentar esses resultados, e que a gestão documental e suas nomenclaturas são ferramentas importantes para administração de qualquer segmento, nesse caso, o Arquivo Central do SESC-RS, de âmbito privado.

No ano de 2014 ao ano 2017 foi aplicado um planejamento estratégico em curto prazo, para fins de resultados para o Arquivo Central. Esses resultados obtidos fazem-se através de ferramentas que englobam uma administração para a aplicação de uma gestão documental, cujas ferramentas controle, planejamento e organização, são elementos fundamentais para o alcance de resultados.

A tabela de número 11 refere-se a um levantamento documental de forma analítica (Levantamento documental até o ano de 2017), que demonstra de forma clara e objetiva os documentos em que estavam em cada arquivo especializado, os quais passaram por um processo de análise para a eliminação, cujo aval é dado pelo gestor de área.

Tabela 11: Levantamento Documental Analítico do SESC-RS

Gerencias	Total de Caixas	Variação %	Caixas Eliminadas	Variação %	Caixas Armazenadas	Variação %
AJUR	240	2,01	0	0	240	2,61
AMKT	040	0,34	0	0	040	0,44
APQ	0	0	0	0	0	0
GAE	176	1,47	0	0	176	1,92
GEAS	0	0	0	0	0	0
GEC	069	0,58	0	0	69	0,75
GEF	5253	44	1938	70,24	3315	36,12
GHT	480	4,02	179	6,49	301	3,28
GMS	1800	15,08	409	14,82	1391	15,16
GRH	1700	14,24	233	8,45	1467	15,98
GES	2000	16,75	0	0	2000	21,79
GEL	0	0	0	0	0	0
GTI	0	0	0	0	0	0
SG	179	1,50	0	0	179	1,95
TOTAL GERAL	11937	100%	2759	100%	9178	100%

Fonte: Elaborado pelo autor

Para questão de entendimento, seguem as orientações quanto à base de cálculo para proporção para cada coluna da tabela citada acima, como forma de entendimento.

- a) Na coluna “Total de caixas” a variação equivale para cada arquivo (Gerência), ou seja, e o valor total de caixas de cada arquivo, dividido pelo total geral, e multiplicado por cem.

$$\text{Variação} = \frac{\text{Total de caixas por arquivo (Gerência)}}{\text{Total Geral}} \times 100 =$$

Exemplo para entendimento do primeiro cálculo por arquivo/gerência

$$\text{Variação} = \frac{5.253}{11.937} \times 100 = 44\%$$

GEF

- b) Na coluna “caixas eliminadas” a variação equivale para cada arquivo (Gerência), ou seja, e o valor total de caixas eliminadas de cada arquivo, dividido pelo total geral, e multiplicado por cem.

$$\text{Variação} = \frac{\text{Total de caixas eliminadas por arquivo (Gerência)}}{\text{Total Geral}} \times 100 =$$

Exemplo para entendimento do segundo cálculo por arquivo/gerência

$$\text{Variação} = \frac{1.938}{2.759} \times 100 = 70,24\%$$

GEF

- c) Na coluna “caixas armazenadas” a variação equivale para cada arquivo (Gerência), ou seja, e o valor total de caixas de cada arquivo, dividido pelo total geral, e multiplicado por cem.

$$\text{Variação} = \frac{\text{Total de caixas armazenadas por arquivo (Gerência)}}{\text{Total Geral}} \times 100 =$$

Exemplo para entendimento do terceiro cálculo por arquivo/gerência

$$\text{Variação} = \frac{3315}{9178} \times 100 = 36,12\%$$

GEF

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após os conhecimentos teóricos adquiridos nas diversas disciplinas que integram o curso de Graduação em Arquivologia, faz-se necessária uma alocação prática das teorias estudadas. Contudo, diversos autores consagrados na literatura arquivística, nos proporcionam como discentes, um embasamento teórico para que possamos aplicar no campo prático, mesmo num processo de tomada de ação ou em um processo decisório, em que o Arquivista possa se tornar um gestor ou um empreendedor, independente em quaisquer esferas de poderes (Estadual, Municipal e Federal).

O presente trabalho visa em demonstrar o quanto é importante a aplicação de uma gestão documental em uma empresa ou instituição, e como foi descrito na atual monografia, em qualquer entidade, independente do ramo, onde o controle, planejamento e organização, são ferramentas para obter-se o sucesso profissional.

Quando se fala em gestão de documentos, vem-nos à tona como seria um trabalho em arquivo e no que ele nos resulta, e entre outros fatores que precisamos ter a resposta para por em prática qualquer ação, para obtenção de um resultado a curto ou longo prazo.

O tema dessa pesquisa é apresentar algumas nomenclaturas importantes que servem como principio básico antes de por qualquer plano em ação, e de certa forma, a Arquivologia esta inserida em diversas áreas a fins, como a história, o direito, a administração, a estatística e entre outras áreas de conhecimento, pois o profissional Arquivista precisa entender e compreender até que ponto determinada espécie ou tipologia documental tem valor, e qual a sua importância para a sociedade ou entidades governamentais.

O serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul preocupa-se com todo e qualquer área operacional, desde os treinamentos, as visitas técnicas de profissionais em outras áreas para contribuir com melhorias em atividades cotidianas, como a estrutura física em seus ambientes de trabalho. O arquivo central é de extensão da Gerência Econômico Financeira, que se preocupa com a qualidade, treinamento e capacitação, e zela pela prestatividade no atendimento e demandas cotidianas desenvolvidas pelos colaboradores de sua gerência, assim como no arquivo.

Nos últimos cinco anos, o arquivo central passou por um novo layout, com melhorias estéticas e visuais, e propostas de novos mecanismos que englobam uma inovação na atual gestão. Inclusive, com novas melhorias que veem sendo realizadas, o arquivo central do Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul, serviu como referência para a elaboração de um arquivo central em outra regional, o Serviço Social do Comércio do Estado do Paraná (SESC-PR).

De certo modo, o Serviço Social do Comercio do Estado do Rio Grande do Sul, possui elementos para uma gestão documental, pois em cada área de conhecimento, existe um arquivo especializado (gerências). Os documentos são indexados eletronicamente sob dois softwares de gestão, possui uma tabela de temporalidade de documentos, houve uma elaboração de um manual de procedimentos e normas técnicas, novas aquisições de materiais e suportes veem sendo adquiridos para atender e suprir as necessidades do setor de arquivo. O SESC-RS atende os requisitos da norma ISO 9001, e o PPCI, segue a rigor a lei 8.159/91, o que falta no momento, e que vem sendo estudado pela gerência responsável do arquivo central, juntamente com a diretoria e os gerentes de outras áreas, é a proposta para elaborar uma comissão de avaliação, bem como a elaboração de um Plano de Classificação e implantação de um Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

A arquivologia possui um papel versátil, pois necessita constantemente atualizar-se e também dialogar com outras áreas de conhecimento, para que possa analisar e oferecer mecanismos aptos para resolver os problemas contemporâneos, não esquecendo a sua historia e evolução.

Em resumo, a importância da gestão documental proporciona ferramentas e instrumentos tais como: controle, planejamento, organização, avaliação, seleção, sistemas eletrônicos, contextos e tudo que vem a contribuir com a eficiência e eficácia no ramo arquivístico para uma entidade (Pública ou Privada). Uma das recomendações importantes no presente momento seria a criação da Comissão de Avaliação, um software para implantação de um GED, para concluirmos que o SESC-RS, possui uma gestão documental atendendo todos os seus parâmetros.

REFERÊNCIAS

ACKOFF, Russel L. **Planejamento Empresarial**. Disponível em: <https://scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034_75901975000500007>. Acesso em: 12.04.19.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 23.04.19.

BEARMAN, David. **Metadata Requirements For Evidence**. [1996]. Disponível em: <<http://www.archimuse.com./papers/nhprc/evidence.html>>. Acesso em: 08.04.2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 4ª edição. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998. Disponível em <<https://www.arqsp.org.br>>. Acesso em: 28.05.19.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada..** Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 08.05.2019.

BRASIL. **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004** - Assembleia Legislativa ... Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/.../decreto/2004/decreto-48897-7.08.2004.htm>>. Acesso em: 11.06.19.

BRASIL. **Decreto - Lei nº 9.853 - DE 13 DE SETEMBRO DE 1946 ...** - Sesc Disponível em: <<https://www.sesc.com.br/wps/wcm/connect/b16f591d-a1f.../Lei+de+Criação.pdf?...>>. Acesso em: 11.06.2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 14.04.19.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 14.04.19.

BRASIL. **Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/525-resolucao-17>>. Acesso em: 10.06.2019.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O processo de Gestão Documental e da Informação arquivística no Ambiente Universitário.** Disponível em: <<https://www.scielo.br/pdf>>. Acesso em: 14.05.19.

CARAVANTES, Geraldo R; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração: Teoria e Processo.** 1ª ed. São Paulo: Pearson, 2005.

CASTRO, Andressa de Moraes e; CASTRO, Astréa de Moraes e; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivos: Físicos e Digitais.** 1ª ed. Brasília: Thesaurus, 2007.

CAVALCANTE, Luciane de Fátima Beckman; VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Informação e Conhecimento nos Ambientes Organizacionais.** In: VALENTIM, Marta Ligia Pomim (Org.). Gestão, Mediação e Uso da Informação. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 38 de 09 de Julho de 2013.**

Disponível em:

<<http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/280-resolucao-n-38,-de-9-de-julho-de-2013>>. Acesso em: 20.05.2019.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos fundos em Arquivística: Princípios teóricos e problemas práticos.** Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, abr. 1982/ago. 1986.

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. **The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project.** Archivaria: ACA, n. 42, p. 46-67, 1996. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/pdf/SAMPAIO_E_M_N__et_al_-_Perspectivas_da_preservacao_da_memoria_digital_brasileira_a_partir_da_experienca_do_Arquivo_Nacional.pdf>. Acesso em: 30.05.2019.

E-ARQ Brasil. **Modelo de Requisitos para sistemas informatizados da Gestão Arquivística de documentos/câmara técnica de documentos eletrônicos 1.1 versão.** Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2011.

FEIJÓ, Virgílio de Melo. **Documentação e Arquivos.** 1. ed. Rio Grande do Sul. SAGRA, 1988.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projeto de Pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas S.a, 2002. 175 p. Disponível em: <<https://professores.faccat.br>>. Acesso em: 19.05.2019.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística. net, Rio de Janeiro, v. 3, 2007.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v.2, n.2, jul. Dez. 1987. Disponível em: <<https://www.arquivar.com.br>>. Acesso em: 22.04.19.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MONTEIRO, Nabor Alves; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Necessidades informacionais e aprendizagem no ciclo de vida de um projeto**. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 5, n. 2, p.53-66, 2008. Disponível em: <<https://www.brapci.inf.br/index.php/v/a/4841//>>. Acesso em: 10.06.19.

Norma NBR ISSO 9001:2015 **Sistema de Gestão de Qualidade**. Disponível em: <<https://www.lrqa.com.br/Certificacao/ISO-9001-Sistemas-de-Gestao-da-Qualidade/>>. Acesso em: 03.06.19.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **A importância de programas de gestão de documentos** no [sic] Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <https://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/encontros/v_encontro_tecnico/Maria_Izabel.pdf>. Acesso em: 10.06.19

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 28ª ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: Uma visão Arquivística**. Brasília, ABARQ, 2002.

SHELLENBERG. TR. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad, Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Disponível em <<http://sesc-rs.com.br>>. Acesso em: 30.05.2019.

STEINER, George A. **Strategic Planning**. Londres: Collier: Macmillan, 1979.

VALETIM, Marta Lígia Pomim. **Gestão Documental em Ambientes Empresariais**. In: VALETIM, Marta L. P. (Coord.). Estudos avançados em Arquivologia, São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Temas & ideias, 2001.

ANEXO I

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



**TERMO DE ELIMINAÇÃO
DE DOCUMENTOS
010/2019**

Aos 22 dias do mês de Fevereiro do ano 2019, no SESC – Serviço Social do Comércio, sito a Rua Protásio Alves, nº 6220, bairro Petrópolis, na cidade de Porto Alegre - Unidade Operacional SESC Protásio Alves, no Estado do Rio Grande do Sul, realizou-se a eliminação de documentos abaixo relacionados, todos oriundos da Gerência Econômico Financeira, de acordo com a orientação da Instrução Normativa – TCU Nº 63 de 01/09/10. CNPJ: 03.575.238/0001-33.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Assunto / Tipo documental	Período / Data Abrangente	Quantidade / Caixa
Relação de Pagamento - Notas Fiscais, Bancos, Títulos e Concessionárias	2011	210 caixas
	TOTAL	210 caixas

Responsável pelo levantamento:

Fabiano Nunes

Responsável pela aprovação:

Sandra Lindorfer
Gerente
Gerência Econômico Financeira

Responsável pela eliminação:

Fabiano Nunes

Marco Vinicius da Costa Leite
Contador Responsável

Fúlvia Crivellaro
Especialista

APÊNDICE I

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 DEFINIÇÕES
- 4 AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
- 5 METODOLOGIA
- 6 ANEXOS

1. OBJETIVO

Descrever os processos de operação quanto ao atendimento, catalogação e indexação dos documentos resguardados e produzidos pelas gerências de áreas e unidades operacionais que integram o Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul, mediante padronização no âmbito do Arquivo Central, prezando pela compreensão clara, integral, padronizada e uniforme das informações, segue as normas elaboradas e apresentadas, em termos técnicos utilizados na elaboração do manual em questão.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Ainda que as informações aqui contidas sirvam para orientar, principalmente as ações da Administração do Arquivo Central, os procedimentos e as instruções descritas se aplicam a todo Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul, devendo ser utilizadas por suas gerências de áreas e unidades operacionais, como orientação básica para todo e qualquer processo de padronização e regulamentação.

3. DEFINIÇÕES

AJUR: Assessoria Jurídica

AMKT: Assessoria de Marketing

APQ: Assessoria de Planejamento e Qualidade

GAE: Gerência de Arquitetura e Engenharia

GEAS: Gerência de Educação e Assistência Social

GEC: Gerência Educação e Cultura

GEF: Gerência Econômico Financeira

GEL: Gerência de Esporte e Lazer

GES: Gerência de Saúde

GHT: Gerência de Hotelaria e Turismo

GMS: Gerência de Materiais e Serviços

GRH: Gerência de Recursos Humanos

GTI: Gerência de Tecnologia e Informação

SESC-RS: Serviço Social do Comércio do Rio Grande do Sul

SG: Secretaria Geral

U.O: Unidade Operacional

4. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Os gerentes de áreas e gerentes das unidades operacionais são diretamente responsáveis quanto à orientação e procedimento do presente Manual de Procedimentos e Normas do Arquivo Central, para que sejam cumpridas de acordo com os requisitos estabelecidos.

4.1 GESTÃO A VISTA

Presidente do Sistema Fecomércio: Luiz Carlos Bohn

Diretor Regional SESC-RS: Luiz Tadeu Piva

Gestora Responsável pelo Acervo SESC-RS e pela Administração do Arquivo Central: Sandra Regina Casarotto Lindorfer – Gerente de Área

Colaborador Responsável do Arquivo Central: Fabiano Nunes – Assistente Administrativo

Colaborador Auxiliar do Arquivo Central: Flávio Renato Bittencourt da Rosa – Auxiliar Administrativo I

5. METODOLOGIA

A presente informação que consta nesse Manual de Normas e Procedimentos do Arquivo Central tem o intuito de visar de forma qualitativa: o atendimento, a cordialidade, a eficiência, o controle, o planejamento e a organicidade de todos os acervos gerenciais que integram o Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul.

5.1 ROTINAS DE ARQUIVO, EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTOS DE DOCUMENTOS

5.1.1 Envio de Caixas Documentais

Quanto ao envio das caixas de documentos, a gerência de origem (Emissor) deve cumprir os seguintes requisitos:

- I) Identificar na caixa com uma etiqueta o assunto documental, ou seja, que tipo de documento(s) que estão armazenado(s).
- II) A vigência (Mês e Ano) que se refere o(s) documento(s) dentro da caixa documental.
- III) Caixas de arquivo padronizadas (Pequeno porte) e que esteja em bom estado.
- IV) Que estejam identificados de ordem crescente e de ordem alfabética, os documentos dentro das caixas documentais.
- V) O limite de envio das caixas documentais para o Arquivo Central e de **60 (Sessenta) unidades**, ou seja, será recebida em primeiro momento essa quantidade mencionada. No caso de haver mais volumes documentais (Caixas) para envio, que excedam o limite mencionado no **inciso V**, deverá ser solicitado um novo agendamento (Dia e Horário) aos colaboradores do Arquivo Central.
- VI) O Agendamento para o envio das caixas contendo os documentos, deverá ser feito através do e-mail: **arquivocentral@sesc-rs.com.br** . Em caso de dúvidas ou orientações, contatar através do telefone (51) 3389.1586.
- VII) O horário de atendimento do Arquivo Central e de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h até às 18h, com exceção para o recebimento de caixas de documentos das gerências que integram o Sistema Fecomércio (SESC-RS, SENACRS e FECOMÉRCIO - RS) faz-se no horário das 9h às 11h30min e das 13h

às 17h30min mediante agendamento através do e-mail: **arquivocentral@sesc-rs.com.br** com o colaborador responsável do Arquivo Central.

VIII) No caso de documentos complementares enviados por malotes, não se faz necessário o agendamento para o recebimento.

IX) Os colaboradores do Arquivo Central, não se responsabilizam pelo recebimento de documentações e caixas documentais realizados por terceiros.

X) Não serão recebido(s) o(s) documento(s) que desatenta a qualquer dos requisitos enumerados acima. Aquele que indevidamente o for será devolvido ao remetente (Gerências de Área/Unidades Operacionais).

XI) O registro da entrega documental se dará mediante e-mail.

5.1.2 Solicitações de Documentos e Prazos de entrega

I) Toda a solicitação de documentos deverá ser realizada pelo e-mail: **arquivocentral@sesc-rs.com.br** independente da forma, se é apenas cópia(s) de documento(s), ou cópia de documento via e-mail ou documento original. Seu prazo de entrega se dará contar de até 01 (um) dia útil da data em que foi solicitado.

II) Para documentos escaneados e enviados por e-mail, solicitados pelas áreas gerencias ou unidades operacionais, faz-se no limite em que o sistema (Software/Bytes) comporta em PDF, onde a quantidade pode ser relativa.

III) Quanto aos documentos de terceiros solicitados pelas Assessorias Jurídicas, à entrega desse teor documental observará o prazo de 03 (três) dias uteis, a contar da data da solicitação, salvo, caso o documento seja extremamente urgente será emitido/enviado de acordo com o andamento da busca e separação quanto ao teor informado.

5.1.3 Empréstimos/Solicitações de documentos

Toda e qualquer espécie ou tipologia documental solicitada, será encaminhado mediante Protocolo (Modelo Anexo), onde constarão:

I) Quantidade de caixa (Caso solicitem a caixa documental).

II) A Gerência de destino.

III) O Assunto/Tipo Documental ou Descrição.

IV) A Data/Período que diz respeito o documento.

- V) O nome e assinatura do Emissor, ou seja, dos colaboradores do Arquivo Central.
- VI) A observação do documento, dados complementares.
- VII) O Protocolo deve ser assinado e carimbado pelo destinatário, juntamente com a caixa, pasta ou documento enviado, com exceção de cópias.

5.1.4 Acervos Documentais do Arquivo Central

Serão armazenados no Arquivo Central, apenas os documentos que dizem respeito ao Departamento Regional (DR/SEDE), não serão permitidos nos acervos gerenciais documentos das Unidades Operacionais, com exceção das fichas médicas (Anamnese, Odontologia, Oftalmologia e Passaporte) emitidas pelas carretas ou unidades operacionais do SESC-RS, por haver um acervo próprio para essa espécie documental.

5.1.5 Procedimentos para Eliminação de Documentos

Para ocorrer o processo de eliminação de documentos, devem-se observar os seguintes aspectos:

- I) Observar os prazos de vigências (Datas).
- II) Encaminhar ao colaborador responsável pelo Arquivo Central, um levantamento documental (Lista), onde constam o(s) assunto(s) e vigência (Ano), para que possam ser analisados, para verificar se são cabíveis para eliminação.
- III) No caso de deferimento parcial ou total de documentos para eliminação, o colaborador responsável do Arquivo Central, encaminhará a área emissora (quem o realizou o levantamento), o Termo de Eliminação de Documentos, no qual, deve constar a assinatura do gerente de área/unidade, e a assinatura do responsável pelo levantamento.
- IV) No caso de Indeferimento, para não realização da eliminação do(s) documento(s) mencionado(s), o Gerente de área/Unidade deve encaminhar um documento para o colaborador responsável do Arquivo Central e para a gestora responsável pelo Arquivo Central, o motivo do indeferimento.
- V) Não serão aceitos pelos colaboradores do Arquivo Central, os documentos que descumprirem os incisos mencionados no presente **item 5.1.5**.

VI) Os colaboradores do Arquivo Central, não se responsabilizarão pelo recebimento de documentos descartáveis realizados por terceiros.

VII) Após o cumprimento de todos os incisos acima, o(s) documento(s) para eliminação deverão ser solicitado agendamento para o envio através do e-mail: arquivocentral@sesc-rs.com.br

5.1.6 Acesso a informação e as dependências do Arquivo Central

O acesso à informação e as dependências do Arquivo Central (SESC-RS), se fará mediante os seguintes requisitos:

I) A autorização do Gestor de área, no qual pertence o colaborador solicitante, acompanhado das presenças dos colaboradores do Arquivo Central.

II) Autorização via e-mail ou suporte papel (No caso do papel, deve conter na Folha: o timbre da instituição, CNPJ, carimbo e assinatura do Gestor responsável). E que conste o nome o nome do Colaborador que terá o acesso a essa informação no acervo gerencial de origem (Documentos).

III) Serão dispensáveis os incisos I e II, caso o Gestor de área, Coordenador Diretor ou Presidente, estejam presentes com o colaborador de área e com os colaboradores do Arquivo Central.

IV) Será inadmissível, o acesso à informação, se não for cumprido às regras acima, com exceção, do inciso III.

6. ANEXO


**PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO /
EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS**
**ARQUIVO
CENTRAL**

Entregar em: ___/___/___

Devolver em: ___/___/___

DESCRIÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Qt. da caixa	Gerência	Assunto/Tipo documental/Descrição	Data/Período

 ENVIADO POR: - **Arquivo Central**

 RECEBIDO POR: - **Gerência**

DATA DO ENVIO: ___/___/___

DATA DO RECEBIMENTO: ___/___/___

ASS:
ASS:

**

OBS.

ATENÇÃO
****ESTE PROTOCOLO DEVE VOLTAR COM A ASSINATURA E CARIMBADO JUNTAMENTE COM A PASTA OU
DOCUMENTO ORIGINAL ENVIADO**
(COM EXCESSÃO DE CÓPIAS) **.

APÊNDICE II

LEVANTAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVOS ESPECIALIZADOS



LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DO ACERVO DA GERÊNCIA DE MATERIAIS E SERVIÇOS (GMS) NO ARQUIVO CENTRAL

Fundo Documental: Serviço Social do Comércio do Estado do Rio Grande do Sul (SESC-RS).

Subfundo Documental: Gerência de Materiais e Serviço (GMS).

Vigência: 01/01/2011 à 31/12/2011.

Prazos de Guarda Documental: Tabela de Temporalidade.

Data Apresentação e julgamento das Contas: Instrução Normativa TCU nº 63 de 01/09/2010 – Aprovação das contas em 27/08/2013 (Acórdão 4996/2013 pela 2ª Câmara TCU).

Finalidade: Eliminação Documental Prescrita, com vistas para o ano de 2019.

Justificativa: Ampliação do espaço físico para o acervo em questão, com o intuito de armazenar novos volumes documentais produzidos, visto que, a vigência mencionada cumpriu seu prazo legal de guarda (05 anos) no ano de 2018.

CAIXA	CONTEUDO	ANO
1002	CONHECIMENTOS PLANALTO Conhecimento de transporte rodoviário de carga 2011 Cx. 01	2011
1002	CONHECIMENTOS PLANALTO Conhecimento de transporte rodoviário de carga 2011 Cx. 02	2011
1003	CONHECIMENTOS PLANALTO Conhecimento de transporte rodoviário de carga 2011 Cx. 03	2011
1011	Planilha Protocolo GEF - Relação de notas fiscais enviadas a GEF	2011

1013	TRANSFERENCIAS CONTABEIS - Transferência de valor 2011 Telefonia celular, tele taxi, Good card	2011
1015	Contrato Ferreira e Filipiaki Ago a Dez/2011 Pasta 4	2011
1016	Contrato Performance Out a Dez/2011	2011
1017	Concorrências 001 a 006	2011
1018	Concorrências 007 (Pastas 01 e 02)	2011
1019	Concorrências 008 a 010	2011
1020	Concorrências 011 (Pastas 01 e 02) a 013	2011
1021	Concorrências 014 a 020	2011
1022	Concorrências 021 e 022	2011
1023	Concorrências 023 a 025 (pasta 01)	2011
1024	Concorrências 025 (pasta 02)	2011
1025	Concorrências 025 (pastas 03 e 04)	2011
1026	Concorrências 025 (pastas 05 e 06)	2011
1027	Concorrências 025 (pastas 07 e 08)	2011
1028	Concorrências 026 a 029	2011
1029	Concorrências 030 (pastas 01 e 02)	2011
1030	Concorrências 030 (pastas 03 e 04)	2011
1031	Concorrências 030 (pasta 05) e 031	2011
1032	Concorrências 032 (pastas 01 e 02)	2011
1033	Concorrências 032 (pastas 03 e 04)	2011
1034	Concorrências 032 (pastas 05 e 06)	2011
1037	Concorrências 032 (pasta 10)	2011
1038	Concorrências 032 (pastas 11 e 12)	2011
1039	Concorrências 032 (pasta 13)	2011

1040	Concorrências 032 (pasta 14)	2011
1041	Concorrências 032 (pasta 15)	2011
1042	Concorrências 032 (pastas 16 e 17)	2011
1043	Concorrências 032 (pasta 18) 2011	2011
1044	Concorrências 033 e 034	2011
1045	Concorrências 035 e 036 (pastas 01, 02 e 03)	2011
1046	Concorrências 037 a 039	2011
1047	Concorrências 040 a 043	2011
1048	Concorrências 044 a 051	2011
1049	Concorrências 052, 053, 055 e 056	2011
1050	Concorrências 057 (pastas 01, 02 e 03)	2011
1051	Concorrências 058 a 064	2011
1052	Concorrências 065, 066 (pastas 01 e 02), 067 e 068	2011
1053	Concorrências 069 (pastas 01 e 02)	2011
1054	Concorrências 070 a 077	2011
1055	Concorrências 079 a 083 e 086 a 088	2011
1056	Pregão Presencial 001 a 007	2011
1057	Pregão Presencial 008 a 014	2011
1058	Pregão Presencial 015 a 022	2011
1059	Pregão Presencial 023 a 027	2011
1060	Pregão Presencial 028 a 033	2011
1061	Pregão Presencial 041 (pasta 02) a 049	2011
1062	Pregão Presencial 050 a 056	2011
1063	Pregão Presencial 050 a 056	2011
1064	Pregão Presencial 057 a 062	2011

1065	Pregão Presencial 063 a 069	2011
1066	Pregão Presencial 070 a 076	2011
1067	Pregão Presencial 077 a 084	2011
1068	Pregão Presencial 085 a 091	2011
1069	Pregão Presencial 092 a 098	2011
1070	Pregão Presencial 099 a 106	2011
1071	Pregão Presencial 107 a 111	2011
1072	Pregão Presencial 112 a 116	2011
1073	Pregão Presencial 117 a 121	2011
1074	Pregão Presencial 122 a 127	2011
1075	Pregão Presencial 128 a 130	2011
1076	Pregão Presencial 131 a 134	2011
1077	Pregão Presencial 135 a 141	2011
1078	Pregão Presencial 142 a 146	2011
1079	Pregão Presencial 147 a 152	2011
1080	Pregão Presencial 153 a 157	2011
1081	Pregão Presencial 158 a 164	2011
1082	Pregão Presencial 165 a 167	2011
1083	Pregão Presencial 168 a 172	2011
1084	Pregão Presencial 173 a 177	2011
1085	Pregão Presencial 178 a 184	2011
1086	Pregão Presencial 185 a 188	2011
1087	Pregão Presencial 189 a 196	2011
1088	Pregão Presencial 197 a 204	2011
1089	Pregão Presencial 205 a 212	2011

1090	Pregão Presencial 213 a 217	2011
1091	Pregão Presencial 218 a 229	2011
1092	Pregão Presencial 230 (pastas 01 e 02) a 232 2011	2011
1093	Pregão Presencial 233 a 240	2011
1094	Pregão Presencial 241 a 252	2011
1095	Pregão Presencial 253 a 261	2011
1096	Pregão Eletrônico 001 a 012	2011
1097	Pregão Eletrônico 013 a 019	2011
1098	Pregão Eletrônico 020 a 030	2011
1099	Pregão Eletrônico 031 a 042	2011
1100	Inexigibilidade 001 a 050	2011
1101	Inexigibilidade 051 a 100	2011
1102	Inexigibilidade 101 a 200	2011
1103	Inexigibilidade 201 a 300	2011
1104	Inexigibilidade 301 a 400	2011
1105	Inexigibilidade 401 a 500	2011
1106	Inexigibilidade 501 a 600	2011
1107	Inexigibilidade 601 a 700	2011
1108	Inexigibilidade 701 a 800	2011
1109	Inexigibilidade 801 a 900	2011
1110	Inexigibilidade 901 a 1000	2011
1111	Inexigibilidade 1001 a 1100	2011
1112	Inexigibilidade 1101 a 1129 e cancelados	2011
1113	Dispensas CD - Compras Diretas 001 a 150	2011
1114	Dispensas CD - Compras Diretas 151 a 300	2011

1115	Dispensas CD - Compras Diretas 301 a 450	2011
1116	Dispensas CD - Compras Diretas 451 a 600	2011
1117	Dispensas CD - Compras Diretas 601 a 649	2011
1118	Dispensas PVF 001 a 100	2011
1119	Dispensas PVF 101 a 200	2011
1120	Dispensas PVF 201 a 280	2011
1121	Dispensas PVF 281 a 360	2011
1122	Dispensas PVF 361 a 430	2011
1123	Dispensas PVF 431 a 500	2011
1124	Dispensas PVF 502 a 575	2011
1129	SEGUROS E SINISTROS - Notas fiscais, endossos, apólices, orçamentos e correspondências - 2008 a 2011. - Ocorrências com veículos - 2011 - Cópias de notas - 2009 - Dossiê do sinistro de Erechim - 2008 - Faturas de locação de veículos - 2011	2008, 2009 e 2011
1132	Controle de Veículos Jan e Fev / 2011	2011
1133	Controle de Veículos Mar e Abr / 2011	2011
1134	Controle de Veículos Mai e Jun / 2011	2011
1135	Controle de Veículos Jul e Ago / 2011	2011
1136	Controle de Veículos Set e Out / 2011	2011
1137	Controle de Veículos Nov e Dez / 2011	2011
1144	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS Controle de veículos locados Planilha mensal de despesas 2005, 2006 e 2007	2005, 2006 e 2007
1145	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS Contrato de locação Madrugada Sul Veículos Dez/2008 a Mar/2009	2008 e 2009

1146	LOCAÇÃO DE VEICULOS Contratos de locação Madrugada Sul Veículos Solicitações de locação Abr e Mai/2009	2009
1147	LOCAÇÃO DE VEICULOS Contratos de locação Madrugada Sul Veículos Solicitações de locação Jun e Jul/2009	2009
1148	LOCAÇÃO DE VEICULOS Contratos de locação Madrugada Sul Veículos Solicitações de locação Ago a Nov/2009	2009
1151	LOCAÇÃO DE VEICULOS Contratos de locação Madrugada Sul Veículos Solicitações de locação Out a Dez/2011	2011
1153	Tele Taxi Cheques Utilizados 2008 e 2009	2008 e 2009
1154	Tele Taxi Cheques Utilizados	2009
1155	Tele Taxi Cheques Utilizados	2009
1158	TICKET CAR Serviços executados e garantias 2011	2011
1159	Termos de recebimento de aparelhos celulares Remessa de bem por conta - Vivo Responsabilidade sobre aparelho celular Fichas de entrega Laudo técnico Motorola 2006 a 2009	2006 e 2009
1160	Celulares em comodato Responsabilidade sobre aparelho celular Fichas de entrega Termo de adesão 2005 e 2006	2005 e 2006
1170	Termos de Parceria Inativos Letras A a L	2011
1171	Termos de Parceria Inativos Letras M a Z	2011

1955	CONCORRÊNCIA 2011: 051/2011	2011
1956	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 01 E 02)	2011
1957	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 03 E 04)	2011
1958	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 05 E 06)	2011
1959	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 07)	2011
1960	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 08)	2011
1961	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTAS 09 E 10)	2011
1962	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 011)	2011
1963	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 12)	2011
1964	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 13 E 14)	2011
1965	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 15)	2011
1966	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 16)	2011
1967	CONCORRÊNCIA 2011: 078 (PASTA 21)	2011
1968	CONCORRÊNCIA 2011: 085 (PASTA 02)	2011
1969	CONCORRÊNCIA 2011: 084 A 085 (PASTA 01)	2011
1970	CONCORRÊNCIA 2011: 085 (PASTA 03 E 04)	2011
1971	CONCORRÊNCIA 2011: 085 (PASTA 07 E 08)	2011
1972	CONCORRÊNCIA 2011 078(PASTA 21)	2011
1973	CONCORRÊNCIA 2011 085 (PASTA 02)	2011
1974	CONCORRÊNCIA 2011 084 A 085 (PASTA 01)	2011
1975	CONCORRÊNCIA 2011 85 (PASTA 03,04)	2011
1976	CONCORRÊNCIA 2011 085 (PASTAS 05,06)	2011
1977	CONCORRÊNCIA 2011 085 (PASTA 07 E 08)	2011