



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA

RAYANE LUCIANO DE LACERDA

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE
RECURSOS HUMANOS DE UMA CONSTRUTORA DE EDIFICAÇÃO
HABITACIONAL NA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

João Pessoa – PB

2018

RAYANE LUCIANO DE LACERDA

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE
RECURSOS HUMANOS DE UMA CONSTRUTORA DE EDIFICAÇÃO
HABITACIONAL NA CIDADE DE JOÃO PESSOA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Coordenação do Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba como requisito obrigatório para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Pablo Matias Bandeira

João Pessoa – PB

2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

L131i Lacerda, Rayane Luciano de.

Implantação da gestão de documentos no arquivo de recursos humanos de uma construtora de edificações habitacional na cidade de João Pessoa / Rayane Luciano de Lacerda. – João Pessoa, 2018.

32 f. : il.

Orientador: Prof^ª Me. Pablo Matias Bandeira.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25

RAYANE LUCIANO DE LACERDA

IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE RECURSOS HUMANOS DE UMA CONSTRUTORA DE EDIFICAÇÕES HABITACIONAL NA CIDADE DE JOÃO PESSOA

Aprovado em: 26.06.18

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Pablo Matias Bandeira
Orientador – DCI/UEPB



Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas
Examinador – DCI/UEPB

Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Examinador – DCI/UEPB

“Os documentos, sejam como forem seus registros, são fonte reveladoras da história da humanidade, devem ser preservados para as gerações que estão por vir, saberem um pouco da vida de seus ancestrais.

A essência da profissão de arquivista é manter útil a memória da instituição”.

(Jorge Gustavo da Costa)

RESUMO

O trabalho discute a gestão documental e suas ferramentas, como instrumento imprescindível para organização do acervo documental, recuperação da informação e mediação para tomada de decisões dos gestores. O arquivo analisado está sob a custódia da Construtora de Edificações Habitacional, localizada na cidade de João Pessoa, PB. Neste trabalho discutiremos também, conceitos de gestão de documentos e seus elementos constitutivos, além de apresentar um breve histórico sobre Recursos Humanos. Para esta abordagem foi realizada uma revisão literária sobre o tema em autores como: Schellenberg (2006), Belloto (2006), Paes (2004), e outros que serviram como referencial teórico. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica, com abordagem de estudo de caso, cuja a ação é a identificação das tipologias documentais existentes no arquivo de RH como, aplicação do plano de classificação e sugestão de implantação da tabela de temporalidade. Com o resultado desta pesquisa, acreditamos que o uso dessas ferramentas podem contribuir para melhoria do tratamento documental no cerne da sua produção, uso, avaliação, preservação dos documentos que se encontram sob a guarda da Construtora.

Palavras - Chave: Gestão de Documentos, Recursos Humanos, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade.

ABSTRACT

The present article aims discusses document management and its tools, as an essential tool for document collection, information retrieval and mediation for managers' decision making. The analyzed archive is under the custody of the Housing Construction Company, located in the city of João Pessoa, PB. In this article we will also discuss concepts of document management and its constituent elements, as well as presenting a brief history of Human Resources. For this approach was carried out a literary review on the topic in authors such as: Schellenberg (2006), Belloto (2006), Paes (2004), and others that served as theoretical reference. It is a bibliographical research, with case study approach, whose action is the identification of the documentary typologies existing in the HR file as, application of the classification plan and suggestion of implementation of the temporality table. With the result of this research, we believe that the use of these tools can contribute to improve the documentary treatment at the core of its production, use, evaluation, preservation of the documents that are under the custody of the Construction Company.

Keywords: Document Management. Human Resources. Classification Plan. Table of Temporality.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – ELEMENTOS CARACTERÍTICOS.....	14
QUADRO 2 – PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	15
QUADRO 3 – FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTO	16
QUADRO 4 – ATIVIDADES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	17
QUADRO 5 – MÉTODOS DE CLASSIFICAÇÃO	20
QUADRO 6 – CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	23

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	9
1.1 OBJETIVOS	10
<i>1.1.1 Objetivo Geral</i>	10
<i>1.1.2 Objetivos Específicos</i>	10
2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	11
3. A EMPRESA	12
4. REFERENCIAL TEÓRICO	13
4.1 RECURSOS HUMANOS: BREVE DISCUSSÃO	13
4.2 GESTÃO DOCUMENTAL: ABORDAGEM CONCEITUAL	15
5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: sugerindo o plano de classificação e a tabela de temporalidade.	20
5.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)	21
5.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)	23
6. RESULTADOS	27
6.1 ANÁLISE DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	27
6.2 IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	28
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
8. REFERÊNCIAS	33

1. INTRODUÇÃO

Este artigo se debruça sobre a importância da gestão documental nos arquivos de Recursos Humanos (RH), local este que possui um vasto quantitativo de informações de uma empresa e dos seus colaboradores, a exemplo dos documentos das áreas trabalhista e previdenciária, dos dados que precisam de um amplo cuidado e agilidade na localização, garantindo segurança na tomada de decisões, sendo dever da instituição guardar, gerenciar e preservar estes documentos.

Segundo a Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentada pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, no artigo 3º, é considerado gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

De certo, o programa de gestão documental deve definir e elaborar instruções que levem à adoção dos procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos a partir de todo o seu ciclo de vida de forma eficiente, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Diante do exposto, vê-se que a gestão de documentos arquivísticos é imprescindível para as instituições, seja pública ou privada, visto que o seu conjunto de atividades garante um funcionamento eficaz, proporcionando a segurança da informação, e agilidade na recuperação de seus dados.

As empresas perdem muito tempo tentando localizar os documentos que estão desorganizados ou armazenados indevidamente, propiciando um alto risco de exposição das informações ou até mesmo perdê-las.

A partir desse cenário acima descrito, o trabalho buscou responder a seguinte questão:

Como contribuir para a gestão de documentos no setor de Recursos Humanos da Construtora?

Esta pesquisa justifica-se no âmbito pessoal, após ter realizado estágio na construtora mencionada e identificar a necessidade de uma gestão de documentos nos arquivos de Recursos

Humanos, bem como a de implementar instrumentos que permitam a otimização da gestão documental e consequentemente os serviços prestados pelo arquivo.

No contexto social e científico, esta pesquisa pretende contribuir como base teórica ao campo arquivístico, por haver poucos materiais que tratem sobre os procedimentos técnicos e metodológicos da gestão de documentos de RH. Por se tratar de informações relevantes para empresa, demandas jurídicas, solicitações de funcionários e dados importantes de seus colaboradores. A falta de uma gestão documental pode ocasionar prejuízos para a empresa como, por exemplo, o aumento de causas trabalhistas perdidas, multas referentes a extravio de documentos, erro ou inconsistência na recuperação dos dados, aumento desordenado de cópias, e falta de espaço físico.

O campo desta pesquisa foi realizado no arquivo de Recursos Humanos da Construtora de Edificação Habitacionais, situada na cidade de João Pessoa no estado da Paraíba, ao qual possui um quadro de funcionários com aproximadamente 330 colaboradores incluindo suas filiais.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Com a perspectiva de contribuir para otimização da gestão documental da Construtora de Edificações Habitacional, este trabalho tem como objetivo central **Propor a Gestão Documental no arquivo de Recursos Humanos da Construtora.**

1.1.2 Objetivos Específicos

1. Identificar as tipologias documentais existentes no arquivo da Construtora, mas especificamente no setor de RH;
2. Sugerir a instauração de uma comissão de avaliação permanente de documentos seguida da criação do plano de classificação com vistas a controlar a produção documental;
3. Recomendar, a partir da implantação da comissão, a criação de uma tabela de temporalidade de documentos para o controle de eliminação com o intuito de atender as necessidades específicas da empresa.

2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Com relação aos procedimentos metodológicos utilizados neste estudo, foi realizado inicialmente um levantamento bibliográfico. Conforme Gil (2002, p. 48) “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Ou seja, toda exploração para ganhar consistência faz-se necessário apresentar uma fundamentação teórica, portanto, como insumos didáticos desta pesquisa foram utilizados livros, artigos, revistas, e outros.

Desta forma, foi realizada uma verificação bibliográfica através das palavras-chaves, como: Arquivo, Gestão de Documentos, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Recursos Humanos. Essas palavras foram escolhidas em relação ao tema da pesquisa.

A partir disto, as leituras foram direcionadas considerando a relevância dos conteúdos para o tema, entrelaçando os fundamentos teóricos e conceitos direcionados para este estudo.

Um método utilizado para alcançar os resultados foi o estudo de caso. Esse método ajuda o pesquisador na busca de novas teorias sobre uma situação específica como também, para contribuição de novos contextos.

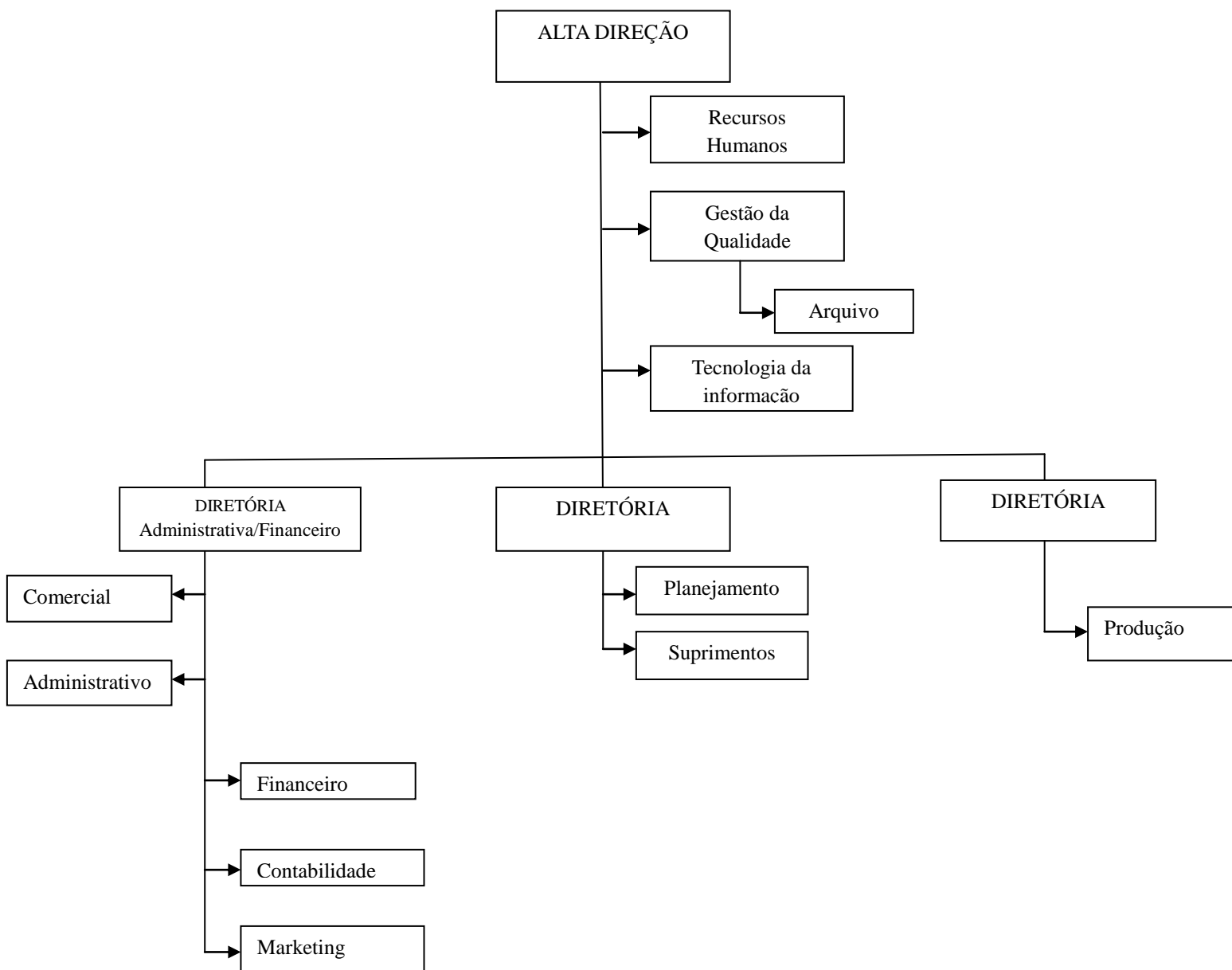
Conforme Yin (2001, p.32) “um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”. Dessa forma foi utilizado o método estudo de caso do modo descritivo, pois segundo Gil (2009, p. 50) “são desenvolvidos com o propósito de proporcionar a ampla descrição de um fenômeno em seu contexto”; permitindo assim um aprofundamento ao objeto estudado.

Para obtenção dos resultados foi realizada à análise dos dados atingidos através das observações (*in loco*) e estudo dos documentos constitutivos da empresa como estatuto e regimento interno da empresa, com intuito de extrair informações que resolvam a problemática deste estudo.

3. A EMPRESA

Fundada no ano de 1996 a Construtora de Edificações Habitacional é composta por três unidades onde a sede está localizada na cidade de João Pessoa e filiais nas cidades de Campina Grande e Mossoró, sendo reconhecida como referência na área da construção civil. Com a realização de 26 empreendimentos já soma mais de 1531 apartamentos entregues com 328.946,85 m² de área construída e em construção, em empreendimentos nos melhores bairros das cidades de João Pessoa (PB), Campina Grande (PB) e Mossoró (RN).

Sua estrutura funcional é dividida em:



Fonte: Rayane Luciano de Lacerda

4. REFERENCIAL TEÓRICO

O Recursos Humanos é uma combinação de um conjunto de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com a finalidade de gerenciar os comportamentos internos dos colaboradores com a organização, tendo como objeto cumprir as finalidades organizacionais, tal como propiciar a satisfação e realizações profissionais de seus colaboradores. É uma área que contém todas informações dos colaboradores, por isso faz-se necessário saber como agir e como cuidar dessa documentação.

A gestão documental é a ferramenta indispensável à otimização do uso dos documentos contidas nos mais variados suportes nas empresas. Pois garante a efetividade na produção, utilização e destinação constituída por procedimentos e operações técnicas em uma política interna. Para que uma gestão seja eficiente é necessário uma política documental pois através desse mecanismo é possível visualizar todo o fluxo documental, podendo a partir de então aplicar medidas que sirvam de base para alcançar um bom êxito.

4.1 RECURSOS HUMANOS: BREVE DISCUSSÃO

Antes de adentrarmos especificamente na gestão de documentos de RH faz-se necessário entendermos os conceitos e procedimentos desta área.

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

A partir do século XXI o setor de Recursos Humanos passa a responsabilizar-se por um novo estilo organizacional ou seja é encarregada por atender às crescentes necessidades profissionais como as necessidades de eficiência das empresas em diversas tomadas de decisão.

Atualmente, a gestão de pessoas caracteriza-se por uma mudança na estrutura da organização. A denominação, (Gerência de Recursos Humanos) passa a substituir a anteriormente denominada (Gerência de Pessoal). Na concepção de Storey (1992), ao utilizar o termo “recursos”, retoma uma abordagem apontada aos negócios que relaciona as pessoas com os outros fatores de produção de uma empresa (recursos materiais, financeiros, tecnológicos, energéticos). A conquistas não foi apenas pela mudança de denominação, desde

então o RH passou a ser reconhecido por outras extensões adquirindo diversas subáreas, atribuindo uma vasta dimensão.

De acordo com Marras (2007) o RH, surgiu da necessidade de “registrar” as atividades dos colaboradores, especificamente, na carga horária trabalhada, faltas e atrasos em decorrência de pagamento ou de desconto. Dessa forma houve um aumento relevante na complexidade de tarefas organizacionais.

Chavienato (2009, p. 124) diz que “As políticas de recursos humanos referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros, e, por intermédio deles, atingir os objetivos organizacionais” dessa forma, as políticas de RH corresponde como um conjunto de princípios e regras, que norteiam as diversas atividades da organização e decisões referente aos recursos humanos. Permitindo assim a obtenção de seus objetivos. Com relação às práticas, o escritor Ulrich (2002) segmenta em seis categorias: contratação, desenvolvimento, avaliação, recompensas, plano organizacional e comunicação. No entanto, as políticas existem para que os programas, processos e técnicas sejam desenvolvidos na organização, enquanto as práticas está relacionada a execução dos programas, processos e técnicas com objetivo de atingir a operacionalização. Ou seja, as Políticas de Recursos Humanos são elaboradas com o intuito de orientar os gestores para tomada de decisões a respeito da administração de recursos humanos.

De acordo com Chiavenato (1999), as rotinas de trabalho de RH envolve os seguintes processos:

- Provisão: está relacionada ao processo de recrutação e seleção.
- Aplicação: refere-se a orientações, estruturação de cargos e avaliação de desempenho.
- Remuneração: está ligado ao salário, programas de incentivo e benefícios.
- Desenvolvimento: tem como objetivo a produtividade, processo pelo qual as empresas procuram profissionais mais qualificados.
- Manutenção: envolve questões de segurança do trabalho, higiene e qualidade de vida.
- Monitoração: por meio do processo de monitoração se define também os critérios de avaliação e adequação permanentes das política, normas e procedimentos de recursos humanos. (FERRARI,2008)

4.2 GESTÃO DOCUMENTAL: ABORDAGEM CONCEITUAL

Ao partirmos para os conceitos chave desta pesquisa, iniciamos com o objeto essencial que é o documento, e utilizando o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como fonte, nos deparamos com o seguinte conceito: “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). Já Rousseau e Couture (1998, p. 137), o considera como “um conjunto constituído por um suporte [peça] e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova”. Os mesmos Rousseau e Couture (1998, p. 137), ao dissertarem sobre especificamente documento arquivístico, mencionam “aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”. Com base no entendimento dos autores podemos entender documento como toda e qualquer informação registrada em suporte físico ou não com a funcionalidade de ser utilizada para consultas ou para provar uma ocorrência.

No Quadro 1, a partir das observações de Gonçalves (1998), elencamos os elementos basilares que caracterizam os documentos, tendo como referência o suporte, a forma, o formato, o gênero, a natureza do assunto, a espécie e o tipo..

Quadro 1: Elementos Característicos

ELEMENTOS	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Papel, fita magnética, filme de nitrato.
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	Original e cópia, minuta e rascunho.
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	Livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo	Audiovisual, fonográfico, iconográfico e textual.

Natureza do assunto	Configuração que assume o documento quanto ao tipo de acesso: Ostensivos (livre acesso, abertos) e sigilosos (restritos).	Os sigilosos podem ser: Ultrassecreto (alto grau de segurança, dano excepcionalmente grave); Secreto (Dano grave); Reservados (não devem ser de conhecimento público);
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, Atestado, etc.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência

Fonte: Gonçalves (1998, p. 18-19)

Além dos elementos constituintes, os documentos possuem propriedades e características que lhes são inerentes. No Quadro 2, temos uma síntese das propriedades dos documentos:

Quadro 2: Propriedades dos documentos arquivísticos:

PROPRIEDADES	CARACTERÍSTICAS
Imparcialidade	Intrinsecamente existe uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem.
Organicidade	Os registros arquivísticos são acumulados de forma natural, contínua e progressiva nas organizações, em função de suas atividades-fim, denotando sua estrutura administrativa.
Autenticidade	Propriedade relacionada ao processo de criação, preservação e custódia dos documentos, sendo resultado de rotinas processuais como cumprimento de determinada função e/ou atividade, sendo autênticos na medida em que são criados e

	conservados, comprovadamente, de acordo com procedimentos regulares e pré-determinados.
Inter-relacionamento	Entre os documentos estabelece-se um vínculo no decorrer das transações nas quais foram criados. Tal elo pode ocorrer tanto no momento da sua produção quanto no seu recebimento.
Unicidade	Intrinsecamente existe uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que se manifestam e para cuja realização contribuem.

Fonte: Duranti (1994); Cortes (1996) e Fonseca (1999).

Após uma breve abordagem sobre documento e suas especificidades podemos então adentrar na gestão de documentos. Segundo Ribeiro (2010):

A gestão documental significa a sobrevivência, competitividade de uma instituição. Conduz à transparência das atividades, possibilitando a governança e o controle das informações; documenta as atividades de pesquisa, desenvolvimento, assegura, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação; eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica e histórica; assegura o uso adequado de processamento automatizado de dados; contribui para o acesso e preservação dos documentos que fazem jus à guarda permanente; faz com que a instituição reformule o seu fazer arquivístico (RIBEIRO, 2010, p. 4).

Ou seja independente da estrutura administrativa, de sua finalidade ou área de atuação todas organizações produzem documentos seja ela pública ou privada, para que assim sejam executadas suas atividades. Sendo a informação o ponto principal para qualquer tomada de decisão, é necessário o tratamento adequado e uma política definida, pois sua ausência, escassez, ou desaparecimento pode acarretar grandes danos para empresa. O dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 41), caracteriza a gestão de documentos como o “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

A gestão documental é uma ferramenta que visa controlar o fluxo de documentos existentes, de forma que seja assegurada a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas. Conforme Moreno (2008):

[...] a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas (MORENO, 2008, p. 73).

Por tanto, para se aplicar a gestão de documentos é preciso entender as três fases básicas (Observar Quadro 3), para que seja desenvolvido de forma eficiente todo o seu percurso desde sua produção/recebimento até a destinação final. Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos, para que seja desenvolvido um programa de gestão é preciso permear-se por elas: produção, utilização e destinação.

Quadro 3: Fases da Gestão de Documentos

FASES	CONCEITO
1ª Fase: Produção	Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nessa fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais.
2ª Fase: Utilização	Esta fase inclui as atividades de protocolo [...], de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação.
3ª Fase: Destinação	Se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados

Fonte: Adaptado de Paes (2008, p. 53)

Para uma boa gestão de documentos é preciso que algumas atividades sejam realizadas, ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo seu estágio de vida, sendo ele corrente, intermediário ou permanente, com a aplicação dos seus prazos de guarda e destinação final. Conforme Bernardes e Delatorre a gestão de documentos apresenta algumas atividades. Como sintetizado no quadro 4:

Quadro 4: Atividades da Gestão de Documentos

ATIVIDADES	DEFINIÇÃO
Produção	Elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
Utilização	Inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
Destinação	Inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.
Tramitação	estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).
Organização e arquivamento	De acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação;
Reprodução	Duas razões para a reprodução: 1. Reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e 2.

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

Fonte: Adaptado de Bernardes e Delatorre (2008, p. 9).

A execução do conjunto de atividades da gestão de documentos assegura o controle das informações produzidas ou recebidas pelas empresas públicas ou privadas garantindo agilidade e utilização necessária dos documentos, facilitando a sua recuperação, como na racionalização da massa documental, otimizando o espaço físico.

Nessa perspectiva, após abordarmos sobre as fases da gestão e suas atividades, daremos destaque a duas de suas ferramentas essenciais para efetivação da gestão de documentos: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: sugerindo o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Durante a pesquisa desenvolvida na Construtora, objeto desta pesquisa, foi realizado um estudo sobre a estrutura organizacional dos documentos produzidos e recebidos, como uma análise do fluxo documental, armazenamento e acondicionamento, e mensuração de toda documentação do setor de Recursos Humanos da empresa.

Por mais que não seja notável, no setor, é produzido e recebido um grande volume de documentos, que precisam de um tratamento específico para que os documentos possam servir de auxílio na tomada de decisões para os gestores.

Ainda segundo Pereira e Silva (2016) é imprescindível saber que, antes de classificar documentos e temporalizá-los, faz-se necessário um conhecimento aprofundado das instituições/empresas e sua tipologia documental, bem como conhecer os seus fluxos, cada qual com as suas especificidades. Considerar a estrutura da empresa, suas funções e a natureza dos documentos constitui-se fator prioritário nessa tarefa pois, a identificação correta das tipologias é de fundamental importância para definir, classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização

5.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

A ausência de uma política de gestão documental pode ocasionar um acúmulo desordenado de documentos, dificultando o acesso do mesmo como também na localização e recuperação da informação. Ao ser aplicada a gestão de documentos em um órgão público ou privado, pode-se caracterizar como resultado de intervenção através de um conjunto de operações técnicas nas fases corrente e intermediária de um arquivo, capazes de otimizar as atividades de um arquivo desde a sua produção ou recebimento, uso e destinação final seja ela para guarda permanente ou eliminação. Assim posto, a elaboração de um plano de classificação avoca uma importante relevância como instrumento de gestão documental, para sua elaboração é necessário um conhecimento aprofundado acerca do órgão produtor de suas estruturas e funcionalidades, sem esquecer também a necessidade do comprometimento, responsabilidade e capacitação de todos profissionais na área de atuação.

Entende-se por classificação de documentos: “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. (CAMARGO e BELLOTO, 1996). A classificação torna-se uma ferramenta auxiliar na recuperação dos documentos facilitando assim o seu acesso, pois controla a acumulação dos documentos, orientando a sua organização.

Diante do entendimento de Indolfo (2007, P.45):

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos. A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.

Os objetivos da classificação traz como benefícios uma organização lógica e um arquivamento eficaz, agilidade na recuperação da informação e do contexto original do documento, ordenação e maior visibilidade às funções, subfunções e atividades da empresa, padronização da denominação das funções, controle no fluxo documental, aplicação de códigos numéricos e servindo como subsídios para realização de avaliação e aplicação da tabela de temporalidade.

Para classificação de documentos faz-se necessário a adoção de alguns métodos que segundo Schellenberg (1974), esses métodos podem ser divididos em três tipos: organizacional ou estrutural, por assunto e funcional.

Quadro 5: Métodos de Classificação

MÉTODO	DESCRIÇÃO
Organizacional/Estrutural	é baseado na sua estrutura orgânica, portanto as séries são definidas de acordo com a sua estrutura e divisões administrativas. Essa método é somente aconselhável em organizações estável, cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos.
Por assunto	este método é baseado nos assuntos dos documentos de acordo com seu conteúdo. é muito aprimorado para para ser aplicado com vantagem a documentos públicos, pois refere-se a um sistema rígido.
Funcional	é considerado um método complexo porém, é o que melhor atende às exigências da classificação. É a representação lógica

	das funções do órgão, independe da estrutura organizacional e suas mudanças, tem como vantagem a inserção de novas funções sem alterar a estrutura de classificação escolhida.
--	--

Fonte: Adaptado de Schellenberg (1974)

A definição e utilização do método de classificação viabiliza a construção do plano de classificação de documentos, instrumento da classificação que, Conforme Camargo e Belloto (1996), o plano de classificação é um esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo. Uma outra definição de plano de classificação é:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

Nesta perspectiva podemos entender que o plano de classificação é o reflexo das atividades, do funcionamento, estrutura e documentação que uma organização possui. Para uma instituição PCD se torna um instrumento indispensável quando se procura uma eficiente organização dos documentos e do seu acesso.

O instrumento Plano de Classificação dos Documentos (PCD) para o setor de RH da construtora foi desenvolvido a partir do estudo da estrutura administrativa e do funcionamento do setor; o estudo das legislações pertinentes, análises das espécies e verificações das tipologias, bem como foi realizado um levantamento da produção e recebimento dos documentos para que pudéssemos identificar as séries documentais.

Rodrigues (2006, p. 109) vem falar da “perfeita organicidade” onde a autora faz relação com o princípio da cumulatividade, ou seja é quando o fluxo de acumulação vai de acordo com o fluxo das ações que criam os documentos, para que esse fluxo seja perfeitamente desenvolvido e preciso de um Plano de Classificação que se constitui em um dos instrumentos mais importante da gestão de documentos de uso corrente.

5.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

A produção constante dos documentos e sua acumulação, por uma instituição e/ou pessoa ocorre sempre de acordo com as funções e atividades exercidas no decorrer de suas atribuições. A

Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento fundamental na avaliação e destinação dos documentos pois registra o ciclo de vida dos documentos, devendo constar os prazos de guarda dos documentos, servindo como parâmetro para sua destinação, ou seja, na transferência do arquivo corrente para o intermediário, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, contribuindo para o reconhecimento dos valores documentais administrativo, legal ou histórico. É considerada como um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

As informações fundamentais para o preenchimento dos campos da Tabela de Temporalidade de Documentos se dar através por meio da avaliação de documentos. Sobre a avaliação documental Bernardes e Delatorre (2008, p. 35) considera como:

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Podemos entender que a avaliação documental é um processo e que a elaboração da tabela de temporalidade servirá de suporte para esse processo, tendo como finalidade a identificação dos valores documentais (primário e secundário) e aplicação dos prazos de guarda. Função está que contempla a participação do arquivista a partir da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como também na elaboração e aplicação da TTD. É importante entendermos que a avaliação deverá ser realizada a partir da produção do documento ou de seu recebimento paralelamente com a classificação, evitando acúmulo dos documentos.

Durante a avaliação dos documentos é realizado a identificação dos valores documentais:

Primário: refere-se ao uso administrativo, ou seja, por qual motivo o documento foi criado, enfatizando o valor administrativo, legal e fiscal.

Secundário: não existe mais relação com sua criação. “referem-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados” (INDOLFO, 2012, p. 22).

A avaliação consiste em analisar o ciclo de vida dos documentos, análise que consiste em definir o tempo que o documento deverá permanecer no arquivo (corrente, intermediário e destinação final/guarda permanente). Conforme ilustrado no quadro a seguir:

Quadro 6: Ciclo de Vida dos Documentos

1ª IDADE ARQUIVO CORRENTE	nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados.
2ª IDADE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor.
3ª IDADE ARQUIVO PERMANENTE	local de preservação definitiva”, e deixam de ter valor primário para assumirem valor de uso “científico, social e cultural

Fonte: adaptado de Bellotto (2006)

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2001), os elementos constituintes de uma tabela de temporalidade deverá compor os seguintes campos:

Assunto: referente aos conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição;

Prazos de Guarda: refere-se ao o tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Destinação Final: refere à eliminação ou à guarda permanente dos documentos;

Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela.

Segundo o Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002, a elaboração da Tabela de Temporalidade determina a instauração de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (BRASIL, 2002), tendo como responsabilidade proceder ou sugerir adaptações, orientar sua aplicação, definir e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos, com vistas a identificação dos prazos de

guarda dos documentos para guarda permanente ou eliminação, reduzir dúvidas, fornecer assistência para revisão periódica aos documentos referentes a atividade-meio e fim da instituição como também viabilizar a elaboração das classes documentais.

A aplicação da Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, conforme recomendado pela Resolução nº 40 do CONARQ e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição ou empresa, além de realizar um estudo das funções administrativas e atividades desenvolvidas pela unidade produtora, analisar as atividades desempenhadas pelo setor, referente a produção e recebimento dos documentos, tendo como base e instrumento inicial o plano de classificação definido ao conjunto de documentos.

O planejamento da tabela de temporalidade deve ter como parâmetro para sua elaboração a legislação brasileira (Código Civil, Tributário, CLT, Receita Federal dentre outros), que abordam sobre os prazos de guarda dos documentos de pessoal, fiscal, tributário, bem como de documentos da área trabalhista. Como um dos objetivos exposto para uma proposta de gestão de documentos a ser apresentada aos diretores da construtora, e com vistas a elaboração de um instrumento que controle a massa documental de maneira segura e eficiente, foi realizado uma pesquisa nas legislação específica que aborda sobre documentos trabalhistas, ou seja, foi feito estudos na Constituição Federal de 1988, portarias, resoluções e decretos, que serviu como parâmetro para aplicação de seus respectivos prazos de guarda e destinação final, sendo assim, toda documentação ficará resguardada legalmente.

Todo o acervo se encontra organizado, higienizado, armazenado e conservado, proporcionando um aumento a vida útil dos documentos e, principalmente, preservando aqueles de guarda permanente. Em decorrência da preparação de um plano de classificação (PCD), após um estudo das estruturas organizacionais e funções administrativas, leitura e interpretação das legislações, propomos uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) produzido e recebidos no arquivo de Recursos Humanos na sede da Construtora, considerando as tipologias documentais encontradas referente às atividades meio da empresa.

6. RESULTADOS

6.1 ANÁLISE DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

A identificação é o processo de reconhecimento, sistematização e registro da informação contidas nos arquivos com perspectivas de controle físico ou intelectual. Segundo Del Moral(2005), é a fase inicial da classificação que norteia o conhecimento da instituição e das unidades administrativas que geram os documentos e suas funções a partir do princípio que os criou e tipos documentais produzidos como consequência e expressão do desempenho desse órgão no exercício de suas funções.

A partir de uma revisão literária na Consolidação da Legislação Trabalhista – CLT a qual lista uma série de documentos comuns de RH realizamos uma análise das documentações obrigatórias, quais sejam: controle de admissão e demissão, controle de frequência e horas extras, controle de afastamentos, atestados médicos, planos de cargo e salários, folha de pagamento. A documentação não obrigatória pode divergir entre uma empresa ou outra.

Para identificação das tipologias documentais no setor de RH da construtora, fez-se necessário conhecer a estrutura organizacional, e as atividades indispensáveis para o seu funcionamento foi realizado também uma análise da produção documental, com um levantamento das tipologias documentais produzidas e recebidas pelo setor. Foi utilizado a seguinte ficha que tem como campos de descrição: acervo, unidade/proveniência, classe, subclasse, tipo, espécie/formatos documentais e suporte/gênero. Conforme identificado abaixo:

ACERVO:	ARQUIVO CORRENTE E INTERMEDIÁRIO RECURSOS HUMANOS
UNIDADE/PROVENIÊNCIA:	RECURSOS HUMANOS
CLASSE:	RECURSOS HUMANOS
SUBCLASSE:	CONTROLE DE ADMISSÃO E DEMISSÃO
TIPO:	EXAME MÉDICO – ADMISSIONAL

	EXAME MÉDICO – DEMISSIONAL
	CARTAS COM PEDIDO DE DEMISSÃO
	COMUNICAÇÃO DE AVISO PRÉVIO
	TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO
ESPÉCIE/FORMATOS DOCUMENTAIS:	TERMO, CARTA, LAUDO E COMUNICAÇÃO / FOLHA
SUPORTE/GÊNERO:	PAPEL/TEXTUAL

Fonte: Rayane Luciano de Lacerda

6.2 IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação se caracteriza como um instrumento que agrupa, organiza e recupera as informações dos documentos produzidos ou recebidos de um determinado órgão no decorrer de suas atribuições e atividades. Tendo em vista que o trabalho arquivístico é realizado de acordo com o conteúdo dos documentos de forma a representar as atividades pelo qual foi criado, então, optamos por adotar a classificação por assunto que tem como objetivo agrupar os documentos de acordo com o tema, definindo assim a organização física dos documentos nos arquivos.

Para realização deste plano foi realizado observações do fluxo documental referente ao produção/recebimento dos documentos existente no setor de recurso humanos como, um levantamento das tipologias documentais encontradas. Tomando como base a Resolução nº 14 do CONARQ adotamos uma classificação por códigos numéricos, o qual reflete a hierarquia funcional da organização, partindo-se sempre do geral para o particular, ao qual fundamentou a proposta apresentada abaixo.

Plano de Classificação
Construtora de Edificação Habitacional

CLASSE 02 – RECURSOS HUMANOS ¹

02.1 CONTROLE DE ADMISSÃO E DEMISSÃO

Incluem-se documentos referente a contratação e rescisão entre o empregado e o empregador.

02.1.1 CARTAS COM PEDIDO DE DEMISSÃO

02.1.2 COMUNICAÇÃO DE AVISO PRÉVIO

02.1.3 EXAME MÉDICO – ADMISSIONAL

02.1.4 EXAME MÉDICO – DEMISSIONAL

02.1.5 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

02.2 CONTRATOS

Incluem-se documentos referentes a acordo, contrato/convênio, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

02.2.1 CONTRATO DE TRABALHO

02.2.2 CONTRATOS DE SEGUROS – INFORMAÇÕES DE VALORES

02.2.3 CONTRATOS DE SEGUROS DE BENS

02.2.4 CONTRATOS DE SEGUROS DE PESSOAS

02.2.5 CONTRATOS PREVIDENCIÁRIOS PRIVADOS

02.3 GUIA E RELATÓRIO TRIBUTÁRIOS E TRABALHISTAS

Incluem-se documentos referentes fiscalização, previdência social, contribuição sindical e informações socioeconômicas.

02.3.1 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

02.3.2 COFINS – Contribuição Financeira da Seguridade Social

02.3.3 GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

02.3.4 GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical

¹ número atribuído pela construtora para identificação e organização dos setores.

02.3.5 GRE – Guia de Recolhimento do FGTS

02.3.6 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

02.3.7 RE – Relação de empregado do FGTS

02.3.8 DARF's – PIS – Programa de Integração Social

02.4 HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluem-se documentos referentes ao registro de controle de horários dos colaboradores.

02.4.1 FOLHA DE PONTO

02.4.2 ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

02.4.3 ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS

02.5 LIVROS

Incluem-se informações referente ao registro de segurança e controle de ponto dos colaboradores da empresa.

02.5.1 LIVRO "REGISTRO DE SEGURANÇA"

02.5.2 LIVROS, CARTÃO OU FICHAS DE PONTO

02.6 PROGRAMAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA

Incluem-se documentos referentes prevenção de acidentes e riscos ambientais, medicina e segurança no trabalho.

02.6.1 CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - LIVROS DE ATAS

02.6.2 PPRA (PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS)

02.6.3 FICHA DE ACIDENTE DE TRABALHO E FORMULÁRIO RESUMO ESTATÍSTICO ANUAL

02.6.4 SESMT – MAPA DE AVALIAÇÃO DOS ACIDENTES DO TRABALHO

02.6.5 CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

02.6.6 HISTÓRICO CLÍNICO

02.7 RECIBO DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS

Incluem-se documentos relacionados a registros financeiros, vencimentos, salários, bônus e descontos.

02.7.1 FOLHA DE PAGAMENTO

02.7.2 RECIBO DE ENTREGA DE VALE-TRANSPORTE

02.7.3 RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO

02.7.4 RECIBO DE PAGAMENTO DE FÉRIAS

02.7.5 RECIBO DE PAGAMENTO DO 13º

02.7.6 COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS REEMBOLSADOS PELO INSS

02.7.7 DEPOSITO DO FGTS

02.7.8 SALÁRIO EDUCAÇÃO

02.7.9 SALÁRIO FAMÍLIA

02.7.10 SEGURO DESEMPREGO

02.8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS

02.8.1 PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gestão de Documentos garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações produzidas ou recebidas, viabilizando o acompanhamento dos fluxos documentais por onde os documentos tramitam, contribuindo também para a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Tendo como título desta pesquisa (TCC) **Implantação da Gestão De Documentos No Arquivo De Recursos Humanos De Uma Construtora De Edificação Habitacional Na Cidade De João Pessoa**, deliberou claramente o objetivo deste estudo pois, optamos por retratar a importância da aplicação de instrumentos arquivísticos primordiais para uma organização, em se tratando dos documentos de Recursos Humanos assunto delimitado nesta pesquisa, buscamos despertar o interesse das empresas e pessoas sobre a importância de se realizar uma gestão eficiente para esses documentos.

Diante do estudo realizado identificamos que é necessário a utilização dos dois instrumentos de gestão, a ser aplicado na administração do arquivo de RH da Construtora, optamos pela aplicação de um plano de classificação e recomendação da instauração de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para realização de uma tabela de temporalidade, por compreendermos que esses instrumentos serão capazes de contribuir para o controle da produção documental e agilidade na localização e recuperação dos documentos como, na racionalização do

conteúdo informacional destituídos de valor que alegue sua guarda assegurando aqueles de guarda permanente, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da empresa.

Dessa forma, acompanhamos todas as etapas de análise e estudo na organização da construtora, com a perspectiva de uma possível aplicação de um Plano de Gestão de Documentos, na intenção de melhorar o fluxo documental e as atividades desenvolvidas pelo setor de Recursos Humanos. O qual beneficiaria na otimização das tarefas, onde a organização dos documentos garantirá maior agilidade na gestão de Recursos Humanos, possibilitando que os gestores definam as prioridades dos departamentos. Com a documentação devidamente classificada e arquivada o tempo gasto em procura dos documentos será reduzido.

Os objetivos desta pesquisa foram claramente alcançados, pois a instauração de uma CPAD trará pleno controle para a empresa nas decisões tomadas com relação a gestão documental e na aplicação da PCD e TTD, o qual terá como um dos benefícios a redução de custos evitando gastos desnecessários, pois permitirá um maior controle acerca dos pagamentos dos colaboradores, incluindo salários, comissões, férias, horas extras, planos de saúde e outros benefícios. Com a organização dos documentos, evitará o retrabalho com a procura de documentos arquivados de forma errônea. Além disso, evitará o pagamento de multas recorrentes a documentos vencidos ou perdidos garantindo os cumprimentos dos seus prazos.

O desenvolvimento desta pesquisa permite reafirmar que a partir da instauração de uma comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a aplicação dos instrumentos de gestão na produção atual permite que, o documento seja classificado no momento de sua produção/recebimento, atribuindo seus prazos de guarda, destinação e aperfeiçoamento na localização física, fazendo com que o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos sejam interrompidos.

Como reflexão conclusiva desta pesquisa, é importante que novas pesquisas sejam realizadas e sejam aprofundadas no campo arquivístico, no âmbito das tipologias documentais decorrente do setor de Recursos Humanos, pois foi possível analisar neste estudo que as tipologias documentais desse setor podem divergir de empresa para empresa.

O propósito deste estudo é servir como base para que outras construtoras possam aplicar os instrumentos de gestão em seus arquivos como também instaurar uma CPAD o que deverá avaliar os documentos de arquivos registrando o ciclo de vida dos documentos, bem como orientar e acompanhar a adoção, aplicação e atualização dos Códigos de Classificação básicos relativos às atividades-meio e atividade-fim da Construtora, como também servir de contribuição para outros arquivos privados e para seguintes discussões e ações práticas na Arquivística.

8. REFERÊNCIAS

_____. CONARQ Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14**. Acessado em 15/05/2018. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>

_____. CONARQ Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40**. Acessado em 10/06/2018. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014>

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

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

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. DECRETO n. 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm> Acesso em: 20/05/2018

BRASIL. Presidência da República. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 20/05/2018.

CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações** / Idalberto Chiavenato – 9.ed. – 7ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

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

DEL MORAL, A.D.Glosario de terminología archivística. **Revista del Archivo General de la Nación**, Lima, n. 25, p. 35-41, 2005.

GIL, A. C. **Estudo de caso**. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Projeto como fazer. V. 2. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/5190> Acesso em: 16 Jun. 2018.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. BARTALO; MORENO (Orgs.). Londrina; EDUEL, 2008.

PAES, M.L. **Arquivo Teoria e Prática**. 3ª edição ver. e ampl. Rio de Janeiro. Ed.FGV.1997.

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

ROSSEAU, J. COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Dom Quixote. Lisboa. 1998.

SCHLLENBERG, T.R. 1903-1970. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nizia Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi – 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.