



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

SARAH DE MOURA LIMA

**GESTÃO DOCUMENTAL NUM ESCRITÓRIO DE FRANQUIAS DO SEGMENTO
MODA: PRÁTICAS E VIVÊNCIAS DO ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA**

**JOÃO PESSOA
2018**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

SARAH DE MOURA LIMA

**GESTÃO DOCUMENTAL NUM ESCRITÓRIO DE FRANQUIAS DO SEGMENTO
MODA: PRÁTICAS E VIVÊNCIAS DO ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicada da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Orientadora: Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

L732g Lima, Sarah de Moura.

Gestão documental num escritório de franquias do segmento moda [manuscrito] : práticas e vivências do estágio em Arquivologia / Sarah de Moura Lima. - 2018.

32 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio não-obrigatório. 2. Gestão documental. 3. Recursos Humanos.

21. ed. CDD 025.171 4

SARAH DE MOURA LIMA

**GESTÃO DOCUMENTAL NUM ESCRITÓRIO DE FRANQUIAS DO SEGMENTO
MODA: PRÁTICAS E VIVÊNCIAS DO ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicada da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Aprovado em: 14/06/2018.

BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. M^a. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. M^e. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, por todas as bênçãos concedidas, a
minha mãe e amigos por todo o apoio, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado discernimento para entender as coisas da vida e poder fazer escolhas que me fizeram chegar ao fim desse curso.

A toda minha família, que sempre me deu suporte para poder realizar meus sonhos, a minha mãe que sempre acreditou em mim, por toda paciência e compreensão juntamente com seus conselhos que me ajudaram a não desistir.

A todos os meus amigos próximos, em especial Tatiane, pela cumplicidade e parceria em todos os trabalhos no âmbito acadêmico, e aos colegas de trabalho do Grupo VF, sempre me encorajando a ser o diferencial em minha carreira acadêmica, compartilhando conhecimentos e me ajudando também na pesquisa.

Aos professores da UEPB, que sempre estiveram dispostos a contribuir para um melhor aprendizado, em especial a minha orientadora, Profa. Dra. Suerde Brito, por ter aceitado me ajudar nessa caminhada, e pela qual tenho um carinho enorme.

À Profa. Ma. Esmeralda Sales, coordenadora do curso de Arquivologia, e ao Prof. Me. Sânderson Dorneles, que, no decorrer de minha carreira acadêmica contribuíram com muito conhecimento, compartilhando experiências, e por aceitarem o convite de compor a banca examinadora.

E ao Lucas, por todo companheirismo e persistência para que eu pudesse alcançar meu objetivo e concluir minha pesquisa.

RESUMO

O presente trabalho é um relatório de estágio não obrigatório realizado no Grupo VF, escritório de lojas de três marcas de franquias do segmento moda, com unidades na Paraíba, Pernambuco e Rio Grande do Norte. O estágio foi desenvolvido no setor de Recursos Humanos, no período de 03 de outubro de 2016 a 29 de dezembro de 2017. Seu objetivo geral foi organizar o arquivo físico do Grupo VF, para dar agilidade no acesso as informações. Foram objetivos específicos: identificar os fundos arquivísticos; criar métodos de pesquisa por meio de planilhas; aprimorar o modelo de etiquetas das caixas-arquivo; digitalizar os dossiês de documentos dos colaboradores das franquias e melhorar a organização do espaço físico destinado a guarda dos documentos. Para conhecer a situação do acervo, foi realizado um diagnóstico, por meio de observações e entrevista. A organização inicial do arquivo físico incluiu a higienização dos documentos e sua digitalização, juntamente com a identificação dos fundos arquivísticos, e a elaboração de uma planilha de busca de dossiês de colaboradores desligados. Também foi elaborado um layout com a organização do arquivo após a separação dos fundos arquivísticos, e as etiquetas das caixas-arquivo foram editadas para inclusão de informações adicionais. Recomenda-se, para manter a integridade e autenticidade dos documentos digitalizados, o uso de certificados digitais, repositórios digitais e um bom sistema de indexação que possibilite acesso eficiente.

Palavras-Chave: Estágio Não-Obrigatório. Gestão Documental. Recursos Humanos.

ABSTRACT

The present paper is a not mandatory internship report, carried out in the VF Group, three brands office of franchises of the fashion segment, with units in the following states: Paraíba, Pernambuco and Rio Grande do Norte. The internship was developed in the human resources sector, in the period between October 03, 2016 to December 29, 2017. Its general objective was to organize the VF Group physical archive, to provide agility in accessing the information. Specific objectives were: to identify the archival funds; create search methods by spreadsheets means; Improve the model of archive-boxes labels; Scan the documents dossiers of deductibles employees and improve the physical space organization of the reserved for documents custody. To take note of the acquis situation, was carried out a diagnosis through observations and interviews. The physical archive initial organization included the documents sanitising and scanning, together with the archival funds identification, and the elaboration of the search spreadsheets for dossiers of the employees who left the company. It was also drawn up a layout with the archive organization after the separation of the archival funds, and the labels of archive-boxes were edited for the additional information inclusion. It is recommended that, for the maintenance of the scanned documents integrity and authenticity, the use of digital certificates, digital repositories and a indexation skillful system, that enables efficient access.

Keywords: Not Mandatory Internship. Records Management. Human Resources.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 –	Instrumentos fundamentais da Gestão Documental.....	18
Figura 2 –	Layout da organização do arquivo físico do Grupo VF.....	23
Figura 3 –	Ficha de Registro de Funcionário.....	24
Figura 4 –	Etiquetas utilizadas em caixas-arquivo.....	25
Figura 5 –	Campo de pesquisa de dossiês de colaboradores.....	26

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABF	Associação Brasileira de Franchising
ABRASCOM	Associação Brasileira das Agências de Comunicação
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DP	Departamento Pessoal
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
GPS	Guia de Previdência Social
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
MDA	Massa Documental Acumulada
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
RH	Recursos Humanos
TI	Tecnologia da Informação
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	REVISÃO DA LITERATURA.....	15
3	METODOLOGIA.....	19
4	RESULTADOS.....	21
4.1	AÇÕES ESTRATÉGICAS DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO.....	23
4.2	PROPOSTAS DE AÇÕES PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO.....	27
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
	REFERÊNCIAS.....	31

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho é uma ampliação do relatório de estágio não obrigatório do Curso de Bacharelado em Arquivologia, realizado no Grupo VF¹, escritório de lojas de três marcas de franquias² do segmento moda. O estágio foi desenvolvido no setor de Recursos Humanos, no período de 03 de outubro de 2016 a 29 de dezembro de 2017.

De acordo com a Lei 8.955/94, franquia é um “sistema onde o franqueador cede ao franqueado o direito de uso da marca ou patente, associado ao direito de distribuição exclusiva dos produtos ou serviços.” (BRASIL, 1994).

Em 2010, o Grupo VF inaugurou a sua primeira loja com mercadorias no segmento de calçados e acessórios, oferecendo aos clientes produtos de qualidade e preços acessíveis a todos. Com o crescimento da empresa e a necessidade de expandir seus produtos, atualmente possui lojas em três estados do Nordeste: Paraíba, Pernambuco e Rio Grande do Norte, com 22 razões sociais entre matrizes e filiais. A empresa possui dois Centros de Distribuição, dos quais um localizado no estado de Pernambuco e outro, no Rio Grande do Norte. Também tem um escritório na Paraíba, que é a sede do Grupo VF, onde se localizam os setores responsáveis pelo Sistema de Tecnologia da Informação – TI, Setor Financeiro, Estoque das lojas do município de João Pessoa e Setor de Recursos Humanos – RH.

O estágio foi realizado no setor de RH, por haver a necessidade de um gerenciamento documental no arquivo, pois a gestão anterior não se atentava aos métodos de arquivamento, e de certo modo o arquivo acabou se tornando uma Massa Documental Acumulada – MDA – o que não é vantajoso para nenhuma empresa seja ela de grande ou pequeno porte. Por isso, com a mudança do responsável pelo RH, que possui conhecimentos básicos sobre os métodos de organização de documentos, identificou-se a necessidade de gerenciar, preservar toda essa documentação e também dar acesso, já que houve casos de dificuldades para recuperar a informação desejada.

O estágio no Grupo VF foi supervisionado por uma colaboradora responsável pelo setor de Recursos Humanos, Mychelle Araújo, sob a orientação de um docente

¹ Para atender à solicitação dos sócios do escritório, não identificaremos seu nome.

² O nome de nenhuma das franquias, seja sua razão social ou nome fantasia, será identificado.

da UEPB. Durante o estágio buscou-se desenvolver e aperfeiçoar na prática os conhecimentos adquiridos teoricamente, no decorrer do Curso.

O objetivo geral do estágio foi organizar o arquivo físico do Grupo VF, para dar agilidade no acesso as informações. Foram objetivos específicos identificar os fundos arquivísticos; criar métodos de pesquisa por meio de planilhas; aprimorar o modelo de etiquetas das caixas-arquivo; digitalizar os dossiês de documentos dos colaboradores das franquias e melhorar a organização do espaço físico destinado a guarda dos documentos. Para conhecer a situação do acervo, foi realizado um diagnóstico, por meio de observações e entrevista.

O trabalho inicialmente apresenta uma revisão da literatura, trazendo conceitos que são relevantes para melhor compreensão tanto da área de realização de estágio como sua relação com as atividades arquivísticas desenvolvidas. Em seguida são descritos os métodos utilizados no estágio e os resultados obtidos após a realização do diagnóstico de arquivo. Para finalizar, propomos ações para implantação no arquivo do setor de RH do Grupo VF.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Com o intuito de compreender melhor a abordagem desse relatório é importante especificar bem os conceitos de Arquivo, Recursos Humanos e Gestão Documental, para logo em seguida poder relacionar os três conceitos e mostrar a importância da gestão documental no arquivo do setor de RH.

O conceito da palavra Arquivo é importante ressaltar que ela apresenta consigo uma polissemia, ou seja, vários significados. Podendo ser considerado a Instituição ou local físico da guarda dos documentos, e até mesmo o móvel onde acondiciona os papéis, contudo para este relatório vale atentar-se ao conceito de que arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

A estudiosa Marilena Paes (2007) apresenta quatro tipos de entidades mantenedoras de arquivo, que são elas, públicos, institucionais, comerciais e pessoais. E completa afirmando (PAES, 2007, p. 20) que os arquivos têm por finalidade inicialmente servir a administração, e, com o passar do tempo, servir de conhecimento histórico, tendo como função dar acesso a informação contida nele.

Quanto ao setor de Recursos Humanos, Marras (2011) aponta que surgiu a partir da necessidade de “contabilizar” os registros dos trabalhadores, com ênfase, obviamente, nas horas trabalhadas, nas faltas e nos atrasos para efeitos de pagamentos ou de descontos atividades estas que são realizadas até os dias atuais. Porém, quando nos referimos ao conceito de Recursos Humanos, existe uma série de discussões sobre esse assunto, pois este setor dentro de uma empresa já passou por uma série de mudanças na nomenclatura a partir das alterações nas atividades e do modo de como os gestores passaram a ver os seus colaboradores.

Nesta direção, Parolin, Bosquetti, Albuquerque e Santos (2007, p.1) consideram que:

A literatura contemporânea sobre administração de recursos humanos questiona a contribuição do tradicional departamento de recursos humanos e sugere uma nova pauta para a área, destacando a gestão estratégica de pessoas como pano de fundo para alinhar as pessoas à estratégia da organização e promover mudanças organizacionais e como instrumento adequado para dar respostas aos desafios do ambiente empresarial.

Marras (2011) define o Departamento de Pessoal (DP) como um subsistema da Administração de Recursos Humanos que tem o objetivo de realizar todas as atividades referente aos registros legais, que são obrigatórios perante a lei que rege o capital e trabalho, com isso “as responsabilidades básicas do DP deram origem à atual administração de RH. ” (MARRAS, 2011, p. 183)

Como citado anteriormente o objetivo do Recursos Humanos é efetivar o cumprimento da lei no ambiente de trabalho, e para que isso aconteça suas funções são: admissão e demissão dos funcionários; aplicação das leis trabalhistas e previdenciárias, e das normas disciplinares internas da empresa, além da preparação da folha de pagamento, que “resume-se em calcular, registrar e pagar salários, e efetivar o recolhimento dos impostos respectivos. ” (MARRAS, 2011, p. 187). Contudo, Recursos Humanos é o setor totalmente responsável por essa relação colaborador e empresa, juntamente com o cumprimento das obrigações trabalhistas.

Lembrando-se do que foi abordado anteriormente sobre o conceito de arquivo, sabe-se que é toda aquela documentação produzida por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada em torno de uma ação, e para que haja um controle dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, seja ela guarda ou eliminação, a Gestão Documental se faz presente. A Gestão da documentação deve “definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final.” (BERNARDES; DELATORRE, 2005, p.7).

Implantar um programa de Gestão Documental em um arquivo irá garantir a instituição uma série de vantagens, como um controle sobre a documentação que está sendo produzida, e quais as informações contidas nos documentos, uma diminuição de custos com a organização da massa documental ajudando também no espaço físico tornando visivelmente mais agradável e, acima de tudo mais eficiência e eficácia no processo de recuperação da Informação. Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) são incisivas nesse aspecto

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória. A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção

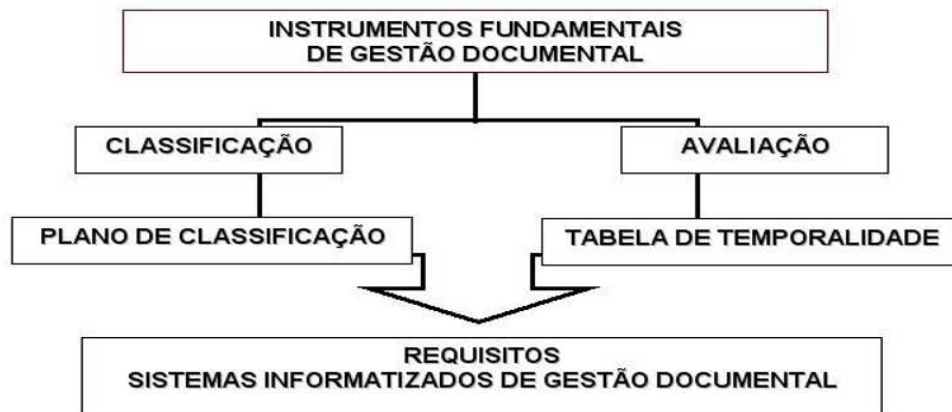
documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

Para que a Gestão Documental seja realizada, dois instrumentos são indispensáveis: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

O Plano de Classificação é um instrumento utilizado por arquivistas para classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por uma instituição. Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 43) afirmam que a classificação “é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas”, e avaliam que para a elaboração desse plano de classificação é necessário seguir algumas etapas: conhecer a estrutura e funcionamento da instituição, fazer um levantamento da documentação que existe no arquivo juntamente com um exame detalhado desses documentos, analisando os dossiês e anotando os dados contidos como o assunto, tipologia e forma.

A Tabela de Temporalidade criada a partir da noção de que é importante reduzir a massa documental produzida e recebida por uma instituição e para que aconteça essa redução é necessária uma avaliação minuciosa que resulta na tabela. O objetivo principal desse instrumento é “definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação” (CASTRO et al, 2007, p. 49). Vale ressaltar que para a elaboração da Tabela de Temporalidade é indispensável o uso do Plano de Classificação, e antes de definir os prazos de guarda é relevante fazer uma reunião com pessoas de cada área da empresa que tem conhecimentos sobre o documento produzido e sua importância, como também convocar historiadores e pesquisadores com noções de linha de pesquisa para reunião com finalidade de também definir os prazos de eliminação. A relação entre estes instrumentos de gestão pode ser vista na Figura 1

Figura 1 – Instrumentos fundamentais da Gestão Documental



Fonte: Bernardes e Delatorre (2008, p.11)

A figura 1 sintetiza o conceito desses instrumentos apresentados por Bernardes e Delatorre (2008), onde o Plano de Classificação é o resultado da atividade de classificar e que a partir do contexto de produção do documento agrupa-o de acordo com órgão produtor e função. A Tabela de Temporalidade é a atividade que resulta da avaliação, define os prazos de guarda e determina sua eliminação ou guarda permanente.

Não bastando a gestão documental se faz necessária e importante dentro no arquivo, acompanhando o processo de criação e destinação final dos documentos, organizando e reduzindo a massa documental contribuindo para um melhor espaço físico, classificando e avaliando para determinar prazos de guarda aos documentos, e o mais importante, facilitando o acesso à informação.

3 METODOLOGIA

A pesquisa científica se caracteriza pela a utilização dos métodos, conforme Marconi e Lakatos (2010, p. 65) método “é o conjunto de atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo.”

No entanto, antes de citar os métodos utilizados é necessário especificar a área de realização do estágio, como dito anteriormente o setor escolhido foi o Recursos Humanos do Grupo VF, e ao se referir a este setor de uma empresa franqueada vale atentar-se as responsabilidades trabalhistas do Franqueador. A cartilha que trata desse assunto, disponibilizada no site da Associação Brasileira de Franchising (ABF), afirma que nessas relações de franquia, o franqueado é o único responsável por arcar com todas as obrigações trabalhistas dos funcionários que venha a contratar, sendo assim, os colaboradores contratados pela franqueada são de sua total responsabilidade.

Atualmente, o Grupo VF possui um total 19 estabelecimentos com funcionários atuando para o desenvolvimento da empresa, são aproximadamente mais de 110 colaboradores ativos que passaram pelo processo de contratação, portanto, toda documentação de todos os colaboradores atualmente ativos ou os inativos, ou seja, aqueles que já foram demitidos, estão sob a guarda do RH do Grupo VF.

O setor de Recursos Humanos é responsável pela seleção dos funcionários e por sua contratação, pagamento de todos funcionários, manter a empresa dentro das normas de acordo com as leis trabalhistas e também considerado o local da comunicação dos funcionários da empresa. No Grupo VF, é o setor que tem sobre sua custódia toda a documentação de seus funcionários como documentos pessoais, o contrato de experiência, contracheques, folhas de ponto, dentre outros.

Por ser o responsável por todas as questões trabalhistas, também tem sob guarda documentação como a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e Guia da Previdência Social – GPS e Conectividade de todas razões sociais, os documentos relacionados as questões sindicais como as contribuições pagas pelos trabalhadores, folhas de pagamento, e etc.

O acervo do RH do escritório, inicialmente, se encontrava em uma pequena sala, juntamente com os documentos do setor financeiro e alguns equipamentos de TI. Durante a realização do estágio a área de atuação onde as atividades foram

realizadas passou por uma pequena mudança, onde toda documentação produzida, gerenciada e arquivada pelo RH foi separada de todos os outros setores, sendo retirada dessa sala e passando para outra, que de certo modo, facilitou para que a organização e digitalização do acervo fossem realizadas de maneira mais ágil.

Ao iniciar o estágio no escritório, primeiramente foi realizado um diagnóstico, que segundo Lopes (1997 apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 75), é um método de intervenção aos problemas que são causados pela informação de caráter orgânico produzidas por uma instituição. Lopes apresenta o levantamento das atividades da organização e a relação delas com o fluxo de informações como os pontos de destaque do diagnóstico, pois é através deste que o profissional pode realizar uma observação direta fazendo uma análise da situação do acervo, levantando dados como a quantidade de documento que o acervo tem sob custódia, as características diplomáticas do acervo, quais são os métodos de arquivamento, as datas-limites dentre outras peculiaridades que existem dentro de um arquivo, possibilitando ao arquivista encontrar soluções científicas para o próprio arquivo

Para o levantamento do diagnóstico do arquivo foi utilizado como base um instrumento disponibilizado no componente curricular Gestão de Documentos II do curso de Arquivologia da UEPB, em formato de roteiro de entrevista, que incluiu perguntas sobre: a instituição, o acervo e arquivo físico.

4 RESULTADOS

Com o diagnóstico pode-se identificar circunstâncias que precisavam ser trabalhadas e melhoradas na área do estágio, o arquivo se encontrava em condições de arquivamento inapropriadas e a inexistência de uma avaliação adequada dos documentos estava tornando o arquivo uma massa documental acumulada

Outra situação diz respeito aos métodos de arquivamento, a escassez de materiais para fazer a guarda da documentação trazia riscos para a existência desses documentos, além disso, os mecanismos utilizados para recuperação da informação deixavam a desejar, tanto as etiquetas das caixas box onde são arquivados os dossiês quanto a ficha dos funcionários que são anexadas ao dossiê de cada colaborador, que tornava a busca do usuário no arquivo menos eficiente e eficaz.

Foi encontrado também excesso de documentos separados em diversas caixas, visto que o Grupo VF, como qualquer outra empresa, possui a prática de contratação de funcionários extras durante o período de fim de ano, pois há um aumento de movimento nas lojas. Então no arquivo, podia-se encontrar uma separação desses dossiês, ou seja, mais de uma caixa com dossiês de funcionários inativos de um mesmo ano, o que não era necessário, já que todos passam pelo processo de contrato de experiência e rescisão.

Em relação as outras tipologias documentais que estão sob custódia do RH, como já citado, as folhas de pagamento, Guias de Recolhimento do FGTS, GPS, documentos sindicais, etc., são, em sua grande maioria, arquivados em pastas A-Z, facilitando o acesso. Nessa documentação específica, também foi encontrada a inexistência do princípio de proveniência, sabendo que o Grupo VF, uma empresa composta por uma série de razões sociais diferentes, é necessário a separação e ordenação desses documentos por razão social, visto que, em alguns momentos durante diagnóstico foi possível notar que essas documentações se encontravam todas juntas separadas apenas por ordem cronológica o que dificultava a busca quando a necessidade era de apenas todos documentos de apenas uma razão social.

Após o diagnóstico do acervo do RH foi possível definir os objetivos geral e específicos visando a proposta de trabalho. O objetivo geral foi organizar o arquivo

físico e digitalizar os dossiês dos funcionários, pois, em conversas com a supervisora do estágio chegou-se à conclusão que o setor se preocupa com a guarda e, principalmente, com a preservação de todo esse acervo, por duas razões principais, representadas em dois casos

1º caso: Se qualquer uma das lojas passar por algum tipo de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, é responsabilidade do RH disponibilizar toda a documentação solicitados pelo MTE para comprovar de que todas as leis trabalhistas estão sendo executadas de maneira corretamente pelos franqueados. Tratam-se de documentos como folhas de pagamento, contracheques de funcionário em um determinado recorte temporal, folhas de ponto, conectividade, FGTS, GPS, entre outras tipologias.

2º caso: Esse segundo caso diz respeito aos processos judiciais. Quando e se ocorrer de um colaborador recorrer à justiça, ou até mesmo em casos de homologação no termo de rescisão do contrato. Portanto, em qualquer situação que a Justiça precise da documentação, o RH da empresa terá como obrigação, disponibiliza-la.

Os específicos foram voltados para as peculiaridades do arquivo, como criar métodos de pesquisa que facilitem a busca fazendo o uso de planilhas, aprimorar as etiquetas das caixas-arquivo, e um dos mais importantes, identificar os fundos arquivísticos e respeitá-los, que é considerado o princípio básico da arquivologia pois de acordo com Cook (2017, p. 9) ao aderir esse princípio o arquivista pode preservar a natureza orgânica de arquivos e o caráter probatório dos arquivos fica protegido, uma vez que os documentos inerentemente refletem as funções, programas e atividades da pessoa ou instituição que os produziu.

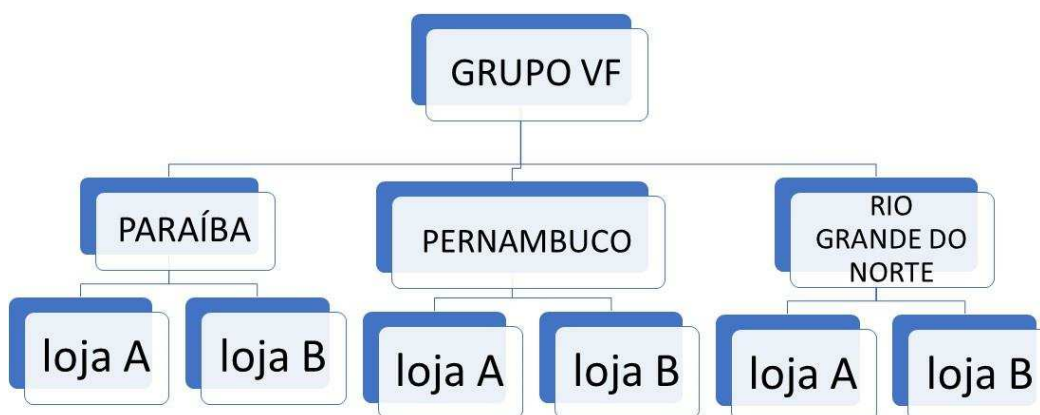
Para identificar os fundos arquivísticos, Michel Duchein (1992, p. 3), apresenta cinco critérios que devemos preservar: 1) Para produzir um fundo de arquivo o organismo deve possuir um nome e existência jurídica própria; 2) O organismo deve possuir atribuições precisas, definidas por um texto com valor legal; 3) Sua posição da hierarquia administrativa deve ser definida com precisão pela ata que lhe deu origem; 4) O organismo deve ter um chefe responsável com poder de decisão correspondente ao seu nível na hierarquia; 5) A sua organização deve ser conhecida e fixada no organograma.

4.1 AÇÕES E ESTRATÉGIAS DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

Com os objetivos definidos as ações e estratégias para a melhoria do arquivo foram aplicadas de forma pacífica e sequencial, digo em relação a ordem das atividades realizadas. Primeiramente foi necessário organizar caixa por caixa dos funcionários ativos para verificar se estava faltando alguma documentação como xerox de documento pessoal, alguma folha de ponto ou contracheque para poder solicitar ao funcionário. Após este levantamento, a outra atividade realizada foi a de higienização do acervo, que se trata da retirada dos grampos metálicos e outros resíduos, feita por meio de técnicas apropriadas para manter a conservação dos documentos, e só depois digitalizar cada dossiê, esse processo foi realizado com documentação de todas as lojas do Grupo VF.

Após o tratamento com a documentação dos funcionários ativos a atividades se voltaram para os inativos onde foi encontrado uma série de documentos espalhados por várias caixas box, como já citado anteriormente existia uma separação nos dossiês dos inativos que se intitulavam por extras e desligados, essa separação foi quebrada e passou a existir apenas uma caixa box com dossiês inativos por ano de cada loja, portanto também foi necessária uma avaliação para saber se faltava algum documento e logo após colocar o dossiê do funcionário em sua determinada empresa, vale ressaltar que também foi criado um layout para mostrar como é a organização do arquivo físico e facilitar o entendimento de gestões futuras no processo de recuperação da informação no acervo, segue:

Figura 2 – Layout da organização do arquivo físico do Grupo VF



Fonte: Elaborado pela autora, 2017

Na figura 2, percebe-se que o Grupo VF é constituído por lojas distribuídas em três estados. Com a implantação do método variadex, que é uma ordenação representada por cores (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 119), cada estado passou a possuir sua respectiva cor de caixa box. Isso facilitou o processo de busca dentro do espaço físico do escritório.

Outra melhoria para esse processo foram as edições feitas nas fichas de registros dos funcionários que são anexadas aos dossiês de cada, lembrando que estas alterações foram realizadas juntamente com a supervisora do estágio. A figura 3 demonstra que a ficha inclui dados importantes dos funcionários:

Figura 3 – Ficha de Registro de Funcionário

Grupo VF		FICHA DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIO	
LOJA:	_____	EMPRESA:	_____
DADOS PESSOAIS			
Nome: _____			
Endereço: _____			
Complemento: _____			
Fones: _____			
E-mail: _____			
Dt. Nasc.: _____		Estado Civil: _____	
DADOS PROFISSIONAIS:			
Cargo: _____			
Função: _____			
Data de admissão: _____		Data Desligamento: _____	
Readmissão na empresa: _____		Motivo: _____	
Salário inicial: _____		último salário (demissão): _____	
Escolaridade: _____			
RG: _____		CPF: _____	
Reservista: _____		CTPS: _____	
Reg. Cons. Profissional: _____		PIS: _____	
DADOS FAMILIARES			
Nome do cônjuge: _____		Dt. de Nasc.: _____	
Nº. Filhos/Dependentes: _____			
1- _____		Dt. de Nasc.: _____	
2- _____		Dt. de Nasc.: _____	
3- _____		Dt. de Nasc.: _____	
Pensão alimentícia: () Sim () Não		Valor: R\$ _____	
Cópias de documentos anexadas:			
<input type="checkbox"/> Registro Geral		<input type="checkbox"/> CPF	
<input type="checkbox"/> Certidão de casamento		<input type="checkbox"/> Reservista	
<input type="checkbox"/> Registro escolar ou em conselho profissional		<input type="checkbox"/> Carteira profissional	
<input type="checkbox"/> Cartão do PIS		<input type="checkbox"/> Comprovante de residência	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor (com comprovante da última eleição)		<input type="checkbox"/> Registro e Carteira de vacinação (menores/dependentes)	
<input type="checkbox"/> Exame admissional		<input type="checkbox"/> certidão negativa	
<input type="checkbox"/> outros			
DADOS COMPLEMENTARES:			
Vale transporte: OPTANTE () SIM () NÃO		Data: / /	
Cancelamento Opção do VT: () SIM		Data: / /	
Recebeu – Manual do Colaborador em		/ /	
Ticket alimentação		/ /	
Plano de saúde		/ /	
Local: _____		Data: / /	
Funcionário: _____		Assessor Administrativo: _____	

Percebe-se que a primeira informação para preenchimento na ficha é a lacuna de loja e empresa da qual o funcionário pertence, vale ressaltar, que loja se refere ao nome fantasia usado pela franquia dentro do próprio escritório para um reconhecimento mais fácil entre os funcionários internos, e empresa é a razão social da loja citada, pois na busca pela informação a pessoa que estiver pesquisando pode usar tanto o nome fantasia quanto a razão social. A Ficha de Registro é dividida em quatro tipos de dados, que são eles: pessoais, profissionais, familiares e complementares. Essa divisão ajudar a identificar dados importantes dos funcionários, por exemplo, para saber se o mesmo é optante de vale transporte ou se recebe ajuda do salário-família, em caso de funcionário inativo a ficha mostra um campo para preencher a data de rescisão e o motivo de desligamento, dentre outros dados pertinentes ao Recursos Humanos.

As etiquetas utilizadas nas caixas-arquivo também precisaram passar por algumas alterações, pois as utilizadas anteriormente não continham informações como as razões sociais e até mesmo Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ das empresas, dados estes que eram solicitados nos processos de busca da informação. A seguir, as etiquetas editadas:

Figura 4 - Etiquetas utilizadas em caixas-arquivo



Pode-se reparar que a nomenclatura loja aparece mais uma vez para identificar o nome fantasia utilizado pelos funcionários internos, dessa vez além da razão social a etiqueta traz o CNPJ que é necessário para saber distinguir qual é a matriz e filial de determinada razão social. As etiquetas apresentadas são exemplos das utilizadas para as caixas que arquivam os dossiês de funcionários ativos e inativos. O emprego do termo desligados para se referir aos inativos se deu em decorrência da cultura organizacional do grupo VF. Para Schein (1992 apud CARVALHO; RONCHI, 2005, p. 14-15)

A cultura organizacional é o modelo dos pressupostos básicos que determinado grupo tem inventado, descoberto ou desenvolvido no processo de aprendizagem para lidar com os problemas de adaptação externa e integração interna. Uma vez que os pressupostos tenham funcionado bem o suficiente para serem considerados válidos, são ensinados aos demais membros como a maneira correta para se perceber, pensar-se e sentir-se em relações àqueles problemas. .

Com isso, e por termos identificado haver familiarização dos colaboradores com os termos ativos e desligados, conclui-se que o ideal seria manter estes termos nas etiquetas.

A implantação de uma planilha para auxiliar na busca foi destinada aos colaboradores que já se desligaram da empresa, pois, é usada como um campo de pesquisa de dossiês e nela é encontrado o nome completo do funcionário, a data de admissão e rescisão na empresa, se o colaborador foi extra ou efetivo e algumas observações em casos do mesmo ter sido deslocado para outra empresa, ou estar ativo atualmente nos casos de contratações extras, como mostra a figura:

Figura 5 – Campo de pesquisa de dossiês de colaboradores

NOME DA LOJA						
DESLIGADOS						
COLABORADOR	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE RESCISÃO	ANO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO	
Sarah	01/01/2010	01/01/2015	2015	Efetivo		
Maria	01/11/2016	31/01/2017	2017	Extra	atualmente ativo na loja XXXXX	

Fonte: Elaborado pela autora, 2017

Uma planilha do Pacote Office, feita no Excel, traz muitas ferramentas que podem ser usadas pelos arquivistas, e uma delas é a de filtrar informações, por isso foi colocado dados como o nome do colaborador, a data de admissão e rescisão, o ano da saída do funcionário, a situação em que o funcionário foi contratado se foi extra ou efetivo, novamente a cultura da empresa aparece, e observações que podiam ser relacionadas aos casos de efetivação de funcionários extras ou readmitidos. Estas informações facilitam o uso da ferramenta que pode colocar em ordem alfabética ou cronológica os dados da planilha.

O processo de digitalização se deu após a organização dos dossiês físicos, onde a necessidade inicial foi de digitalizar todos os documentos dos funcionários ativos e os inativos de até dois anos antes do ano atual da realização do trabalho, determinar um recorte temporal para a digitalização do acervo se fez necessário a partir da noção de que o acervo é de certo modo grande e o período de estágio curto, por isso foi implantada essa política dentro da empresa para o processo de digitalização. Esse recorte temporal foi decidido como consequência de que um funcionário inativo tem até 2 anos para recorrer à justiça do trabalho, portanto a importância de se ter toda essa documentação organizada, preservada e com fácil acesso.

4.2 PROPOSTAS DE AÇÕES PARA APLICAÇÃO NO ARQUIVO

As tarefas realizadas no estágio foram todas voltadas para sua organização visando um acesso eficiente, porém, como foi dito, para que haja uma gestão documental são necessários dois instrumentos fundamentais: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. A elaboração e implantação desses instrumentos é de grande importância para o Grupo VF, pois irá garantir uma classificação melhorando a organização, como também uma avaliação definindo os prazos de guarda dos documentos evitando assim o acúmulo da massa documental.

O processo de digitalização apresenta inúmeros benefícios para a Instituição, pois permite reorganizar os documentos para digitaliza-los e disponibilizar de maneira rápida a informação do acervo. Sendo que, é importante haver uma fundamentação na legislação arquivísticas, inclusive nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A lei 12.682/12 dispõe sobre a elaboração e arquivamento desses documentos eletrônicos, em seu Art 3º afirma que o processo de digitalização deve ser realizado mantendo a integridade, autenticidade e se possível a confidencialidade do documento. Para que se garanta esses princípios é necessário haver a utilização de certificado digital, emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Ao se tratar do armazenamento desses documentos digitalizados é recomendado o uso de repositórios digitais que garantam a proteção de acesso, o uso, reprodução e eliminação que sejam autorizadas. Vale ressaltar que a aplicação do sistema de indexação também é indispensável, por possibilitar a localização do documento, permitindo a recuperação da informação de forma mais eficaz.

Contudo, as sugestões para serem implantadas, estão relacionadas ao gerenciamento eletrônico de documentos, que segundo Castro, Castro e Gasparian (2007) apresentam benefícios como o acesso rápido à informação, controle da informação permitindo redução de custo em relação ao estabelecimento dos prazos de destinação dos documentos, e além disso os documentos constituem a história e memória da instituição, ou seja, ter acesso rápido as informações sobre decisões passadas podem melhorar a qualidade do serviço. Destacando que se faz necessário o uso de certificados digitais para garantir os princípios de integridade e autenticidade; repositórios para gerenciar a documentação; além de um sistema de indexação eficiente

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações aplicadas no decorrer do estágio se propôs, como objetivo geral, organizar o arquivo do Grupo VF e digitalizar os dossiês de todos colaboradores para facilitar o acesso e tornar o processo de recuperação da informação mais eficaz, que logo foi alcançado com a definição de um recorte temporal para essa digitalização. A metodologia utilizada foi viável para alcançar os objetivos geral e específicos do estágio realizado. Um acontecimento que colaborou bastante para a realização das atividades foi a mudança que aconteceu do espaço físico do arquivo do RH, pois, durante a mudança foi possível já organizar as caixas-box nas estantes de acordo com o organograma elaborado.

Para o estágio não se atentar somente as atividades práticas arquivísticas, buscou-se durante esse período realizar várias conversas interdisciplinares com os colaboradores de outros setores, para obter mais conhecimento sobre outras áreas e contribuir para a comunicação interna dentro de todo o escritório. Fundamentamos na Associação Brasileira das Agências de Comunicação (ABRASCOM), quando afirma que

Esse relacionamento intenso, vivo e permanente com os colaboradores (sejam eles efetivos, terceirizados ou estagiários) e seus familiares, permite que a Comunicação Interna realize a primeira de suas funções estratégicas: a difusão da Visão, Missão e Valores Corporativos. Além disso, amplia e harmoniza o diálogo entre capital e trabalho, equaliza interesses, integra equipes e valoriza o conhecimento e a produção, fruto da razão de ser da organização (2008, p. 9).

Com isso foi possível conhecer melhor o funcionamento de toda Gestão da Empresa para melhor pensar na organização do acervo, e o arquivista como responsável pela gestão documental também deve estar integrado a todos os setores da empresa nesse processo de comunicação.

Atualmente, o arquivo do RH do Grupo VF encontra-se em uma situação diferente de como estava no início do estágio sua documentação continua em constante crescimento, como também sua organização, preservação e busca de informação.

Após o término do estágio, as franquias do Grupo VF continuam a se expandir pelo mercado, pois novas lojas foram inauguradas, criando novas documentações das contratações. Mantem-se, porém, o padrão implantado pela estagiária

juntamente com a supervisora. As atividades realizadas citadas no decorrer do relatório foram colocadas em prática mostrando assim que a presença de um estagiário de Arquivologia e um supervisor com noções básicas de arquivamento ajudam para o desempenho da empresa em suas questões de relação, visando sempre o acesso à informação de maneira eficiente e eficaz.

Para que possa ser estabelecida uma política de regulamentação quanto ao acesso aos documentos, que satisfaça tanto aos funcionários quanto ao público em geral, conforme defende Schellenberg (2006), é preciso ter normas para determinar e impor restrições ao uso dos documentos. É visando essa satisfação na busca da informação que o setor de RH do Grupo VF caminha para manter o arquivo organizado e preservado.

Com as ações realizadas, esperamos que o desenvolvimento das atividades no estágio em Arquivologia tenha contribuído para melhorias e reconhecimento do arquivo e da importância de manter a sua organização para um acesso eficiente. A proposta do estágio supervisionado vem agregar conhecimentos tanto para os discentes que têm a oportunidade de colocar em prática o conhecimento teórico adquirido em sala de aula, como para as empresas que disponibilizam esses espaços.

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS AGÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO. **Caderno de Comunicação Organizacional: Como entender a comunicação interna**. 2008. Disponível em <<http://www.abracom.org.br/arquivos/ComunicacaoInterna.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2018

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE FRANCHISING. **Cartilha de franquia trabalhista**. Disponível em: <http://www2.portaldofranchising.com.br/central/Content/UploadedFiles/Arquivos/PDFs/Cartilha_de_Franquia_trabalhista.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2017.

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

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos**. Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em: 23 maio 2018.

CARVALHO, Carlos Eduardo; RONCHI, Carlos César. **Cultura Organizacional: teoria e pesquisa**. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2017. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao_tecnica%20593.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2018.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago./dez. 2006.

DUCHEIN, Michel. **O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos**. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 01-16, 1986. Disponível em:

<<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000011453/aa2f3a137f5d4128066909c6a29c4219>>. Acesso em: 18 jun. 2018.

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

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

PAROLIN, Sonia Regina Hiero; BOSQUETTI, Marcos Abilio; ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de; SANTOS; Daviane Rosa Chemin dos. O papel estratégico da área de RH no processo de mudança organizacional: um caso de sucesso num Instituição Complexa. In: ENCONTRO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DE TRABALHO, 1., 2007, Natal. **Anais eletrônicos...** Natal, 2007, p.1- 9.

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