



ESTADUAL DA PARAÍBA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS-CCBSA
CURSO DE BACHALERADO EM ARQUIVOLOGIA

CRISTIANE DA SILVA OLIVEIRA

**ARQUIVO PERMANENTE DA EMPRESA ALPARGATAS S/A DE SANTA RITA-PB: a
descrição das tipologias documentais do acervo de Recursos Humanos**

JOÃO PESSOA – PB
2012

CRISTIANE DA SILVA OLIVEIRA

**ARQUIVO PERMANENTE DA EMPRESA ALPARGATAS S/A DE SANTA RITA-PB: a
descrição das tipologias documentais do acervo de Recursos Humanos**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, da Universidade Estadual da Paraíba, para obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia.

Orientadora: Prof^ª Ms. Manuela Eugênio Maia

JOÃO PESSOA – PB
2012

O48a

Oliveira, Cristiane da Silva

Arquivo permanente da empresa Alpargatas S/A de Santa Rita-PB: a descrição das tipologias documentais do acervo de Recursos Humanos / Cristiane da Silva Oliveira. – 2012.

46f. : il.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2012.

“Orientação: Prof. Ms. Manuela Eugênio Maia”.

1. Análise tipológica. 2. Arquivo permanente 3. Representação da informação. I. Título.

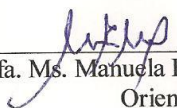
21. ed. CDD 025.314.4

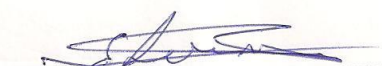
CRISTIANE DA SILVA OLIVEIRA

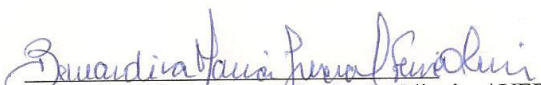
ARQUIVO PERMANENTE DA EMPRESA ALPARGATAS S/A DE SANTA RITA-PB: a descrição das tipologias documentais do acervo de Recursos Humanos

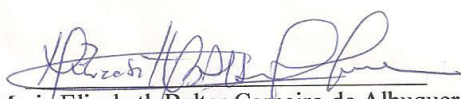
Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, da Universidade Estadual da Paraíba, para obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia.

Aprovada em 27/06/2012.


Prof. Ms. Manuela Eugênio Maia / UEPB
Orientadora


Prof. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos / UEPB
Examinadora


Prof. Dra. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira / UFPB
Examinadora


Prof. Dra. Maria Elizabeth/Baltar Carneiro de Albuquerque / UFPB
Examinadora

À minha Família, aos meus Amigos e à minha Orientadora,
os quais torceram e contribuíram de forma direta ou indireta no meu
Crescimento como pessoa e como profissional.
Dedico essa vitória principalmente a DEUS que me deu o dom da
vida e a capacidade de ser amada e feliz.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por estar sempre ao meu lado, por tornar real este sonho e por ter me proporcionado muitas alegrias ao longo da minha vida.

À minha mãe, por me fazer presente em suas orações e na dedicação do seu amor, além de me motivar a estudar e a ser perseverante nos meus objetivos.

Aos meus irmãos que torceram e festejaram cada vitória que obtive nos estudos e na profissão de Arquivista.

Às minhas amigas do coração, Andréa e Ivanise, que colaboraram de forma positiva para o meu crescimento profissional e pessoal com seus conselhos sobre a vida.

A Nazaré, que sempre se lembrou de mim em suas orações.

Ao gerente do RH, Sr. Florivaldo Alves, o qual sempre foi atencioso, por ter acreditado na minha capacidade profissional, dando-me a oportunidade de organizar o arquivo do RH.

A Maria Eugênia Ávila, que sempre me apoiou e acolheu as minhas ideias durante o meu primeiro período de estágio no RH.

Aos colaboradores do RH, os quais direta ou indiretamente contribuíram para este trabalho: Janaína, Rílian, Kaline, Adisson e Nobertino.

À minha orientadora, Profa. Ms. Manuela Eugênio Maia, pelos ensinamentos transmitidos e pela confiança em mim depositada.

A UEPB e à coordenação do curso de arquivologia, pela dedicação em nos transformar em profissionais competentes.

Aos professores do curso de Graduação, verdadeiros mestres, por cederem seus conhecimentos para o nosso crescimento acadêmico e profissional.

Às colegas de curso, especialmente Fernanda Lima, Lenivalda Dantas e Marilídia de Lourdes, pelos bons e produtivos momentos que passamos juntas fazendo trabalhos do curso.

Aos funcionários da UEPB, os/as secretários/as da coordenação do curso e os auxiliares de serviços gerais, pela presteza e pelo atendimento quando nos foram necessários.

Cumpre cuidar da memória hoje para que se tenha a história sempre (COSTA, 1992).

RESUMO

A pesquisa foi realizada durante os dois anos (2010-2012) de estágio no arquivo permanente do setor de Recursos Humanos (RH) da Alpargatas de Santa Rita - PB. Pôde-se acompanhar nesse período desde o procedimento de produção/recebimento até o recolhimento dos seus documentos. Percebeu-se que os usuários internos da empresa possuíam muita dificuldade de localizar e/ou recuperar as informações sobre os colaboradores no arquivo permanente do setor de RH. Por isso, a necessidade de realizar um mapeamento dos documentos. Assim, o processo de identificação das tipologias foi primordial, o qual fez-se em duas etapas: na primeira, preocupou-se em fazer um estudo das rotinas de produção de documentos da empresa; na segunda etapa, foi realizado um estudo do contexto dos documentos, verificando alguns fatores como o porquê de sua criação, qual a sua estrutura, qual a sua função. Com a identificação dos tipos documentais, instituiu-se uma base para o processo de avaliação, descrição e classificação dos documentos. Desse modo, teve-se por objetivo da pesquisa analisar as tipologias documentais do arquivo permanente do setor de RH da empresa Alpargatas de Santa Rita - PB. O estudo fundamentou-se teoricamente em Brasil (2004, 2006), Bellotto (2004) e Rodrigues (2008). Baseou-se em uma abordagem qualitativa, tendo como instrumentos de coletas de dados o formulário, a observação direta e a leitura dos documentos. Como resultado da pesquisa, construiu-se uma tabela tipológica dos documentos do arquivo do RH da empresa Alpargatas. Concluiu-se que este mapeamento das tipologias contribuiu de forma positiva para o bom funcionamento do acesso à informação no arquivo permanente do RH, além de reforçar a necessidade de um novo olhar para a descrição documental e a tipológica no meio acadêmico.

PALAVRAS-CHAVE: Tipologia documental. Descrição arquivística. Arquivo permanente. Dossiê.

A B S T R A C T

The research was conducted during the two years (2010 - 2012) internship in a permanent archive of the Human Resources department (HR) Alpagatas Santa Rita - PB. You can follow this period since the procedure for making / receiving to the collection of your documents. It was noticed that users inside the company had a hard time finding and / or retrieve information about employees in the permanent file of HR. Therefore, the need to analyze and description document. Thus, the process of identifying the types and the primary was done in two stages: first, bothered to do a study of routine production of company documents, the second step, a study was conducted in the context of documents, checking some factors as to why it was created, what its structure, what is its function. Identifying the types of documents, a base is established for the evaluation process, the description and classification of documents. Thus, the objective was to analyze the types of research documents from the permanent collection of the file of HR company Alpagatas Santa Rita - PB. The study was based theoretically in Brazil (2004, 2006), Bellotto (2004) and Roberts (2008). Was based on a qualitative approach, as instruments of data collection form, direct observation and analysis of reading documents. As a result of the research, build a table of typological file documents the company's HR Alpagartas. It is concluded that this study contributes to a functioning access to information in the permanent file of HR, and reinforce the need for a new look at the documentary description and typological in academia.

KEYWORDS: Typology of documents. Archival description. Permanent archive. Dossier.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

IMAGEM 1 –	Planta da localização do antigo arquivo do RH.....	32
IMAGEM 2 –	Arquivo do RH da Alpargatas de Santa Rita – PB.....	33
IMAGEM 3 –	Sala com documentos de arquivo sob as mesas.....	33
IMAGEM 4 –	Fundo - Jaboatão dos Guararapes - PE (Dossiê dos ex-funcionários e Ficha clínica).....	34
IMAGEM 5 –	Fundo - Jaboatão dos Guararapes - PE (Folha de Pagamento e FGTS dos ex-funcionário).....	34
FLUXOGRAMA –	Teoria das três idades.....	25
ORGANOGRAMA –	Organograma do RH.....	31
QUADRO 1 –	Descrição dos tipos documentais.....	40

LISTA DE SIGLAS

ADM	Administração
AGEVISA	Agência Estadual de Vigilância Sanitária
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT	Comunicação de Acidente de Trabalho
CLT	Consolidação das Leis de Trabalho
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTPS	Carteira de Trabalho da Previdência Social
DARF	Documento de Arrecadação das Receitas Federais
DDS	Diálogo Diário de Segurança
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
FAB	Fábrica
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GDC	Guia de Diretrizes Comportamentais
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GR	Soluções em Alimentação e em Serviços de Suporte
GRFC	Guia de Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
ISAD G	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISSAR CPF	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística
MPU	Ministério Público da União
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PCP	Planejamento Controle de Produção
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPR	Programas de Participação nos Resultados
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais

RH	Recursos Humanos
SATELÍTES	Filiais de pequeno porte localizadas em outras cidades
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESI	Serviço Social da Indústria
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
SOSERVI	Sociedade de Serviços Gerais LTDA
SPASAPREV	Sociedade de Previdência Privada
SPs	Solicitação de Pagamentos
SRI	Santa Rita
START	Sistema e Tecnologia em Recursos Terceirizáveis
SUDEMA	Superintendência de Administração do Meio Ambiente
TRT	Tribunal Regional do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 ESTRUTURA DA PESQUISA	
1.3 OBJETIVOS	17
1.2 OBJETIVO GERAL	17
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
2 METODOLOGIA	18
2.1 MÉTODO E TIPO DE PESQUISA	18
2.2 INSTRUMENTOS DE PESQUISA	19
2.3 PLANO DE COLETA DE DADOS	21
3 ARQUIVO PERMANENTE E A DESCRIÇÃO DOCUMENTAL: um estudo das tipologias	23
3.1 ARQUIVO PERMANENTE: CONCEITO E CARACTERIZAÇÃO	23
3.2 A DESCRIÇÃO DOCUMENTAL E AS TIPOLOGIAS	26
4 HISTÓRICO DA ALPARGATAS E SEU ARQUIVO DE RH	29
5 DAS TIPOLOGIAS DO ARQUIVO DE RH	36
6 CONCLUSÃO	43
REFERÊNCIAS	46
ANEXOS	47

1 INTRODUÇÃO

A escolha do tema do presente trabalho fez-se a partir das literaturas relacionadas ao assunto, como também da própria experiência em arquivo, durante o estágio supervisionado, iniciado no mês de junho de 2010, no setor de Recursos Humanos da empresa Alpargatas S/A, localizada na cidade de Santa Rita. Observamos que a empresa empenha-se em manter o arquivo organizado e conservado por catalogar documentos administrativo-jurídicos, alvo de grandes fiscalizações por órgãos competentes. As atividades exercidas no arquivo geral dos Recursos Humanos (RH) da Alpargatas foram realizadas dentro dos princípios arquivísticos como higienização, classificação (série documental) e métodos de arquivamento (alfabético e cronológico).

O uso das técnicas arquivistas atendia ao interesse, sobretudo, de disseminar as suas informações, de maneira fácil e rápida, aos usuários da empresa. Segundo Paes (1997, p. 96) “o arquivista exercerá suas atividades visando sempre à perfeita formação do acervo e à utilização otimizada dos documentos pelo usuário, seja ele o administrador ou o pesquisador”.

O arquivo estudado é de caráter permanente, formado por documentos administrativos e jurídicos, comum a qualquer empresa privada. O que nos chamou a atenção foram os dossiês¹ dos colaboradores que são compostos por diversas tipologias documentais que são produzidas pela empresa diariamente, a qual não possui nenhum gerenciamento do arquivamento dos documentos pertencentes a cada dossiê, ou seja, existe uma grande produção de documentos, mas não existe o controle no armazenamento final.

Quando os leigos falam em arquivo permanente, logo o vinculam a algo antigo, ou pior, a algo “morto”. Esse termo é utilizado por pessoas que não sabem qual é a real função de um arquivo permanente; pensam que é alguma coisa envelhecida pelo tempo, guardado em uma sala distante e escura que mais parece um depósito. Daí, a cruel vinculação de "coisa" velha associada aos arquivos históricos.

Esse senso comum também atinge alguns órgãos e não é estranho ou incomum chegarmos aos arquivos públicos ou privados e nos depararmos com um depósito de Massa Documental Acumulada (MDA), isto é, documentos sem nenhum tratamento arquivístico, cheios de poeira e sujeira.

¹ Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) (BRASIL, 2006, p.15).

Também é verdade que os órgãos percebem a necessidade de conservar e de organizar os seus arquivos para que os usuários internos e externos possam fazer uso e ter acesso à informação de forma rápida e dinâmica.

O arquivo do setor de RH da empresa Alpargatas de Santa Rita foi escolhido como objeto de estudo para o presente trabalho por se tratar de um setor de grande diferencial, pois produz/recebe diariamente dossiês de colaboradores ativos e desligados que possuem diversas tipologias documentais. Além disso, o setor mantém os documentos conservados e preservados em caráter permanente como exige a legislação brasileira.

Sabemos que os arquivos permanentes são uma das maiores fontes de informação para pesquisadores de diversas áreas do conhecimento (historiadores, antropólogos, bibliotecários, arquivistas, museólogos, filósofos, entre outros), sendo importante lembrar que esses arquivos não surgem com função histórica, mas só adquirem essa característica após cumprir suas finalidades jurídico-administrativas. Observamos, portanto, essa percepção que envolve a questão dos arquivos permanentes.

Este estudo, ao contrário, pretende mostrar um olhar diferente para a descrição das tipologias documentais, tendo como local de estudo o arquivo permanente do setor de Recursos Humanos da Alpargatas de Santa Rita. Sendo necessário ressaltarmos que no estado da Paraíba o trabalho arquivístico é recente, por isso, existe a grande carência de profissionais da área arquivística atuando nos arquivos privados do citado estado.

Entendemos, ainda, que a importância desse trabalho se justifica pela relevância da descrição tipológica do arquivo de RH da Alpargatas, pois mostra que o estado da Paraíba ainda possui uma carência de profissionais de arquivos atuantes. Com as propostas surgidas após a realização desse trabalho, pode-se contribuir para que as empresas privadas tentem evitar a criação de Massa Documental Acumulada (MDA) em depósitos, assim como procurem ter interesse em manter conservados os documentos de caráter permanente, investindo na manutenção, na informatização e na conservação dos documentos convencionais existentes nos arquivos.

Além disso, com a descrição tipológica desses documentos, a empresa tem um grande ganho, pois serve como ponto de referência para os usuários internos (outros setores da empresa) e externos (órgãos competentes) no momento que forem consultar o arquivo em busca de informações, obtendo acesso rápido e eficaz sobre os indivíduos que fizeram/fazem parte da instituição. Para nós, como arquivistas, essa conscientização é de suma importância porque permite que atuemos não só nas instituições públicas, mas também nas privadas onde está acontecendo o maior número de atuação arquivística no estado da Paraíba.

Ao analisarmos os dossiês, percebemos que cada um possui características diferentes, pois nem todos os documentos que foram produzidos/recebidos pela entidade são iguais, ou seja, cada dossiê contará com documentos específicos, tais como, a função, o salário, o setor em que o colaborador esteve/está inserido etc. Percebemos dessa forma que a descrição documental é um processo essencial para auxiliar na recuperação e na disseminação da informação.

A descrição documental é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (BRASIL, 2004, p.59), isto é, a etapa de identificar as informações que individualizam os documentos uns dos outros através de um instrumento de coleta de dados, percebendo os elementos que levaram à produção e/ou à acumulação dos documentos nos arquivos.

É importante ressaltarmos que a descrição tipológica é dividida em duas fases: na primeira, o arquivista faz um estudo sobre as rotinas de produção de documentos na empresa, no nosso caso, do setor de RH; na segunda fase, ocorre um estudo do contexto de produção do documento, ou seja, verificar os fatores que levaram à sua criação, sua estrutura, sua função e o porquê da empresa o desenvolver.

Todo esse processo de descrição documental tem como objetivo classificar as séries documentais pertencentes ao arquivo permanente do RH e de elaborar futuramente um instrumento de pesquisa que auxilie os usuários internos, facilitando o acesso à e a recuperação da informação. Dessa forma, surgiu a necessidade de descrevermos as tipologias documentais existentes nos dossiês dos colaboradores que estão ativos ou que foram desligados da empresa, a qual utiliza como prática de arquivamento o método cronológico, ou seja, em ordem de registro (ordem crescente) gerada pelo próprio sistema da empresa.

Esses novos registros (admissões) são gerados mensalmente. Com isso, ocorre um aumento no número de dossiês ativos que são retidos no arquivo setorial do RH e arquivados no arquivo central. Ao mesmo tempo, ocorrem novos desligamentos (demissões), em quantidade menor, cujos documentos vinculados são guardados no arquivo geral, atualmente composto por 342 caixas de rescisões horistas da fábrica de Santa Rita (SRI), como também por mais de 100 caixas com rescisões dos horistas das satélites e por 26 com rescisões dos mensalistas.

Levando em consideração que o arquivo pertence apenas ao setor do RH que é passível de fiscalizações e auditorias, a empresa mantém o arquivo permanente organizado para que os documentos cumpram seu papel jurídico como manda a lei.

A empresa busca manter o arquivo permanente bem guardado, reunindo os documentos de forma econômica, ou seja, os conservando com o mínimo de custo e espaço físico. Além disso, garantindo o acesso rápido e fácil à informação, apesar de o uso já não mais ser contínuo. Quando se fez a descrição, é necessário realizar um levantamento da situação do arquivo através de um diagnóstico, seguindo os seguintes pontos:

- Perceber o estado de conservação do documento, espaço físico e condições ambientais.
- Identificar os gêneros documentais existentes no acervo permanente (textuais, eletrônicos, iconográficos, cartográficos, bibliográficos etc.).

Nessa perspectiva, o presente trabalho volta-se para o estudo das tipologias documentais do arquivo permanente do arquivo geral do setor de Recursos Humanos da Alpargatas em Santa Rita-PB.

1.1 ESTRUTURA DA PESQUISA

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

- Mapear as tipologias documentais do acervo do arquivo permanente do setor de Recursos Humanos da empresa Alpargatas de Santa Rita - PB.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Discutir os conceitos arquivo permanente e tipologia documental.
- Identificar as tipologias documentais na fase permanente do arquivo do RH da empresa Alpargatas de Santa Rita - PB.

2 METODOLOGIA

Apresentamos, a seguir, a descrição da metodologia utilizada neste trabalho, com o intuito de expor os caminhos que foram percorridos no levantamento dos dados do nosso estudo - as tipologias documentais do arquivo de Recursos Humanos (RH) da empresa Alpargatas de Santa Rita - PB. Os dados pesquisados, segundo o método adotado e em articulação com o referencial teórico, pretendem explicar os caminhos traçados nessa pesquisa.

2.1 MÉTODO E TIPO DE PESQUISA

Este trabalho classifica-se como uma pesquisa empírica, uma vez que permite ao pesquisador identificar as próprias ideias sobre várias questões, reconhecer aqueles com quem convive e aprender o conhecimento produzido por outras gerações, ou seja, “trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio” (RODRIGUES, 2007, p.42). Essa conceituação da pesquisa empírica é também corroborada por Rodrigues (2007), Gil (2001), Lakatos e Marconi (2000). Para Demo (1994):

A valorização desse tipo de pesquisa é pela possibilidade que oferece de maior concretude às argumentações, por mais tênue que possa ser a base fatural. O significado dos dados empíricos depende do referencial teórico, mas estes dados agregam impacto pertinente, sobretudo no sentido de facilitarem a aproximação prática (DEMO, 1994, p. 37).

Com base nisso, a presente pesquisa caracteriza-se como exploratória, uma vez que consente ao pesquisador descobrir objetos que ajudem a informar a verdadeira importância do problema. Esse tipo de pesquisa tem por meta familiarizar o pesquisador com o problema/fenômeno que se quer investigar, permitindo encontrar novas ideias sobre o problema, ou seja, proporcionando "maiores informações sobre determinado assunto; facilita a delimitação do tema de trabalho; define os objetivos ou formula as hipóteses de uma pesquisa ou descobre um novo tipo de enfoque" (ANDRADE, 2006, p.124).

Por ser um tipo de pesquisa muito específica, esta assume a forma de um estudo de caso que é configurado como um estudo aprofundado de um caso (fenômeno ou situação) particular para obter uma compreensão sobre uma determinada realidade. Sendo assim, o estudo de caso permite ao pesquisador observar e descrever características de uma determinada empresa, instituição ou fenômeno delimitado, como foi realizado na empresa

Alpargatas de Santa Rita (SRI), durante dois anos de estágio no arquivo de Recursos Humanos (RH).

Ressaltamos que o estudo de caso é caracterizado por ser um estudo que demanda cuidados desde seu planejamento até a análise dos resultados, por isso é um método difícil de ser aplicado devido aos procedimentos serem flexíveis. No estudo de caso devemos levar em consideração alguns pontos importantes como, por exemplo, a generalização das conclusões obtidas não é possível, o estudo depende da cooperação das pessoas, a investigação do fenômeno ocorre dentro do contexto real, além disso, a aproximação do pesquisador com o fenômeno estudado é permitida.

Percebemos que em função da articulação acima proposta, a pesquisa assume uma abordagem qualitativa, não sendo necessário o uso de métodos ou técnicas estatísticos. A pesquisa qualitativa envolve uma análise de todo o material (relatos da observação, transcrição do formulário e leitura dos documentos), coletado durante a pesquisa pelo investigador, ou seja, ela busca entendimento sobre possíveis variáveis existentes no ambiente pesquisado.

A pesquisa qualitativa é uma pesquisa indutiva (parte do todo para o particular), pois permite ao investigador analisar os dados individualmente, além de desenvolver a percepção, as ideias e o entendimento a partir de normas encontradas nos dados. Uma das características desse tipo de pesquisa é valorizar muito todo o processo da pesquisa, e não apenas o resultado, como também buscar a profundidade do tema, tendo o pesquisador como o principal responsável pela coleta de dados.

2.2 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Essa pesquisa foi planejada envolvendo a coleta de dados em consonância com a abordagem de análise qualitativa. Isso também acontece em função da escolha e da delimitação do problema de investigação e da revisão bibliográfica. Além disso, contou com a leitura e a análise dos documentos arquivísticos existentes no arquivo do RH da empresa Alpargatas de Santa Rita - PB.

Sendo assim, foi realizado um levantamento sobre o tema escolhido, com o objetivo de reunir informações para a construção do texto sobre o fenômeno/problema e identificar instrumentos de coleta de dados que seriam utilizados na realização da pesquisa. Uma das

técnicas mais comuns e usadas como instrumento de coleta de dados é a aplicação de formulários, questionários ou entrevistas diretamente com os indivíduos.

A presente pesquisa utilizou como técnica de coleta de dados um formulário elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, segundo Oliveira (2010, p. 70) “se caracteriza pela uniformidade da codificação, tabulação e interpretação dos dados; é um instrumento [...] utilizado em pesquisas exploratórias”. Esse instrumento foi escolhido devido ao fato de ser uma espécie de lista informal que pode ser preenchida pelo próprio investigador.

Com base nisso, aplicamos um formulário com perguntas específicas da área arquivística no qual foi possível observar a situação real do arquivo do RH da Alpargatas de Santa Rita - PB. Posteriormente, essas informações acrescidas de observação resultaram em um diagnóstico, relevante instrumento de análise das problemáticas do arquivo e da ação para a sua intervenção. Essa observação ativa do pesquisador favoreceu um registro conciso e detalhado do que ocorreu no ambiente pesquisado.

Além do formulário, adotamos, conforme mencionado, a observação do tipo participante. Trata-se de uma técnica de coleta muito usada nas pesquisas exploratórias, pois consente ao pesquisador obter determinados tipos de informações sobre o resultado, o processo, os impactos, entre outros fatores que compõem a pesquisa, ou seja, o investigador está inserido dentro da empresa. Nessa perspectiva, Vergara (2009, p. 77) afirma:

A observação participante funda-se nos pressupostos do paradigma interpretacionista de se fazer ciência, o qual questiona o objetivismo arraigado na doutrina funcionalista. O interpretacionismo defende ser a realidade social uma rede de representações complexas e subjetivas.

A observação participante também foi escolhida como técnica de coleta de dados por promover o contato direto do pesquisador com os documentos permanentes do RH, o acompanhamento diário durante os 24 meses de estágio na empresa, após a observação, e o registro detalhado do pesquisador, o qual passará para a fase de interpretação e análise de documentos utilizados nas descrições e nas narrativas.

Através da observação participante, realizamos a leitura dos documentos pertencentes aos dossiês dos colaboradores ativos e desligados da empresa.

2.3 PLANO DE COLETA DE DADOS

Para obter informações necessárias para a presente pesquisa, a análise dos dados foi estabelecida da seguinte forma: em um primeiro momento, realizamos uma leitura de livros e de periódicos que abordavam o tema proposto para que pudéssemos ter um bom embasamento teórico; em um segundo momento, após estabelecermos uma base teórica, preparamos o instrumento de coleta de dados, utilizando um roteiro de observação e de diagnóstico. Cabe salientar, entretanto, que a principal informação para a nossa coleta de dados foi o Formulário de Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, estabelecido pela resolução de nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.

O formulário é composto por perguntas específicas para que atendam às nossas necessidades, ou seja, questões que contemplem alguns dos elementos primordiais para a realização de um diagnóstico como, por exemplo, o estado de conservação e organização do arquivo, os gêneros documentais, o mobiliário, a infraestrutura e os serviços prestados pelos arquivos, características bem comuns da área arquivística.

O segundo momento da coleta de dados constituiu-se na aplicação do formulário na empresa, realizado a partir de outubro de 2010, até dezembro de 2012, durante o estágio supervisionado. Nesse momento, foi possível fotografar as condições do arquivo, identificando a realidade do arquivo geral do setor de RH.

No terceiro momento, iniciamos a observação participante coletando mais informações sobre o arquivo e a instituição. Em um período de dois anos, pudemos acompanhar o processo de passagem do arquivo geral, que ficava em uma sala ao lado do RH, para uma sala com espaço físico bem maior, onde foi possível armazenar os documentos com mais comodidade.

Durante o ano de 2011, acompanhamos a transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo geral. Esta fase nos permitiu coletar informações pertinentes para a conclusão da pesquisa, pois registramos passo a passo, em um diário de classe, todo o procedimento de organização, armazenamento, recebimento, transferência e eliminação de documentos pertencentes ao arquivo intermediário e permanente do setor.

O ponto crucial da pesquisa constituiu no mapeamento dos dossiês de colaboradores ativos e desligados. Devido ao grande número de dossiês, realizamos uma seleção, escolhendo apenas quatro tipos de dossiês constituídos de diversas tipologias documentais. O arquivo é caracterizado por produzir os seguintes tipos de dossiê:

- a) horista e mensalista ativos, arquivados no arquivo setorial;
- b) dossiê de colaborador afastado com processo trabalhista;

- c) dossiê de desligado com processo trabalhista e, por fim;
- d) dossiê de colaboradores desligados, arquivado no arquivo permanente.

Com base nesse material, iniciamos o processo de interpretação dos dados dessa pesquisa, os quais foram apresentados em forma de quadros, demonstrando a teoria das três idades dos documentos e descrevendo as tipologias documentais pertencentes a cada dossiê.

3 ARQUIVO PERMANENTE E A DESCRIÇÃO DOCUMENTAL: UM ESTUDO DAS TIPOLOGIAS

3.1 ARQUIVO PERMANENTE: CONCEITO E CARACTERIZAÇÃO

Os documentos são gerados com uma determinada finalidade, tendo como objetivo registrar fatos/acontecimentos, ação, determinação, atividades realizadas pelas instituições públicas e privadas, mas, antes de tudo, é necessário abordarmos o conceito de arquivo. Segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística (BRASIL, 2004, p.19), arquivo é um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes”.

Os documentos de arquivo nascem com um determinado fim como já foi dito, porém alguns deles nascem com importância provisória, pois depois de cumprirem sua função, serão eliminados, ou seja, não possuem valor permanente. Toda documentação gerada/recebida pela entidade passa pelo ciclo vital, ou seja, ciclo da vida dos documentos que é dividido em três idades: a primeira, que é a corrente/ativa; a segunda, que é a intermediária/semiativa; e a terceira e última, que é a permanente.

O termo arquivo permanente também é conhecido como arquivo histórico em muitas instituições e, por arquivo “morto”, em algumas instituições privadas. Nesse caso, consiste na ideia de um lugar destinado à conservação e à preservação permanente de documentos de arquivo, por princípio, já não consultados pela entidade produtora, os quais foram selecionados em função do seu valor secundário, ou seja, conservar e transmitir as informações contidas neles, ou ser eliminado por terem cumprido sua finalidade administrativa (BRASIL, 2006, p. 27).

Os documentos de caráter permanente são avaliados de guarda definitiva por terem sido produzidos a mais de 25 anos como caracteriza o arquivo do RH, que é formado por todos os documentos que já cumpriram sua finalidade administrativa, ou seja, não são utilizados com muita frequência pela entidade produtora/mantenedora.

É importante ressaltar os elementos que caracterizam os documentos permanentes como o seu valor probatório, informativo, histórico e de investigação. Dessa forma, devem ser conservados permanente/definitiva pela entidade produtora/mantenedora do arquivo. As características citadas demonstram que o arquivo permanente não é apenas um depósito

constituído de coleções preciosas, mas por documentos que são gerados/produzidos com uma determinada missão. Como por exemplo, o relatório de diálogo diário de segurança (DDS), produz/recebe o valor informativo para discutir os cuidados que devemos ter no ambiente de trabalho e também possui valor probatório, pois apresenta assinaturas dos participantes e a data das reuniões ocorrentes na empresa. O relatório é bastante apresentado em uma auditoria do Ministério do Trabalho (MT) no setor do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

Com base no exemplo citado acima, percebemos que um documento pode ser produzido/recebido com características de informativo e valor probatório. Porém, um grande problema que as entidades públicas e privadas possuem é a transferência desses documentos para a terceira idade, pois as entidades ignoram a fase intermediária e armazenam uma grande massa documental acumulada (MDA) nos arquivos permanentes sem nenhuma avaliação.

Esta avaliação deveria ser feita pelo arquivista e não por qualquer profissional da entidade. Na avaliação, devemos levar em conta o valor que o documento apresenta em suas duas fases: o valor primário, representado por documentos administrativos, e o valor secundário, que são os documentos de valor permanente, participando juntos, o arquivista, o historiador, o administrador e o jurista. Em coletivo, avaliam com maior segurança os documentos para definir sua categoria, ou seja, “determinar se o documento tem valor permanente ou se deverá ser eliminado por não ter valor probatório” (BELLOTTO, 2004, p. 117).

O processo de avaliação documental realizado pelo arquivista não pode ser feito pensando só na elaboração da tabela de temporalidade, mas no bom funcionamento do fluxo documental na terceira fase. Com a realização desse processo, as entidades estariam respeitando as três idades dos documentos, evitando a criação de depósitos e o extravio de documentos originais dos arquivos.

Sendo assim, podemos dizer que os dossiês dos colaboradores ativos são inicialmente criados e conservados para fins administrativos e/ou jurídicos, atendendo apenas às necessidades do cotidiano da empresa e dos seus colaboradores. Depois, quando são recolhidos para o arquivo geral do RH, passam a ser preservados como fonte de investigação, fazendo parte da memória coletiva da empresa e também contando a história individual de cada pessoa.

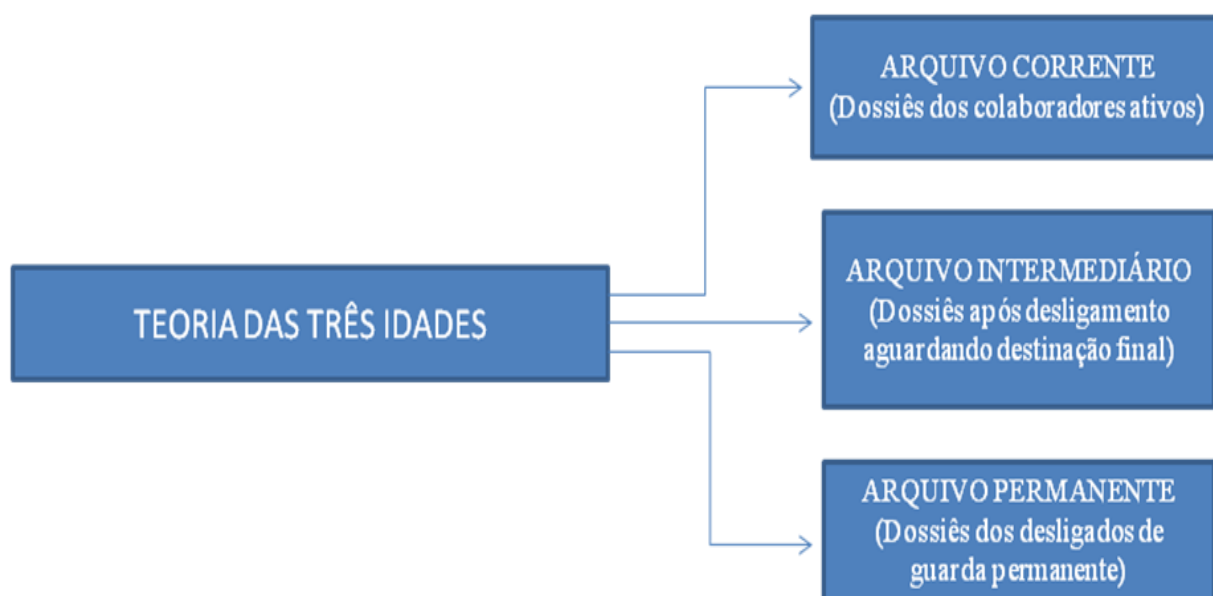
Devemos ressaltar que para um bom funcionamento do arquivo permanente, é de suma importância que os documentos passem de maneira correta pela fase intermediária. Com isso,

os documentos chegam na fase permanente com apenas dois objetivos: serem arquivados por tempo indeterminado ou serem eliminados.

Nessa fase, o arquivista tem como ferramenta principal a tabela de temporalidade para determinar os prazos de vigência dos documentos de acordo com suas funções e tipologias definidas e o seu recolhimento permanente. Após concluir todo esse processo de seleção, avaliação e destinação dos documentos, o arquivista pode passar para as fases seguintes: elaborar o quadro de arranjo² e fazer a descrição documental do arquivo permanente. Segue abaixo um quadro mostrando o ciclo vital dos documentos do setor de RH:

FLUXOGRAMA: As três idades aplicadas aos dossiês do arquivo da Alpargatas de Santa Rita – PB.

FONTE: Dados da pesquisa, maio/2012.



O fluxograma demonstra como ocorre o funcionamento do fluxo documental nas três idades no setor de RH do arquivo da Alpargatas de Santa Rita - PB. Salientamos que o arquivo permanente do RH é composto por diversas tipologias documentais, mas apenas os dossiês dos desligados são de guarda permanente, os demais documentos são conservados no arquivo intermediário até cumprirem seu prazo legal. Logo em seguida, são descartados pela empresa. São exemplos desses tipos documentais: os relatórios de FGTS e os relatórios de folha de pagamento que, após 30 anos, são eliminados, pois não possuem mais valor jurídico-administrativo.

² Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (BRASIL, 2004, p.132).

O maior número de dossiês está localizado no arquivo permanente com cerca de três mil dossiês horistas e mensalistas, que foram produzidos/recebidos ao longo do tempo pela empresa. Por isso, percebemos a importância de descrever as tipologias documentais existentes nos dossiês dos desligados.

3.2 A DESCRIÇÃO DOCUMENTAL E AS TIPOLOGIAS

No Brasil, em 1988, o Arquivo Nacional publicou o primeiro exemplar da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G) e da Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística - ISSAR (CPF), as quais tratam dos elementos de descrição de documentos e servem como parâmetro para a descrição documental dos arquivos permanentes das instituições arquivísticas do país.

Após diversas reuniões entre as comunidades arquivísticas do país e levantamento bibliográfico sobre descrição arquivística, o CONARQ, no ano de 2006, divulga a versão preliminar da Norma Brasileira de Descrição – NOBRADE que é uma adaptação das normas ISAD (G) e ISSAR (CFP), atendendo às necessidades realmente dos arquivos brasileiros, visando a promover o acesso à informação através da padronização de normas descritivas, melhorando a qualidade do trabalho técnico dos arquivistas.

Segundo Bellotto (2004), a descrição documental é uma atividade que o arquivista deve executar no arquivo permanente, pois no corrente, quando tratamos com documentos convencionais (papel), não há muita finalidade, pois nessa fase sugere-se a definição dos códigos do plano de classificação. Porém, a descrição documental pode ser executada na fase corrente quando tratamos de documentos digitais usando o Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos (GED) que permite à empresa gerenciar seus documentos em formato digital através das tecnologias.

Na segunda fase do documento, o arquivista também tende a dedicar-se à elaboração da tabela de temporalidade, ou seja, definir o quadro geral do arquivo. Porém, na terceira fase, o arquivista inicia a descrição tipológica nos documentos convencionais (papel). Nesse sentido, podemos dizer que o estudo da descrição documental tem como objetivo principal a elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem um melhor acesso às informações contidas nos arquivos permanentes, uma vez que permite a identificação, o rastreamento e a localização dos documentos.

Por isso, é de suma importância que se construam instrumentos de pesquisa como guias, inventários, índices e catálogos para auxiliar o arquivista na disseminação da

informação. Além disso, esses instrumentos facilitam o acesso ao usuário, servindo-lhes como elementos norteadores, indicando o local onde estão armazenados os documentos, a data-limite e a série a que pertence a informação solicitada. Ou seja, os instrumentos de pesquisa são de grande utilidade para o profissional e para os usuários no uso do arquivo.

Para a elaboração desses instrumentos de pesquisa, é necessário que o profissional conheça todas as tipologias existentes na série documental. No arquivo permanente do RH da Alpargatas de Santa Rita - PB, elaboramos um banco de dados que serve como instrumento de busca ajudando na localização dos dossiês arquivados no arquivo geral do setor. Com a elaboração desse instrumento, percebemos o quanto os dossiês dos colaboradores eram bem diversificados.

Recuperamos a informação com os seguintes elementos de descrição: pelo número do registro ou pela data de desligamento que indicará em qual caixa estará arquivado o dossiê do desligado. Porém, se for processo trabalhista, localizamos pelo nome ou número do processo, pois são arquivados em ordem alfabética. Isso facilita a obtenção do documento, tornando tão rápidas como oportunas a organização e a representação da informação para o arquivo da Alpargatas de Santa Rita - PB.

Além disso, existem outros elementos em que podemos descrever a informação: o tipo documental (trata da natureza de conteúdo, ou seja, caráter diplomático), a espécie documental (divisão do gênero documental) ou o assunto do documento. Esses elementos facilitam na identificação da informação e, por isso, são utilizados na descrição documental; porquanto, são características pertencentes ao arranjo e/ou unidade de arquivamento. (BRASIL, 2004).

O processo de identificação de documentos faz parte da segunda parte da descrição. Sua relevância reside na utilização dos elementos de identificação (tipo, assunto, gênero, etc.) no intuito de criar instrumentos que ajudem na localização de documentos nos arquivos e na recuperação da informação. Por exemplo, se precisarmos localizar um documento pelo seu tipo documental (decretos-leis), logo, saberemos que poderá estar arquivado no conjunto de documentos da Delegacia Regional do Trabalho – DRT por se tratar de um documento que se aproxima dessas características diplomáticas.

Ressaltamos que todo esse processo de identificação das tipologias documentais existentes no arquivo permanente do RH está sendo realizada dentro dos parâmetros normativos, respeitando a estrutura formal e a autenticidade dos documentos, desenvolvendo uma análise bem detalhada de todos os documentos pertencentes aos dossiês.

A descrição tipológica é uma das atividades arquivísticas exercitada no arquivo permanente, pois trata de descrever as tipologias existentes no arquivo com o objetivo de elaborar instrumentos de pesquisa que auxiliem os usuários internos no acesso à e na recuperação da informação³.

A descrição tipológica organiza as fontes primárias, os documentos arquivísticos. O processo de descrição se inicia com as informações que envolvem o surgimento do documento e desdobram-se nas suas fases corrente, intermediária e permanente, pois permite o conhecimento e a aplicação das informações do arquivo.

Nesse contexto, podemos dizer que o estudo das tipologias está inserido na diplomática como mostra Rodrigues (2008, p.13):

A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada diplomática contemporânea ou tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo, tema que ocupa hoje um considerável espaço de reflexão na literatura internacional.

Partindo do estudo dos documentos, buscamos gerar informação pertinente em sua organização e recuperação para os usuários.

³ “Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada” (BRASIL, 2004, p. 134).

4 HISTÓRICO DA ALPARGATAS E DO SEU ARQUIVO DE RH

A empresa a qual serviu como campo de estudo é a Alpargatas S/A, a qual é uma empresa privada que faz parte do grupo Camargo Corrêa, principal acionista da Alpargatas, que adere ao Nível 1 de Governança Corporativa da Bovespa. Sua sede administrativa encontra-se na cidade de São Paulo – SP. A Alpargatas surgiu em 3 de abril de 1907, quando o escocês Robert Fraser, vindo da Argentina, associou-se a um grupo inglês e começou a construir a Fábrica Brasileira de Alpargatas e Calçados no bairro da Mooca, em São Paulo. No ano seguinte, passou a produzir roda, lonas e encerados, com sucesso imediato na comercialização desses produtos. As sandálias alpargatas mostravam-se perfeitas para colher o café, pois não machucavam os grãos, ao passo que, os encerados eram usados nos terreiros de secagem.

No ano de 1968, foi inaugurada uma unidade na região Nordeste, no estado de Pernambuco, localizada na rodovia BR 101 km 84, no bairro de Prazeres, em Jaboatão dos Guararapes (ETB-07), com área total de 37.047m². A fábrica 07 produzia artigos de lona, sandálias de policloreto de vinila (PVC) e etil vinil acetato (EVA). O fundo documental do setor de Recursos Humanos de Jaboatão foi encerrado em 30 de maio de 2006. Com o fechamento da FAB. 07, o seu arquivo permanente foi transferido para a FAB 26, em 2008, ficando sob a guarda do setor de Recursos Humanos da fábrica de Santa Rita (ETB-26), que foi inaugurada em dezembro de 1987, localizada no Distrito Industrial da cidade de Santa Rita – PB.

A Alpargatas de Santa Rita produz artigos esportivos das marcas Rainha, Mizuno, Topper, Bamba, Bolas e Timberland. A fábrica 26 foi escolhida pela sede para ser a central de todo o Nordeste, sendo responsável por cinco satélites (filiais) no estado da Paraíba, localizados, nas cidades de Mogeiro (ETB-271), Araruna (ETB-278), Ingá (ETB-165), Guarabira (ETB-155), Serra Redonda (ETB-174) e João Pessoa (ETB-30). Além das cinco satélites do estado da Paraíba, a fábrica 26 é responsável por mais três satélites localizadas no Rio Grande do Norte, nas cidades de Natal (ETB - 157), Nova Cruz (ETB-167) e Santo Antônio (ETB-130), e seis lojas (MEGGASHOP): duas localizadas no estado de Recife-PE; uma em Maceió-AL; duas em Aracajú-SE; e uma em João Pessoa-PB.

No ano de 1909, a empresa mudou o nome de Fábrica Brasileira de Alpargatas e Calçados para São Paulo Alpargatas Company S.A. Em 1962, são lançadas as Havaianas, que atingiu o mundo não só na época, como até os dias de hoje. Nas décadas seguintes, a empresa

só consolidou cada vez mais, produzindo novas marcas como Topeka, Colchas Madrigal, Us Top, Topper. Em 1979, compra a Rainha, Jeaneration, Samoa e Top Plus e, em 1995, a empresa se alia à marca Timberland, especializada em esportes de ações. Em 1996, adquire a licença de fabricar e comercializar a marca Mizuno.

A empresa Alpargatas se torna líder nos mercados de sandálias, lonas e calçados esportivos, encerrando a década com um recorde de 100 milhões de Havaianas vendidas. No ano de 2000, a empresa bate novo recorde de vendas das Havaianas, passando a ser considerada pela revista Exame uma das melhores empresas para trabalhar e continua crescendo cada vez mais no mercado brasileiro e no mundo.

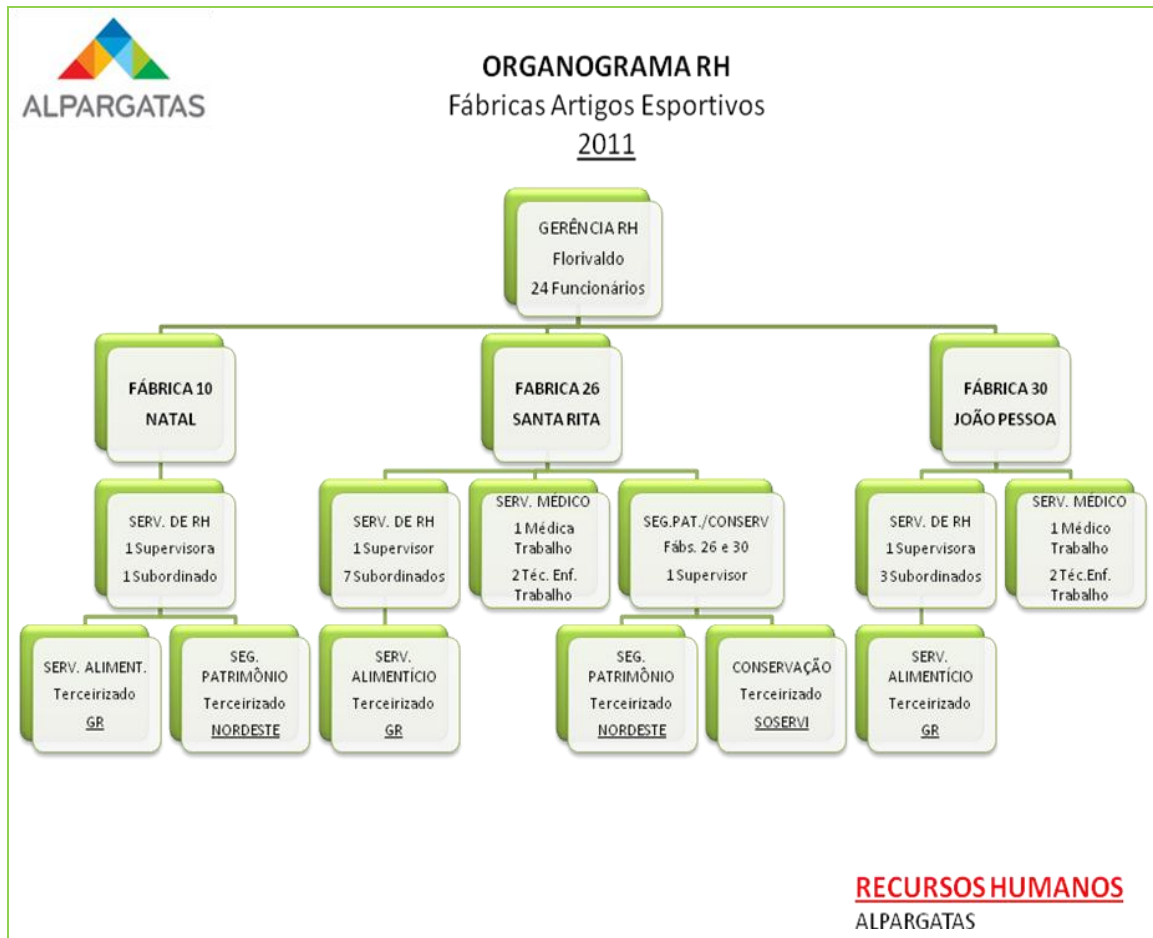
A empresa Alpargatas do Brasil foi considerada uma filial da Alpargatas S/A da Argentina durante muito tempo. Em 2008, o Brasil teve recordes de rendimentos devido às vendas, tornando-se a matriz e comprando a fábrica da Argentina, esta última tornando-se uma filial. Em fevereiro de 2011, a empresa mudou sua razão social de São Paulo Alpargatas para Alpargatas S/A, como também sua logomarca.

A citada empresa tem como visão ser uma empresa global de marcas desejadas em artigos esportivos, calçados e têxteis industriais. Sua missão é desenvolver e comercializar produtos inovadores, de alto valor percebido, com qualidade e rentabilidade de classe mundial e com criação de valor para os acionistas, funcionários, fornecedores e clientes, atuando com responsabilidade social e ambiental.

Os valores da empresa baseiam-se no comprometimento do indivíduo com a instituição, privilegiando sempre o trabalho em equipe, o respeito às pessoas através de um ambiente meritocrático⁴, o empreendedorismo, por meio da inovação e do incentivo na transformação de ideias em oportunidades de negócios, a satisfação dos consumidores, buscando sempre a aquisição da lealdade nas marcas e na ética profissional (ALPARGATAS, 2011).

A Alpargatas faz parte de um grupo de acionistas que procura sempre estar à frente nos lançamentos de produtos, valorizando a marca e aumentando a lucratividade. O resultado é uma estrutura bem definida através de um organograma corporativo apresentado abaixo:

⁴ Sistema (p. ex., educacional ou administrativo) em que os mais dotados ou aptos são escolhidos e promovidos conforme seus progressos e conquistas: sistema onde o mérito pessoal determina a hierarquia (Disponível em: <<http://www.dicionarioweb.com.br/meritocracia.html>>. Acesso em: 23 mar. 2012.)



FONTE: Gerado pelo Gestor do RH da Alpargatas de Santa Rita-PB, jun./2011.

A Alpargatas de Santa Rita (SRI) possui dois arquivos permanentes: um do RH e outro da administração, composto por documentos com diversas tipologias documentais. Devido, talvez, à falta de informação dos gestores do setor administrativo, o arquivo permanente não possui nenhum tratamento arquivístico e/ou processamento técnico no arquivo, ou seja, não foram realizadas atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação dos documentos permanentes (BRASIL, 2004).

Entretanto, o gestor do setor de Recursos Humanos demonstra conhecimento, acrescido de preocupação em manter o arquivo organizado para facilitar a recuperação das informações, já que o arquivo permanente do setor é voltado para as questões jurídicas e trabalhistas. O RH possui um arquivo setorial e um arquivo geral: no primeiro, consta toda a documentação de fase corrente; e, no segundo, a documentação de fase intermediária e permanente. A documentação produzida/recebida pelo RH tem sua guarda permanente ou é eliminada dentro de um prazo legal, ou seja, mantém-se a documentação dentro do que orienta a legislação trabalhista.

Assim, observa-se a aplicação da gestão documental com o objetivo de respeitar as três idades do documento, e não só na fase corrente em seu prazo legal. Seguindo os procedimentos, a documentação passa da fase corrente direta para a fase permanente ou é eliminada de acordo com uma tabela de prazo final/legal da documentação.

O arquivo da Alpargatas não possui um funcionário fixo, formado em Arquivologia. Atualmente, são responsáveis pela manutenção do arquivo o Gerente e a Supervisora do RH. As atividades executadas no arquivo são subordinadas a um/a estagiário/a que fica responsável pela documentação durante o horário da manhã (8:00 às 14:00).

A documentação permanente apresenta um bom estado de conservação com coloração amarelada, manchas de ferrugem em virtude dos grampos e um pouco de mofo devido ao ambiente inadequado da antiga sala. Os documentos mais antigos estão precisando de uma restauração por causa do tempo de guarda. Inicialmente, o arquivo (1997) do RH ficava armazenado em uma sala, no fim de um corredor, que mais parecia um depósito de documentos. O foco de cupim danificou os documentos mais antigos, mas logo após o ataque, os mesmos foram transferidos, no ano de 2007, para uma pequena segunda sala, próxima ao RH, como mostra a imagem⁵ abaixo:

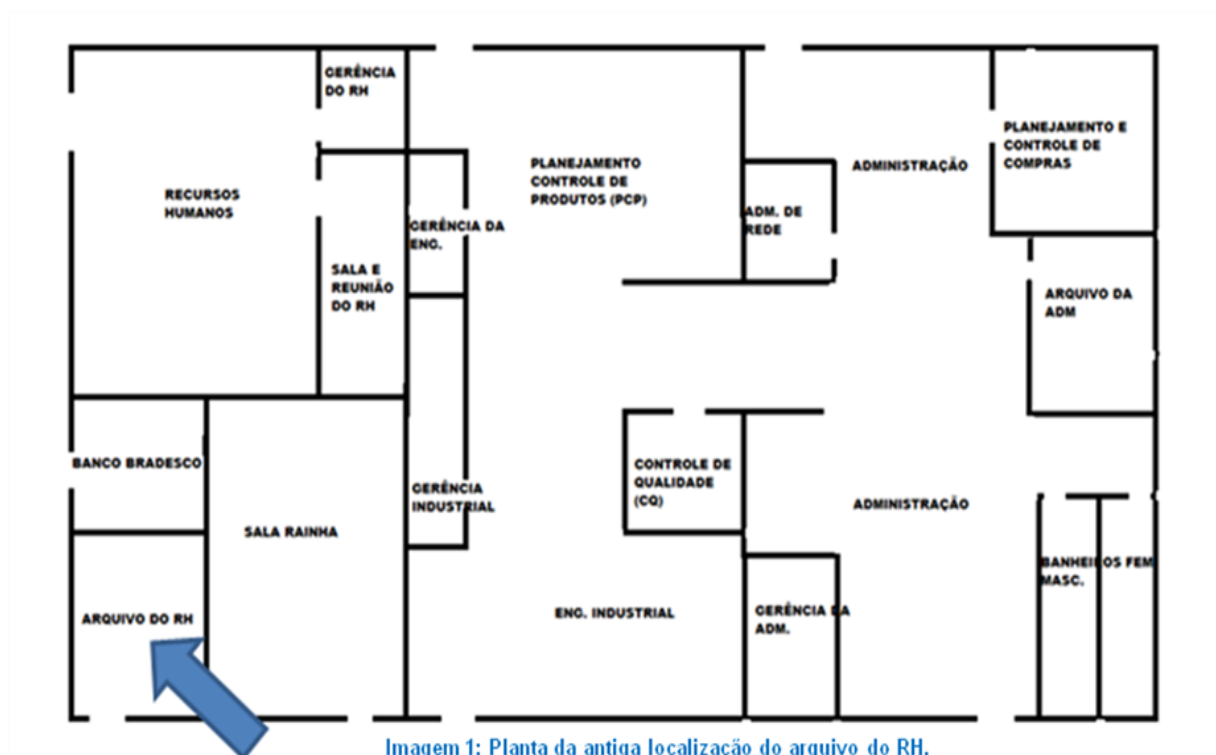


Imagem 1: Planta da antiga localização do arquivo do RH.

FONTE: Dados da pesquisa, fev./2011.

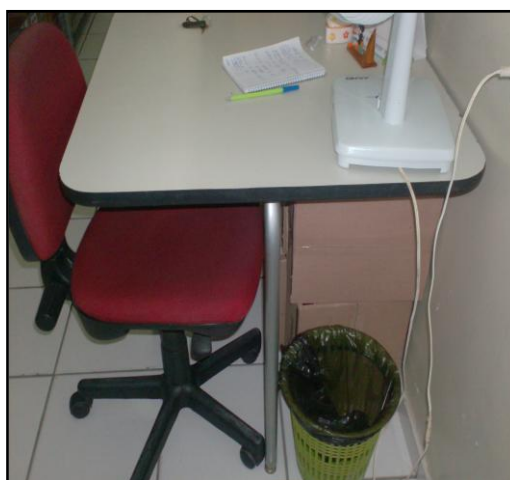
⁵ Imagem elaborada pela autora deste estudo, após a transferência do arquivo, fev./2011.

A sala mede aproximadamente 5,73m de largura e 4,59m de comprimento e tem quatro janelas de vidro, com cortinas para proteger da luz solar. Não possuía ar-condicionado nem termohigrógrafo ou desumidificador e nem espaço suficiente para o armazenamento dos documentos intermediários e permanentes que são gerados/recebidos todos os dias pelo setor.

Os documentos eram guardados em estantes e armários de aço dentro de caixas de papelão devido ao baixo custo e por ser um material reciclável. Em virtude do grande número de documentos, muitas caixas ficavam no chão, embaixo da mesa ou em cima de armários (imagens a seguir), sem nenhuma ordenação. O arquivo geral tinha 29 estantes de aço com 979 caixas de papelão.



IMAGENS 2: Arquivo do RH da Alpargatas de Santa Rita - PB.
FONTE: Dados da pesquisa, 1º. nov. 2010.



IMAGENS 3: Sala com documentos de arquivo sob as mesas.
FONTE: Dados da pesquisa, 1º. nov. 2010.

O RH também é responsável pelo fundo fechado da fábrica 7, localizada em Jaboatão dos Guararapes, com data-limite de 1968 a 2006, com documentos armazenados em sacos plásticos dentro de caixotes e de caixas de papelão. Há muito tempo, esses documentos estiveram acumulados no chão em um ambiente muito quente, cheirando a mofo e a poeira. A sala onde está a MDA fica próxima do arquivo permanente do RH e está sob a responsabilidade do supervisor de Segurança Patrimonial. O arquivo foi transferido para a fábrica de SRI no ano de 2008, desde então, não foi realizado nenhum tratamento arquivístico como mostram as imagens a seguir:



IMAGENS 4: Fundo - Jaboatão dos Guararapes - PE (Dossiê dos ex-funcionários e Ficha clínica).
FONTE: Dados da pesquisa, 17 out. 2010.



IMAGENS 5: Fundo - Jaboatão dos Guararapes - PE (Folha de Pagamento e FGTS dos ex-funcionários).
FONTE: Dados da pesquisa, 17 out. 2010.

Quando o fundo da fábrica de Jaboatão foi transferido, uma antiga colaboradora da empresa descreveu a quantidade de cada dossiê enviado, elaborada de forma manuscrita. Essa lista encontra-se sob a guarda do RH. Por meio dela, mensura-se que muitos dos documentos foram perdidos devido à infestação de cupins; outros, estão se deteriorando por falta de

conservação. Durante o estágio, apontamos a necessidade de tratar essa documentação, guardando-a no arquivo permanente.

O arquivo foi transferido no mês de fevereiro de 2012 para uma sala com espaço físico maior, medindo aproximadamente 12,8m de comprimento e 6m de largura. Possui um ramal telefônico, dois ventiladores tufão, janelas de vidro sem filtro para eventual proteção solar, duas mesas, uma para higienização e outra com um computador, a sala fica próxima à portaria da empresa tendo ao seu redor uma vasta área verde.

Após a mudança, ocorreu uma infestação de cupins de solo, sendo necessário fazer uma dedetização no arquivo e nas salas ao lado. A retirada dos documentos das caixas de papelão foi o primeiro passo. Em seguida, foi realizada a limpeza mecânica, transferindo os documentos para caixas de poliondas por serem mais adequadas para preservar o grande volume de documentos no arquivo. A empresa comprou 20 novas estantes de aço para evitar que caixas ficassem no chão como apresentamos na imagem 3. Além disso, foi instalado um ramal e um computador no arquivo para atender às necessidades dos usuários internos da empresa.

5 DAS TIPOLOGIAS DO ARQUIVO DE RH

O arquivo do RH da Alpargatas completará 25 anos no mês de outubro de 2012, a qual é responsável pelos documentos das fábricas 26 (Santa Rita), 30 (João Pessoa), de cinco satélites (filiais), espalhadas em diferentes cidades do estado da Paraíba, de outras duas situadas no estado do Rio Grande do Norte, e seis megas (lojas), distribuídas em diversos estados do Nordeste.

A documentação que faz parte do arquivo do setor de Recursos Humanos (RH), de caráter jurídico-administrativo, é alvo de fiscalizações, quando necessário, por parte do Ministério Público, da Delegacia Regional do Trabalho (DRT), do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), da Superintendência de Administração do Meio Ambiente (SUDEMA) e demais órgãos competentes.

A empresa possui em sua equipe uma pessoa que fica responsável por todos os processos trabalhistas. Este colaborador, supervisor da segurança patrimonial da empresa, possui uma procuração que lhe dá o direito de representar a empresa em audiências, mas além desse colaborador, a empresa possui um vínculo contratual com um escritório de advocacia que atua em conjunto com o representante da empresa.

A documentação é consultada pelo pessoal do RH, por alguns dos órgãos competentes, por advogados que constituem vínculo legal com a empresa e pelos técnicos de segurança do trabalho da empresa, no caso de processos trabalhistas de colaboradores afastados.

O RH produz e recebe os seguintes documentos: fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), encargos sociais, contratos, dossiê dos horistas e mensalistas, folha de pagamento, referências cruzadas, cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED), comunicação de acidente de trabalho (CAT), rescisões, relatórios de divergência de ponto, espelho de ponto, processo mac ponto, atestado de saúde ocupacional (ASO), absenteísmo, relação anual de informações sociais (RAIS), relatórios, acordos/convenções coletivas, notas fiscais, recibos, ofícios, ficha de ponto manual, ficha de funcionários terceirizados, correspondências, auto de infrações, despachos, contribuições sindicais, assistências confederativas e patrimoniais, declarações, procurações, impostos, programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA), programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), diálogo diário de segurança (DDS), solicitação de pagamento etc.

O arquivo do RH produz/recebe documentos de caráter jurídico-administrativo que correspondem a setores específicos da empresa (administrativo, contábil, financeiro, logística, marketing, operacional etc.) e documentos gerados pelos setores que possuem diversas tipologias, organizados por séries⁶ documentais. Eis as séries:

- Série documental – FGTS horista, mensalista, satélites, meggas e rescisório:

Relatório guia de recolhimento do FGTS e informações à previdência social (GFIP), relação dos funcionários, guias de FGTS, relatórios GFIP de terceiros.

- Série documental - Encargos Sociais:

Guias de Previdência social (GPS), referências cruzadas e tabelas/planilhas.

- Série documental - Folha de Pagamento:

Relação dos funcionários (pagamento, férias, quitação e adiantamento), referências cruzadas de 51-91, solicitação de pagamento, relação bancária e relatório de remuneração meggas.

- Série documental – Processo Mac Ponto:

Relatórios de divergência de ponto e espelho de ponto, atestados lançados, ordem de saída, relatório de fechamento, folha de ponto manual.

- Série documental – Delegacia regional do trabalho (DRT) /Ministério de Trabalho

Relatórios, acordos e convenções coletivos, atas de reuniões, despacho, auto de infração, etc.

- Série documental - Terceirizados:

BRISA-MAR /GR/ LUDO/NORDESTE/SESI/SOSERVI/START/URBANO:

Notas fiscais, recibos, ofícios, correspondências, contratos, fichas de funcionários, atestado de saúde ocupacional (ASO), impostos, cópias de documentos pessoais, programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA), termos aditivos.

- Série documental – Contribuições:

Relatórios e guias das contribuições de assistência confederativa, sindical e patrimonial.

- Série documental – Procurações:

Formulários, cópias e originais.

- Série documental – Imposto de Renda:

Guias de imposto de renda (IR) e relatórios.

- Série documental – Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA):

⁶ “Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função e atividade e ao mesmo tipo documental ou assunto” (BRASIL, 2006, p.16).

Relatórios e laudos técnicos de ergonomia, periculosidade e insalubridade das fábricas 26, 30, satélites e meggas.

➤ Série documental – Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO):
Relatórios e laudos técnicos das fábricas 26, 30, satélites e meggas.

➤ Série documental – Dialogo diário de segurança (DDS)
Atas de reunião, informativos da reunião.

O arquivo permanente do RH possui diversas séries documentais, as mais consultadas são as rescisões e os processos trabalhistas que são pesquisados diariamente por colaboradores do setor ou pelos advogados da empresa, como também por auditores/fiscais. Além disso, os dossiês dos colaboradores ativos também são examinados com frequência e ficam guardados em pastas suspensas por ordem de registro (cronológica) gerado pelo sistema AS400⁷.

Os dossiês dos mensalistas são arquivados em armários separados dos horistas, pois o número de colaboradores mensalistas é menor que dos colaboradores horistas. Mensalmente, a empresa efetua novas contratações que ocasionam o aumento dos dossiês horistas no arquivo corrente; ao mesmo tempo, todo mês ocorrem desligamentos só que em número menor. Assim, podemos concluir que o número de dossiês de horistas está crescendo cada vez mais. Acrescenta-se, ainda, que as admissões e as demissões efetuadas pelo setor atendem à fábrica 26 e às sete satélites.

Os documentos pertencentes aos dossiês dos colaboradores das satélites são gerados no RH da F26. Esses documentos são enviados diariamente por meio de malotes fechados para os respectivos assistentes administrativos e/ou para os supervisores das unidades que são responsáveis por tudo que é recebido/produzido pela empresa ou pelos colaboradores ativos. Vale salientar que não há nenhum sistema de protocolo no envio e/ou no recebimento desta documentação.

Todo final de mês é realizado um processo de transferência de dossiês do arquivo corrente para o arquivo permanente, caracterizando no arquivamento das rescisões horistas que segue algumas etapas que serão descritas a seguir:

Etapa 1:

Avaliar o bloco com todos os documentos assinados pelos desligados no sindicato, verificando se não falta nenhum documento ou assinatura dos interessados.

⁷ Banco de dados elaborado pela empresa para realização de cadastro dos colaboradores.

Etapa 2:

Imprimir relação composta com dados pessoais/profissionais apresentando as seguintes informações: nome completo, raça, filiação, nome dos dependentes, estado civil, data de nascimento, entre outros dados pessoais. Além destes, também são apontados dados profissionais, como registro, data de admissão, data de desligamento, supervisor, turno/turma, motivo do desligamento. Todas essas informações são lançadas no AS400 e transferidas para uma planilha disponível todos os meses na intranet da empresa, porém esses dados são de acesso exclusivo do RH.

Etapa 3:

Recolhidos todos os dossiês do arquivo corrente, seguem das satélites e são enviados para a F26 por malote nominando a pessoa responsável pelo desligamento e repassando para a estagiária do RH, responsável pelo arquivamento. Após recolher os dossiês, as fichas clínicas são reunidas no setor médico e arquivadas junto à pasta dos desligados no arquivo geral.

Etapa 4:

Verificar se constam todos os documentos do período da admissão, desde os de caráter periódico, que foram arquivados mensalmente quando os mesmos faziam parte da empresa, até os documentos rescisórios, retornados pelos sindicatos para a empresa com a assinatura dos desligados. Também são incluídos os blocos de documentos que são produzidos pelo setor financeiro, que gerou o cálculo contábil do tempo de serviço do colaborador.

Etapa 5:

Após recolher os dossiês e analisar todos os documentos rescisórios, arquivá-los em caixas de polionda, com rigorosa ordenação cronológica. Simultaneamente, lançar as informações sobre o extrato dos dossiês em uma planilha no Excel, composta por todos os registros de colaboradores desligados. Essa planilha fica salva no HD do computador e só o responsável pelo arquivo geral e o administrador de redes possuem a senha de acesso, objetivando a segurança das informações, para que estas não sejam usadas por pessoas que não façam parte do setor de RH.

A mencionada planilha foi criada para servir como uma ferramenta de busca, permitindo localizar:

- a) as rescisões dos mensalistas e dos horistas da fábrica 26, com data-limite de 1987 a 2012;
- b) as rescisões horistas das satélites, que foram criadas muito tempo depois da fábrica 26, pois o número de dossiês é menor, seu período é de 1991 a 2012;
- c) as rescisões das meggas, que foram criadas a partir do ano de 1989, tendo o último registro lançado em 2011. A partir de janeiro de 2012, as meggas passam a ser de responsabilidade da sede, porém os documentos continuam sob a guarda das meggas.

Cabe salientar que os processos trabalhistas ainda não foram lançados nessa planilha. De modo geral, o uso da planilha é facilitador, pois permite manter o controle dos documentos existentes no arquivo geral.

Embora não lançados na planilha, os processos trabalhistas dos antigos colaboradores e dos colaboradores afastados são de competência do arquivo sob a guarda da entidade mantenedora. São arquivados por ordem alfabética, pois são mais facilmente localizados pelo nome e/ou número do processo.

Dado esse enfoque sobre os procedimentos adotados no conjunto de documentos pertencentes ao arquivo do RH da Alpargatas de Santa Rita – PB, apresentaremos um quadro, descrevendo as tipologias documentais existentes em cada um dos tipos de dossiês produzidos pela empresa:

QUADRO 1: Descrição dos tipos documentais	
SÉRIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTAIS
Dossiê horista ⁸	Ficha registro, exames admissional e periódicos (ASOS), termo de adesão do seguro de vida, ficha de solicitação de emprego, registro de inclusão de salário família, recibo de férias, solicitação de férias, declarações, cópia de documentos pessoais, termo de adesão da sociedade privada, GDC, autorização de descontos, termo de dependentes do plano Bradesco saúde, termo de dependentes do IR, cópia de certidão de nascimento de filhos, termo de recebimento de crachá e do fardamento, do código de ética, termo de responsabilidade do uso da imagem.

⁸ Trabalhador contratado que recebe por horas trabalhadas com base na consolidação das leis do trabalho (CLT).

Dossiê mensalista ⁹	Ficha registro, exames admissional e periódicos (ASOS), termo de adesão do seguro de vida, GDC, ficha de solicitação de emprego, declarações, questionários do código de ética, termo de dependentes do IR, cópia de documentos pessoais, termo de adesão da sociedade privada, autorização de descontos detalhada, e-mail, autorização de desconto de celular, termo de adesão do seguro de vida opcional, recibo de férias, solicitação de férias, contribuição sindical, contrato de locação, comunicação interna, termo de dependentes do plano Bradesco saúde, formulário de reembolso.
Dossiê megga ¹⁰	Ficha registro, exame admissional (ASO), termo de adesão do seguro de vida, ficha de solicitação de emprego, registro de inclusão de salário família, declarações, cópia de documentos pessoais, termo de adesão da sociedade privada, autorização de descontos detalhada, formulário de vale refeição.
Rescisões horistas, mensalistas, satélites ¹¹ e meggas	Dossiê completo, processo rescisório: guia de FGTS, extrato de FGTS, comunicação e movimentação do trabalhador (chave), extrato de desligamento do spasaprev, atestados, ficha clínica, protocolo de CTPS, PPP, via do seguro desemprego, guia da contribuição sindical, GRFC, fichas de EPI, exames demissionais (ASO), espelho de ponto do último mês, extrato do cartão <i>good card</i> , relatório analítico do FGTS, solicitação de dispensa.
Processos trabalhistas de colaboradores desligados	Dossiê completo, documentos rescisórios, termo de audiência, PCMSO, PPRA, SP trabalhista, relatório de apontamento acumulado, guias de GFIP, notificação, relatório de sentença judicial, termo de pagamento e quitação, GRU.
Processos trabalhistas de colaboradores afastados	Dossiê completo, termo de audiência, PCMSO, PPRA, relatório de apontamento acumulado, solicitações de pagamento, DARF, recurso de revista, guias de GFIP, intimação, termo de audiência, relatório de sentença, despacho, notificação, e-mails,

⁹ Trabalhador contratado para receber um número “X” de horas mensalmente com base na CLT.

¹⁰ Lojas localizadas nas grandes cidades dos estados de Aracajú, Maceió, Recife e João Pessoa.

¹¹ Filiais localizadas em centros urbanos surgidos nos arredores de uma grande cidade.

mandatos judicial e de reintegração, ofícios, requerimento do benefício, laudo médico, comunicação de decisão do INSS.

FONTE: Dados da pesquisa, 2012.

O quadro 1 apresenta os tipos de documentos originais que são organizados no arquivo setorial e geral da Alpargatas de Santa Rita - PB. Como estão arquivados no arquivo permanente, não sofrem com o processo de eliminação. Sendo assim, percebemos, ao analisarmos minuciosamente cada um dos dossiês descritos acima, que cada empresa gera documentos com tipologias diferentes, permanecendo para posteridade os dossiês dos colaboradores.

Ao analisarmos os dossiês, constatamos que alguns documentos específicos, pertencentes aos dossiês horistas, são produzidos mensalmente com as seguintes tipologias: os recibos de férias, as declarações, as autorizações de descontos. Nos dossiês dos mensalistas, as tipologias que mais aparecem são os termos de adesões e as contribuições sindicais, que são gerados anualmente. Também verificamos que os dossiês das meggas têm uma quantidade menor de documentos que foram gerados durante o período de admissão do colaborador como mostra o quadro 1. Isso ocorre porque nas meggas só existem apenas cargos específicos como operadores de caixa I e II, estoquista e gerente de loja.

Durante o mapeamento dos documentos, podemos ter conhecimento do número de dossiês que foram gerados pelo setor do RH. Os tipos documentais citados no quadro 1 compõem os 1.761 dossiês horistas e mensalistas ativos que ficam no arquivo setorial do setor. No arquivo permanente, há um total de 6.316 rescisões dos desligados, horistas, mensalistas e meggas e o total de 250 processos trabalhistas ativos e quitados.

6 CONCLUSÃO

Durante muito tempo, as instituições olhavam para os arquivos e só viam um grande depósito abarrotado de documentos antigos com informações “mortas” já que não são muito consultados pelos usuários. Com o passar do tempo, algumas empresas estão mudando esse olhar, percebendo o real interesse em conservar e organizar seus documentos, prolongando a sua vida útil.

Os antigos depósitos de documentos são hoje nominados de os arquivos permanentes, que são compostos por documentação de terceira idade. Inicialmente, os documentos nascem com o papel jurídico-administrativo e, após esta etapa, muitas empresas os armazenam em caixas de papelão ou os amarram em barbantes, jogando-os em uma sala com temperatura alta, úmida e sem iluminação, denominando esse ambiente de “arquivo morto”.

Atualmente, muitas das empresas privadas passaram a ter um olhar voltado aos arquivos já que estão sujeitas a sofrer fiscalizações e auditorias, dando a esses arquivos o devido valor, ou seja, passaram a apresentar uma preocupação em atender às necessidades dos usuários internos e externos da instituição, oferecendo-lhes um atendimento de qualidade, mantendo o arquivo organizado sob a responsabilidade de um arquivista.

A empresa que escolhemos como lócus para a pesquisa possui esse olhar de “cuidado”, ou seja, por se tratar de uma indústria é passível de fiscalizações, portanto, ela é obrigada a manter seu arquivo em estado de boa conservação, em caráter permanente, para que não ocorra nenhuma insatisfação legal, ou seja, se não conservar os dossiês durante o período que a lei exige, algum órgão legal pode anautuar por ter eliminado algum documento probatório.

Durante os dois anos que estivemos inseridas no arquivo, observamos e mapeamos cada tipo documental que a empresa produziu e recebeu no setor de Recursos Humanos (RH). O grande número de tipologias existentes nos dossiês dos colaboradores nos levou a uma inquietação de como poderíamos descrever os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela entidade.

Então, nos últimos meses do nosso estágio, realizamos uma leitura em livros e periódicos sobre o assunto, explorando os conceitos e algumas fundamentações teóricas como Bellotto (2004) e Rodrigues (2008). Depois, iniciamos o mapeamento das tipologias e a interpretação dos dados coletados durante a observação participante.

Elaboramos como resultado da pesquisa um fluxograma com a descrição do ciclo documental do setor de RH, além de um quadro com a descrição das tipologias documentais

pertencentes a cada um dos tipos de dossiê (horistas, mensalistas, afastados, processos trabalhistas e desligados) que a empresa produz/recebe mensalmente.

Com a realização do mapeamento dos dossiês horistas e mensalistas, torna-se possível administrar melhor os documentos arquivados diariamente no arquivo do RH. Além disso, podemos afirmar que o mapeamento passa a auxiliar na tomada de decisão gerencial, ou seja, quando o gerente do RH solicita um documento específico, é possível localizá-lo de imediato.

O arquivo do setor de Recursos Humanos recebe e produz mensalmente um grande número de documentos, os quais são consultados apenas por colaboradores dos setores administrativos da empresa e por auditores e/ou fiscais de órgãos competentes.

A empresa é responsável por mais sete unidades, compostas por colaboradores horistas e mensalistas. Sabemos que todos os documentos são criados com a finalidade de registrar alguma ação ou fato, e que, após cumprir sua função, são armazenados, por terem valor permanente, ou são eliminados, por não terem valor de prova. É importante que os documentos sigam correntemente seu ciclo vital composto por três fases: a corrente, a intermediária e a permanente.

Na fase corrente, os documentos são consultados com frequência; na fase intermediária, não são mais utilizados com assiduidade pela entidade mantenedora; e, na fase permanente, os documentos são usados como fonte de pesquisa, com o objetivo de contar e comprovar uma história ou um fato que aconteceu.

Na fase permanente, o arquivista trabalha com a descrição documental, que proporciona o acesso às informações contidas nos documentos de forma rápida e eficaz, através dos instrumentos de pesquisa que auxiliam na busca. A descrição documental é uma atividade aplicável na fase permanente por permitir que o arquivista elabore instrumentos de descrição como guias, inventários, índices e catálogos, que servem de referência para o pesquisador na recuperação e disseminação da informação.

Associada à descrição está a identificação tipológica, sendo esta uma tarefa técnica muito enriquecedora para o profissional do arquivo, pois ele passa a conhecer o documento de uma forma mais profunda, ou seja, sabe o porquê da geração do documento, qual a sua estrutura, qual o seu contexto, seu idioma. Com isso, o controle da produção de documentos é estabelecido, pois a empresa passa a ter o conhecimento do que produz/recebe cotidianamente, evitando que se criem novas massas de documentos no arquivo central.

Nessa perspectiva, consideramos que atingimos nosso objetivo porque a instituição não possui apenas um arquivo organizado parcialmente, mas possui um instrumento de busca que permite aos usuários internos localizar os dossiês dos desligados. Além disso, reforçamos

a necessidade de, no meio acadêmico paraibano, olhar para a descrição documental e tipológica de uma forma diferente, escolhendo apenas uma espécie, como no nosso caso os dossiês, de onde se podem extrair todos os elementos que os compõem, mostrando suas particularidades e abrindo um novo leque de informações para discussão.

REFERÊNCIAS

- ALPARGATAS S.A. **Portal da empresa Alpargatas S.A.** Disponível em: <<http://portal.alpargatas.com.br/>>. Acesso em: 26 jun. 2011.
- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.** 7^a. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2^a. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.
- BRASIL, Arquivo Nacional. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória Institucional do IBGE: um estudo exploratório metodológico.** 154f. 1992 Dissertação (Mestrado em ciência da Informação) CNPQ/IBICT. Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro. 1992.
- DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas.** Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.
- _____. **Metodologia do conhecimento científico.** São Paulo: Atlas, 2000.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5^a. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- OLIVEIRA, Nádia Fátima de. **Metodologia da pesquisa científica.** SOCIESC. São Paulo: Know How, 2010.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3^a. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** 2008. Tese de Doutorado – Programa de pós-graduação em História da faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.
- SILVA, Airton Marques da; MOURA, Epitácio Macário. **Metodologia do trabalho científico.** UMA VIDA. Fortaleza, 2000.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 7^a. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ANEXOS

**ARQUIVO PERMANENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA
ALPARGATAS DE SANTA RITA**

<p>1. Localização dos documentos retidos no arquivo permanente:</p> <p>Adequada <input type="checkbox"/></p> <p>Inadequada <input type="checkbox"/></p> <p>Regular <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>2. Existe um protocolo de recebimento/empréstimo de documentos para os usuários internos e advogados:</p> <p>Sim <input type="checkbox"/></p> <p>Não <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>3. Método de arquivamento utilizado pela empresa:</p> <p>Não existem <input type="checkbox"/></p> <p>Básicos (alfabético/ geográfico/numérico/ideográficos) <input type="checkbox"/></p> <p>Padronizados (variadex/automático/soundex, etc.) <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>4. Qual o fluxo documental do arquivo:</p> <p>Muito pouco <input type="checkbox"/></p> <p>Regular <input type="checkbox"/></p> <p>Diariamente <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>5. Qual a classificação dos documentos:</p> <p>Gênero <input type="checkbox"/></p> <p>Natureza do assunto <input type="checkbox"/></p> <p>Não existe <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>

<p>6. Gêneros documentais existente no arquivo:</p> <p>Documentos textuais <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos bibliográficos <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos eletrônicos <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos sonoros <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos iconográficos <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos cartográficos <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos filmográficos <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos micrográfico <input type="checkbox"/></p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>7. Quais as tipologias documentais pertencentes aos dossiês horistas:</p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>8. Quais as tipologias documentais pertencentes aos dossiês mensalistas:</p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>9. Quais as tipologias documentais pertencentes aos dossiês dos meggas:</p>	<p>Comentários do observador:</p>
<p>10. Quais as tipologias documentais pertencentes aos dossiês dos processos trabalhistas de funcionários afastados:</p>	<p>Comentários do observador:</p>

11. Quais as tipologias documentais pertencentes aos dossiês dos processos trabalhistas dos desligados:	Comentários do observador:
12. Quais as tipologias documentais pertencentes às rescisões:	Comentários do observador:
13. Os documentos possuem algum grau de sigilo: Sim <input data-bbox="328 943 384 981" type="checkbox"/> Não <input data-bbox="328 1010 384 1048" type="checkbox"/>	Comentários do observador: