



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

TÂNIA RAFAELA NASCIMENTO DA SILVA

**OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
– (GED) DA EMPRESA D/S/A**

João Pessoa/PB
(2016)

TÂNIA RAFAELA NASCIMENTO DA SILVA

**OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
– (GED) DA EMPRESA D/SA**

Trabalho de Conclusão de Curso – (TCC), no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Profº. Dr. **Adolfo Júlio Porto de Freitas**

João Pessoa/PB
(2016)

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S5860 Silva, Tânia Rafaela Nascimento da.

Otimização dos processos da gestão eletrônica de documentos –
(GED) da empresa D/S/A / Tânia Rafaela Nascimento da Silva. – João
Pessoa, 2016.

25f.

Orientador: Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –

TÂNIA RAFAELA NASCIMENTO DA SILVA

OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS –
(GED) DA EMPRESA DELTA/SA

Aprovado em: 27/Junho/2016.

Banca Examinadora

Profº Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas/DCI/CCSA/UFPB
(Orientador)

Profa Ms Julianne Teixeira e Silva /DCI/CCSA/UFPB
(Membro)

Profa.Dra Rosa Zuleide Lima de Brito /DCI/CCSA/UFPB
(Membro)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 METODOLOGIA.....	6
3 ETAPAS DOS PROCESSOS DE IMPLANTAÇÃO DA GED EM EMPRESAS	8
4 ESTUDO DE CASO: A EMPRESA D/S/A.....	11
4.1 O FLUXO INFORMATACIONAL DA EMPRESA D/S/A: DIAGNÓSTICO	12
4.1.1 Coleta dos dados da pesquisa	13
4.1.2 BARREIRAS INFORMATACIONAIS OBSERVADAS NO FLUXO INFORMATACIONAL NA GED DA EMPRESA D/S/A.....	17
4.1.3 ANÁLISE DE DADOS DA PESQUISA.....	17
5 OTIMIZAÇÃO DO SISTEMA GED DA EMPRESA D/S/A	21
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23
6.1 Diretrizes da elaboração da política escrita da GED da empresa D/S/A.....	24
7 REFERÊNCIAS	26

OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA GED DA EMPRESA D/S/A

Tânia Rafaela Nascimento da Silva¹
Adolfo Júlio Porto de Freitas²

Resumo

Apresenta os resultados do Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Arquivologia/UFPB elaborado com o objetivo de identificar barreiras no fluxo informacional do sistema de GED da empresa D/S/A, com vistas a otimizar a gestão documental. Para atingir esta meta, foi adotado um procedimento metodológico a partir do método descritivo com recorte amostral do Departamento Pessoal do arquivo da empresa. Com este propósito, dois objetivos específicos foram traçados: destacar as recomendações emanadas para digitalização de documentos arquivísticos, conforme o Conarq (2010) que serviu de subsídios teóricos para análise dos dados que foram coletados via observação participante e um roteiro de entrevista aplicado junto aos gestores credenciados e auditores fiscais. Os resultados apontaram problemas no fluxo documental do sistema GED, particularmente nas “subséries: Aviso de férias, junta processual e folhas de ponto, o que justifica (Considerações finais) a apresentação de diretrizes para elaboração de uma política escrita da Gestão Eletrônica de Documentos/GED para a série “Departamento Pessoal” como medida para as resoluções dos problemas identificados.

Palavras Chave: Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Diretrizes. Arquivos empresariais.

Abstract

Presents the results of the work of completion of undergraduate degree in archival science/UFPB elaborated with the aim to identify barriers to the information flow of the ECM system company D/S/A, in order to optimize document management. To achieve this goal, a methodological procedure was adopted from the descriptive method with sample cut from the Personal Department of the company's archive. For this purpose, two specific objectives were set: to highlight the recommendations for scanning arquivísticos documents, as Conarq (2010) which served as the theoretical basis for the analysis of data that were collected through participant observation and an applied interview script with the managers and accredited auditors. The results showed problems in the document flow of the imaging system, particularly in the "subseries: holiday notice, procedural joint and time sheets, which justifies (Final Thoughts) the presentation of guidelines for drafting a written policy of Electronic Document Management/ GED for "Personal Department" series as a measure to the resolutions of the problems identified.

Keyword: Eletronic Document Management. Guidelines. Archives Company.

¹ Aluna concluinte do Curso de Graduação em Arquivologia – Período: 2015.2 da UFPB

² Professor orientador/Departamento de Ciência da Informação/DCI/CCSA/UFPB

1 INTRODUÇÃO

Os estudos publicados sobre os processos de implantação de gestão eletrônica de documentos – (GED) em empresas privadas revelam que, na contemporaneidade, nenhuma empresa ou organização pode desprezar o uso de tais procedimentos para a tomada de decisões, sem comprometer a qualidade dos serviços oferecidos ao público interno (servidores) e externo (clientes). Com o crescimento da informação,a tendência é a formação de grande massa documental que se acumula em grande velocidade, sem falar das perdas de documentos constantes em decorrência dessa acumulação desordenada, impactando assim na organização dessas informações tornando um dos maiores desafios da arquivística na atualidade.

Descrever os processos de implantação da GED em empresas privadas foi a primeira etapa do Artigo em forma de Trabalho de Conclusão de Curso - (TCC) de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba – (UFPB) com o objetivo de identificar barreiras no fluxo informacional do sistema de GED existente na empresa D/S/A, utilizando um recorte amostral do departamento pessoal da empresa com vistas a otimização da gestão documental.

Isto posto, dois objetivos específicos foram traçados: Destacar as recomendações emanadas para digitalização de documentos arquivísticos, conforme o Conarq (2010) e coletar dados sobre o fluxo informacional do Departamento Pessoal da empresa D/S/A, com o propósito de apresentar diretrizes viáveis para elaboração de uma proposta de Política de Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

2 METODOLOGIA

O método utilizado na pesquisa foi de caráter exploratório e descritivo. Importa frisar que trata-se de um procedimento metodológico flexível no tocante a coleta de dados, ou seja, permite o uso de várias técnicas, dentre as quais adotamos a observação participante e um questionário. Do ponto de vista teórico, exige que se estabeleçam relações existentes (causa/efeito) entre os dados coletados. O que justifica a flexibilidade para possibilitar estudar as razões dos problemas observados ou de uma situação específica. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 63).

No que se refere ao caráter descritivo da pesquisa, segundo Andrade (2007, p. 114), os problemas observados, no caso, no fluxo do sistema GED da empresa D/S/A, devem ser registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira. Isto significa dizer que os fenômenos/problemas observados são estudados em observância as causa e efeitos, sem fazer uso de deduções genéricas. Com este propósito, foram adotados os seguintes procedimentos metodológicos:

a) Diagnóstico do acervo documental da Empresa D/S/A com o objetivo de conhecer os problemas relacionados à série documental da atividade do Departamento Pessoal.

Importa destacar aqui que o diagnóstico de prontuários do arquivo em estudo foi um procedimento que se adotou com o propósito de realizar um levantamento sobre os problemas mais recorrentes observados no atual processo do sistema da GED da empresa D/S/A. O que significa dizer que os problemas identificados devem ser analisados na relação causa/efeito para servir de subsídios para elaboração da política escrita de GED e, deste modo estabelecer procedimentos técnicos arquivísticos adequados à meta da empresa D/S/A que se baseia na eficácia do sistema.

b) Questionário

O roteiro do questionário foi composto de seis questões relacionadas ao fluxo documental/informacional da empresa D/S/A do Setor: Pessoal, com o objetivo de coletar dados sobre as principais barreiras apontadas pelos gestores e/ou auditores fiscais para a tomada de decisões;

Dentre os questionamentos de interesse que figuram no roteiro do questionário estão os relacionados à série documental das atividades meio: “Pessoal”, haja vista, o recorte amostral definido na pesquisa que teve como objetivo identificar as espécies documentais de interesse dos fiscais mediante o processo de auditoria realizada anualmente na empresa D/S/A, quais sejam: ficha de EPI, ficha de registro, ficha financeira, espelhos de ponto (ponto sistema e pontos assinados), ASOS, advertências e suspensões, contrato de trabalho, avisos de férias, ficha médica e código de Conduta e Cultura.

3 ETAPAS DOS PROCESSOS DE IMPLANTAÇÃO DA GED EM EMPRESAS

Ter um sistema de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), em sua empresa não significa somente guardar arquivos eletrônicos. Ter um sistema de GED significa ter nas mãos a capacidade de gerenciar todo o capital intelectual da empresa. (CENADEM, 2006).

Para a implantação do sistema da GED em arquivos, a primeira etapa consiste em identificar quais documentos de interesse da demanda que busca informações no arquivo, sem deixar de levar em conta as relações existentes entre outras tipologias e os graus de sigilos dos documentos. Por esta razão, é preciso conhecer a proveniência da série documental que será objeto da política da Gestão Eletrônica de Documentos/GED. Levantamento esse, que sugere que sejam feitas as seguintes perguntas:

- Qual documentação irá fazer parte do sistema GED?
- Quais gestores terão acesso?
- Quais são as necessidades de uso dos gestores credenciados?
- Que outras séries documentais podem auxiliar os gestores na tomada de decisão?
- Qual é a frequência de uso documental das séries documentais?
- Qual formato digital é o mais adequado para o sistema da GED?

Essas perguntas visam atingir a meta da empresa que sempre se baseia na relação custo/benefício das suas ações administrativas. Na segunda etapa, os tipos documentais identificados são escaneados ou digitalizados em um processo de conversão de imagem digital. E, o processo de GED se completa na terceira etapa, que consiste em indexar todas as séries documentais num protocolo específico de transmissão de dados (instrumento de pesquisa) para que o sistema funcione de acordo com o objetivo da política da GED.

Na publicação do Conselho Nacional de Arquivo – (CONARQ, 2010), o texto apresenta recomendações para o processo de digitalização de documentos arquivísticos, as quais consideramos importantes referendar três aspectos para subsidiar a análise e fundamentar a proposta da nossa pesquisa, quais sejam: por que digitalizar documentos, o projeto de digitalização e a captura digital da imagem.

a) Por que digitalizar?

Essa pergunta envolvem os seguintes aspectos importantes para a compreensão do processo da GED em empresa que busca otimizar os serviços informacionais, quais sejam:

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio da Tecnologia da Informação e Comunicação. (CONARQ, 2010).

Vale ressaltar que em “relação ao acesso amplo e disseminação dos documentos” refere-se, no caso estudado, aos documentos e informações que possuem natureza ostensiva, ou seja, documentos de livre acesso que são classificados como os “atos de comunicação”. Nesta tipologia documental o sistema de GED da empresa D/S/A é liberado o acesso a todos os setores, sem nenhum tipo de restrição.

No que se refere à “reprodução dos acervos não digitais” no sistema da GED da empresa, uma ressalva é adotada: “desde que não comprometa a imagem da pessoa envolvida ou da própria empresa”. O mesmo ocorre em relação à recomendação quanto a “preservação e segurança de originais em documentos em suportes não digitais”. (CONARQ,2010).

b) O projeto de digitalização

Chama atenção às recomendações do Conarq (2010) que antes do início do projeto da GED ser implantado se deve levar em consideração três atividades básicas da arquivística sejam bem executada, quais sejam: avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados; a higienização e a organização, considerando também a elaboração do plano de classificação, da tabela de temporalidade documental, a elaboração da notação/quadro de arranjo, da descrição e a indexação. A análise do diagnóstico realizado no setor de pessoal da empresa D/S/A caso do estudo de recorte do departamento pessoal, apenas foi feita a seleção e a organização documental para uma melhor recuperação do documento quando necessário.

Isto posto, o passo seguinte consiste em identificar no item/conjunto da série documental a ser digitalizado o menor caractere existente no documento (linha, traço, ponto, mancha de impressão) para escolher o tipo de resolução óptica para garantir a legitimidade da versão original para a digital.

A escolha do equipamento de captura digital é outra recomendação importante, pois as características físico-químicas de cada tipo de documento no ato da digitalização podem perder suas características, comprometendo assim à integridade física e as informações contidas no suporte original.

Por essas razões, o processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio. Esta recomendação é importante para o nosso estudo devido grande parte do acervo da empresa D/S/Ase encontrar sob a custódia de empresa terceirizada e parte dos problemas observados no fluxo informacional podem ser decorrentes da ausência ou observâncias a tais recomendações.

c) Captura da imagem digital

Já é senso comum na área que o processo de captura digital da imagem dever ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

No caso da empresa D/S/A é importante que sejam digitalizados as capas, contracapas e envoltórios dos processos da série: Pessoal, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

Outro aspecto que pode estar interferindo na recuperação dos documentos digitais refere-se aos parâmetros da definição dos equipamentos de captura, do tipo de iluminação, do estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

Por esta razão, recomenda-se que os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e sempre que possível, devem ser encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados. (CONARQ, 2010).

d) Formatos de acesso

Outra recomendação que foi importante destacar para fundamentar a análise dos dados refere-se aos “representantes digitais de acesso” para visualização em tela, de navegação (*thumbnails*), de impressão e para *download* e que são gerados a partir das “MD” para diferentes usos e, sempre que possível, de acordo com a demanda dos usuários finais, no caso, dos gestores credenciados.

Denominado de “Derivadas de Acesso – (DA)”, que para o caso em tela, deve possuir compressão e menor resolução linear quando se tratar de documentos que exigem facilidade ao acesso (clientes externo), pois a impressão, *download*³³ ou cópia são facilitados para acesso a demanda em formato aberto, e em variados tamanhos de acordo com a banda utilizada pelo usuário(s) sem exigência do tipo de conexão discada a 56 kbps, bandas largas de 256 kbps a 12 mbps, ou maiores.

A tabela n. 01 apresentada pelo Conarq (2010, p 17) destaca as configurações recomendadas entre o tipo de documento, tipo de reprodução, formato de arquivo digital e resolução mínima e cor que devem ser observadas de acordo com as especificidades do documento e tipo de usuário que tem interesse em acessar documentos.

4 ESTUDO DE CASO: A EMPRESA DELTA/AS

A empresa D/S/A¹ fica situada na Avenida Das flores n. 0000, no bairro Distrito Industrial, Cep 00000.000 na Cidade de João Pessoa Telefone 00000000 Site: www.d/s/a.com.br.

A D/S/A é a 4^a maior empresa no mundo. Com a 3^a marca mais consumida no mundo. A primeira marca de cerveja vendida no Brasil, com 157 anos de história, Marca líder na Argentina. Líder absoluto também no segmento de refrigerantes no mundo.

Com presença em 14 países das Américas, Líder nos 6 principais países onde opera. Com 38 Fábricas, 4 Maltarias, 71 Centros de Distribuição Direta e 5 Centros de Excelência. Com 44.900 funcionários, sendo 32.100 no Brasil, com R\$ 13,2 bilhões em tributos gerados com geração de quase 2 mil novos empregos nos últimos anos.

1

¹ Adotamos um nome fictício da empresa como medida de salvaguardar a imagem da empresa onde a pesquisa foi realizada.

Dentre suas metas ressaltam-se o empenho em motivar seus funcionários a trabalhar juntos com um único objetivo: “ser a melhor do ramo no mundo, que trabalha com qualidade e respeito aos consumidores”.

A empresa “D/S/A” contempla na estrutura organizacional um “Setor de Gente e Gestão”. É neste setor que a pesquisa estabeleceu como recorte amostral, com o objetivo de conhecer as tipologias documentais relacionadas ao gerenciamento do Departamento Pessoal, onde ficam armazenados todos os documentos referentes aos funcionários da empresa, a exemplo das fichas de registros de entrada e saída de todos servidores.

4.1 O Fluxo Informacional da Empresa Delta/S/A: Diagnóstico

Conforme prevê a legislação referente ao funcionamento das empresas, as mesmas são obrigadas a manter documentos específicos, dentre os quais os relacionados aos atos de admissão e desligamento dos funcionários para fins de comprovação das obrigações relativas ao emprego e da fiscalização trabalhista. (ver Guia Trabalhista <http://www.guiatrabalhista.com.br>),

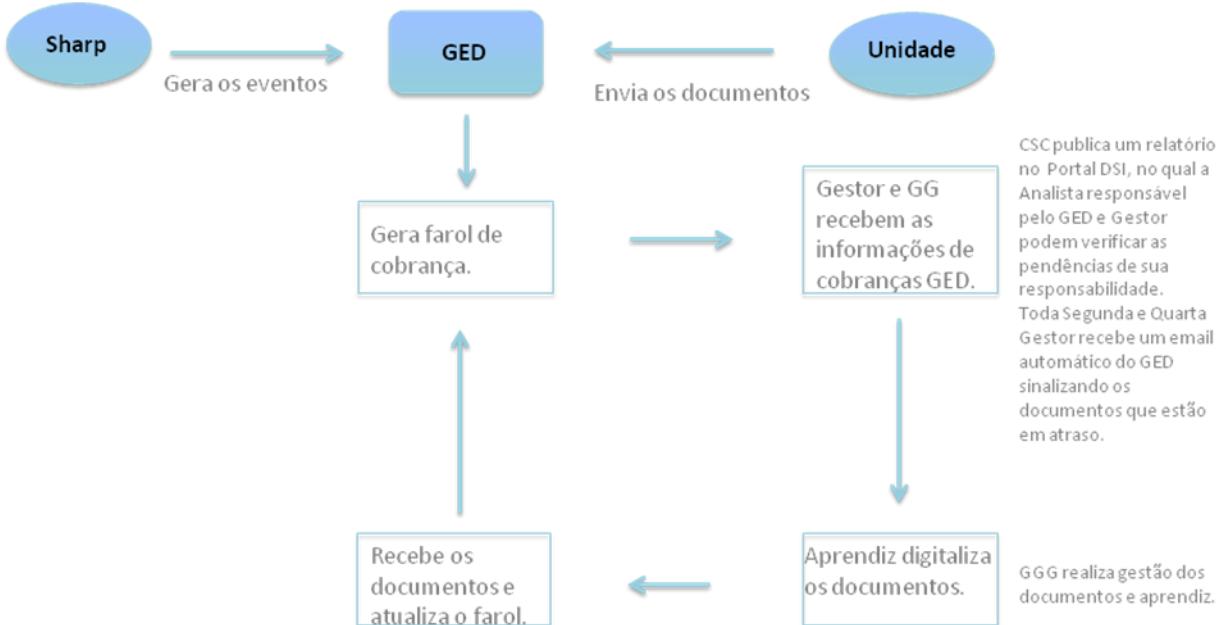
Vale também destacar que tais documentos devem ser arquivados no prontuário digital dos funcionários¹, além de garantir que estejam obedecendo a obrigatoriedades de manter organizados em unidades de arquivamento em suporte textual. Neste caso específico, não é permitido o descarte de qualquer espécie documental desta tipologia. Implica em dizer que este padrão norma de gestão documental de procedimento aplica-se a todas as unidades filiais da empresa D/S/A instalada no Brasil.

É de responsabilidade do “Setor de Gente e Gestão da empresa D/S/A”, a custódia dos documentos relacionados ao prontuário servidores, tanto os dos registrados em suporte textual quanto no formato eletrônico, os quais devem ser de fácil acesso para os gestores que detêm autorização, pois se trata de documentos sigilosos por se tratar de documentos de caráter pessoal.

A ilustração abaixo destaca o fluxo do processo de gerenciamento eletrônico da Empresa D/S/A

¹ Co-existem documentos digitais e em papel no DP.

Figura n. 01: Fluxo do processo de GED da Empresa D/S/A



Fonte: Manual de utilização GED da empresa D/S/A, 2016.

4.1.1 Coleta dos dados da pesquisa.

Considerando que o foco principal da amostra da pesquisa foi o Dossiê do Departamento Pessoal. Inicialmente, foram coletados os seguintes dados sobre os procedimentos necessários para admissão de servidores na empresa D/S/A, os quais estão relacionados abaixo:

Quadro n. 01: Série: Dossiê Pessoal

a)	Curriculum atual;
b)	Duas Fotos coloridas 3x4;
c)	Cópias da carteira de identidade;
d)	Cópias do CPF;
e)	Cópia do PIS ou PASEP;
f)	Cópia da certidão de reservista para o sexo masculino;
g)	Cópia do Título de Eleitor;
h)	Cópia da carteira de identidade – RG e CPF da mãe, quando não falecidos;
i)	Original e uma cópia da carteira de trabalho e previdência social;
j)	Cópia de comprovante de contribuição sindical do ano vigente;
k)	Atestado de saúde ocupacional considerando apto por médico credenciado da empresa;
l)	Cópia da certidão de casamento ou de nascimento;
m)	Cópia da certidão de separação judicial ou divórcio, quando for o caso;
n)	Cópias da comprovante de endereço recente com CEP (tem que ser no nome do funcionário);
o)	Cópia do comprovante de escolaridade de acordo com a exigência do cargo (Apresentar original e cópia);
p)	Carta de referência do emprego anterior;
q)	Cópia da carteira de habilitação, quando for o caso;
r)	Cópia do nulla consta do Detran, quando for o caso;
s)	Cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade até 18 anos (quando for o caso);
t)	Cópia de comprovante de frequência escolar atualizada dos filhos com idade entre 7 e 14 anos.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Todos estes documentos são armazenados no arquivo corrente do Departamento de Pessoal da empresa, acondicionados em unidades de arquivamento do tipo pastas suspensas em gavetas de aço em uma sala arquivo denominada de Departamento Pessoal “DP”. Os documentos são ordenados em pasta suspensas pela ordem alfabética dos servidores.

A empresa D/S/A não possui uma tabela de temporalidade, foi definido pela empresa que anualmente seja realizada uma avaliação da série documental: Pessoal Dossiê Desligados, com vistas a elaborar uma lista de recolhimento para o arquivo permanente dos funcionários desligados com mais de cinco (5) anos, que atualmente encontra-se sob custódia de uma empresa terceirizada, permanecendo arquivados pelo tempo definido, conforme prescreve a legislação/norma da empresa.

O quadro abaixo apresenta a base legal que fundamenta os prazos de guarda do Dossiê de funcionários.

Quadro n.02: Tabela Tempo de Guarda Documental de Dossiê Pessoal

Trabalhista e Previdenciário			
Documento	Tempo de Guarda	Inicio da Contagem	Fundamentação
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	36 meses	Primeiro dia do exercício seguinte	Portaria M T E nº 2.115/99 Artigo 1º
Ficha de acidente de trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	03 anos	Primeiro dia do exercício Seguinte	Portaria MTb nº 3.214/78 – NR 4 – Portaria SSST nº 08/99
Pasta de documentos do empregado contendo:			
-Acordo de compensação de horas			
-Acordo de prorrogação de horas			
-Atestado de Saúde Ocupacional			
-Autorização descontos sem previsão legal			
-Carta com Pedido de Demissão			
-Comunicação do Aviso Prévio			
-Marcação de Ponto – Livro, Ficha ou Cartão			
-Seguro Desemprego – Recibo de Entrega			
– Vale Transporte – Recibo de Entrega			
CIPA – processo eleitoral	05 anos	Próximo processo eleitoral	Portaria MTb nº 3.214/78 – NR 4 – Portaria SSST nº 08/99
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	05 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Emenda Constitucional 28/2000 – Artigo 7º
Salário-Educação – Documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício Seguinte	Decreto nº 3.142/99 Artigo 1º
Histórico Clínico – (Dados obtidos nos exames médicos – todos e quaisquer)	20 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	NR 7
Previdência Privada	20 anos	Término da vigência	RIR Decreto 3.000 – Artigo 39 / 623 – Lei 7.713 e 9.250
- GFIP FGTS - GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório FGTS -FGTS – Depósitos			
- FGTS – RE – Relação de Empregados	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	LEI nº 8.036/90 Artigo 23 e RFGTS Decreto 99.684/90 Artigo 55 e
CIPA – livro de atas	Indeterminado	-	Portaria MTb nº 3.214/78 – NR 4 – Portaria SSST nº 08/99
-Contrato de Trabalho	Indeterminado	-	C L T – Decreto-Lei nº 5.452
- Inspeção do Trabalho – Livro			
PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) – Registros	Indeterminado	-	N R – 4 – Portaria nº 3.214 08/06/1978
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Indeterminado	Data da Entrega	Portaria M T E nº 945/2000
Registro de Empregados – Livros ou Fichas	Indeterminado	-	C L T – Decreto-Lei 5.452
- Décimo Terceiro – Recibo de pagamento			
- Férias – Recibo de Pagamento			
- GPS – comprovante de entrega ao sindicato profissional			
-Folha de pagamento			
-Salários – Recibo de pagamentos relacionados ao benefício de Trabalho			
	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	RPS Decreto nº 3.048/99 Artigos 348 e 349

Fonte: Guia trabalhista

É importante apresentar o procedimento dos trâmites de cada espécie documental que faz parte da Série “Pessoal” da empresa D/S/A:

a) Subsérie: Aviso de férias

Os avisos de férias são expedidos em duas vias, onde deve conter os campos da data de gozo das férias, da assinatura do funcionário e do supervisor para que estejam cientes do

período férias. (Importa dizer) que) Uma via fica com o funcionário e a outra é arquivada no arquivo corrente da empresa para comprovação de que o funcionário recebeu sua via.

b) Subsérie: Espelhos de Ponto

Os espelhos são separados por setores para ser entregues nas áreas para que possam ser assinados pelos funcionários e pelo supervisor da área. Os documentos voltam devidamente assinados e, passam a consolidar os espelhos de ponto da área, os quais são separados por mês e colocados na ordenação alfabética. Depois os documentos são colocados em unidade de arquivamento do tipo caixas arquivo de poliondas, exemplo: caixa 01 ano 2011, com a seguinte notação: espelhos de ponto de Jan à Jun; caixa 2 ano 2011 com notação: espelhos de ponto de Jul a Dez. Os espelhos de ponto são os comprovantes de assiduidade dos funcionários para junta processual, portanto, é uma das Subsérie documental de interesse para figurar na política escrita do sistema do GED da empresa.

Nesta Subsérie integram os seguintes formulários:

- Formulários de solicitação de correção de ponto, onde o funcionário insere as marcações a serem colocadas e os motivos pelas quais ele mesmo não marcou o referido dia no relógio de ponto, para evitar discordância entre o ajuste realizado no ponto e a real solicitação do funcionário.
- Formulário específico utilizado pelo funcionário quando necessita realizar hora extra além de seu turno, o mesmo deve preencher o formulário fazendo uma solicitação para o gerente da companhia onde o mesmo tem que assinar o documento concordando com a citada hora extra.

c) Subsérie: Junta Processual

O DP é o setor responsável pela produção da série “junta de documentos processuais”, que são de grande interesse da empresa quando necessita se defender das notificações ou autuações impetradas pelos reclamantes ou auditores. A empresa ao tomar ciência das notificações é feito um registro que é inserido no sistema a notificação trabalhista ou Documento oficial Judicial. A etapa seguinte consiste em comunicar ao setor (escritório) responsável pela defesa, o qual envia uma comunicação ao advogado responsável pela elaboração do relatório de cada caso processual. Cabe ao setor do DP da empresa fornecer os documentos necessários para enviar para o setor responsável preparar a defesa.

É exatamente neste trâmite documental que se observa a maior barreira no sistema de GED da empresa D/S/A, o que exige que a série documental específica esteja corretamente organizada com todas as peças (espécies) que são exigidas no processo.

4.1.2 Barreiras informacionais observadas no fluxo informacional na GED

Foram observados as seguintes barreiras no fluxo informacional que impedem uma melhor gestão documental do sistema da GED na empresa D/S/A:

- a) Falta de entrega dos documentos por parte dos gestores para a área (setor) do DP, ocasionando assim uma baixa aderência nos relatórios do GED e possíveis perdas financeiras em relação a falta desses documentos para defesa da Junta Processual;
- b) Envio de relatório solicitando arquivos em duplicatas, onde o mesmo arquivo que consta como entregue também consta como pendente, gerando assim, relatórios não verídicos de acordo com o digitalizado;
- c) Problemas de visualização e acesso dos documentos digitalizados;
- d) Ao terminar a digitalização aparece uma mensagem no sistema de “ok documento digitalizado com sucesso”, sendo que o mesmo não aparece nos relatórios entregues. Problema este que está sendo tratado pela equipe de Gerenciamento do GED, pois como o sistema é novo, encontra-se ainda em período de aprimoramento nas unidades, onde, aos poucos vêm sendo ajustados de acordo com a utilização do sistema.

4.1.3 Análise dos dados da pesquisa

Considerando as barreiras identificadas no fluxo documental/informacional observadas no processo da gestão eletrônica documental da empresa D/S/A , tanto relacionada ao suporte físico (papel) quanto no digital, e , após análise das causas/efeitos sugere-se que os seguintes procedimentos sejam seguidos para a otimização do atual sistema de GED da empresa.

a) Subsérie: Admissão

Como os documentos da série “Pessoal” são obrigatórios para digitalização e devem ser indexados para o bom funcionamento do sistema de GED da empresa, recomenda-se que todos os documentos devem ser acondicionados nas unidades de arquivamento com notação “prontuário dos funcionários” do gênero textual. Ademais, sugerem-se os seguintes procedimentos:

- Não seja aceito nenhum documento que estiver faltando alguma de suas obrigatoriedades: assinaturas e quantidades de páginas corretas;
- Para os casos de falta de assinatura do funcionário por recusa o Gestor deve colocar uma observação no documento e duas testemunhas deverão assinar;
- Para todos os novos funcionários, readmitidos, estagiários efetivados e reintegrados, devem assinar a documentação abaixo, no primeiro dia da integração;
- O Prazo de reenvio da documentação após correção das “falhas” para o GED não deve ser superior a 10 dias, após a data de admissão;
- Devem integrar as seguintes espécies da subsérie: Admissão:

Quadro n. 03: Tipologias documentais da Subsérie: Admissão

<u>Contrato de Trabalho</u>
<u>Anexo Contrato de Trabalho</u>
<u>Autorização de Descontos em Folha</u>
<u>Ciência IAPP</u>
<u>Ciência Seguro de Vida</u>
<u>Comprovante de Recebimento de Código de Conduta</u>
<u>Comprovante de Devolução da CTPS</u>
<u>Cópia da CTPS com registro de exceção do artigo 62 da CLT (quando apresentar)</u>
<u>Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</u>
<u>Documento PCD (quando apresentar)</u>
<u>Exame Médico Admisional</u>
<u>Ficha EPI (quando apresentar)</u>
<u>Solicitação de Fretado</u>
<u>Solicitação de Vale Transporte</u>
<u>Termo de Adesão à Assistência Médica e Odontológica</u>
<u>Termo de Confidencialidade</u>
<u>Termo de Responsabilidade de Acesso a Rede</u>
<u>Termo de responsabilidade de Salário Família</u>

Fonte: dados da pesquisa, 2016.

b) Subsérie: Movimentação

Funcionários com promoção vertical que passa a exercer cargo de confiança (não submetidos ao controle de jornada) devem assinar o aditivo do contrato de trabalho e anotar esta isenção na CTPS citando artigo 62 da CLT.

- O Prazo de reenvio da documentação após correção das “falhas” para o GED não deve ser superior a 10 dias, após a data da movimentação;
- Devem integrar as seguintes tipologias da subsérie: Movimentação

Quadro n. 04: Tipologias documentais da Subsérie: Movimentação

<u>Aditivo de contrato</u>
<u>Página da CTPS com anotação da isenção citado no artigo 62 da CLT</u>
<u>Página da foto da CTPS</u>
<u>Página da qualificação profissional</u>

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

c) Subsérie: Transferência

O funcionário transferido deve assinar o aditivo de contrato de trabalho ainda na unidade de origem.

- O Prazo de reenvio da documentação após correção das “falhas” para o GED não deve ser superior a 10 dias, após a data da movimentação;
- Devem integrar as seguintes tipologias da subsérie: Transferência

Quadro n. 05: Tipologias documentais da Subsérie: Transferência

<u>Aditivo de contrato</u>
<u>Cópia da CTPS do funcionário com carimbo</u>
<u>Página da foto da CTPS</u>
<u>Página da qualificação profissional</u>

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

d) Subsérie: Férias

O aviso de férias de todos os funcionários deverá ser gerado em duas vias (por meio do Portal Click, sistema intranet da empresa), sendo uma via do empregado e outra da Cia. O funcionário deverá assinar o aviso de férias com trinta dias de antecedência à saída, conforme legislação trabalhista. O farol de cobrança do aviso de férias é ativado no sistema de GED (Guarda Documentos), na data de retorno das férias do funcionário e só deve ser digitalizado posterior a essa data.

Exemplo: João retorna de férias dia 10/01/2015 o aviso dele só será cobrado no sistema no dia 11/01/2015, a partir dessa data inicia a contagem do prazo de digitalização.

- O Prazo de reenvio da documentação após correção das “falhas” para o GED não deve ser superior a 10 dias, após a data da movimentação.

e) Subsérie: Desligamento

A documentação abaixo é obrigatória para todos os funcionários que saem da CIA, por desligamento voluntário ou involuntário. Essa documentação deve ser assinada na data da homologação.

- Caso o Funcionário no ato do desligamento tenha algum documento pendente de assinatura como: Relatório de Remuneração Variável, Férias ou outros, imprimir e levar no ato do desligamento ou na homologação para coletar assinatura pendente.
- Neste caso, o prazo de reenvio dessa documentação para o GED é de 15 dias, após a data do desligamento;
 - Devem integrar as seguintes espécies da subsérie: Desligamento

Quadro n. 06: Tipologias documentais da Subsérie: Desligamento

Comprovante de Pagamento GRRF (FGTS)
Comprovante de Pagamento da Rescisão
Comunicação de Dispensa ou Aviso Prévio (próprio empregado)
Exame Médico Demissional
Ficha EPI (quando apresentar)
Seguro Desemprego (quando apresentar)
Termo de Renúncia a Assistência Médica
Termo de Renúncia da Procuração (quando apresentar)
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

f) Subsérie: Eventuais (diversos)

Os documentos eventuais abaixo devem ser arquivados obrigatoriamente no dossiê do funcionário, a partir da existência das seguintes ocorrências:

Quadro n. 07: Tipologia documentais da Subsérie: Eventuais (diversos)

Termo de Adesão ao Seguro de Vida
Termo de adesão ao IAPP
CAT - Comunicação Acidente do trabalho
Advertência / Suspensão (para estes casos, arquivar no prontuário do gestor e funcionário)
Procuração Funcional

Fonte: Dados da pesquisa, 2016.

5 OTIMIZAÇÃO DO SISTEMA GED DA EMPRESA DELTA/SA

Para otimizar o atual sistema de GED da empresa, recomenda-se dotar Software/aplicativo de equipamentos e procedimentos adequados no processo de digitalização dos documentos:

a) Equipamento básico

Que no caso, é a impressora, a qual deve ser do tipo “multifuncional” e conter o dispositivo (botão) com a denominação “GED”. Essa configuração deve ser ajustada por solicitação do Time GED após qualquer problema que possa ocorrer como o já observado:

lentidão para digitalização, páginas enroscando. Nestes casos, o programa deve abrir o chamado “direcionado ao TI da unidade” para ajuste de impressora;

b) Comunicação (alinhamento) dos setores (gestores credenciados) que integram a rede Intranet

Semanalmente deve ser disponibilizado o relatório de cobrança de documentos via Portal sistema Intranet. Todos os gestores credenciados devem ter acesso, bem como o gestor do setor que analisa o sistema GED. Mensalmente este relatório deve ser apresentado em RPC (Reunião de Prestação de Contas Campo x Central). Aconselha-se que todas as unidades acompanhem frequentemente as pendências via sistema.

c) KPI'S do Processo – (Indicador de Aderência do GED)

Trata-se os (KPI's)¹ o volume de documentos em atraso no sistema, esses KPI's devem ser acompanhados e enviados pelo time GED semanalmente. Para o cálculo da aderência é considerado: Documentos entregues/ Documentos entregues + Documentos em atraso. Exemplo:

Conformidade 98.09%

Documentos em Atraso	188
Documentos no Prazo	342
Documentos Entregues	9440

d) Solicitações Time GED – Central de Soluções

As unidades (setores) só devem abrir chamado para o “Time GED”² quando necessitar de algum auxílio ou “solicitação, passo a passo” de como localizar os chamado na ferramenta do Sistema. Em de dúvidas: abrir chamado para Time GED, na categoria “Dúvidas Gerais”.

Recomenda-se que se contrate um consultor interno e/ou externo para realizar um call para apresentação do Projeto do sistema de GED da empresa, de modo a contemplar todo o Plano de Implantação com “passo a passo” a seguir, por exemplo:

1

¹ Key Performance Indicator (Indicador chave de desempenho).

² Nome dado a central de soluções do sistema GED.

- Antes do início do piloto “Time do GED”, TI da Central, Lexmark e Ti Local de cada unidade deve instalar o botão GED na impressora da unidade e testar a impressora deixando- a apta para utilização da unidade;
- Todos os gestores credenciados devem participar do treinamento do chamado “call de alinhamento”. A Central (do sistema) deve ser o principal ator neste processo para servir de multiplicador do processo call de alinhamento para apresentação do sistema GED para todas as unidades (setores credenciados);
- No call deve se definir quem será o responsável pelo processo do GED na unidade (setor), que no caso é o analista e o aprendiz. Após o call do Time GED da Central deve disponibilizar o acesso necessário no sistema para ambos;
- Na semana de apresentação a Central deve agendar um treinamento com o analista responsável pelo GED e com o aprendiz para explicar o “passo a passo” das atividades;
- Cada unidade caberá à responsabilidade de desdobrar com os gestores o início da guarda de documentos eletrônicos na sua unidade;
- Cada unidade deve monitorar, semanalmente, o recebimento de documentos que chegam a unidade_ inventário.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na sociedade contemporânea, cujo modelo de desenvolvimento se baseia em serviços informacionais, tornou-se indispensável para as empresas a gestão documental em suportes digitais para a eficiência dos processos decisórios. Assim, o fluxo documental quando bem gerenciado facilita o acesso de forma eficiente, tornando-se um instrumento de otimização de desempenho, de aumento de competitividade, bem como de maior eficácia obtida através dos resultados das tomadas de decisão.

Outro aspecto importante da gestão do fluxo documental de uma empresa refere-se à necessidade de prestar informações aos órgãos fiscalizadores a nível federal, estadual e municipal, tarefa que se não executada eficiente trará prejuízos à empresa tanto em termos financeiros como de credibilidade frente ao mercado e seus clientes.

De igual modo, a gestão documental é importante para a preservação do patrimônio da empresa, o que torna o arquivo um setor estratégico para o gestor, pois as experiências positivas e frustradas servem de parâmetros para a tomada de decisão, que no caso em tela, se busca otimizar o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos/GED.

A pesquisa revelou a necessidade de alguns ajustes no sistema GED da empresa D/S/A, particularmente no fluxo dos documentos pertencentes a série “Pessoal”, cujas recomendações sugerem a elaboração de uma política de GED, cujas diretrizes estão relacionadas no item 6.1 deste relatório de pesquisa intitulado “Diretrizes da elaboração da política escrita da GED da empresa Delta/SA”.

Importa dizer que o sistema de GED da empresa D/S/A encontra-se em fase de adaptação, o que justifica os problemas observados no fluxo documental pertencente a série “Pessoal” tais como, dificuldades para acessar os documentos/informações de interesse dos gestores credenciado, duplicidade de documentos na mesma subsérie, falta de documentos para elaboração dos relatórios, documentos aos quais não existem como: seguro desemprego para o aprendiz que terminou o contrato na empresa, o que torna muitas vezes documentos inconsistentes.

Ressaltamos que o projeto GED que foi implantado na empresa D/S/A foi concebido para otimizar o fluxo documental, de modo a evitar possíveis perdas documentais e consequentes danos financeiros face as exigências dos órgãos fiscalizadores e da relação empresa/clientes/fornecedores.

Esta meta da empresa exige, inicialmente, a apresentação de diretrizes para elaboração de uma política escrita de GED para a série “Pessoal”, que acreditamos que venha se constituir num projeto piloto para a materialização da implantação de uma gestão documental fundamentada em princípios arquivísticos.

6.1 Diretrizes da elaboração da política escrita da GED da empresa Delta/SA

Com base na análise das barreiras observadas no fluxo documental do sistema de GED da empresa D/S/A sugere-se que sejam fundamentadas as seguintes diretrizes para elaboração da política escrita:

- Definir as unidades (setores credenciados) para ter acesso ao sistema de GED da empresa de acordo com as séries documentais/tipologias;
- Regulamentar o processo de call (treinamento) com cronograma de avaliação do sistema de GED;
- Definir a natureza do grau de sigilo das tipologias documentais e as responsabilidade por eventuais violação de acesso não credenciado;
- Definir o trâmite do fluxo documental e a quem cabe à responsabilidade pela integridade das peças (espécies) documentais que fazem parte das séries e sub-séries, definir os prazos de envio dos documentos para digitalização de acordo sob sua responsabilidade;
- Definir o processo de recolhimento de documentos na caixa de coleta e checar dados, atividade destinada ao aprendiz de cada unidade.
- Definir e estabelecer uma norma de procedimentos no processo de arquivamento das séries documentais;
- Definir procedimentos e responsabilidade em caso de envio de documentos que integram uma subsérie para gestor ou auditor fiscal, caso o documento entregue esteja com pendência de alguma obrigatoriedade;
- Estabelecer procedimentos para realizar “check” de pendências, neste caso definir o processo no relatório publicado no Portal DSI pelo Time do GED e se optar realizar a gestão da entrega de documentos, desta maneira deverá atualizar a planilha e compartilhar com os gestores credenciados;
- Definir como devem ser tratadas as pendências de documentos. Embora, saiba-se que essa é uma atividade do Time GED da Central, muito vezes ocorre que documentos que por motivo não foram reconhecidos automaticamente pela impressora e vão ter que ser guardados manualmente no sistema;
- Estabelecer um cronograma de avaliação do sistema de GED com participação dos gestores credenciados e representantes da empresa terceirizada responsável pela custódia dos documentos.

No tocante aos equipamentos e procedimentos utilizados no processo de digitalização da documentação sugerimos que sejam contempladas na política escrita do sistema de GED da empresa D/S/A as recomendações que estão apresentadas no item “3” e “5”, deste artigo.

REFERÊNCIAS

CONARQ. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.** 2010.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da . **Metodologia científica.** 6. Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

CENADEM. **Gerenciamento eletrônico de documentos.** Disponível em <http://www.cenadem.com.br/ged>. Acesso em 20 de junho de 2006.

Guia Trabalhista. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br>> Acesso em: 20 de junho de 2006.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução a metodologia do trabalho científico.** 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.