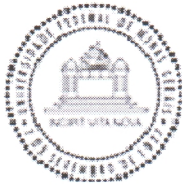


ADRIANI APARECIDA LACERDA

**LEGISLAÇÃO BÁSICA PARA SUBSIDIAR O
PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE TABELAS DE
TEMPORALIDADE DOCUMENTAL REFERENTE
À ATIVIDADE-MEIO GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS**

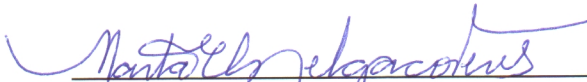
Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação em Gestão Estratégica da Informação, apresentado a Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialização em Gestão Estratégica da Informação.

**BELO HORIZONTE – MG
2010**

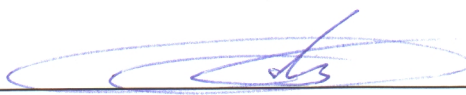


Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação, intitulado "**Legislação básica para subsidiar o processo de elaboração de tabelas de temporalidade documental referente à atividade-meio gestão de recursos humanos**" autoria de **Adriani Aparecida Lacerda** aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:



Profa. Marta Eloísa Melgaço Neves
Escola de Ciência da Informação – UFMG
Orientadora



Prof. Dr. Alessandro Ferreira Costa
Escola de Ciência da Informação – UFMG

Data da aprovação: Belo Horizonte, 10 de dezembro de 2010

nota.
90

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me fazer sonhar e realizar.

A Marta Melgaço pelas orientações, o carinho, a paciência e a atenção;

Ao professor Alessandro pelo tempo e atenção dispensados;

À minha filha, Ana Julia, que mesmo com minhas ausências, sempre esteve ao meu lado, incentivado-me.

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

QUADRO 1 Documentos de arquivo: elementos característicos.....	08
FIGURA 1 Campos que compõem a Tabela de Temporalidade de Documentos.....	17
QUADRO 2 Tipo documental e a respectiva Legislação que fundamenta os prazos Prescricionais.....	33

RESUMO

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pela divisão de recursos humanos no exercício de suas atividades alcançam volumes expressivos, necessitando assim de um controle sistemático para garantir e preservar o interesse de todos os cidadãos envolvidos neste processo. Este trabalho reúne elementos que fornecem subsídios para o processo de elaboração de instrumentos de gestão destes documentos. O processo de identificação destes documentos foi desenvolvido mediante a pesquisa de legislação, que se encontra sistematizada no site do Ministério do Trabalho. Referencial para subsidiar a elaboração Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Bem como subsidiar as ações das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, na elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística em varias organizações, uma vez que esta função faz parte da atividade-meio de organizações de diferentes seguimentos.

ABSTRACT

The documents produced, received and accumulated by the human resources division in the exercise of their activities reach large volumes, thus requiring a systematic control to ensure and preserve the interest of all citizens involved in this process. This work brings together elements which facilitate the process of developing tools to manage these documents. The process of identifying these documents has been developed through research of legislation, which is standardized at the site of the Ministry of Labour.

Framework to support the development of temporality and allocation Tables Document. As well as support the activities of the Standing Committees Assessment Documents, the elaboration of instruments Archival Management in various organizations, since this function is part of the administrative activities of organizations of different segments.

Sumário

1	INTRODUÇÃO	7
2	CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA	10
2.1	ARQUIVO	10
2.2	DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	11
2.3	GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS	14
2.3.1	TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	16
2.4	INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS	17
2.4.1	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	17
2.4.2	TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	21
2.4.3	CONTROLE DO VOCABULÁRIO: PADRONIZAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	26
3	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	28
4	A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA OS DOCUMENTOS QUE ATESTAM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS.	32
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	70

1 INTRODUÇÃO

A função recursos humanos em uma organização tem papel estratégico, diz respeito a todas as decisões e ações de gestão que afetam a relação entre as organizações e os seus empregados. Esta relação é regida pelas normas do Ministério do Trabalho. Envolve todas as ações relativas à seleção, formação, desenvolvimento, recompensas e relações com os empregados.

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados por esta divisão administrativa no exercício de suas atividades são instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva. E como decorrência estes documentos alcançam volumes expressivos, necessitando assim de um controle sistemático para garantir e preservar o interesse de todos os cidadãos envolvidos neste processo.

Os arquivos constituem a forma de informação registrada mais antiga, remontando o seu surgimento ao advento da escrita. A sua criação resultou da necessidade de indivíduos e instituições fazerem prova dos seus direitos e deveres, bem como de atos e procedimentos administrativos e financeiros. Embora desprezados por muitos os arquivos são, sem dúvida, fundamentais à existência de qualquer entidade, pública ou privada, singular ou coletiva.

Portanto, é de suma importância a definição de critérios para gestão destes documentos, fundamentadas na teoria arquivística. A efetiva implantação de instrumentos de gestão documental permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada,

eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, como a conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custo, além de facilitar a recuperação dos documentos, bem como a correta preservação dos que possuam caráter permanente.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são importantes instrumentos de gestão. Esses dois instrumentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações, bem como a identificação dos documentos de guarda permanente.

Além disso, eles compõem os requisitos para o desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão documental, pois ao contrario do que se pensa o pleno e rápido acesso às informações não depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas.⁴

Este trabalho visa reunir elementos que forneçam subsídios para o processo de elaboração de instrumentos de gestão dos documentos produzidos e acumulados em conexão às funções de recursos humanos. Para fins deste trabalho será realizado o estudo da estrutura e do funcionamento da função gestão de recursos humanos para identificar as subfunções e atividades das quais decorrem a produção dos documentos. O processo de identificação destes documentos será desenvolvido mediante a pesquisa

⁴ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. E-Arq Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. p. 47-49.

de legislação, que se encontra sistematizada no site do Ministério do Trabalho.⁵ Concebe-se que o conhecimento da legislação se constitui em um aspecto fundamental para os processos de avaliação e temporalidade dos documentos de caráter arquivístico.

O esforço de pesquisa desenvolvido neste Trabalho de Conclusão de Curso poderá se constituir em um referencial para subsidiar a elaboração Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos. Bem como subsidiar as ações das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, na elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística em varias organizações, uma vez que esta função faz parte da atividade-meio de organizações de diferentes seguimentos. Cumpre registrar que no âmbito de trabalhos que referenciam a reflexão e a prática do processo de avaliação e destinação de documentos encontra-se a publicação de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ: *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*.⁶

No primeiro capítulo será apresentado os conceitos fundamentais da arquivística. No segundo capítulo será descrito os procedimentos metodológicos utilizados para elaboração deste trabalho. No terceiro capítulo serão apresentados parte dos documentos levantados relativos à função recursos humanos, 34 tipos dos quais a legislação é clara quanto ao prazo de prescrição⁷, agrupados e vinculados cada um deles às subfunções e às atividades que os geraram; a definição de cada documento; os documentos

⁵ <http://www.mte.gov.br/legislacao/default.asp>

⁶ http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/cdigo_de_classificacao.pdf

⁷ Intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente. (Bernardes, 2006, p. 41)

equivalentes e a legislação que fundamenta prazos prescricionais de cada um. E logo após serão formuladas as considerações finais.

2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA

2.1 ARQUIVO

Segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística arquivo é:

1. 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.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Em uma perspectiva contemporânea, a qual valoriza o conteúdo informacional registrado nos documentos, Lopes (2000, p. 33) apresenta como conceito de arquivo:

Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (*bits*); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos

Como podemos ver o conceito de arquivo é bem abrangente. Porém para fins deste estudo elege-se aqui a primeira acepção do dicionário arquivístico brasileiro. Sendo assim concluímos que arquivo é o resultado do processo de produção e recepção de documentos de uma entidade coletiva, pessoa ou família no exercício de suas atividades.

2.2 DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Segundo o dicionário arquivístico brasileiro documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

Lopes (1996) define documento todo e qualquer suporte material a que possa ser atribuído, de modo arbitrário, científico ou não, a existência de um conteúdo informacional.

De um modo geral, podemos afirmar que um documento é constituído por qualquer informação e pelo suporte onde a mesma está registrada. Sendo assim são documentos um livro de uma biblioteca, uma ficha clínica, uma pintura, um cartaz, uma medalha, uma agenda, uma planta arquitetônica, um mapa, um diário, uma gravação áudio, vídeo ou digital, entre outros. Porém na perspectiva da arquivística o que caracteriza um documento de arquivo, é sua dimensão jurídica, seu caráter seriado sua unicidade e sua objetividade (HERRERA, 1991, p.117 apud SOUZA, p. 133)

O documento de arquivo distingue-se do documento de biblioteca, por exemplo, porque insere sempre num contexto, não existe isoladamente, relaciona-se sempre com outros

documentos. Já um exemplar de biblioteca existe e define--se por si só, além disso, são múltiplo existem vários exemplares com o mesmo valor. E ao contrário, os documentos de arquivo são únicos, existindo um só original.

O documento de arquivo é todo material recebido e produzido por um governo, instituição ou empresa, no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros de pesquisa e prova.

Os documentos nascem das atividades das organizações. São produzidos e recebidos para fins administrativos, científicos, fiscais, técnicos, contábeis podem ser considerados como documentos de arquivo logo após a sua criação, por conterem um conjunto de dados e informações que constituem a prova de uma atividade situada no tempo e no espaço.

O que define o documento como de arquivo é a presença de uma série de princípios fundamentais da arquivística:

1) o da **proveniência**. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;

2) o da **unicidade**, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”,

original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados,

os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;

3) o da **organicidade**, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos

determinantes/resultados/conseqüências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

4) o da **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO & BELLOTTO, 1996).

Além disso, os documentos de arquivo apresentam características, conforme quadro abaixo:

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	Original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	Livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais

Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele Contidas	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, Atestado
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência
Documento Simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal
Documento Composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento

Fonte: Bernardes, 2008, p. 54

2.3 GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS

A teoria arquivística moderna tem seu marco teórico-conceitual sistematizado no “manual holandês”, criado pelos arquivistas Samuel Muller, J.A. Feith e Robher Fruin em 1898.

A partir de então, emerge a Arquivística enquanto disciplina autônoma, embora já formalizados os princípios da área, a Arquivística era vista como uma disciplina “auxiliar da história”.

No século XX, os arquivos recuperam sua dimensão administrativa, ocupa-se a servir a máquina administrativa com informações pontuais para subsidiar a tomada de decisão.

Com o desenvolvimento industrial aumentou muito a massa documental e o crescimento desordenado destes documentos produzidos no âmbito das esferas administrativas estatais, empresas privadas e instituição de pesquisa e o surgimento de novos suportes de registro documental contribuíram para acentuar ainda mais a dificuldade para gerir e recuperar os conteúdos de documentos arquivísticos.

Neste contexto surge na arquivística norte-americana o conceito de gestão de documentos e a teoria das três idades em resposta a crescente dificuldade de gerir o caos documental, estabelecido no período pós-guerra.

No Brasil, a gestão documental foi institucionalizada pela lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define a gestão de documentos como *“o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”* (BRASIL, 1991).

A gestão documental tem por objetivo assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir que os documentos, bem como as informações neles contidos estejam disponíveis quando e onde forem necessários; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores

históricos e científicos. Tais procedimentos levarão à melhoria como otimização do espaço físico e racionalização de custo, além de facilitar a recuperação dos documentos.

2.3.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES.

Tendo em vista a dificuldade para gerir e recuperar os conteúdos de documentos arquivísticos, arquivistas ligados ao NARA (*National Archives and Records Administration* – o arquivo nacional americano) elaboraram uma teoria que ficou conhecida como “Teoria das Três Idades” ou “Ciclo Vital dos Documentos”. Segundo esta teoria, os documentos são inicialmente organizados e utilizados de maneira ativa por seus produtores; no momento em que seu uso se faz mais esporádico, há um segundo período no qual são armazenados em depósitos específicos; quando já não tenham nenhuma utilidade operativa, são selecionados como documentos de valor informativo ou probatório e recolhidos a um arquivo, ou são declarados sem valor e eliminados.

Em resumo, os documentos passam por três fases distintas de arquivamento para cumprirem seu ciclo de vida. São elas:

Fase Corrente ou Primeira Idade, onde os documentos são freqüentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação.

Fase Intermediária ou Segunda Idade, na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de

armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Fase Permanente ou Terceira Idade, quando os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém devem ser preservados em virtude do seu valor probatório, informativo científico e cultural.

Cada uma dessas fases implica em procedimentos técnicos diferenciados e, como em uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona diretamente o desempenho das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

2.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.4.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação:

1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo .

2 Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

3 Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança. (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística)

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto à forma (textuais ou especiais), à espécie (cartas, avisos, ofícios, relatórios, requerimentos, etc.) e pela natureza do assunto (sigilosos ou público).

Segundo Souza (2006), até as primeiras décadas do século XIX, a classificação era elaborada sem levar em conta a origem administrativa dos documentos. Considerava-se como um conjunto único a grande massa documental. As classificações eram elaboradas a partir de critérios cronológicos (determinações de períodos) e metódicos (assuntos ou matérias) influenciados pelas classificações científicas estabelecidas em outras áreas do conhecimento humano.

De acordo com Souza (2006) foi na França, em 1841, que elaboraram os princípios que iriam presidir os fundamentos da arquivística moderna. Tratava-se do princípio de respeito aos fundos, que consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica. (DUCHEIN, 1986, p. 14 apud Souza 2006, p.124).

A classificação é o processo intelectual de organização da documentação que visa criar regras pré-estabelecidas para agrupar os documentos, relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação.

A classificação é um importante instrumento de gestão documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas organizações no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

FUNÇÃO - corresponde ao conjunto das atividades que uma organização exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

SUBFUNÇÃO - A subfunção refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

ATIVIDADES - são às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

A classificação permite a organização física dos documentos, mas também a sua organização lógica por meio da atribuição de códigos numéricos que associa o documento ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor; função; subfunção; atividade e série documental. Sendo assim a classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

Existem vários sistemas de classificação, que agrupam a informação de forma distinta.

Os mais comuns são:

2.4.1.1 CLASSIFICAÇÃO ESTRUTURAL

É o tipo de classificação que estabelece os diversos grupos de documentos de acordo com o serviço ou entidade que a produziu. Os planos de classificação do tipo estrutural refletem o organograma das instituições, ou seja, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: departamentos, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas funções. Porém se a função de um setor for transferida para outro todos os documentos deverão ser *reclassificados* para acompanhar a reestruturação.

Neste sentido não se aconselha a utilização de planos de classificação estrutural, porque haverá necessidade de uma constante atualização do quadro de classificação. Além disso um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor.

2.4.1.2 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Neste tipo de classificação, o agrupamento da documentação apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade que os gerou. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo.

Embora seja tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística, já que mesmo que as estruturas mudem as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis. Além disto, o plano de classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

Independente do método de classificação a ser adotado para a elaboração do Plano de Classificação será necessário o estudos sobre a estrutura e o funcionamento da organização na qual este será aplicado.

Vale lembrar que não se deve usar o “assunto” tanto na identificação da função e da atividade, quanto na identificação do tipo/série documental, pois um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação. O “assunto” refere-se ao conteúdo informativo do documento e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.

2.4.2 TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (Dicionário brasileiro de terminologia arquivística)

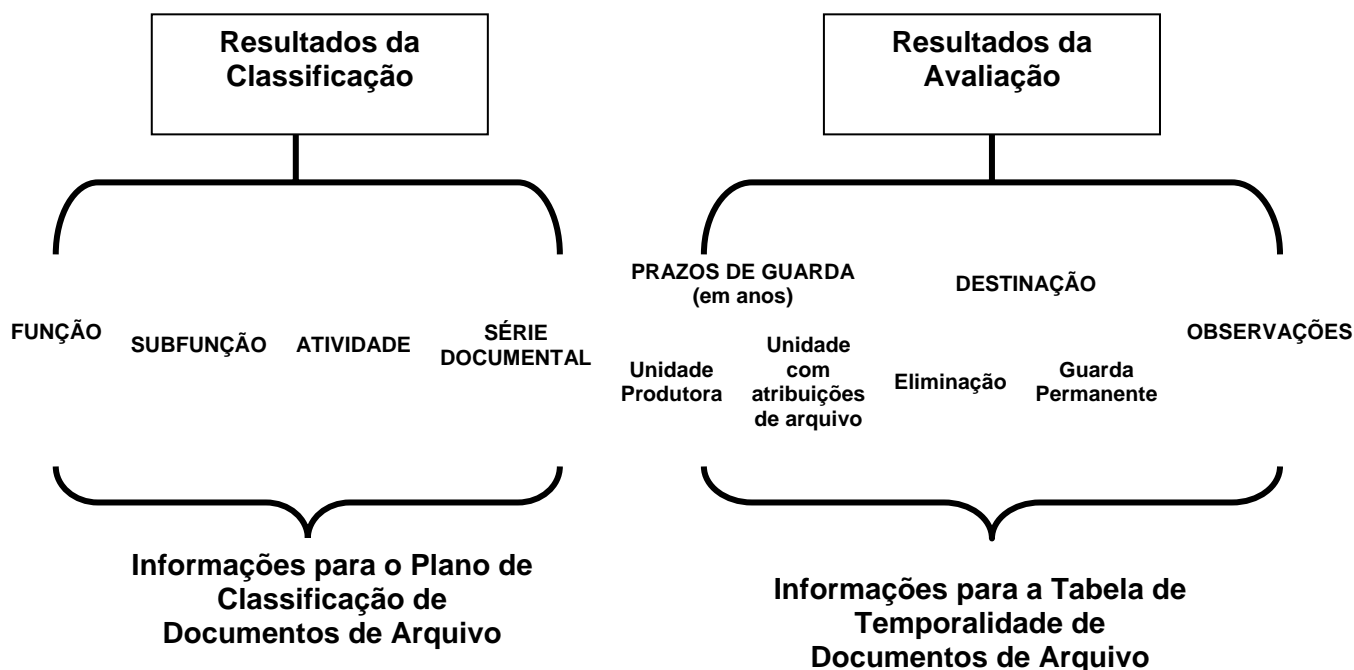
A Tabela de Temporalidade de Documentos é um importante instrumento de gestão documental que consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou entidade no exercício de suas atividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá a órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à Administração ou à memória institucional.

Para a elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e os fundamento em legislação específica.

A aplicação da Tabela de Temporalidade resultará na facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente; na eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique; na racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento e na implementação de um programa de destinação de documentos.

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos de informação: **prazos de guarda** (na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo); **destinação** (eliminação ou guarda permanente) e **observações**.

Exemplo:



Fonte: Bernardes, 2008, p. 38.

PRAZOS DE GUARDA (em anos) - Deve ser fundamentado na legislação específica ou na demanda administrativa de cada série documental, estabelecendo a permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo.

DESTINAÇÃO - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para guarda permanente ou eliminação.

OBSERVAÇÕES - Este campo da Tabela é reservado para o registro dos atos legais e das razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

A tabela de temporalidade é um instrumento dinâmico por isso deve ser atualizada periodicamente, pois ao longo do tempo muitos documentos deixam de existir e outros novos são criados. Além disso, a legislação que justifica os prazos de guarda pode sofrer alterações.

2.4.2.1 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS.

avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

seleção

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
(Dicionário brasileiro de terminologia arquivística)

A avaliação e seleção documental constituem o elemento vital de um programa de gestão de documentos.

A avaliação é um processo multidisciplinar que consiste em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte.

Já a seleção e a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação.

Podemos identificar nos documentos os valores primários que segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística “*Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.*”

E os valores secundários que é o “*Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.*” (dicionário brasileiro de terminologia arquivística)

E ainda segundo Valentim (2006), podemos identificar valores, segundo o seu potencial de uso:

- Valor administrativo: documentos produzidos pela administração como testemunho das atividades e tarefas;
- Valor legal: documentos que servem como testemunho perante a lei;
- Valor jurídico: documentos que derivam de direitos ou obrigações legais, regulados pelo direito comum;
- Valor contábil: documentos que servem para justificar e explicar as operações relacionadas ao controle orçamentário (MARTÍN-PALOMINO; BENITO; TORRE MERINO, 2000, p.36 apud Valentim, 2006).

A avaliação documental deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios).

O processo de avaliação tem como objetivo:

- √ Redução da massa documental
- √ Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- √ Eficiência administrativa
- √ Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- √ Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- √ Liberação de espaço físico
- √ Incremento à pesquisa (BERNARDES, 1998, p. 15)

2.4.2.2 COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O processo de avaliação de documento pode ser considerado uma das funções mais complexas realizadas nos arquivos. Devido à complexidade e responsabilidade desta função, exige-se a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002)

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deve ter participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais como jurídica, administração geral, orçamentária, informática e de áreas específicas de atuação da organização.

Recomenda-se, para não inviabilizar as reuniões, que as Comissões sejam compostas de no mínimo 3 e no máximo 9 membros designados pelo titular da organização. O número ideal de membros deve ser ímpar, para se evitar casos de empate nos momentos em que forem necessárias as votações. Por outro lado, o número de integrantes depende da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade.

2.4.3 CONTROLE DO VOCABULÁRIO: PADRONIZAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Vocabulário controlado é uma linguagem artificial constituída de termos organizados em estrutura relacional. Elaborado para padronizar e facilitar a entrada e a saída de dados em um sistema de informações. Tais atributos promovem maior precisão e eficácia na comunicação entre os usuários e o sistema de informações.

O controle de vocabulário pode ser feito através de índice alfabético, Remissivo ligando as expressões tradicionalmente adotadas às expressões padronizadas pelo Plano de Classificação. Sendo assim a busca por um documento seja em uma base automatizado ou pelo índice de um instrumento de pesquisa serão operações mais consistentes e confiáveis.

A elaboração de um índice contribui para a ampliação das formas de busca ao relacionar alfabeticamente todos os tipos documentais e os termos e expressões utilizados freqüentemente.

O Índice Alfabético, Remissivo contempla basicamente três tipos de informação, a saber:

- Expressões adotadas pelo Plano de Classificação, organizadas em ordem alfabética
- Nomeações que ocorrem no cotidiano da instituição. Esta é a função das remissivas incluídas nos Índices (**USE**) para encaminhar o usuário às denominações padronizadas.
- Sugestão para análise de outras possibilidades, relacionadas à expressão pesquisada, mas que não mantêm com esta uma relação de sinonímia (**VER TAMBÉM**)

3 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O primeiro passo para se organizar corretamente um arquivo é o estudo da estrutura e do funcionamento da organização responsável pela produção e acumulação de documentos. Esse estudo das estruturas, funções e atividades nos permitirá elaborar um Plano de Classificação.

Para fins deste trabalho busquei estudar a estrutura e funcionamento do Departamento de pessoal (classificação estrutural) e da função recursos humanos (classificação funcional).

O primeiro passo foi identificar as atribuições do órgão “gestão de recursos humanos”. Pesquisei publicações da área de recursos humanos e entrevistei alguns gestores da área.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

O segundo passo foi identificar as subfunções conforme abaixo:

ADMINISTRAÇÃO PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, ao registro da frequência à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento.

SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho,

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

As subfunções aqui apresentadas são do modelo de classificação empresarial apresentado por Valentim 2008. Após a identificação das funções e subfunções relacionei as atividades e as series documentais de cada subfunção em um quadro, conforme modelo abaixo:

Função:	
Subfunção:	
ATIVIDADE	DOCUMENTOS

Após identificar os tipos/espécies documentais deu-se início a pesquisa da legislação específica bem como da definição, significado de cada tipo documental. A principal fonte de pesquisa sobre a legislação foi o site do ministério do trabalho..

Ao pesquisar a legislação específica, foi possível encontrar também a denominação legal da série documental, o que contribui para a padronização da denominação do documento. Além disso, percebemos que muitos destes documentos são gerados em meio eletrônico.

O estudo da estrutura e do funcionamento da função recursos humanos nas organizações permitiu identificar que as empresas são obrigadas a emitir diferentes tipos documentais de acordo com o porte e com as atividades fins. Por tanto neste trabalho buscou-se contemplar os tipos documentais gerados das diversas atividades desta função de forma genérica.

O modelo ora apresentado constitui-se em instrumento básico para elaboração de tabelas de temporalidade documental referente à atividade-meio “Gestão de recursos humanos”, podendo ser adaptado de acordo com os conjuntos documentais produzidos e recebidos por cada instituição. Vale ressaltar que este trabalho se restringirá a fornecer o prazo estipulado por lei.

Desta forma, caberá as comissões de avaliação de documentos de cada instituição definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas.

4 A LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA OS DOCUMENTOS QUE ATESTAM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NOS SETORES DE RECURSOS HUMANOS.

Para melhor compreensão as informações obtidas com a pesquisa proposta por este trabalho será distribuída em um quadro com as seguintes informações:

A primeira linha indica as subfunções derivadas da função Gestão de recursos humanos.

A segunda linha se refere a atividade gerada desta subfunção.

A terceira linha se divide em dois campos onde um se refere ao Título do Documento/ Nomenclatura(S) e o segundo campo denominado equivalência, neste será anotado os outros títulos utilizados para designar o mesmo documento, ou seja, terá um caráter instrumental de vocabulário controlado e isto auxiliará de modo determinante na recuperação dos documentos.

O campo descrição refere-se ao significado ou conceito do item documental. O prazo de guarda ou retenção refere-se ao prazo previsto por lei. No campo Referência Legal será descrito a legislação que regulamenta o item documental. Vale lembrar que o prazo aqui descrito é o prazo estipulado por lei, porém deve-se observar outros valores antes de se definir a destinação de uma serie documental. Além disso, deve-se observar também se não existem pendências judiciais ou administrativas e nesses casos, os documentos relacionados devem ser guardados enquanto não prescrito os prazos de interposição das eventuais ações.

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS	ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS BANCO DE HORAS
<u>Descrição:</u>	
<p>Documento elaborado pela empresa firmando acordo empresa/empregado quando da admissão do empregado. É registrado no contrato de trabalho. O acordo para compensação de horas trabalhadas se faz em decorrência de acertos da empresa para o empregado e é assinado por um ou mais empregados. Estabelece-se com este documento um acordo assinado pelo empregado relativo a acerto de horas extras negociadas entre as partes. Outros procedimentos de registro podem ser definidos à critério da empresa.</p> <p>ACORDO COMPENSAÇÃO DE HORAS BANCO DE HORAS: O banco de horas surgiu no Brasil através da Lei 9.601/98, através da alteração do art. 59 da CLT, denominado formalmente de BANCO DE HORAS A Constituição Cidadã de 1988, em seu art. 7º.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000</p> <p><i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i></p> <p>“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”</p> <p>O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: PROCESSO VOTAÇÃO CIPA	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
ATA DE REUNIÃO DA CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)	Livro de Atas da CIPA Ata da CIPA
<u>Descrição:</u>	
<p>Registro de ocorrência das decisões tomadas em Assembléia, sendo normalmente registradas em livros.</p> <p>C7) A empresa deverá protocolizar (requerimento) em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, as cópias das atas de eleição de Instalação e Posse, e os Calendários anuais de reuniões, constando dia, hora e local, sendo doze reuniões entre o início e o término do mandato.</p> <p>C8) Protocolizada a documentação na Delegacia Regional do Trabalho, o empregador não poderá desativar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA, antes do término do mandato, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
05 anos	
NOTA: Segundo Serson, (1997) sugere a manutenção permanente incluindo entre eles o Livro de Atas da Cipa justificando-se com a descrição: "Para sempre, porque a lei não prevê a possibilidade de eliminação: registro de empregados, livro de atas da CIPA..."	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Portaria MTE nº 3.214/1978 NR 5	
item 5.40 j. guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de 5 anos.	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: INSPEÇÃO PERIODICA DE SAUDE	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	Atestado Admissional Exame admissional Atestado Demissional Atestado Periódico Revisão Médica Anual
<u>Descrição:</u>	
Declaração médica informando à Empresa que o Empregado encontra-se apto a exercer a função para a qual está se habilitando, comprovando seu estado de saúde e sua capacidade para exercer o cargo e permanecer no mesmo.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
20 anos após o desligamento do trabalhador.	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Portaria MTE nº 3.214/1978. N.R.7.4.5.	
Descrição:” Os dados obtidos dos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.”	
7.4.5.1. –“ Os registros a que se refere o item 7.4.5. deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: : CONTROLE (REGISTRO)DA FREQUÊNCIA	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
<p>ATESTADO MÉDICO</p> <p>Abono de Falta</p>	
<u>Descrição:</u>	
<p>Documento utilizado pelo empregado para justificar faltas ao trabalho por motivo de saúde. É utilizado para apuração de fatos na justiça do trabalho. A empresa que tem serviço médico próprio ou em convênio com entidade médica particular, não está obrigada a aceitar atestado de outros médicos.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000</p> <p><i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i></p> <p><i>“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: BENEFÍCIOS	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
AVISO DE FÉRIAS	
<u>Descrição:</u>	
Documento assinado pelo empregado, contendo informações sobre o período de férias. O empregado deverá ser comunicado sobre o período de férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	
O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO CONTRATO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
AVISO PRÉVIO	
<u>Descrição:</u>	
Documento emitido quando do afastamento do Empregado, que pode se dar por justa causa ou por decisão administrativa. Deve ser assinado pelo Empregado no ato da comunicação de seu afastamento da Empresa. O Empregado com contrato de trabalho por prazo indeterminado só poderá ser demitido com o cumprimento do aviso prévio, exceto quando houver falta grave devidamente registrada pela empresa.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	
O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: JUSTIÇA DO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CAGED - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS	Cadastro Geral de Admitidos e Desligados Lista de Admitidos, transferidos e Desligados
<u>Descrição:</u>	
Cadastro Geral de Empregados. Documento que lista admissões e desligamentos ocorridos em um mês. A partir do mês de novembro/2001, o procedimento de entrega será por meio eletrônico (Internet).	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
3 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<i>Art. 1º da Lei 4.923/1965; Portaria MTE nº 235/2003; Portaria MTB nº 290/1997.</i>	
<i>A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, deverão ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 36 meses a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CARTA DE ADVERTÊNCIA	Advertência ao Empregado
<u>Descrição:</u>	
<p>É um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência. Advertência registrada em formulário próprio ou datilografada em papel timbrado da Empresa. Deve ser assinado pelo Empregado.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i></p> <p>“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”</p> <p>O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: INSPEÇÃO PERIODICA DE SAUDE	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CAT - COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
<u>Descrição:</u>	
A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é um documento emitido pela empresa para comunicar ao INSS sobre um acidente de trabalho ou doença profissional ocorrido com seu empregado.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
O formulário do Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT) deverá ser guardado pelo prazo de 05 (cinco) anos.	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Súmula Vinculante nº 8 do STF c/c o art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008	
<i>“O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 05 (cinco) anos.”.</i>	
<i>Nota: Apesar dos artigos 45 e 46 da Lei 8212/91 estabelecer o prazo de 10 anos, o STF declarou tais dispositivos inconstitucionais e editou a súmula vinculante nº 8: “São inconstitucionais, o parágrafo único do artigo 5º do Decreto lei 1569/77 re os artigos 45 e 46 da lei 8212/91, que tratam de prescrição e decadência de crédito tributário”.</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: CONCESSÃO DE BENEFICIO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
COMPROVANTE ENTREGA VALE TRANSPORTE, VALE REFEIÇÃO, CESTA BÁSICA	
<u>Descrição:</u>	
Comprovante de recebimento do Vale Transporte, vale refeição ou cesta básica assinado pelo Empregado. Quando da inexistência do desconto do Vale Transporte na Folha de Pagamento, o benefício recebido é incorporado ao salário passando a ser considerado direito adquirido.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	
O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO CONTRATO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
COMUNICAÇÃO DE DISPENSA - CD	
<u>Descrição:</u>	
<p>Formulário do Ministério do Trabalho, preenchido pela última empresa trabalhada, contendo dados cadastrais do empregado com o registro de seus 3 (três) últimos salários e a soma destes. É preenchido com os dados da empresa e é assinado pelo responsável da mesma. Este documento é fiscalizado pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e é utilizado na dispensa do empregado. Objetiva habilitar seu portador a requerer o seguro desemprego.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i></p> <p>“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”</p> <p>O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: ADMISSÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CONTRATO DE ESTÁGIO	
<u>Descrição:</u>	
<p>Termo de compromisso assinado pelas partes: Aluno, Empresa e Escola. É obrigatória a autorização da Escola que se faz através da assinatura de seu representante legal. O Contrato de Estágio só pode ser formalizado entre pessoas jurídicas e o aluno. Não gera obrigações trabalhistas e previdenciárias. O prazo de 5 (cinco) anos proposto para a guarda do Contrato de Estágio na Empresa se faz a fim de resguardá-la de possíveis solicitações junto a Justiça do Trabalho.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimento de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica</p> <p>Descrição: Art. 6º -“ <i>A realização do estágio curricular, por parte de estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.</i>”</p> <p>Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i></p> <p>“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: ADMISSÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CONTRATO DE TRABALHO	Contrato de Experiência Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado Contrato por Prazo Determinado
<u>Descrição:</u>	
<p>Contrato firmado entre Empregado e a Empresa acordando salário, horário de trabalho, descontos e benefícios. A Empresa faz inicialmente um contrato de experiência, identificando ou não no corpo do mesmo as regras de sua prorrogação.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
<p>Indeterminado. (Permanente)</p> <p>NOTA: O contrato de trabalho é considerado de incontestável valor para efeito de comprovação do tempo de vínculo empregatício dos trabalhadores, assim como os livros ou fichas de registro de empregados, devendo ser conservado por prazo indeterminado.</p>	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>A Legislação não prevê prazo de guarda.</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESSO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: CONTROLE (REGISTRO)DA FREQUÊNCIA	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
CONTROLE DE PONTO <i>use Registro</i> <i>Frequência</i>	Folha de Frequência Folha de Ponto Ponto Eletrônico Controle de ponto
<u>Descrição:</u>	
Documento utilizado para registrar frequência e ocorrência de faltas do Empregado ao trabalho. O registro de ponto se faz obrigatório em Empresas com mais de 10 (dez) Empregados, e serve como documento de apuração de fatos na Justiça do Trabalho.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: ADMISSÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO	REGISTRO EMPREGADO LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO
<u>Descrição:</u>	
Registro da admissão do Empregado na Empresa feita em livro, fichas ou sistema eletrônicos previamente aprovados pelo Ministério do Trabalho.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
Indeterminado. (Permanente) A Legislação não prevê prazo de guarda.	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
MTB nº 3.626 de 13.11.1991 Art. 2º § 1º ‘Para as empresas que não optarem pelo sistema informatizado de registro de empregados, permanece a exigência da autenticação dos livros ou fichas, na forma do art. 42, da CLT. - Redação da Portaria MTPS nº 3.024, de 22.01.92 (DOU de 23.01.92).	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: PAGAMENTO SALARIO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
FOLHA DE PAGAMENTO (ANALÍTICA E SINTÉTICA);	
<u>Descrição:</u>	
Documento emitido mensal, quinzenal, ou semanal, conforme critério da Empresa, contendo todos os dados de forma simplificada, discriminada por códigos, como o nome do Empregado, função, salário e descontos previdenciários sociais e tributários, etc. A Folha de Pagamento é documento comprobatório do recolhimento do INSS, FGTS e PIS para a fiscalização para fins de aposentadoria.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
30 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Enunciado TST - Súmulas da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: <i>Nº 95 . “É trintenária a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço”.</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: PREVENÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
FOLHA DE VOTAÇÃO DA CIPA	
<u>Descrição:</u>	
Comprova a votação das decisões da Cipa.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Portaria MTE nº 3.214/1978.	
NR 5 - Item 5.40 j. <i>“guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de 5 anos.”</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: TRIBUTAÇÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>EQUIVALÊNCIA:</u>
<p>GEFIP GUIA DE RECOLHIMENTO DE FGTS</p> <p><i>VER TAMBÉM SEFIP</i></p>	<p>GR</p> <p>GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMACOES A PREVIDENCIA SOCIAL</p>
<u>Descrição:</u>	
<p>Guia emitida mensalmente para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). A autenticação bancária de comprovação de recolhimento do FGTS se faz na RE (Relação de empregado). A autenticação era anteriormente formalizada no guia de recolhimento (GR), hoje extinta.</p> <p>GFIP significa Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social. SEFIP é o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
30 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Enunciado TST - Súmulas da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho:</p> <p>Nº 95. <i>“É trintenária a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço”.</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: ÁREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: JUSTIÇA DO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
GRCS - GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	Contribuição Sindical
<u>Descrição:</u>	
<p>Guia que comprova o pagamento da Empresa e do Empregado da contribuição do Sindicato de Classe. O desconto efetuado no pagamento do Empregado deve ser obrigatoriamente anotado na carteira de trabalho. A contribuição sindical está prevista nos artigos 578 a 591 da CLT. Possui natureza tributária e é recolhida compulsoriamente pelos empregadores no mês de janeiro e pelos trabalhadores no mês de abril de cada ano.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Código Tributário Nacional (CTN).</p> <p><i>Art. 173. "O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:"</i></p> <p><i>Art.150. § 4º "Se a lei não fixar prazo a homologação, será ele de cinco anos, a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública se tenha pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação."</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
GRFC - GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	
<u>Descrição:</u>	
Documento destinado ao recolhimento para o FGTS e da Contribuição Social, nos casos de dispensa do empregado sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior e na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei 9.601/98. O aplicativo cliente da GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) é o instrumento criado para que os empregadores façam o recolhimento rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
30 anos.	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Enunciado TST - Súmulas da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: Nº 95 . <i>“É trintenária a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço”.</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: TRIBUTAÇÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
GRPS - GUIA DE RECOLHIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	GPS – GUIA PREVIDENCIA SOCIAL
<u>Descrição:</u>	
<p>Recolhimento realizado para o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), que tem como fim, assegurar ao Empregado benefícios na área social e hospitalar. O GRPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) é o formulário onde se registra o recolhimento.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Súmula Vinculante nº 8 do STF c/c o art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008 <i>“O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 05 (cinco) anos”.</i></p> <p>Nota: Apesar dos artigos 45 e 46 da Lei 8212/91 estabelecer o prazo de 10 anos, o STF declarou tais dispositivos inconstitucionais e editou a súmula vinculante nº 8: <i>“São inconstitucionais, o parágrafo único do artigo 5º do Decreto lei 1569/77 re os artigos 45 e 46 da lei 8212/91, que tratam de prescrição e decadência de crédito tributário”.</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: JUSTIÇA DO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
LIVRO DE REGISTRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO	
<u>Descrição:</u>	
<p>Livro onde é registrado as visitas dos fiscais do Ministério do Trabalho. Nele são registradas as infrações identificadas na Empresa. Deve ser autenticado pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho).</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
Indeterminado. (Permanente)	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
A Legislação não prevê prazo de guarda.	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: PREVENÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
MAPA ANUAL DE ACIDENTES DO TRABALHO	
<u>Descrição:</u>	
<p>Mapa contendo avaliação anual de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade que deverão ser encaminhados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
05 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Portaria MTE nº 3.214/1978.</p> <p>NR 4 - Item 4.12 “j) <i>manter os registros de que tratam as alíneas "h" e "i" na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes às alíneas "h" e "i" por um período não inferior a 5 (cinco) anos;</i>”</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESSO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO CONTRATO DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
PEDIDO DE DISPENSA	Pedido de Demissão
<u>Descrição:</u>	
Pedido formulado pelo Empregado, de próprio punho ou em formulário específico, formalizando seu desligamento da Empresa.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: CONTROLE DE SAÚDE OCUPACIONAL	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
<u>Descrição:</u>	
<p>É o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conhecido como NR7, sua implantação visa à prevenção da Saúde do Trabalhador. O PCMSO estabelece o controle de saúde físico e mental do trabalhador, em função de suas atividades, e obriga a realização de exames médicos admissionais, de mudança de função e de retorno ao trabalho, estabelecendo ainda a obrigatoriedade de um exame médico periódico</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
20 anos após o desligamento do trabalhador	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Portaria MTE nº 3.214/1978. N.R.7.4.5.</p> <p>Descrição:” Os dados obtidos dos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.”</p> <p>7.4.5.1. –“ Os registros a que se refere o item 7.4.5. deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.”</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: CONTROLE DE SAÚDE OCUPACIONAL	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	
<u>Descrição:</u>	
Documento histórico-laboral do trabalhador, apresentado em formulário instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas sobre as atividades do trabalhador, exposição a agentes nocivos à saúde, resultados de exames médicos e outras informações de caráter administrativo. Documento que orienta o processo de reconhecimento de aposentadoria especial.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
Indeterminado A Legislação não prevê a possibilidade de descarte.	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Instrução Normativa INSS/PRES nº 45/2010 regulamenta e formata o PPP, cuja exigência encontra-se prevista na Lei nº 8.213/91 e no Regulamento da Previdência Social (Decreto nº 3.048/99).	
<i>Lei 8.213/91:</i>	
<i>Art. 58, parágrafo 4 - "A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica desse documento."</i>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
ATIVIDADE: CONTROLE DE ACIDENTE NO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
PRA PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS	
<u>Descrição:</u>	
<p>É um programa de ação contínua estabelecido pela Norma Regulamentadora NR-9, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho.</p> <p>O objetivo primordial e final é evitar acidentes que possam vir a causar danos à saúde do trabalhador, entretanto existem objetivos intermediários que assegurarão a consecução da meta final.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
20 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Portaria MTE nº 3.214/1978.</p> <p>NR 9 - item 9.3.8” 9.3.8.1 Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA..</p> <p>9.3.8.2 Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos.”</p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: JUSTIÇA DO TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
RAIS RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
<u>Descrição:</u>	
<p>Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Decreto nº 76.900/1975</p> <p>Art 1º “<i>Fica instituída a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, a ser preenchida pelas empresas, contendo elementos destinados a suprir as necessidades de controle, estatística e informações das entidades governamentais da área social.</i>”</p> <p>Portaria MTE nº 2.590/2009.</p> <p>Art. 4º § 1º “<i>As declarações deverão ser fornecidas por meio da Internet - mediante utilização do programa gerador de arquivos da RAIS - GDRAIS2009 e do programa transmissor de arquivos - RAISNET2009, que poderão ser obtidos em um dos endereços eletrônicos de que trata o caput deste artigo.</i>”</p> <p>Art. 7º “<i>O Recibo de Entrega deverá ser impresso cinco dias úteis após a entrega da declaração, utilizando os endereços eletrônicos (http://www.mte.gov.br/rais ou http://www.rais.gov.br/) - opção "Impressão de Recibo".</i></p> <p>Art. 8º “<i>O estabelecimento é obrigado a manter arquivados, durante cinco anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações relativas ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE:</i></p> <p><i>I - o relatório impresso ou a cópia dos arquivos; e</i></p> <p><i>II - o Recibo de Entrega da RAIS.”</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: TRIBUTAÇÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
RE RELAÇÃO DE EMPREGADOS Ver também GEFIP	
<u>Descrição:</u> Relação emitida em formulário próprio ou via sistema contendo dados referentes aos Empregados tais como: nome, número de matrícula no PIS/PASEP, data de admissão, número da conta do FGTS e saldo.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u> 30 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u> Enunciado TST - Súmulas da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: Nº 95 . <i>“É trintenária a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço”</i> .	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
RECIBO DE ENTREGA DO REQUERIMENTO SEGURO-DESEMPREGO (SD)	
<u>Descrição:</u>	
Formulário emitido, em casos de demissão sem justa causa. As vias são entregues ao Empregado mediante o recibo que é arquivado na Empresa. De posse deste documento, o Empregado encontra-se habilitado a providenciar junto ao Ministério do Trabalho o recebimento do seguro desemprego.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
05 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Resolução do CODEFAT nº 393/2004	
Parágrafo único do art. 5º ” <i>Parágrafo único. O comprovantes de entrega da Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento do Seguro-Desemprego-SD, deverão ser conservados pelo empregador, juntamente com a ficha de registro do trabalhador dispensado, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de dispensa.</i> ”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: PAGAMENTO SALÁRIO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
RECIBO DE PAGAMENTO SALÁRIO	Contra-Cheque Holerite de pagamento
<u>Descrição:</u>	
Documento de quitação de salário dos empregados da empresa e assinado pelos mesmos. O pagamento pode ser efetuado através de depósito bancário. No Recibo de Pagamento constam o valores devidos ao Empregado, incluindo os adiantamentos e descontos .	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: PAGAMENTO DE SALARIO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
RELAÇÃO BANCÁRIA	
<u>Descrição:</u>	
Relação onde são descritos os pagamentos efetuados via depósito bancário aos empregados, relacionando os valores e as contas para depósito do pagamento.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: TRIBUTAÇÃO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
SEFIP (PROTOCOLO)	
<u>Descrição:</u>	
<p>SEFIP é o programa de uso para geração dos recolhimentos do Fundo de Garantia por Tempo Serviço – FGTS e informações à Previdência Social sobre os segurados</p> <p>O SEFIP gera o arquivo NRA.SFP (onde o NRA é o número do respectivo arquivo), que contém as informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.</p> <p>Os registros constantes do arquivo magnético (NRA.SFP) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para permitir a comprovação do cumprimento desta obrigação ou por exigência legal. (Capítulo I do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4, aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 880/2008).</p>	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
30 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
<p>Enunciado TST - Súmulas da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho:</p> <p>Nº 95 . <i>“É trintenária a prescrição do direito de reclamar contra o não-recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço”.</i></p> <p>Lei nº 8.036/1990</p> <p>Art. 23, § 5º <i>“O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária”.</i></p> <p>Lei nº 8.212/1991;</p> <p>Art. 32 § 11. <i>“Em relação aos créditos tributários, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações de que trata este artigo devem ficar arquivados na empresa até que ocorra a prescrição relativa aos créditos decorrentes das operações a que se refiram.”</i></p>	

FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
SUBFUNÇÃO: AREA ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	
ATIVIDADE: RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	
<u>Título Documento / Nomenclatura(s)</u>	<u>Equivalência:</u>
TRCT - TERMO RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	
<u>Descrição:</u>	
Documento gerado pela Empresa e assinado pelo Empregado quando de seu desligamento. É fiscalizado pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social). Recomenda-se a guarda deste processo no dossiê do empregado desligado.	
<u>Prazo de guarda ou retenção:</u>	
5 anos	
<u>Referência(s) Legal(is)</u>	
Nova redação dada pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 28, DE 25 DE MAIO DE 2000 - DOU DE 26/05/2000 <i>Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal:</i>	
“XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;”	

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A concepção deste trabalho partiu da constatação de que a *Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo as Atividades-Meio da Administração Pública*, divulgado pelo Conarq em 2001, pode ser considerado um bom modelo para subsidiar o processo inicial de implantação de políticas que visem a gestão de documentos arquivísticos. Ainda que esta publicação do Conarq deixe registrada em seu título que se destina a gestão de documentos cuja proveniência esteja circunscrita as atividades meio da esfera pública federal, considerou-se que a metodologia proposta poderia se constituir em uma orientação inicial para ser aplicada no âmbito das organizações privadas, de forma específica ao que se refere a função nos setores de recursos humanos.

Porém, ao longo do desenvolvimento do trabalho, foi possível verificar que o Instrumento publicado pelo Conarq, apresenta aspectos insuficientes para subsidiar o processo de avaliação de documentos que consiste em estabelecer prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ou seja, para que os agentes responsáveis pela realização da seleção dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidas as orientações sistematizadas em Tabelas de Temporalidade e Destinação não são suficientes. Estes agentes necessitam do conhecimento sistematizado da legislação que referenda suas ações. Assim, evidenciou-se a necessidade de produzir um instrumento que cuidasse de selecionar e sistematizar a legislação que regulamenta os documentos que devem ser produzidos para atestar as atividades desenvolvidas nos setores de recursos humanos.

Neste sentido, considera-se que o desenvolvimento do quarto capítulo deste trabalho, constituiu-se em um exercício de reflexão, que visa fornecer aos agentes responsáveis pelo processo de

avaliação de documentos um recurso a mais no desempenho desta atividade. Ressaltando, no entanto, que a pesquisa não se encontra completa. E que a produção de um instrumento que objetiva a sistematização desta tipologia de legislação devida a sua complexidade é tarefa que deve ser executada por uma equipe, inclusive de caráter interdisciplinar.

Cumprindo ainda registrar que o desenvolvimento deste processo de sistematização da legislação, evidenciou a existência de uma gama variada de tipologias de documentos, que vai bem além das apresentadas no documento publicado pelo Conarq. Tipologias estas que se fazem presentes tanto para atestar funções desenvolvidas nos setores de recursos humanos tanto no âmbito das organizações públicas quanto das privadas. Neste ponto, considera que houve uma convergência com os trabalhos do arquivista Souza, (2006. p.20) que afirma que “*A natureza da gênese documental é muito semelhante ou tem poucas variações mesmo entre diferentes sujeitos criadores de documentos (organizações públicas ou privadas, pessoas físicas)*”.

Portanto, este trabalho demonstra a necessidade de elaboração de instrumentos auxiliares que assessorem a aplicação dos Códigos de Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo. Devendo ser estendido a outras atividades-meio comum às organizações como gestão dos recursos humanos, área fiscal e contábil. Contudo é necessário não deixar de considerar que Código de classificação e tabela de temporalidade deve ser criado especificamente para cada instituição a sua imagem e semelhança.

Vale ressaltar ainda que a pesquisa demonstrou que muitos destes documentos são gerados em meio eletrônico, portanto o trabalho de avaliação de documentos será mais complexo, pois há de se preocupar em alcançar requisitos que assegurem que os

documentos eletrônicos permaneçam disponíveis, acessíveis e compreensíveis e preservando as suas características de fidedignidade e autenticidade para atender aos prazos previsto.

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2001. 156 p.

ARQUIVO NACIONAL. **Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Data de acesso: 27 out. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como fazer, 8)

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/>>. acesso em: 17 ago. 2010.

_____. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf. acesso em: 17 ago. 2010

_____. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998. 89 p. : il. ; 23 cm. -- (Projeto como fazer; v. 1) – Disponível em: <http://www.scribd.com/doc/24877732/como-fazer-01-como-avaliar-documentos-de-arquivo>

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla/lei8159.htm>. Acesso em: 7 set. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. E-Arq Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. p. 47-49.

COUTURE, C. ROUSSEAU, J. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 7. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004. 242 p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. e ampli. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 225 p.

PISSARRA, Ana Carina Freitas. A função recursos humanos. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/1088447.PDF>. Acesso em: 10 jul. 2010.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2002. 386 p.

SERSON, José; Coordenação Anníbal Fernandes. **Curso de Rotinas Trabalhistas**. 37a edição atualizada. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997. 590 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito**. Arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 03 set. 2010.

VALENTIM, Marta. L. P. **Arquivos Especializados e Empresariais**. Disponível em: www.valentim.pro.br/Slides/Arquivos/Introducao.ppt. Acesso em: 5 set.2010.