

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação

Fernanda Christina da Costa

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO AMBIENTE
UNIVERSITÁRIO: O CASO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO DOCTUM**

Belo Horizonte

2014

Fernanda Christina da Costa

**IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO AMBIENTE
UNIVERSITÁRIO: O CASO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA
INSTITUIÇÃO DE ENSINO DOCTUM**

Monografia apresentada ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Gestão Estratégica da Informação – GEI da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para obtenção do certificado de Especialista em Gestão Estratégica da informação

Orientadora: Marília de Abreu Martins de Paiva

Belo Horizonte

2014

Dedico esse trabalho a minha família
e minha madrinha por todo apoio.

AGRADECIMENTOS

A Deus, o que seria de mim sem a fé que eu tenho nele.

Aos meus pais, irmãos, e a toda minha família que, com muito carinho e apoio, não mediram esforços para que eu chegasse até esta etapa de minha vida.

À professora Marília pela paciência na orientação e incentivo que tornaram possível a conclusão desta monografia.

Aos amigos e colegas, pelo incentivo e pelo apoio constantes.

RESUMO

A gestão de arquivos e informações tende a ganhar cada vez mais importância no mundo contemporâneo. Instituições públicas e privadas precisam investir em projetos de organização de arquivos tanto no formato físico quanto digital. Com o objetivo de demonstrar a prática possível dessa organização numa empresa de ensino privada, apresenta-se a metodologia e procedimentos específicos para o departamento pessoal, atividade meio universal em qualquer tipo de organização. Para isso apresenta uma proposta para implantação da gestão de documentos no Departamento de Pessoal da Instituição de Ensino Doctum, utilizando-se um modelo de organização e tratamento documental, para difusão e disseminação informacional. Esse modelo baseia-se na gestão de documentos, que classifica e avalia os conjuntos documentais, por meio da estrutura administrativa, concretizada em atividades. O software Alfresco é a ferramenta proposta para gerenciar eletronicamente os documentos. Como resultado espera-se a melhoria e segurança nos processos de organização, pesquisa, acesso e disseminação da informação, além de contribuir com aplicabilidade dos conhecimentos obtidos em uma realidade concreta.

Palavras-chave: Gestão documental. Software Alfresco. Gerenciamento eletrônico de documentos.

ABSTRACT

Records Management and information tends to gain more and more importance in the contemporary world. Public and private institutions need to invest in projects of organizing files in both physical and digital format. In order to demonstrate the possible practice of this organization in a private education company, presents the methodology and procedures for personnel department, universal medium activity in any type of organization. To this presents a proposal for deployment of document management in the Department of Personnel Institution Doctum education, using an organization model and document processing, and dissemination for information al dissemination. This model is based on document management, which classifies and evaluates sets of documents through the administrative structure, embodied in activities. As a result it is expected to improve safety processes and organization, search, access and dissemination of information, and contribute to the applicability of the obtained knowledge into a concrete reality.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 Objetivos.....	10
1.1.1 Objetivo Geral	10
1.1.2 Objetivos Específicos	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO	11
2.1 Conceitos de documentos e arquivos	11
2.2 Gestão de documentos	12
2.3 Funções arquivísticas.....	13
2.3.1. Identificação	14
2.3.2. Classificação.....	14
2.3.3. Avaliação	14
2.4 Instrumentos Técnicos.....	15
3 REDE DE ENSINO DOCTUM.....	17
4 PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	18
4.1 Identificação	18
4.2 Plano de classificação.....	22
4.3 Avaliação/tabela de temporalidade.....	24
5 GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS.....	28
6 CONCLUSÃO.....	31
REFERÊNCIAS	32
ANEXOS – Telas do Sistema Alfresco.....	34

1INTRODUÇÃO

Iniciativas pioneiras de sistematização e de organização de arquivos universitários brasileiros surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e do estabelecimento dos arquivos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos denominados como “memória da universidade”. Algumas instituições já dispunham de arquivos, porém estes eram constituídos de fundos históricos de natureza privada, enquanto que os acervos administrativos não eram contemplados (SANTOS, 1994; BOTTINO, 1995).

Para Bellotto (1989, p.20-23), os arquivos universitários

resultam da acumulação de documentos gerados ou reunidos por instituições públicas ou privadas no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto seu teor está em vigor/vigência, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir elemento documental dentro dos arquivos permanentes, conhecidos como históricos. A autora destaca os objetivos principais dos arquivos universitários, que são:

- Reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;
- Avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;
- Supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído (2004)

É a gestão de documentos a ferramenta para se controlar totalmente os arquivos, sejam universitários ou não. A importância e a necessidade de executar uma gestão de documentos passa por duas instâncias: a primeira: a organização e o tratamento documental; a segunda: a difusão e a disseminação do bem material e imaterial registrados nos documentos, que é um produto da administração e elemento para a reconstituição histórica.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

Propor um modelo de organização e tratamento documental, para difusão e disseminação informacional, por meio da gestão de documentos no Departamento de Pessoal da Rede de Ensino Doctum.

1.1.2 ObjetivosEspecíficos

- Avaliar os conjuntos documentais, por meio do conhecimento da estrutura administrativa, que corresponda às atividades meio e fim da instituição, passando pelo reconhecimento e identificação e dos grupos documentais;
- Identificara massa documental;
- Elaborar a classificação dos conjuntos documentais, identificados pelas suas funções e atividades, apresentando a proposta de um Plano de Classificação;
- Elaborar uma proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), identificando o ciclo vital dos documentos, por meio dos conceitos de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, conforme abordagem das três idades dos documentos.

2REFERENCIAL TEÓRICO

Nessa seção apresentaremos o referencial teórico utilizado para embasamento da implantação da gestão documental na rede de ensino Doctum.

2.1 Conceitos de documentos e arquivos

A Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados” considera arquivos, como:

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Como nos mostram Camargo; Bellotto (1996, p.5), no Dicionário de Terminologia Arquivística “arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”..

Uma definição clássica é que os

Documentos são todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados pela aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados nele contidos. (SCHELLENBERG, 2002, p. 41)

Já para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (1995, p. 11), documento “é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

O Conarq (2005, p. 27) define documentos de arquivo e instituição arquivo, respectivamente, como:

- Documento de arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte;

- Instituição arquivo: instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

2.2 Gestão de documentos

Considera-se gestão de documentos 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 de documentos originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com “moldes tradicionais”, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos (FONSECA, 1998, p.38).

Rodrigues (2007) nos informa que

a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se como um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo.

Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração documental, a fim de que o fluxo documental seja controlado desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva. Ainda segundo Rodrigues (2007), citando o estudo RAMP de James RHOADS (1983),

um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação

- Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos; e
- Destinação: identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

A partir da segunda metade do século XX, o crescimento do volume de arquivos e a necessidade de espaço, bem como a preocupação de organização eficiente propiciou a abordagem das Três Idades do documento na arquivologia, também conhecida como Ciclo Vital dos documentos. Nessa abordagem, os documentos passariam por “sucessivas fases (...) da sua produção à guarda permanente ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.47) Nesse contexto, os documentos são separados segundo seu valor dentro do contexto organizacional em três fases: corrente, intermediária e permanente. O Conarq(2005) define:

- Arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que em função de seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração (p. 29);
- Arquivo Intermediário: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que em função de seu valor primário, é objeto de consultas menos frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Em função da legislação ou de outros fatores peculiares da administração, a quem compete sua guarda esses documentos devem ser armazenados em espaço distinto e menos nobre, mas não descartados (p.32);
- Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (p.34).

2.3 Funções arquivísticas

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

a implantação dos programas de gestão de documentos se sustenta nas funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação, etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencionais ou eletrônicos). Os instrumentos técnicos que sustentam a implantação de um programa de gestão de documentos são os manuais, sistemas de identificação de tipologia documental, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos (RIO DE JANEIRO, 2012, p.13).

2.3.1. Identificação

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a identificação como "processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual" (2005, p.104).

De acordo com o Manual de Gestão (RIO DE JANEIRO, 2012, p.13-14)

a identificação das tipologias documentais se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que se define pelo estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, entendidos como documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de uma atividade prática. Como uma etapa do processamento técnico, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental. A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo.

2.3.2. Classificação

O manual de Gestão (RIO DE JANEIRO, 2012, p.15) informa ainda que, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB-SP), a classificação é uma "sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo". Para Schelleberg (2006, p.84) classificação é "o arranjo [dos documentos] segundo um plano destinado a facilitar seu uso corrente" e os três elementos principais a serem considerados são: "a ação a que os documentos se referem; a estrutura do órgão que os produz; e o assunto dos documentos" (p.84). O estudo das características do órgão produtor - das competências, funções e atividades - permite que se posicione a tipologia documental produzida na estrutura interna do fundo documental. Estes dados ficam registrados no Plano de Classificação de Documentos, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão.

2.3.3. Avaliação

Os documentos de arquivo devem ser avaliados por seus valores primários e secundários. Por valores primários entende-se aqueles que são úteis “à própria entidade em que se originou os documentos”; e por valores secundários aqueles relacionados aos interesses de “outras entidades e utilizadores” (SCHELLEMBERG, 2006, p.180). os primeiros valores “nasceram do cumprimento dos objetivos para os quais o órgão foi criado”, mas os segundos valores “persistirão por muito mais tempo (...) porque são de interesse para outros que não seus utilizadores iniciais”(SCHELLEMBERG, 2006, p.180)

De acordo com o Manual de Gestão (RIO DE JANEIRO, 2012, p.15)

a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Ainda citando o Manual (RIO DE JANEIRO, 2012, p.16), temos que “o instrumento da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos”.

2.4 Instrumentos Técnicos

O Plano de Classificação é elaborado pelo arquivista após o estudo do organograma e mapeamento dos processos em cada setor e deve levar em conta o arranjo funcional da empresa, ou seja, aquele “arranjo que tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora do arquivo” (CONARQ, 2005, p. 37). Segundo Schellemborg (2006) a classificação pode ser funcional (p.88), organizacional (p.91) e por assunto (p.92), sendo essa última a menos recomendada. Nesse trabalho optamos pela classificação funcional, que se em nossa avaliação se revela mais útil aos objetivos da organização.

Divide-se cada fundo em classes, subclasses e tipologias documentais em um esquema de classificação pré-coordenado. Tal esquema permite localizar a documentação e orienta a sua ordenação no arquivo. O objetivo da classificação é “dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos” (GONÇALVES, 1998 p.12). Já a ordenação “tem

como objetivo facilitar e agilizar a consulta aos documentos (p.12). essas duas atividades devem estar intimamente vinculadas.

A Tabela de Temporalidade e Destinação Documental é capaz de minimizar o impacto das decisões pessoais dentro do arquivo na medida em que determina de maneira pragmática a transferência dos documentos para o arquivo intermediário ou o seu recolhimento para o arquivo permanente.

Segundo o Conarq(2005, p. 159), a Tabela de Temporalidade Documental é o “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. Deve ser elaborada na fase de planejamento da organização arquivística. Para a elaboração de um bom instrumento é fundamental a criação de uma comissão de avaliação para destinação de documentos, e conseqüente determinação de prazos de guarda. Tal comissão é composta por arquivistas e representantes dos setores envolvidos. A Tabela de Temporalidade é instrumento oficial para determinação do tempo de guarda e destinação de documentos e prevê também a transferência para o arquivo intermediário, ou o recolhimento para o arquivo permanente ou ainda o descarte.

3 REDE DE ENSINO DOCTUM

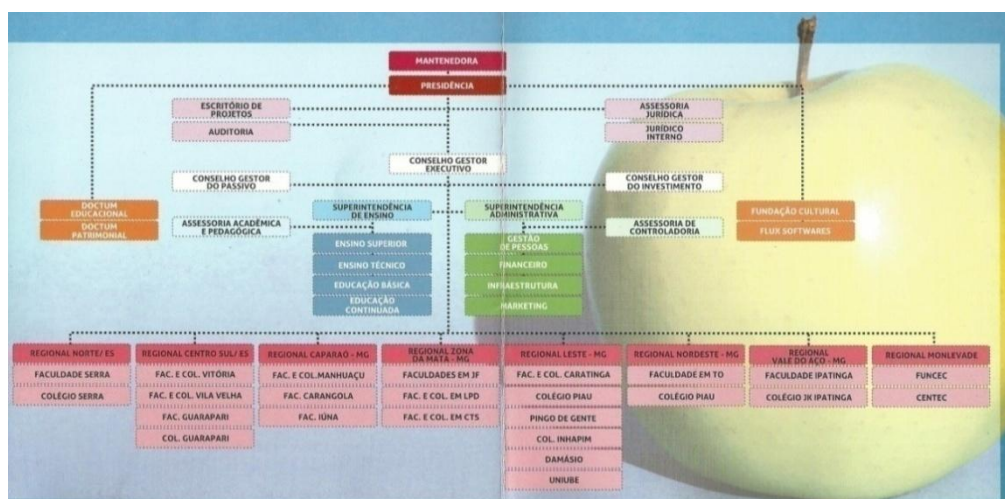
A Rede de Ensino Doctum é uma instituição (rede) de ensino privado, criada em 1999. Atualmente são quatorze unidades de ensino, sendo nove localizadas em Minas Gerais (Caratinga, Carangola, Juiz de Fora, Leopoldina, Cataguases, Manhuaçu, Teófilo Otoni, Ipatinga e João Monlevade) e cinco no Espírito Santo (Guarapari, Vitória, Vila Velha, Serra e Iúna).

No Ensino Superior a Doctum oferece Educação à Distância, através de parceria com a Uniube; diversos cursos de Pós-Graduação; dois programas de Mestrado, em parceria com a PUC - Rio e com a FUCAPE Business School e um MBA em parceria com a Arcelor Mittal. Além dos cursos de graduação e pós-graduação, a instituição também oferece ensino Fundamental e Médio, Educação Infantil e cursos técnicos.

Em 2010, a Rede Doctum realizou a integração de outra rede de ensino, o Instituto Batista de Educação de Vitória (IBEV). Com a integração, a Doctum passa a ser mantenedora das Faculdades Batistas de Vitória (FABAVI) e do Colégio Americano. Já em 2011 a Doctum integra a Faculdade Unices e ainda a Faculdade Pereira de Freitas e o Colégio JK, em Ipatinga. Em seguida foi a vez da Funcec - do município de João Monlevade - ser integrada à Rede.

A Rede de Ensino Doctum tem como missão institucional “transformar a vida das pessoas através da educação e visão ser uma rede de ensino comunitária inovadora, referência no desenvolvimento humano, profissional e científico, capaz de formar cidadãos para o trabalho e para a vida” (REDE DOCTUM, 2012, p.5.). A figura 1 nos mostra o organograma institucional da Rede Doctum.

Figura 1- Organograma da Rede doctum



Fonte: (Rede Doctum, 2012, p.4.)

4PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para a implantação da gestão documental na rede de ensino Doctum propomos as seguintes ações baseadas no referencial teórico arquivístico.

4.1 Identificação

Com base na metodologia apresentada pelo Manual de Gestão Documental do Arquivo do Rio de Janeiro (2012) apresentamos as etapas da proposta para implantação da gestão documental no departamento de pessoal da Instituição de Ensino Doctum: identificação, classificação e avaliação/tabela de temporalidade.

O departamento pessoal foi escolhido devido a sua função essencial para o bom funcionamento da Instituição, pois é responsável pela organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação dos colaboradores¹ e por ser uma atividade meio comum a qualquer organização, pois toda organização precisa documentar o vínculo com seus trabalhadores.

O departamento pessoal é

a unidade de execução vinculada ao departamento de recursos humanos incumbida da administração do cadastro e da folha de pagamento do pessoal. É competência do departamento pessoal a execução das seguintes atividades: admissão, atualização cadastral, desligamentos, concessão de licenças, de afastamentos, de férias e outros, cuidam exclusivamente de números e de papel. (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011, p. 10).

No caso da Doctum, é o setor responsável por controlar toda a parte burocrática, como admissões e demissões de funcionários, cálculos e fechamento de folha de pagamento onde gera os impostos a pagar, cálculo de rescisão de contrato, concessão de férias, afastamentos e 13º salário.

De acordo com a estrutura do Departamento de Pessoal se estabeleceu o quadro de identificação de atribuições: funções e atividades, que conforme o Manual de Gestão (RIO DE JANEIRO, 2012p.20), podem ser definidos como: “função refere-se aos cargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência; atividade é a ação desempenhada no cumprimento de uma função e está diretamente relacionada à

¹ Denominação muito usada atualmente em organizações privadas. Também podem ser identificados como empregados, trabalhadores, servidores, etc. conforme o tipo de organização.

produção e acumulação documental”. A partir dos levantamentos de função e atividade foram elaborados os procedimentos abaixo, buscando sistematizar a realização de levantamento de Função, plano de classificação e tabela de temporalidade.

Etapas:

1. Agendar reunião com previsão de cerca de duas horas de duração com o gestor ou pessoa designada pelo mesmo. Nem sempre o chefe do setor é a pessoa mais indicada, muitas vezes existem funcionários que entendem os processos na prática e podem responder com mais propriedade e com mais disponibilidade.

2. Identificar com o entrevistado a localização do setor em questão dentro da hierarquia da instituição.

3. Após entender o processo preencher o documento (quadro 1): Levantamento de Função relativo ao setor. Seguindo as seguintes etapas:

3.1 Passo A: Preencher as informações sobre a função: setor, data, nome da classe, Nº de referência da função, nota de escopo, fontes de informação, unidade administrativa.

3.2. Passo B: identificar as atividades.

4. Sistematizar o levantamento nos formulários de identificação.

5. Submeter o documento à revisão de outro profissional.

6. Marcar nova entrevista com o setor para aprovação do documento.

7. Caso necessário, fazer as alterações e repetir o processo de aprovação.

8. Após finalizado, imprimir as cópias e solicitar a assinatura do entrevistado ou responsável pela aprovação.

9. Baseado no levantamento de função, dar seguimento a construção dos instrumentos de arquivo.

Depois de todo esse percurso, chegou-se aos quadros 1 a 5, a seguir, em que as funções e atividades foram especificadas:

Quadro 1– Análise da função 020

Informações sobre a Função			
Setor:	Departamento de Pessoal	Data:	
Nome da Função:	Departamento de Pessoal	Nº de Referência da Função:	02 0
Nota de Escopo da Função (competências):			
<p>O departamento pessoal é a unidade operacional que funciona como órgão staff, que consiste de várias atividades integradas, como gestão e planejamento do RH, recrutamento, seleção, orientação e motivação de pessoas, avaliação do desempenho, treinamento e desenvolvimento, departamento pessoal com admissão, rotinas diversas, demissões, benefícios, segurança, saúde e bem estar e demais assuntos ligados à área de pessoal da empresa. Sendo todo o procedimento embasado na legislação trabalhista, previdenciária, normas, procedimentos e diretrizes da Empresa. Podem reunir-se nessa função documentos relativos a direitos e obrigações de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição colaboradora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e benefícios legais.</p>			
Fontes de Informação:			
Shirley. Entrevista. Setor de Pessoal. Caratinga, 2013.			
Unidades Administrativas Responsáveis pela Função:			
Administração Geral – Departamento Pessoal			
Atividades Subordinadas à Função:			
Nº de Referência da Atividade:	Atividade:		
021	Movimentação de funcionário		
022	Direitos, obrigações e Vantagens		
023	Documentos previdenciários e impostos		
024	Livre		
025	Livre		
026	Livre		
027	Livre		
028	Livre		
029	Outros assuntos relacionados com pessoal		

Fonte: Costa; Mendes(2013, p.27)

Quadro 2- Análise da Atividade 021

Informações sobre a Atividade			
Transação/ Processo:	Movimentação de funcionário	Nº de Referência da Transação/Processo:	021
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
<p>020 Setor de Pessoal / RH 021 Movimentação de funcionário 021.1 Dossiê do funcionário</p>			

Fonte: Costa; Mendes(2013, p.29)

Quadro 3- Análise da Atividade 022

Transação/ Processo:	Direitos, obrigações e vantagens	Nº de Referência da Transação/Processo:	022
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
020 Setor de Pessoal / RH			
022 Direitos, obrigações e vantagens			
022.1 Controle de Frequência; Cartões, espelho, folhas de ponto, advertência e Atestado médico comum.			
022.2 CAT – (Comunicado de Acidente de Trabalho)			
022.3 Controle e comprovantes de pagamento; Folha de pagamento; Recibo de Pagamento de Salário / Contra Cheque / holerite / 13º			
022.4 Benefícios legais			
023.41 Convênios (farmácias, odontológico, clubes e outros);			
023.42 Recibo de entrega de VT, Vale alimentação, cesta e outros;			
023.43 Seguro de vida (funcionários e estagiários);			
022.5 Guias de recolhimento de GPS e FGTS (DARF)			
022.6 CAGED e IRPF			
022.7 RAIS Relação Anual de Informações Sociais			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma física: após higienizados serão acondicionados conforma o que for previsto no procedimento; ➤ Forma digital: serão digitalizados em conjunto formando um único arquivo PDF pesquisável seguindo sempre os requisitos de digitalização desse manual. 			

Fonte: Costa; Mendes(2013, p.30)

Quadro 4- Análise da Atividade 023 – Documentos previdenciários e impostos

Transação/ Processo:	DocumentosPrevidenciários e Impostos	Nº de Referência da Transação/Processo:	023
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
023 Documentosprevidenciários e Impostos			
023.1 GFIP			

Fonte: Costa; Mendes(2013, p.31)

Quadro5 - Análise da Atividade 029 – Outros assuntos relacionados com pessoal

Transação/ Processo:	Outros Assuntos relacionados com pessoal.	Nº de Referência da Transação/Processo:	029
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
029 Outros Assuntos relacionados com pessoal. 029.1 Multa e autuações do MTE 029.21 Notificações do MTE 029.22 Inspeção do MTE 029.2 Sindicatos, Acordos e Dissídios 029.31 Convenção Coletiva / Acordo / Dissídio 029.32 Contribuição Sindical, assistencial e Confederativa 029.3 Medicina e Segurança do Trabalho 029.41 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes 029.42 Ficha de Entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual) 029.43 Prontuário Médico do trabalhador 029.44 Outros documentos relacionados a PCMSO 029.4 Correspondência 029.5 Treinamentos 029.51 Plano Anual, Relatório Mensal de Capacitação, Levantamento de necessidades de treinamento, indicadores de desempenho.			

Fonte: Costa; Mendes (2013, p.32)

Os dados obtidos no processo de identificação serviriam de base para o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade dos documentos. Cada um desses instrumentos seria validado pelas autoridades e pelo respectivo departamento da instituição.

4.2 Plano de classificação

O plano de classificação elaborado na perspectiva funcional foi estruturado em três classes subordinadas: função, atividade e tipologia documental. No Plano de Classificação dos documentos as funções, atividades e tipologia documental apresentam-se hierarquicamente dispostas e recebem códigos numéricos próprios.

Para se construir o plano foram utilizados os produtos (quadros) da atividade supracitada (4.1).

No plano de classificação funções, atividades e tipologia recebem códigos próprios. A primeira unidade é a classe administração geral, a segunda unidade indica a função, a terceira unidade é a atividade e a quarta indica a tipologia documental.

Fundo: Instituição

Classe: Administração Geral (nível 01)

Sub-classe: Setor de Pessoal DP (nível 02)

Atividade: Contratação de Funcionário (nível 03)

Dossiê: Conjunto de documentos relativos à contratação do funcionário (nível 04)

Abaixo, excerto do Plano de classificação relativa à subclasse Pessoal

FUNDO: FIC / Doctum

Sub-classe: 020 Pessoal – Diretoria de Gestão de Pessoas

021 Movimentação do funcionário

021.1 Dossiê do funcionário

022 Direitos Obrigações e Vantagens

022.1 Controle de Frequência;

Cartões, espelho, folhas de ponto, advertência e Atestado médico comum.

022.2 CAT – (Comunicado de Acidente de Trabalho)

022.3 Controle e comprovantes de pagamento;

Folha de pagamento; Recibo de Pagamento a Autônomo
Recibo de Pagamento de Salário / Contra Cheque / holerite / 13º

022.4 Benefícios legais

023.41 Convênios (farmácias, odontológico, clubes e outros);

023.42 Recibo de entrega de VT, Vale alimentação, cesta e outros;

023.43 Seguro de vida (funcionários e estagiários);

022.5 Guias de recolhimento de GPS e FGTS (DARF)

022.6 CAGED e IRPF

022.7 RAIS Relação Anual de Informações Sociais

023 Documentos previdenciários e impostos

023.1 GFIP

029 Outros Assuntos relacionados com pessoal.

- 029.1 Multa e autuações do MTE
 - 029.11 Notificações do MTE
 - 029.12 Inspeção do MTE
- 029.2 Sindicatos, Acordos e Dissídios
 - 029.21 Convenção Coletiva / Acordo / Dissídio
 - 029.22 Contribuição Sindical, assistencial e Confederativa
- 029.3 Medicina e Segurança do Trabalho
 - 029.31 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
 - 029.32 Ficha de Entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual)
 - 029.33 Prontuário médico do trabalhador
 - 029.34 Outros documentos relacionados a PCMSO
- 029.4 Correspondências
- 029.5 Treinamentos
 - 029.51 Plano Anual, Relatório Mensal de Capacitação, Levantamento de necessidade de treinamento, indicadores de desempenho.

4.3 Avaliação/tabela de temporalidade

A metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, “para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos” (RODRIGUES, 2007). O procedimento de avaliação deve ser realizado por uma equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas. No caso da Rede de Ensino Doctum o presidente definiu como responsáveis: chefe departamento de pessoal e chefe do jurídico.

Etapas:

1. Agendar reunião com previsão de cerca de uma hora de duração com os responsáveis pelo departamento pessoal e jurídico.

2. Identificar com os responsáveis cada item da tabela.
3. Discutir dúvidas levantadas.
4. Editar a tabela se necessário.
5. Submeter o documento a revisão dos responsáveis pelo departamento.
6. Marcar nova reunião para aprovação da tabela.
7. Após finalizado, imprimir as cópias e solicitar a assinatura dos responsáveis

No quadro 6, a seguir, apresentamos um excerto da tabela de temporalidade da Rede Doctum, referente à função 020 (Pessoal)

Quadro 6 – tabela de temporalidade (excerto função Pessoal)

Série documental	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
000 Administração Geral				
020 Pessoal – Pessoal				
Série documental	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação Final	Observações
021 Movimentação de Funcionário				
021.1 Dossiê do Funcionário	Enquanto o Funcionário estiver na empresa ²	02 anos	Guarda Permanente ³	O dossiê é composto por uma série de documentos previamente descritos que são importantes para aposentadoria e podem ser requeridos, posteriormente, ate pelos descendentes para efeitos e pensão.
021.2 - Demissão de funcionário	Assim que funcionário é desligado.	-	Guarda permanente no dossiê do funcionário	A documentação relativa a demissão vai para o dossiê do funcionário.

² Verificar a transferência do documento ao arquivo intermediário no mês seguinte a demissão do funcionário.

³ Trata-se de documento de guarda longa (aproximadamente 100 anos), porém não há valor probatório ou informativo que justifique a guarda permanente. A tradição nas organizações brasileiras, contudo, não obstante a falta dessa exigência legal, tem sido a guarda permanente.

021.3 – Admissão de funcionário	Assim que o funcionário é contratado	-	Guarda permanente no dossiê do funcionário	A documentação relativa a demissão vai para o dossiê do funcionário.
022 Direitos, Obrigações e Vantagens				
022.1 Controle de Frequência (cartão de ponto e espelho de ponto)	Mês de emissão	05 anos	Descarte	Constituição Federal/88 Art.7º inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional nº 28/2000
022.2 CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho)	02 anos	10 anos	Descarte	Art. 348 e 349 do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048/99
022.3 Controle e comprovante de pagamento	Mês de emissão	05 anos	Descarte	Inclui: Recibo de Pagamento de Salário / Contra Cheque / holerite / 13º - Constituição Federal/88 Art.7º inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional nº 28/2000
022.4 Benefícios Legais	Dois meses	05 anos	Descarte	Constituição Federal/88 Art.7º inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional nº 28/2000
023 Documentos previdenciários e impostos				
023.1 GFIP	Mês de emissão	30 anos	Descarte	Art. 23 inciso 5º, da lei nº 8.036/90 - Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 e Súmula TST nº 362
023.2 Guias de recolhimento de GPS e FGTS (DARF)	Mês de emissão	30 anos	Descarte	Art. 23 inciso 5º, da lei nº 8.036/90 - Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 e Súmula TST nº 362
023.3 CAGED e IRPF	Mês de emissão	03 anos	Descarte	Portaria TEM 235/2003 - Art. 1º inciso 2º
Série documental	Fase corrente	Fase intermediária	Destinação Final	Assunto
029 Outros Assuntos referentes ao Setor de Pessoal				

029.1 Multas do MTE Ministério do Trabalho e Emprego	Ate a Data do Pagamento	10 anos	Descarte	não foi encontrada legislação relacionada
029.2 Sindicatos, Acordos e Dissídios	Ate a Data de encerramento da inspeção	10 anos	Descarte	não foi encontrada legislação relacionada
029.3 Medicina e segurança do trabalho	Enquanto a comissão estiver vigente	47 anos	Permanente	A lei não prevê a possibilidade de descarte. Considera-se aqui o prazo adotado pela resolução 14 do CONARQ.
029.4 Correspondências ⁴	Ate o envio	02 anos	Descarte	Não foi encontrada legislação vigente.
029.5 Autorização para desconto em folha	Mês em que o desconto foi autorizado	05 anos	Descarte	Constituição Federal/88 Art.7º inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional nº 28/2000

Fonte: Costa; Mendes (2013, p.51.)

⁴Outra controvérsia na organização de arquivos, na tradição brasileira: Correspondências: prazogenérico. Correspondências devem ser classificadas.

5 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Além da gestão de documentos, cujos principais instrumentos foram apresentados anteriormente, a Doctum, assim como diversas organizações, pretende também exibir e controlar eletronicamente seus documentos sejam impressos ou eletrônicos. No caso da Doctum, o software escolhido para esse fim foi o Alfresco.

O Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação – CENADEM, instituição extinta de difusão das tecnologias da informação e documentação no Brasil, foi responsável pelo surgimento do termo “gerenciamento eletrônico de documentos”, mais conhecido pela sua sigla GED (NEGREIROS, 2007, p.85). O CONARQ (2013, p. 4) o responsável pela definição de GED como um “conjunto de tecnologias utilizadas para a organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade”.

O Alfresco “é um sistema de gestão de conteúdos, direcionado para a gestão de documentos, arquivos, colaboração e imagens. É um sistema multi-plataforma, de código aberto, desenvolvido em Java” (MOREDATA, [s.d], p.3). Atualmente disponível na modalidade labs e enterprise. Onde se aplica:

AlfrescoLabs:

- Para um ambiente de exploração com um número reduzido de utilizadores;
- Para usar as mais recentes funcionalidades;
- Para um ambiente de desenvolvimento;
- Para um ambiente de ensino.

AlfrescoEnterprise:

- Centenas de utilizadores, 24x7;
- Necessidade de suporte avançado com acesso directo aos developers.

O Alfresco permite:

- Acesso através de FTP, WEBDAV e partilha de rede;
- Gestão integrada e inteligente de documentos;
- Pesquisa de documentos compatível com o Google;
- Pesquisa em Metadados ou texto livre;

- Classificação de documentos;
 - Histórico de versões de documentos;
 - Criar espaços e automatizar conteúdos;
 - Criar e editar conteúdo;
 - Requisição ou devolução de documentos (Check-In / Check-Out);
 - Agregar documentos a processos e processos a processos;
 - Emissão de relatórios;
 - Definição personalizada de Metadados;
 - Configuração de regras e Workflow;
 - Definição de templates com estruturas e regras;
 - Integração com diversos motores de Bases de Dados – PostgreSQL, MySQL, Oracle, MS SQL;
 - Integração com diversos sistemas de autenticação – LDAP, Active Directory.
- (MOREDATA, [s.d], p.3)

No Manual de Usuários de Alfresco (CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES, 2010, p. 3-4) temos que

O repositório (armazenamento de documentos e arquivos) é construído a partir dos conceitos: conteúdo e espaço.

- **Conteúdo:** qualquer arquivo armazenado no Alfresco. Ele pode ser um documento ou qualquer extensão de um arquivo, como: PDF, HTML, jpg, zip, doc, etc. Os conteúdos consistem em dois elementos principais: o arquivo em si mesmo e suas propriedades (informação sobre o conteúdo). Por padrão, os arquivos têm o título, descrição e autor.

- **Espaço:** equivalente ao conceito de diretório ou pasta, mas com propriedades como regras de conteúdo e segurança.

O repositório está estruturado como uma árvore a partir do espaço raiz. A partir dele se criam os espaços e conteúdos. (Tradução da autora)⁵.

⁵“El repositorio (almacén de documentos y archivos) se construye a partir de los conceptos básicos de **contenido** y **espacio**, que se repiten a lo largo de este documento.

- **Contenido:** es cualquier archivo almacenado en Alfresco. Puede ser un documento o un archivo de cualquier extensión, como por ejemplo PDF, HTML, jpg, zip, doc, etc. Los contenidos están formados por dos elementos principales: el archivo en sí mismo y sus propiedades (información acerca del contenido). Por defecto, los contenidos tienen las propiedades de título, descripción y autor, junto con información para auditoría como quién lo creó y cuándo fue creado.

- **Espacio:** es equivalente al concepto de directorio o carpeta, pero con propiedades adicionales como reglas de contenido y de seguridad. Puede contener otros espacios y contenidos.

El repositorio se estructura en forma de árbol a partir del **Espacio Raíz**, del que cuelgan todos los espacios y contenidos que se crean.”

O software permite ainda personalizar o acesso a espaços, usuário e todas as funções necessárias para o controle total do ambiente.

Uma das principais funções para o acesso à informação e aos documentos é a busca estruturada, que permite uma recuperação precisa do conteúdo e dos espaços no repositório. Após cadastro do conteúdo, basta digitar o termo para encontrar o documento. Se preferir pode optar pela busca avançada, que pode ser feita por: tipo de pasta, tipo de conteúdo e formato de conteúdo, título, descrição, autor, data de criação e data de modificação.

6 CONCLUSÃO

O presente trabalho contribuiu com dados concretos de uma proposta de implantação gestão documental, com o uso dos fundamentos da arquivística como base para essa prática e pode ser útil para as diversas instituições que precisam criar e manter um sistema de organização, recuperação e disseminação da informação.

Para a instituição a implantação dessa proposta trouxe benefícios como: diminuição da massa documental, melhoria do armazenamento dos documentos e na eficácia na recuperação dos mesmos; e, principalmente, a conscientização da importância da adoção do plano de gestão documental.

A utilização do Alfresco já permite ao departamento de recursos humanos da rede de ensino digitalizar, armazenar, disponibilizar, pesquisar e gerir toda a informação produzida.

Com isso já é possível observar: redução do tempo de busca e localização de documentos; maior segurança no acesso aos documentos, por meio de mecanismos de controle de acessos; e redução de custos.

Espera-se assim que a presente iniciativa possa servir de inspiração e de ponto de partida para outras, demonstrando que a gestão de documentos é viável, pode ser desenvolvida em qualquer tipo de instituição e traz grandes benefícios quase que imediatos para as instituições.

REFERÊNCIAS

ALFRESCO Software Inc. **Alfresco**. Versão 4.0. Alfresco Software Inc. 2005.

AZEVEDO, Katya Cristiane de; Haber, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. **As Diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal**. Disponível em: <http://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol_14_1311018575.pdf>. Acesso em 15 jan.2015.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v.1, n.3, p.15-28, set./dez. 1989.

BOTTINO, Mariza. Os arquivos universitários no Brasil. In: _____. **A Informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995. p. 61-67.

BRASIL. **Lei n. 8.19** de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [Republica Federativa do Brasil] Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CENTRO de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones. **Manual de Usuario de Alfresco**. 2010. Disponível em: <https://documenta.ugr.es:8443/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/b155c802-f825-4e49-9ab6-256625c7d2be/ManualAlfresco_CSIRC_v1.0.pdf>. Acesso em 14 jan.2014.

CONARQ - ARQUIVO NACIONAL. **Resoluções do Conarq**. Disponível em: <www.arquivonacional.gov.br/conarq>. Acesso em: 02 jan. 2014.

CONARQ - ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos**; conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

CONARQ - ARQUIVO NACIONAL. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONARQ - ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas; 51).

COSTA, Fernanda Christina da; MENDES, Leonardo Padilha. **Manual de Gestão Documental da Rede de Ensino Doctum**. Caratinga: Rede Doctum. 2013.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

MOREDATA. **Manual do Alfresco**. [s.d]. Disponível em: <<http://www.moredata.pt/docs/manuais/alfresco-tutorial-v2.pdf>>. Acesso em 14 jan.2014.

RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. 2012. Disponível em:<<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 15 jan. 2014.

REDE de Ensino Doctum. **I Encontro de Gestão Estratégica**. Caratina 2012. (Folheto).

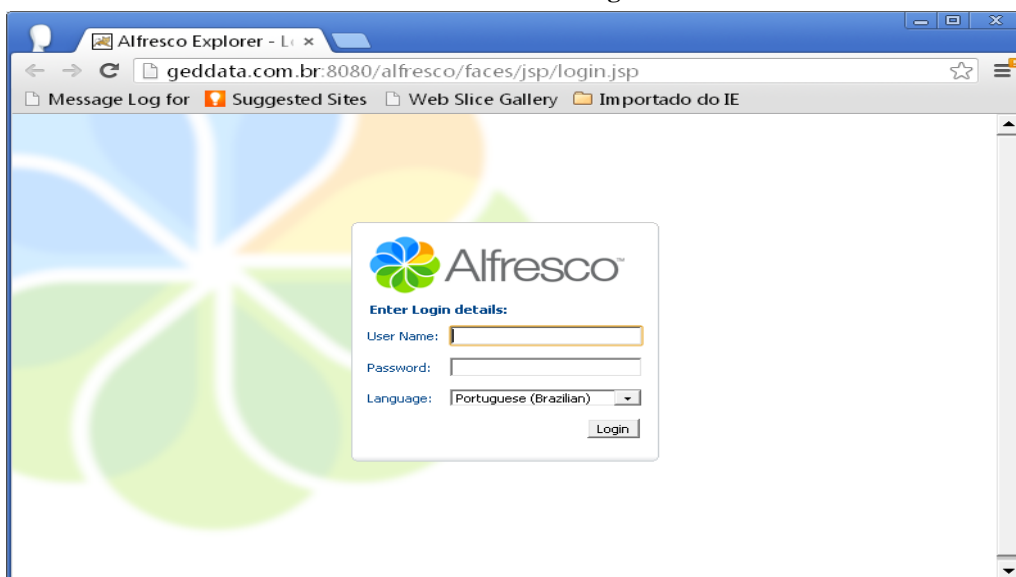
RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. 2007. Disponível em: <http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em 14 jan.2014.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SEFFRIN, Cássia; CAMPO et al. **Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo de caso no arquivo central da FAED-UDESC**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 1., Brasília, 2004. Disponível em: <http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/619/faed_congresso.pdf>. Acesso em 15 jan.2014.

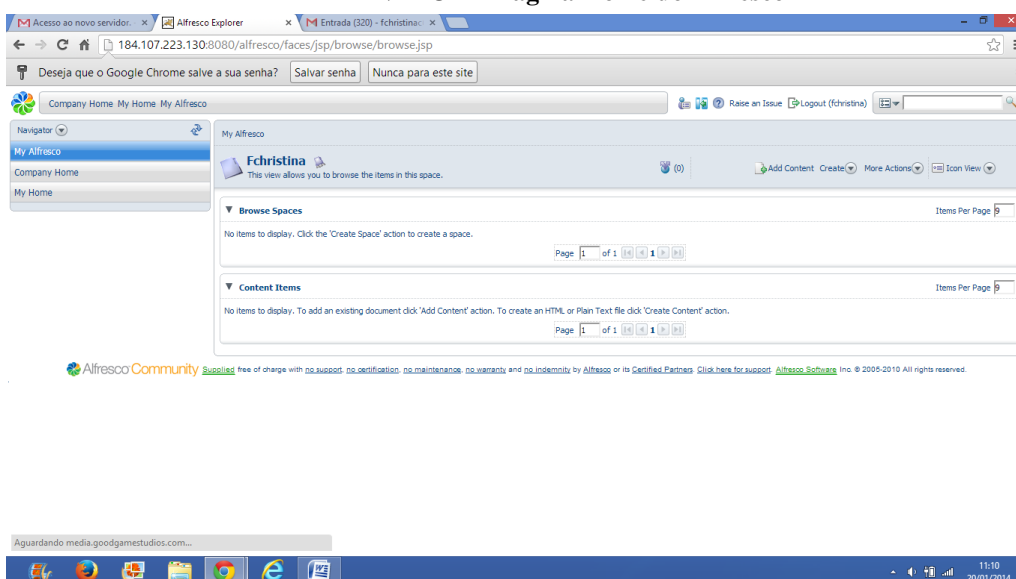
ANEXOS – Telas do Sistema Alfresco

ANEXO A– tela Login de acesso



Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO B - Página Home do Alfresco



Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

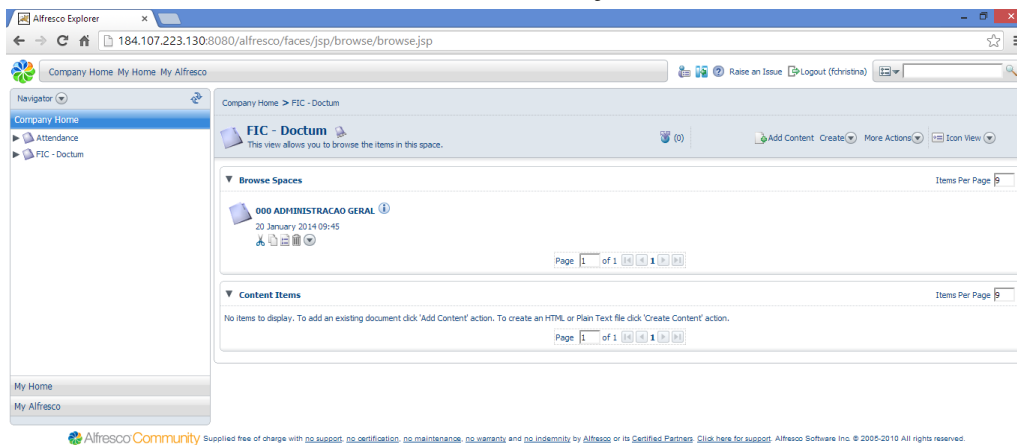
ANEXO C – Home do Alfresco

Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO D - Estrutura de classificação departamentos da Instituição

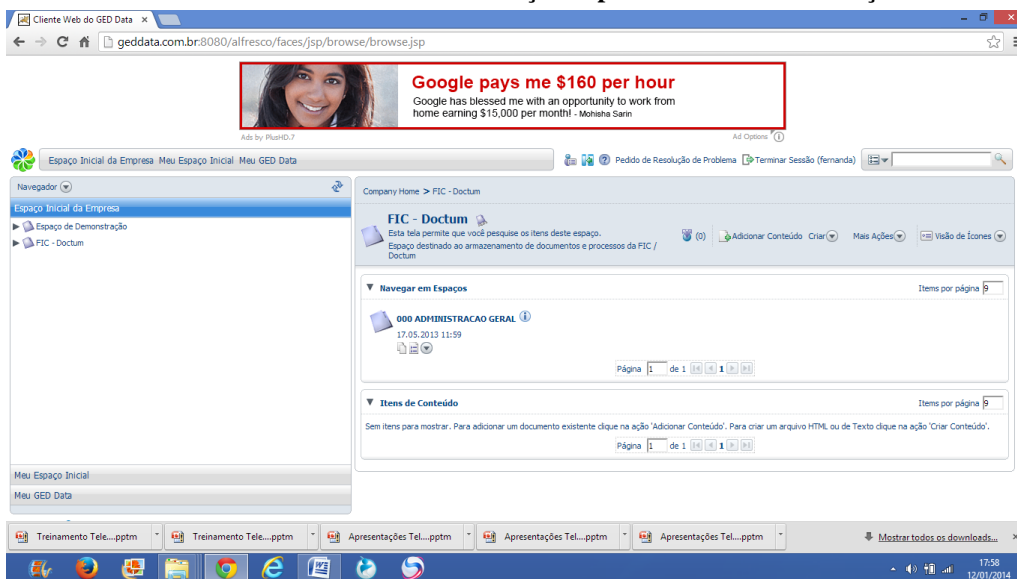
Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO E - Função



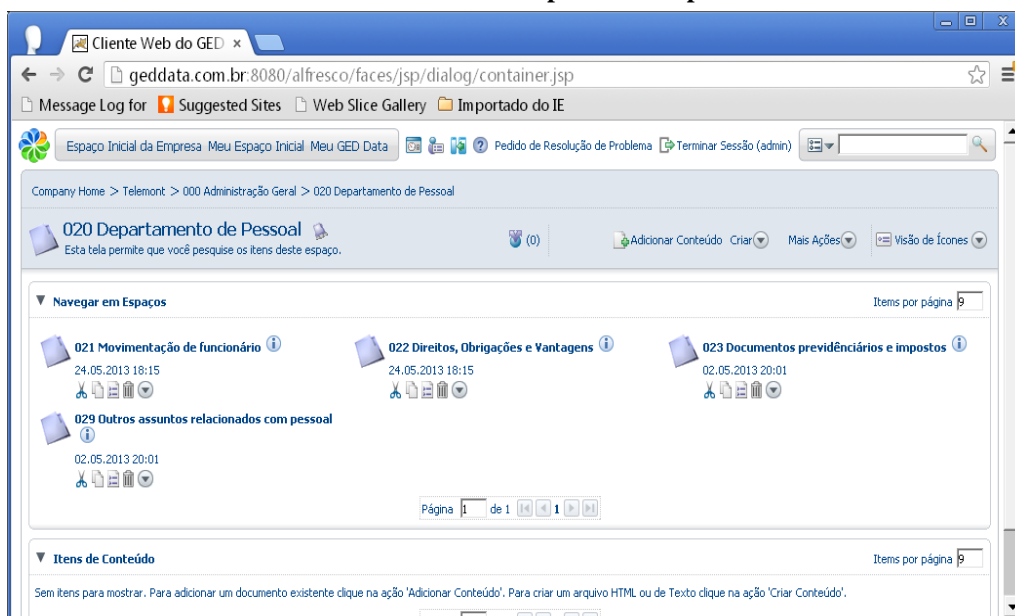
Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO F - Estrutura de classificação departamentos da Instituição



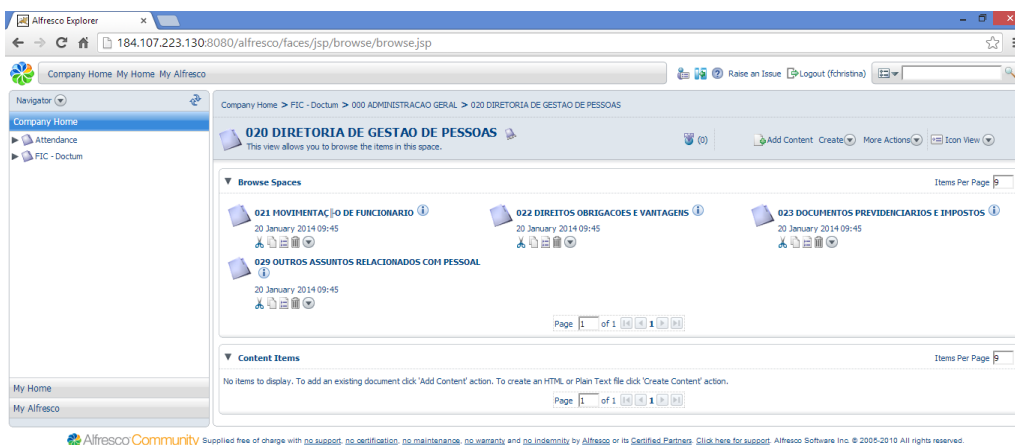
Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO G–Gestão do departamento pessoal



Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO H - Diretoria de Gestão de Pessoas



Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO I – Movimentação de funcionários

Alfresco Explorer

184.107.223.130:8080/alfresco/faces/jsp/browse/browse.jsp

Company Home My Home My Alfresco

Company Home > FIC - Doctum > 000 ADMINISTRACAO GERAL > 020 DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS > 021 MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONARIO

021 MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONARIO

This view allows you to browse the items in this space.

Browse Spaces Items Per Page 5

021.1 DOSSIE DO FUNCIONARIO

20 January 2014 09:45

Page 1 of 1

Content Items Items Per Page 5

No items to display. To add an existing document click 'Add Content' action. To create an HTML or Plain Text file click 'Create Content' action.

Page 1 of 1

Alfresco Community Supplied free of charge with no support, no certification, no maintenance, no warranty and no indemnity by Alfresco or its Certified Partners. Click here for support. Alfresco Software, Inc. © 2005-2010 All rights reserved.

Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)

ANEXO J – Direitos, Obrigações e vantagens

Alfresco Explorer

184.107.223.130:8080/alfresco/faces/jsp/browse/browse.jsp

Company Home My Home My Alfresco

Company Home > FIC - Doctum > 000 ADMINISTRACAO GERAL > 020 DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS > 022 DIREITOS OBRIGACOES E VANTAGENS

022 DIREITOS OBRIGACOES E VANTAGENS

This view allows you to browse the items in this space.

Browse Spaces Items Per Page 5

022.1 CONTROLE DE FREQUENCIA

20 January 2014 09:45

022.2 CAT

20 January 2014 09:45

022.3 CONTROLE E COMPROVAITES DE PAGAMENTO

20 January 2014 09:45

022.4 BENEFICIOS LEGAIS

20 January 2014 09:45

022.5 GUIAS DE RECOLHIMENTO DE GPS e FGTS (DARF)

20 January 2014 09:45

022.6 CAGED e IRPF

20 January 2014 09:45

Page 1 of 1

Content Items Items Per Page 5

No items to display. To add an existing document click 'Add Content' action. To create an HTML or Plain Text file click 'Create Content' action.

Page 1 of 1

Alfresco Community Supplied free of charge with no support, no certification, no maintenance, no warranty and no indemnity by Alfresco or its Certified Partners. Click here for support. Alfresco Software, Inc. © 2005-2010 All rights reserved.

Fonte: Alfresco Software Inc. (2005)