



Edição Especial

Anais do 2º Encontro
Regional Norte-
Nordeste de
Educação em
Ciência da
Informação – 2º
ERECIN N-NE

DOI: [https://doi.org/10.33467/
conci.v1i2.10209](https://doi.org/10.33467/conci.v1i2.10209)



TIPOLOGIA DOCUMENTAL: DEPARTAMENTO PESSOAL EM FOCO RECORD

TIPOLOGY: PERSONAL DEPARTMENT IN FOCUS

Luciana Davanzo Tonezer

Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho

Maria Fabiana Izídio de Almeida

Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho

Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano

Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho

Walter Moreira

Universidade Paulista Júlio de Mesquita Filho

RESUMO: Os arquivistas atuam em diferentes segmentos que o estimulam a apropriar-se de competências e habilidades específicas desses campos de atuação. O Departamento Pessoal uma das subdivisões dos Recursos Humanos é uma das principais portas de entrada dos arquivistas nas organizações, tendo em vista às constantes solicitações de documentos que são recebidas por essa área, oriundas de ação trabalhista, fiscalização, auditorias, necessidades internas, etc. Diante desse cenário, coloca-se como questão-problema dessa pesquisa: conhecer as tipologias documentais dos arquivos de departamento pessoal, pode contribuir com as práticas dos arquivistas? Identificar as tipologias documentais de Departamento Pessoal é o objetivo geral norteador da presente pesquisa. Para tanto, utilizou-se de pesquisa bibliográfica em consonância com pesquisa de campo, com intuito de investigar o acervo de Departamento Pessoal de uma empresa do ramo alimentício, localizada na cidade de Marília, no interior do Estado de São Paulo. Como resultado apresenta-se oito tipologias documentais de Departamento Pessoal relacionadas às obrigações trabalhistas. Aplicar a Gestão Documental à documentação de Departamento Pessoal auxilia o funcionamento da organização como todo, pois assim será possível atender suas demandas e demais necessidades relacionadas a essa documentação, contribuindo com a eficiência e eficácia administrativa.

Palavras-chave: Arquivos. Arquivistas. Tipo documental. Recursos Humanos. Departamento pessoal.

ABSTRACT: Archivists work in different segments that encourage them to appropriate skills and abilities specific to these fields. The Personnel Department is one of the main subdivisions of Human Resources, which is one of the main entry points for archivists in organizations, due to the constant requests for documents that are received in this area, from labor action, inspection, audits, internal needs, etc. In view of this scenario, it is posed as a problem question of this research: to know the documentary typologies of the personal department archives, can contribute with the practices of the archivists? Identifying the documentary typologies of the Personal Department is the general guiding objective of this research. In order to do so, we used a bibliographical research in consonance with field research, in order to investigate the collection of the Personal Department of a food company, located in the city of Marília, in the interior of the State of São Paulo. As a result, eight documentary typologies of the Personal Department related to labor obligations are presented. Applying records management to the Personal Department documentation helps the organization to function as a whole so that it can meet its demands and other needs related to this documentation, contributing to the efficiency and administrative efficiency.

Key-words: Files. Archivists Document type. Human Resources. Personal department.

1 INTRODUÇÃO

Os arquivistas atuam em diferentes segmentos, que os estimulam a apropriar-se de competências e habilidades específicas da sua área de atuação. Há ainda as especificidades existentes dentro das próprias organizações que se compõem de diversos departamentos interligados e complexos.

Dentre esses departamentos, a área de Recursos Humanos (RH) destaca-se por sua variedade de atividade e complexidade, uma vez que administra os registros de todos os colaboradores da organização.

Ressalta-se a pertinência dos arquivistas conhecerem as estruturas departamentais e, em especial, as tipologias documentais produzidas e recebidas no bojo das atividades desses departamentos, para aplicação da Gestão Documental (GD).

Nessa proposta destaca-se o setor de Departamento Pessoal, devido a seu grande impacto nas organizações, por ser responsável por gerir os colaboradores das empresas, pela alta produção e recepção de documentos e por seus impactos no que tange as informações, documentações e encargos sociais e trabalhistas.

Partindo desse cenário, elencam-se algumas questões: É relevante para os arquivistas conhecerem as necessidades e demandas dos arquivos de Departamento Pessoal? Quais são as tipologias documentais existentes nesses arquivos? Partindo desses questionamentos, coloca-se como questão-problema desta pesquisa: conhecer

as tipologias documentais dos arquivos de Departamento Pessoal, pode contribuir com as práticas dos arquivistas?

Investigar essas questões torna-se substancial, uma vez que o Departamento Pessoal é uma das principais portas de entrada dos arquivistas nas organizações, tendo em vista às constantes solicitações que são recebidas por essa área. Identificar as tipologias documentais desse departamento é o objetivo geral norteador da presente pesquisa.

Como procedimentos metodológicos utilizou-se de pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo, investigando quais são as tipologias documentais do setor de departamento pessoal de uma empresa do interior do Estado de São Paulo, com 50 anos e dez marcas de produtos inseridos no mercado, com mais de 2.000 colaboradores e sete filiais espalhadas pelo Brasil, denominada aqui como Empresa X.

A constituição do *corpus* teórico realizou-se por meio de levantamento bibliográfico obtido através das bases de dados brasileiras (BRAPCI, *Scielo*), bibliotecas de teses e dissertações (BDTD) e anais de congressos (ENANCIB) em torno dos temas gestão documental, tipologias documentais, arquivos empresariais e o setor de Departamento Pessoal, com as seguintes palavras-chave: “arquivística”, “arquivologia”, “fluxo de Informação”, “arquivos empresariais”, “departamento pessoal” e “gestão documental”.

2 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS EMPRESARIAIS

Os arquivos estão presentes em todos os tipos de organizações e são reflexos vivos das atividades oriundas do cumprimento de suas funções e atividades para alcançar a missão estabelecida pela organização.

Nesse sentido, torna-se salutar destacar a definição de arquivos apresentada na Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências “Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas” (BRASIL, 1991).

Salienta-se que a função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade e guarda, porque se configuram como

“[...] acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos [...] produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica [...] no desenvolvimento de suas atividades” (LOPES, p. 32, 1996).

A GD deve contemplar o ciclo de vida dos documentos, garantir sua preservação, segurança e acesso, respeitando a organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade. Os métodos aplicados para cada especificidade de arquivo dependeram das necessidades dos usuários, dos formatos documentais, das necessidades da própria organização, dentre outras características analisadas.

No bojo dos ambientes empresariais, a GD tem se tornado uma prática comum, pelo fato de que as organizações têm observado que o gerenciamento eficaz da informação pode fazer a diferença, pois quando acessada em tempo hábil, contribui com a qualidade e produtividade das organizações, proporcionando vantagem competitiva. Sobre essa perspectiva Carvalho (2001, p. 24-25) infere que a GD “vem se tornando um desafio, uma vez que a produção documental cresce em uma progressão geométrica [...]”.

Entender as atividades da organização em que se atua é fundamental para se obter sucesso na GD, pois os documentos são o registro dessas atividades. Para a organização utilizar seu arquivo e benefícios torna-se necessário realizar investimentos na estrutura informacional e documental, para que sejam geridos “eficazmente, o que necessita, como corolário, de um reconhecimento oficial da empresa, e até de uma formalização estrutural que vá tão longe quanto a que é geralmente concedida aos outros recursos” (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 63).

Cada organização nasce em determinado ramo de negócio e, a partir disso produzirá e receberá documentos de acordo com suas funções e atividades, esses documentos precisam ser geridos. A GD “[...] torna-se primordial para garantir cada vez mais eficiência, eficácia e qualidade nos negócios, nas decisões e na preservação da memória” (INDOLFO, 2007, p. 42).

Por conta do fluxo informacional, as exigências administrativas e principalmente as exigências legais, alguns departamentos salientam a importância e as vantagens de terem seus documentos gerenciados por um arquivista. O Departamento Pessoal, sem dúvida, enquadra-se nesse cenário.

3 TIPOLOGIA DOCUMENTAL DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Para compreender um arquivo e, em especial, seu acervo, é fundamental conhecer seu produtor e toda a complexidade em torno da sua formação, ou seja, seus objetivos, funções e as suas atividades. Assim, será possível estabelecer os motivos que levaram ao recebimento e/ou a produção de um documento.

A tipologia documental forma-se a partir da espécie documental atrelada a sua função. Para Bellotto (2014, p. 347-348) “[...] tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou”.

Nesse sentido, compreender as funções e atividades do setor de Departamento Pessoal auxiliará o arquivista na identificação dos tipos documentais existentes, bem como sua relação com as funções e atividades, contribuindo com uma GD eficiente e eficaz.

Com o intuito de identificar as tipologias documentais de Departamento Pessoal, buscou-se contato com a arquivista da Empresa X. Para tanto, utilizou-se de questionário, entrevista e análise documental para compor as três fontes de evidências, essenciais à pesquisa de campo.

A arquivista possui dez anos de casa, especialização, mestrado e atualmente cursa doutorado em Ciência da Informação. A análise documental ocorreu por meio do sistema que a arquivista utiliza para indexar e localizar as informações. O sistema foi desenvolvido internamente, o modo de indexação e busca é pela série documental, caracterizando-o como Inventário. Por meio desse sistema foi possível realizar um filtro no setor Departamento Pessoal, logo obteve-se a relação das séries documentais existentes no acervo, conseqüentemente os tipos documentais produzidos e recebidos nessa área. Pela grande quantidade de séries documentais destacaram-se as relacionadas às obrigações trabalhistas. Buscou-se ainda relacioná-las as atividades geradoras e receptoras desses documentos.

Observa-se no Quadro 1 “Tipologia Documental: Obrigações Trabalhistas e suas atividades” o quanto esse nicho documental é relevante para a Arquivologia, por sua variedade e complexidade.

Quadro 01 – Tipologia Documental – Obrigações Trabalhistas

	TIPO DOCUMENTAL	ATIVIDADE
1	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	Registro administrativo do Ministério do Trabalho e Previdência Social que mede a quantidade de admissões e demissões de funcionários em regime CLT. A base de dados do CAGED inclui a identificação do nome das empresas e dos empregados, assim como os dados sobre contratação e desligamento dos empregados.
2	Comunicado Acidente de Trabalho (CAT)	Documento usado para comunicar o acidente ou doença de trabalho ao INSS. É também a principal ferramenta de estatísticas de acidente de trabalho e de trajeto da Previdência Social. Só após comunicar o acidente que o INSS poderá dar seguimento ao amparo que é dado ao trabalhador acidentado ou vítima de doença ocupacional.
3	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	Obrigação tributária acessória devida por todas as pessoas jurídicas e pessoas físicas - independentemente da forma de tributação perante o imposto de renda.
4	GFIP	Guia utilizada para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e para disponibilizar à Previdência Social informações relativas aos segurados.
5	Guia de Previdência Social (GPS)	Refere-se ao recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pelos contribuintes, facultativos ou não, e pelo empregado doméstico. No caso de empresas, essas contribuições são recolhidas em GPS mediante débito em conta comandado por meio da internet.
7	Programa de Prevenção de Riscos	Refere-se a preservação da saúde e da integridade dos colaboradores, antecipando, reconhecendo e avaliando problemas oriundos de riscos ambientais que existem ou podem existir no ambiente de trabalho.

	Ambientais (PPRA)	
8	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	É um relatório de informações socioeconômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente.

Fonte: Elaborado pelos autores

Nota-se que os tipos documentais acima mencionados são documentos que causam grandes impactos no Departamento Pessoal porque são informações que podem ser solicitadas a qualquer momento, seja pelos órgãos governamentais, jurídico, colaboradores, entre outros. Manter essas informações devidamente gerenciadas contribui para que as organizações não sejam penalizadas, por não possuir as informações solicitadas.

Constata-se que a organização dos documentos que possuem obrigatoriedade trabalhista, corrobora para que o Departamento Pessoal se torne ainda mais produtivo e rentável, diminuindo problemas oriundos de tempo despedido para localizar as informações.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O departamento de Recursos Humanos é uma área voltada para a gestão do corpo de colaboradores de uma organização e, por isso, essa área subdivide-se em várias áreas menores que atuam com o objetivo de melhorar ou manter a vitalidade da organização.

Para atender de maneira eficiente e eficaz todas as solicitações que são comumente recebidas, torna-se necessário que os arquivos estejam organizados de modo que, a qualquer tempo, possam atender às solicitações.

Essa agilidade torna-se fundamental, uma vez que as necessidades dos arquivos de Departamento Pessoal perpassam as rotinas administrativas e jurídicas, estendendo-se também às responsabilidades sociais e à própria memória institucional e

organizacional da organização, o que aumenta ainda mais a responsabilidade do arquivista.

Por possuir inúmeros campos de atuação o arquivista necessita inteirar-se de diferentes saberes, por isso, acredita-se que o arquivista ao conhecer preliminarmente as tipologias documentais de Departamento Pessoal iniciará sua gestão com uma visão ampliada desse universo.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BRASIL. Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 2 abr. 2018.

CARVALHO, E. L. de. **Informação Orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da Universidade Estadual de Londrina**. 2001. 91 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Pontifícia Universidade Católica, Campinas, 2001.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/8239637-Gestao-de-documentos-umarenovacao-Epistemologica-no-universo-da-arquivologia.html>>. Acesso em: 8 ago. 2016.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

ROSSEAU, J-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1. ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.