



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

**DJAILSON SABINO DA SILVA**

**IDENTIFICAÇÃO TIPOLOGICA DOCUMENTAL NO SISTEMA CORREIO DE  
COMUNICAÇÃO**

**João Pessoa, PB**

**2025**

Djailson Sabino da Silva

**IDENTIFICAÇÃO TIPOLOGICA DOCUMENTAL NO SISTEMA CORREIO DE  
COMUNICAÇÃO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba – UFPB como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Dr<sup>a</sup> Julianne Teixeira Silva

JOÃO PESSOA, PB

**2025**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

S586i Silva, Djailson Sabino da.

Identificação tipológica documental no Sistema  
Correio de Comunicação / Djailson Sabino da Silva. -  
João Pessoa, 2025.

63 f. : il.

Orientação: Julianne Texeira e Silva.

TCC (Graduação) - UFPB/ccsa.

1. Tipologia documental. 2. Departamento de pessoal.  
3. Gestão arquivística. I. Silva, Julianne Texeira e.  
II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 7 / 2025 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.043838/2025-23

João Pessoa-PB, 08 de Maio de 2025

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

DJAILSON SABINO DA SILVA

ANÁLISE DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA  
INSTITUIÇÃO PRIVADA DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO DA PARAÍBA

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 8 de maio de 2025

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora) e Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (membro interno). A banca teve como membro externo o Me. Pablo Matias Bandeira (Mestre em Ciência da Informação pela UFPB).

*(Assinado digitalmente em 13/05/2025 21:00 )*  
JULIANNE TEIXEIRA E SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1749263

*(Assinado digitalmente em 13/05/2025 18:09 )*  
LUIZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1031494

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **7**, ano: **2025**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **08/05/2025** e o código de verificação: **7319322542**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente aos meus familiares, à minha mãe, Simone Sabino de Souza, ao meu irmão, Dijailton Sabino da Silva, que me auxiliaram nessa jornada.

A professora Izaura Maria de Andrade da Silva, por ter acreditado no meu potencial e me ajudado com os estudos.

Aos meus amigos, Ricardo Moraes Varella, Silmara Honório do Nascimento, Heloisa Hellena Lima dos Santos, Carolina Rocha, Gabriel Cavalcanti de Araujo Oliveira, Lucas Barros, Artur Andrade Marques e Átilla Bastos, também que vêm sendo essencial na minha formação enquanto pessoa, sempre que possível estiveram ao meu lado apoiando e criticando quando necessário.

A professora Dr<sup>a</sup> Julianne Teixeira e Silva, por ter aceitado ser minha orientadora e ter desempenhado tal função com dedicação e amizade.

Ao corpo docente do curso que repassaram com empenho seu conhecimento em sala de aula, colaborando para meu crescimento acadêmico e profissional.

Ao Sistema Correio de Comunicação por ter me dado a oportunidade de exercer minha profissão e pelo fornecimento de dados e materiais que foram fundamentais para o desenvolvimento da pesquisa que possibilitou a realização deste trabalho, em especial a Lelia Rubia de Medeiros, que sempre ajudou com a sua longa experiência e conhecimento sobre a instituição, a Tatiane de Carvalho Mendes Lins e Andrielly de Sousa Oliveira, pela amizade e carinho.

Aos meus colegas de curso, com quem convivi durante os últimos anos, pela troca de experiências que me permitiram crescer não só como pessoa, mas também como formando.

A todos que contribuíram, direta ou indiretamente, no desenvolvimento deste trabalho de pesquisa, enriquecendo o meu processo de aprendizado.

## RESUMO

Esta pesquisa analisa as tipologias documentais do acervo do Departamento de Pessoal (DP) do Sistema Correio de Comunicação, com o objetivo de subsidiar a elaboração de instrumentos de gestão arquivística. Partindo do pressuposto de que documentos arquivísticos são únicos e refletem as atividades institucionais trazendo abordagens de Bellotto, Tognoli e Duranti. O estudo adotou uma abordagem participativa e exploratória, combinando revisão bibliográfica, análise documental e diagnóstico situacional trazido por Santos e Maia. A análise tipológica revelou documentos cuja produção está vinculada a funções específicas do setor. Conclui-se que a implementação de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, elaborados por uma Comissão Permanente de Avaliação (CPAD), é essencial para garantir eficiência na gestão do acervo. Reforçando a importância da tipologia documental como ferramenta arquivística e destaca a necessidade de alinhamento entre teoria e prática em arquivos institucionais.

**Palavras-chave:** Tipologia documental; Departamento de Pessoal; Gestão arquivística.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 METODOLOGIA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Caracterização da pesquisa.....	7
2.2 Etapas da pesquisa.....	10
2.3 Campo empírico.....	10
<b>3. ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>4 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>16</b>
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	16
4.2 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL.....	17
4.3 ARQUIVO.....	21
4.4 O ACERVO DOCUMENTAL DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	26
4.5 FUNÇÕES E ATIVIDADES.....	29
4.5.1 Função: Coordenação de Departamento de Pessoal.....	30
4.5.2 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL I..	33
4.5.3 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL II.	36
4.5.4 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA.....	37
4.5.5 FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA.....	38
4.7 LEVANTAMENTO DE MASSA DOCUMENTAL.....	43
4.8 MAPEAMENTO DOS DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL A PARTIR DE FLUXOGRAMA.....	45
4.9 FICHA DE ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS.....	49
4.10 A IMPORTÂNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD).....	49
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>51</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>53</b>
<b>Apêndice 1.....</b>	<b>60</b>
<b>Apêndice 2.....</b>	<b>61</b>
<b>Apêndice 3.....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>64</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Os documentos arquivísticos possuem como uma de suas principais características a unicidade, podendo variar conforme as necessidades de cada instituição. Diante disso, os instrumentos de gestão, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, tornam-se ferramentas essenciais para a gestão documental. Tais instrumentos auxiliam na organização e na definição do tempo de guarda dos documentos, garantindo uma administração mais eficiente dos arquivos.

Neste contexto, o presente trabalho será direcionado ao setor de Departamento de Pessoal desta instituição, por meio da Análise da Identificação da Tipologia Documental. Tal análise consiste em compreender as funções e atividades que geram os documentos produzidos por esse setor e que estão custodiados no Arquivo Central da organização. Os dados levantados a partir da análise das tipologias documentais serão considerados para a elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos institucionais.

Instrumentos de trabalho são essenciais em qualquer profissão, e no campo arquivístico não é diferente. Eles são indispensáveis como meio de identificar, organizar e conferir transparência ao arquivo enquanto setor, com a finalidade de recuperar a informação quando esta for solicitada pelo usuário.

A análise tipológica visa compreender quais documentos compõem o acervo e de que forma são produzidos pelo Departamento de Pessoal. Além de identificá-los, essa análise busca compreender a realidade documental do setor, identificando pontos fortes, fragilidades, potencialidades e possíveis melhorias, com o objetivo de subsidiar a elaboração de outros instrumentos de gestão. Contudo, neste primeiro momento, o trabalho terá como foco exclusivo a análise tipológica.

Este estudo justifica-se do ponto de vista arquivístico, uma vez que a teoria orienta a prática, que, por sua vez, frequentemente enfrenta contradições

e demandas tanto por parte do arquivista quanto do pesquisador. Busca assim, compreender a relação entre o objeto (o acervo) e o sujeito (o arquivista), evidenciando ainda, a ausência de instrumentos de gestão que são fundamentais para a organização de um arquivo que carece dessa estrutura.

Dessa forma, é necessário compreender, ainda que de maneira breve, o que é a análise tipológica documental. Trata-se de um processo inserido no campo da arquivologia que objetiva identificar e descrever os documentos arquivísticos com base em suas características formais e funcionais, além de abordar as metodologias que poderão ser adotadas para esta pesquisa.

A empresa em questão atua na área de comunicação multimídia no estado da Paraíba, e o acervo em estudo pertence à atividade-meio ligada à gestão de pessoas, especificamente ao Departamento de Pessoal. Nesse contexto, surge o seguinte questionamento: quais são os tipos documentais do Departamento de Pessoal do Sistema Correio?

Diante dessa perspectiva, o presente trabalho tem como objetivo geral **analisar e identificar as possíveis tipologias do acervo documental do Departamento de Pessoal do Sistema Correio de Comunicação.**

Como objetivos específicos, têm-se:

- a) conhecer a história e a estrutura organizacional do Sistema Correio de Comunicação;
- b) descrever a situação do acervo documental do Departamento de Pessoal;
- c) identificar as tipologias documentais do Departamento de Pessoal;
- d) caracterizar o contexto de produção dos tipos documentais.

O aporte teórico desta pesquisa fundamenta-se, principalmente, nos temas relacionados à Análise Tipológica Documental, diagnóstico situacional arquivístico e instrumentos de gestão de documentos. Este estudo busca compreender as referências utilizadas na coleta de dados para aprofundar o

conhecimento sobre o Departamento de Pessoal, responsável pela produção do acervo, e também sobre o Arquivo da empresa, que detém a guarda desses documentos.

Além disso, analisa-se a necessidade de o arquivo institucional elaborar fichas de identificação para as tipologias documentais, visando examinar a situação atual dessa unidade de informação.

Com base nessa análise tipológica, pretende-se, então, refletir sobre a ficha de descrição dos documentos oriundos do Departamento de Pessoal. Esse instrumento de identificação tem, neste trabalho, a finalidade de possibilitar a compreensão da situação do acervo em questão e, além disso, aplicar a mesma metodologia nos acervos de outros setores, viabilizando, assim, a elaboração de instrumentos de gestão, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, por exemplo.

## **2 METODOLOGIA**

### **2.1 Caracterização da pesquisa**

A metodologia, segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 83), é “um conjunto de atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo — conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista”.

A metodologia deste trabalho baseia-se em pesquisas bibliográficas, pesquisa descritiva, participante e exploratória de modo a direcionar os métodos utilizados para a Análise Tipológica Documental do acervo oriundo do Departamento de Pessoal do Sistema Correio de Comunicação.

Para tanto, foi realizado um levantamento bibliográfico com foco em Análise Tipológica Documental, Diagnóstico Situacional, instrumentos de gestão documental e sobre o campo empírico da pesquisa, fazendo um recorte no qual somente o acervo do Departamento de Pessoal será escopo deste

trabalho. Esse percurso orientou a elaboração de perguntas para a coleta de dados, a fim de compreender como o acervo está estruturado. Além desses aspectos, também foram considerados outros elementos necessários para essa etapa da pesquisa, como os instrumentos de coleta.

A pesquisa bibliográfica, conforme Doxsey e De Riz (2002, p. 38), foi empregada com base em fontes como o Google Acadêmico e a base de dados do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), visando embasar teoricamente o trabalho, com recuperação de livros e artigos pertinentes ao tema.

Segundo Severino (2013, p. 104), a pesquisa participante é caracterizada pela inserção do pesquisador no campo empírico, adotando uma postura de identificação com a instituição e seus colaboradores, acompanhando suas ações, observando, analisando e registrando os elementos relevantes. Doxsey e De Riz (2002, p. 25) complementam que pesquisas participativas são, geralmente, exploratórias e “buscam uma aproximação com o fenômeno, pelo levantamento de informações que o poderão levar o pesquisador a conhecer mais a seu respeito”.

Além disso, esta pesquisa tem caráter descritivo, como apontado por Gil (2002, p. 42), quando afirma que tais pesquisas:

têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. [...] Uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Doxsey e De Riz (2002, p. 42) também definem pesquisa descritiva como uma forma de “descrever de forma holística, detalhada e sistemática os elementos, atributos, contexto, condições, tendências de um fenômeno ou área de interesse”.

Corroborando com Gil (2002) ao que compete o que é uma pesquisa exploratória, que tem como escopo, proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Ainda aponta que,

Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado (GIL, 2002, p. 41)

No campo da Análise Tipológica Documental, a adoção de uma metodologia clara é fundamental, tanto para a construção de instrumentos de gestão quanto para compreender como as funções institucionais influenciam a produção documental.

Bellotto (2002, p. 9) afirma que as metodologias da Diplomática e da Análise Tipológica são distintas, embora interligadas, uma vez que “a Diplomática visa a veracidade da estrutura e da finalidade do ato jurídico; já a Tipologia, a relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais”.

Ainda segundo Bellotto (2002), a identificação tipológica deve considerar etapas como: a proveniência do documento, sua vinculação à competência e às funções da entidade produtora, a associação entre espécie e tipo documental, o conteúdo, a datação, entre outros.

Tognoli (2015, p. 6) propõe etapas específicas para o processo de análise tipológica, como: espécie documental, categoria documental, natureza do ato, elementos externos e internos, pessoas envolvidas na criação, estado da transmissão e informações complementares. Conforme a autora:

[...] oferece ao arquivista uma ferramenta para identificar as informações necessárias à reconstrução do contexto arquivístico, tendo como base o próprio conjunto documental. Tal método poderá funcionar como base metodológica para a identificação dos tipos documentais na constituição das séries no momento da identificação. Logo, o método seria eficiente na segunda fase da identificação, ou seja, no momento do estabelecimento das tipologias documentais (TOGNOLI, 2015, p. 6).

Assim, conclui-se a metodologia adotada para a identificação das tipologias documentais do acervo objeto deste estudo, visando subsidiar a

criação de futuros instrumentos de gestão arquivística dentro da unidade de informação analisada.

## **2.2 Etapas da pesquisa**

A pesquisa foi estruturada em etapas que possibilitam a organização e o direcionamento das ações metodológicas, conforme descrito a seguir:

**Etapa 1** – Levantamento da história administrativa do Sistema Correio de Comunicação, realizado por meio de entrevistas, pesquisa documental e pesquisa bibliográfica.

**Etapa 2** – Descrição da situação do acervo documental do Departamento de Pessoal, a partir do levantamento da massa documental, entrevistas e visitas técnicas ao acervo.

**Etapa 3** – Identificação das tipologias documentais do Departamento de Pessoal, utilizando a técnica de análise tipológica documental.

## **2.3 Campo empírico**

Para a compreensão do campo empírico desta pesquisa, torna-se necessário, a priori, entender e caracterizar a história da instituição analisada, seu contexto de atuação e seu papel social junto à população paraibana.

Localizada no centro da capital paraibana, na Avenida Pedro II, nº 623. Trata-se de um grupo de comunicação consolidado no mercado há mais de 70 (setenta) anos, cuja fundação ocorreu em 5 de agosto de 1953, no estado da Paraíba (PORTAL CORREIO, 2023). A trajetória institucional teve início com a difusão da informação impressa, por meio de jornais semanais que, posteriormente, passaram a circular diariamente. No entanto, esse fundo documental encontra-se atualmente encerrado, em virtude da descontinuação

das atividades do jornal impresso em 2020, quando foi produzido o último exemplar.

Com foco na comunicação multimídia, o Sistema Correio de Comunicação possui sede matriz localizada no centro da cidade de João Pessoa, capital do estado. Além disso, mantém presença em diversas cidades do interior paraibano por meio de suas filiais, expandindo o acesso à informação por todo o estado. Essa capilaridade reafirma seu compromisso com a democratização da comunicação e a aproximação com diferentes públicos.

O quadro a seguir apresenta de forma resumida as informações institucionais relevantes e será complementado com os dados obtidos nas entrevistas e na análise documental ao longo desta pesquisa.

Quadro 1 – Resumo histórico do Sistema Correio de Comunicação

Ano	Acontecimento	Dados
1953	No dia 5 de Agosto inaugura-se o jornal Correio da Paraíba.	(PORTAL CORREIO, 2023a)
1966	Surge a primeira Rádio do Grupo com a Transmissão AM.	(PORTAL CORREIO, 2023a)
1980	Em novembro desse ano, o Sistema passa a transmitir também via FM. Sob o nome Correio FM	(PORTAL CORREIO, 2023b)
1983	Nesse ano sob o mesmo nome a rádio Correio FM passa a transmitir também em Campina Grande.	(PORTAL CORREIO, 2023a)
1990	Esse ano inaugura-se a filial de Monteiro nomeada de Radio Santa Maria, sob o canal de transmissão 93,9 FM.	(PORTAL CORREIO, 2023c)

1992	Em 1 ° de Dezembro desse ano, surge a emissora de Televisão do grupo	(PORTAL CORREIO, 2022)
1996	a TV instala uma repetidora na cidade de Campina Grande no canal 13 VHF e ao mesmo tempo	(PORTAL CORREIO, 2023)

	aumenta a potência do seu transmissor, obrigando assim a emissora a se mudar do canal 13 para o canal 12 VHF para não interferir nos canais 13 de Natal (TV Ponta Negra) e Recife (TV Globo Nordeste). Ainda em 1996 inicia-se a expansão do sinal para o interior e muda o padrão de gravação para Betacam Digital	
1 de janeiro de 1998	A TV Correio deixa a Bandeirantes e passa a integrar como afiliada da Rede Record	(PORTAL CORREIO, 2022)
2002	Surge Correio do Vale, filial situada no Mamanguape.	(PORTAL CORREIO, 2015)
2004	Surge a filial Rádio Itabaiana FM.	(PORTAL CORREIO, 2015)

2005	A Transamérica Pop João Pessoa encerra sua afiliação com a Rede Transamérica, e passa a virar afiliada a Rede Mix de Rádios, passando a ser a primeira afiliada da rede paulista fora do Estado de São Paulo. Com isso, nesses últimos anos a emissora passou a apresentar bons resultados em sua audiência	(PORTAL CORREIO, 2023d)
2014	Inaugura-se a Rádio Correio do Agreste no município de Queimadas.	(PORTAL CORREIO, 2014a)
2015	TV Maior campina grande como afiliada à RedeTV	(PORTAL CORREIO, 2014b)
2016	As filiais que possuíam o sinal de transmissão AM, migraram para o sinal FM.	(PORTAL CORREIO, 2016)
2020	Encerramento das atividades do Jornal Correio.	(PARLAMENTO PB, 2020)
2022	O Sistema Correio abre seu braço social, sob o nome <b>Instituto Solidariedade</b> . Como apontado no portal jornalístico da instituição, o Projeto surge com um foco inovador e está presente nas mídias físicas e digitais, funcionando de forma integrada com todos os veículos do grupo.	(PORTAL CORREIO, 2022)

	Também o Instituto Solidariedade se insere em decorrência e compreensão dos efeitos catastróficos da pandemia do COVID-19, afetando as famílias mais vulneráveis.	
2024	Em 5 de agosto, a Instituição estreia da Céu FM.	(PORTAL CORREIO, 2024)

Fonte: Portal de informações do Sistema Correio, <https://portalcorreio.com.br/>.

Pode-se observar que o Sistema Correio de Comunicação tem se reinventado constantemente na forma de transmitir as informações apuradas. Além de atuar na difusão de notícias, a instituição também exerce um papel significativo no entretenimento da população paraibana, por meio de uma programação que ultrapassa os limites da capital, alcançando diversos municípios do interior do estado da Paraíba.

No que diz respeito ao arquivo de atividade-meio, ou seja, de natureza administrativa, da referida instituição — objeto de estudo deste trabalho —, ressalta-se que este não se limita exclusivamente a esse tipo de atividade, contemplando também documentos oriundos de suas atividades-fim.

### 3. ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL

Sendo parte da função do arquivista e inserido no campo da Diplomática Arquivística, a Análise Tipológica Documental tem como objetivo definir a unidade documental e o que torna este, de fato, um documento arquivístico. Este documento deve se adequar à estrutura correspondente à sua entidade produtora (BELLOTTO, 2002).

Destacam Tognoli e Guimarães (2009) que, “a Arquivística encontra na Diplomática um ponto em comum: o documento de arquivo, que acabaria por

trazer a solução para alguns dos problemas enfrentados pelos arquivistas do século XXI: o estudo da Tipologia Documental.”

Em análise dos estudos de Duranti, Tognoli e Guimarães (2009) afirmam que é,

[...] possível a aplicação da crítica diplomática aos documentos contemporâneos e, com isso, os arquivistas passam a ver o método diplomático, ou estudo da Tipologia Documental, como uma ferramenta de suma importância para o conhecimento da documentação gerada no século XXI.

Eles destacam ainda que, com a aplicação desse método, o arquivista é capaz de reconstruir todo o contexto de produção de um conjunto documental, visto que nem sempre os instrumentos que compõem a estrutura organizacional estarão disponíveis para o acesso (TOGNOLI E GUIMARÃES, 2009).

A tipologia documental adiciona à diplomática arquivística a ideia de estudar o documento a partir de sua origem, da atividade que o gerou. Dentro do contexto desse trabalho, aplica-se também para as tarefas. Sendo assim, a tipologia documental é o estudo do tipo de documento inserido dentro da série documental, em consonância com a atividade que o gerou (BELLOTTO, 2002).

Apesar da consonância entre essas disciplinas, a Diplomática e a Tipologia Documental possuem pontos de distinção. A Diplomática está relacionada à unicidade documental quando esse é analisado, ligando-se à espécie documental, ao conteúdo, à fixação do texto e às suas datas. Já a Tipologia irá analisar não somente a série e a atividade que a gerou, mas também sua proveniência, ou seja, qual é a vinculação com a entidade que a detém (BELLOTTO, 2002).

É a partir dessa análise que esse tópico surge, pois é necessário entender qual a relação desses documentos com o Arquivo e qual a sua situação, já que sua organicidade está inserida na espécie documental. Como apontado, o tipo documental será o como esse documento está ligado à

atividade que o originou, respeitando sua proveniência diante desse trabalho (BELLOTTO, 2002).

Adotar um método para a análise tipológica é determinante nesse processo, pois auxiliará a descrição dos documentos, conforme apontado por Rodrigues (2004), em consonância com Bellotto, explicando o Apêndice 1. A Tipologia Documental é a soma entre a espécie relativa à atividade que o originou. Para esse contexto, se existem dossiês, haverá uma atividade para esses dossiês, como o dossiê de funcionários admitidos, e, da mesma forma, para admitidos, também corrobora com a existência de dossiê dos funcionários demitidos.

Para Rodrigues (2016), a identificação dentro desse processo é uma tarefa intelectual, sendo precedente e fundamentando as outras no campo da arquivística. Busca-se, a partir do planejamento da produção de documentos desde sua gênese, ter dois objetos de estudo: o órgão produtor e a Tipologia Documental. A relação entre esses dois objetos é estabelecida ao entender, no campo das ideias, as funções, atividades e tarefas que competem a esse órgão e, posteriormente, trazê-las para a materialidade, que será o documento arquivístico alimentado de suporte e informação. Isso traz uma base para essa teoria, com fins de gestão e de tratamento técnico para o arquivo.

## **4 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS**

### **4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Primeiramente, é necessário conceituar o que é organização, como apontado por Chiavenato (2011, p. 106). Organização, no âmbito administrativo, tanto como função quanto processo, é o ato de organizar, estruturar e alocar os recursos, definir os órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer as atribuições e relações entre eles.

Sendo um processo apontado pela Teoria Clássica da administração, Chiavenato (2011) esclarece que se refere às estruturas organizacionais e vem

das ideias tradicionais e hierarquizadas das instituições, e pouco se avançou sobre estudos que contemplem a elevação desse conceito.

A partir deste ponto, terá uma melhor compreensão do funcionamento do Arquivo da Instituição e sobre o acervo do Departamento Pessoal a ser trabalhado. Serão apresentadas todas as funções, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, e como isso está relacionado com a elaboração da documentação originada por este setor.

Para isso, precisa-se entender como estão situados esses setores que são o escopo deste trabalho, sua hierarquização e também suas relações com os demais setores da instituição.

## **4.2 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL**

A estrutura organizacional constitui linhas de autoridade que interligam as posições da organização ou administração e define as relações de subordinação. Entendendo essas relações de comando, trazendo também a divisão de trabalho, e dessa divisão a especialização. Dividindo-se em horizontal e vertical, na qual a primeira encontra-se essa hierarquização e a segunda traz a departamentalização e a especialidade de determinada função (CHIAVENATO, 2011, p. 108-109).

Com isso surge então o organograma que, no sentido mais amplo, é um método de organização hierárquico que traz consigo uma formalização de como está disposta essa organização (BERWANGER, 2013). Sendo assim, mapeando de maneira orgânica as relações entre os setores, o modelo adotado pela instituição é o modelo clássico, como aponta Berwanger (2013):

O organograma clássico também é chamado de vertical. É o mais comum tipo de organograma, elaborado com retângulos que representam os órgãos e linhas que fazem a ligação hierárquica e de comunicação entre eles.

Desse modo, a estrutura organizacional é o entendimento hierárquico de maneira informal ou formal descrito pela instituição e já o organograma é a representação gráfica que dá o sentido imagético a isso.

Pensando nisso, a estrutura organizacional e o organograma do Sistema Correio de Comunicação (Figura 1) foram fornecidos pelo setor de Recursos Humanos, elaborado no ano de 2023, representando como está instituída a sua matriz. Divide-se nas seguintes áreas: Presidência, Direção Executiva (CEO), Superintendência e Secretaria Executiva, Direção de Finanças (CFO). E essa Direção de Finanças engloba as demais atividades das empresas, dividindo-se em: Área Administrativa Financeira e Área Operacional Comercial. Sendo essas áreas as atividades meio quanto às atividades fim, sucessivamente, da Instituição.

Diante disso, os setores incorporados à Área Administrativa Financeira são: Diretoria Financeira; Suprimentos; Manutenção; Arquivo; Serviços gerais; Recepção e Portaria; Transporte; Jurídico; Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho; Tecnologia da Informação; Engenharia; Contabilidade; Controladoria; Departamento Pessoal; Contas a Pagar (Tesouraria); Contas a Receber (Cobrança); Faturamento.

Já as atividades incorporadas à área operacional comercial, que serão lidas neste trabalho como as atividades-fim da Instituição, são:

- Portal;
- Televisão;
- Rádio.



A atividade-meio, nessa descrição supracitada, é lida como **Área Administrativa Financeira**, e terá somente o **Departamento de Pessoal** como escopo deste trabalho. Será compreendida brevemente a função deste Departamento, que visa garantir as normas e as leis previstas na CLT e não somente isso, mas também o **Arquivo** enquanto setor, pois ele é responsável pela custódia do acervo. Para isso, descrevem-se os demais setores da Instituição:

- **Diretoria Financeira:** A diretoria financeira é responsável por garantir a saúde financeira da empresa, desenvolvendo estratégias financeiras de longo prazo e tomando decisões estratégicas relacionadas aos investimentos e à alocação de recursos.
- **Suprimentos:** Departamento responsável por todas as cotações, compras e administração do almoxarifado.
- **Manutenção:** Departamento responsável por todos os serviços relacionados à manutenção predial.
- **Arquivo:** Departamento responsável pela organização dos documentos físicos e digitais da empresa.
- **Serviços gerais:** Departamento responsável pela limpeza e organização dos ambientes corporativos.
- **Recepção e portaria:** Departamento responsável pelo atendimento ao público, controle de entrada e saída de pessoas.
- **Transporte:** Departamento responsável pela manutenção e administração da frota, consumo de combustível e auxílios mobilidade.
- **Jurídico:** Departamento responsável pelo controle e prestação de contas referentes às necessidades jurídicas, regulamentares e legais da empresa.
- **SESMT – Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho:** Departamento responsável pela administração e controle de fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); exames admissionais, demissionais, periódicos e atestados.

- **Tecnologia da Informação:** Departamento responsável pela implementação de soluções de tecnologia e dados, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.
- **Engenharia:** Departamento responsável pelas manutenções corretivas, preventivas e preditivas de todos os equipamentos eletroeletrônicos de rádio e TV.
- **Contabilidade:** Departamento responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- **Controladoria:** Departamento responsável pelo monitoramento e análise dos relatórios financeiros e orçamentários da empresa.
- **Departamento Pessoal:** Departamento responsável por gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, E-Social, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto.
- **Contas a Pagar:** Departamento responsável por gerenciar, organizar e pagar as contas em aberto da empresa.
- **Contas a Receber:** Departamento responsável por organizar e processar as contas e pagamentos recebidos, lançamento e registro de dados de contas a receber e cobranças.
- **Faturamento:** Departamento responsável pela emissão e controle de notas fiscais, boletos e recibos de vendas realizadas.

Sendo assim, segue disposto novamente a organização da Matriz, onde se encontra o seu **Arquivo Central** e seus anexos, além do setor que vem a ser trabalhado. Com isso, busca-se entender melhor como estão inseridos tanto o **Arquivo** quanto o **Departamento de Pessoal** dessa Instituição e como também está disposto o seu acervo.

### 4.3 ARQUIVO

Conceitua-se arquivo como o conjunto de documentos criados e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, por uma pessoa ou por uma família, independentemente do suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Conforme apontado na **Lei nº 8.159/91**, em seu **Capítulo I, art. 2º**, que:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos 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 da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Ainda segundo a legislação, que discorre sobre **Arquivo Privado** em seu **art. 11º**, o que é mencionado no **2º artigo do Capítulo I**, mas que, em seus artigos seguintes, ressalta que:

- Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.
- Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.
- O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.
- Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. (BRASIL, 1991).

Além da Lei sobre os arquivos, a Lei Geral de Proteção de Dados vem para reforçar a segurança sobre o Arquivo e os documentos por eles respaldados. Diante disso é necessário apresentar alguns pontos presentes nessa lei.

A Lei Nº 13.709, DE 14 de Agosto 2018, discorre sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD),

Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. (BRASIL, 2018).

No 2º artigo dessa lei ressalta que:

A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e  
Vigência
- VII- os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.  
(BRASIL, 2018)

O Art. 3º da Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados.

No Artigo 5º são considerados:

- I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado

perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005),

O Arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

Diante disso, ao abordar o Arquivo enquanto espaço físico, o Conselho também faz recomendações estruturais e organizacionais para a acomodação de documentos, como:

- Localização
- Construções novas, adaptações e reformas
- Projeto e orientação
- Função
- Depósitos
- Materiais e equipamentos
- Condições ambientais
- Instalações
- Segurança

Conforme apurado, o arquivo da Instituição possui mais de 30 anos e foi criado não apenas pela necessidade de espaço nos setores, mas também pela centralização do arquivo enquanto setor. Fazendo a custódia dentro da sede

principal, ele guarda os documentos provenientes tanto dos setores administrativos como das entidades técnicas da Instituição.

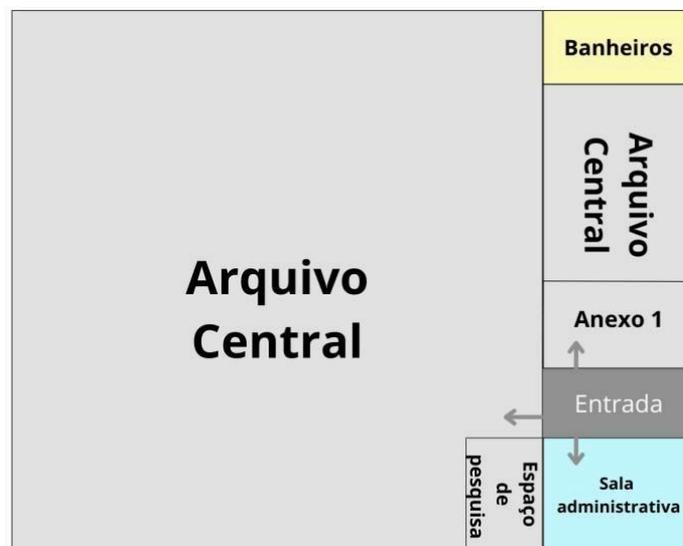
Além disso, devido à falta de espaço e outros recursos, abriga anexos de outros fundos pertencentes à instituição. Exemplo disso é o Arquivo midiático da atividade-fim da Televisão, que possui outro gestor à frente desse acervo.

Localizado no térreo da instituição, o Arquivo Central segue disposto da seguinte maneira:

- Sala administrativa
- Arquivo Central
- Anexo 1

Sendo assim, o arquivo central da Instituição segue ilustrado:

**Figura 2:** Espaços do Arquivo do Sistema Correio de Comunicação



fonte: dados da pesquisa

A sala administrativa é onde ficam alocados os profissionais responsáveis pelo Arquivo, sendo um arquivista e um estagiário de Arquivologia. Esses profissionais ficam responsáveis pelas seguintes

atividades: recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos, indexação, organização, recuperação da informação e atendimento aos usuários internos.

O Arquivo Central abriga os documentos da instituição, como citado anteriormente, divididos entre os setores administrativos (atividade meio): Departamento de Pessoal, Contabilidade, Faturamento, Jurídico e Controladoria, e os setores da parte técnica (atividade fim): Comercial, Televisão e os setores das Rádios. Esses documentos estão armazenados em caixas de arquivo, distribuídas de maneira minimamente organizada nas estantes, e indexadas, respeitando suas respectivas proveniências e seus assuntos. Dentro do Arquivo Central, também há um espaço destinado à pesquisa, onde os usuários internos podem fazer consultas quando desejarem.

#### **4.4 O ACERVO DOCUMENTAL DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Embora seja frequentemente confundido com o setor de Recursos Humanos (RH), ou até mesmo tratado como um setor relacionado, o Departamento de Pessoal (DP) possui funções distintas, apesar de haverem pontos de convergência. Como ressaltado por Azevedo, Haber e Martins (2014), às funções que competem ao RH, embora em alguns aspectos se assemelham às do DP — e este possa, inclusive, estar inserido dentro do escopo do RH — possuem suas especificidades.

Segundo os autores,

O Departamento de Pessoal é a unidade de execução vinculada ao departamento de recursos humanos incumbida da administração do cadastro e da folha de pagamento do pessoal (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2014, p. 55).

Ou seja, essa unidade é encarregada pela parte burocrática das relações de trabalho e, além disso, atua para o cumprimento do **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**, que trata da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, funcionando como um elo entre a legislação e o trabalhador no âmbito institucional.

Com isso, o Departamento de Pessoal engloba uma variedade de funções, que vão desde garantir o cumprimento das legislações trabalhistas até aspectos financeiros vinculados à folha de pagamento e à gestão funcional dos empregados.

De acordo com os dados coletados por meio de entrevista, o setor é composto pelas seguintes funções: **Gestão, Coordenação do Departamento de Pessoal, Assistentes de Departamento de Pessoal, Assistente de Diretoria**, além do setor anexo de **Técnico de Segurança**. Ainda que o organograma institucional apresente o Técnico de Segurança como parte do **SESMT – Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho**, a responsável pelo setor relatou que tal função responde diretamente à Gestão do Departamento de Pessoal.

A organização hierárquica do setor é considerada **híbrida**, ou seja, apresenta características **tanto horizontais quanto verticais**, em função da natureza específica de suas tarefas. Dessa forma, os profissionais envolvidos — com exceção da Gestão e da Técnica em Segurança — exercem suas atividades de forma cíclica e interdependente, ou seja, as tarefas de um colaborador frequentemente atendem às demandas de outro.

As atividades correspondentes às funções do setor serão descritas a seguir.

**Quadro 2** – Análise sobre Funções do setor e suas respectivas atividades

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
Gestão de Departamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>● Representação Institucional em Causas Trabalhistas</li><li>● Análise de Ponto</li><li>● Análise de Salário</li><li>● Análise de Folha de Pagamento</li><li>● Atividades burocráticas</li><li>● intermediação com os sindicatos</li><li>● escalas</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● aplicação de advertências</li> </ul>
Coordenação do Departamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicados e Informativos</li> <li>● Folha de Pagamento</li> <li>● Fundo de Garantia Tempo e Serviço (FGTS)</li> <li>● Cadastro dos funcionários e autônomos</li> <li>● eSocial</li> </ul>
Assistente de Departamento de Pessoal I	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Admissão e Demissão</li> <li>● Férias</li> <li>● Afastamentos e inss</li> <li>● Licenças</li> </ul>
Assistente de Departamento de Pessoal II	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de Ponto (manual e digital)</li> <li>● Atestados e Declarações</li> <li>● Crachá</li> <li>● Contro do Relógio do Ponto</li> <li>● Auxílio nas demais atividades do setor</li> </ul>
Assistente de Diretoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vale Transporte</li> <li>● Planos de Saúde e Odontológicos</li> <li>● Farmácia (voucher de desconto) – esse temporariamente suspenso</li> </ul>
Técnico de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional</li> <li>● Emissão de Comunicado de Acidente de Trabalho</li> <li>● Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)</li> <li>● Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)</li> <li>● Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional (PCMSO)</li> <li>● Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)</li> <li>● Fornecimento de EPI</li> <li>● Controle de recarga de extintores</li> <li>● Controle de qualidade da água</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização de dedetização</li><li>• Organização de treinamentos quando necessário</li></ul>
--	--

Fonte: dados da pesquisa (2025)

Diante disso, as atividades supracitadas correspondem às funções desempenhadas pelo setor. As tarefas necessárias para sua execução seguem uma metodologia alinhada à gestão do Departamento. Para a realização dessas atividades, o setor utiliza, majoritariamente, a plataforma do **eSocial**, que centraliza e automatiza diversos processos administrativos e legais referentes à relação trabalhista.

#### **4.5 FUNÇÕES E ATIVIDADES**

Antes de adentrar nas funções, atividades e tarefas específicas do Departamento de Pessoal, é fundamental conceituar e diferenciar brevemente esses termos, uma vez que são essenciais para a identificação e análise dos documentos produzidos por esse setor.

A Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF descreve função como:

O conjunto de responsabilidades, competências e atividades atribuídas a uma entidade no desempenho de sua missão ou propósito, independentemente da sua estrutura administrativa ou de mudanças ao longo do tempo (ISDF, 2007, p. 8).

Essa definição enfatiza que a função está diretamente ligada ao propósito institucional da entidade produtora e pode manter-se estável mesmo diante de reorganizações administrativas.

Já atividade é compreendida como a ação desempenhada para cumprir determinada função, envolvendo um conjunto articulado de tarefas que têm um objetivo comum. Por fim, a tarefa refere-se à ação específica, ou seja, a unidade mínima de trabalho dentro de uma atividade, geralmente executada por um indivíduo ou equipe em determinado processo de trabalho.

A correta compreensão desses elementos permite a identificação e classificação documental, garantindo a análise tipológica eficaz, pois vincula o documento à sua gênese e finalidade dentro da instituição.

Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (CONARQ, 2008)

Para a ISDF, a atividade é descrita como

Tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. São exemplos (para a função de recrutamento) seleção, lotação, monitoramento e avaliação. (CONARQ, 2008)

Para Chiavenato (2004), **tarefa** é “toda atividade executada por uma pessoa no seu trabalho dentro da organização. A tarefa constitui a menor unidade possível dentro da divisão do trabalho em uma organização”.

Embora comumente confundida com a atividade, a tarefa pode ser interpretada, o contexto como a **metodologia adotada pela função para a execução da atividade**, representando a etapa prática e operacional dentro do processo de trabalho.

#### **4.5.1 Função: Coordenação de Departamento de Pessoal**

##### **Atividade: Emissão de comunicados e informativos**

Esses comunicados e informativos são enviados por meio do e-mail institucional do Departamento de Pessoal, tanto pelo próprio setor quanto por outros funcionários da instituição que necessitem repassar informações. As comunicações podem abordar temas diversos, como escalas de trabalho, horas extras de determinados colaboradores, orientações sobre feriados, entre outros assuntos administrativos.

Compreende-se, nesse caso, que a documentação não é originalmente **produzida** pela Coordenação, mas sim **capturada**, ou seja, incorporada ao

acervo do setor a partir de fontes externas (dentro da própria instituição), para fins de controle e execução das atividades laborais.

### **Atividade: Lançamentos e fechamento da folha de pagamento**

De acordo com o portal MAGALHÃES (2021), a folha de pagamento é um documento que “reúne informações cruciais sobre salários, benefícios, descontos e outros vencimentos dos trabalhadores, servindo como um registro formal e obrigatório das relações empregatícias”.

Nesta atividade estão inseridos lançamentos como: **horas extras, adicional noturno, vale-transporte, planos de saúde, atestados e declarações.**

No caso das **horas extras**, conforme o § 5º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), “a duração do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado ou mediante contrato coletivo de trabalho”, devendo ser remuneradas com, no mínimo, **50% a mais** que o valor da hora normal (BRASIL, 1943).

Com base nesse regulamento, os gestores de setores distintos informam ao Departamento de Pessoal, por meio de comunicados, os registros de horas extras executadas, solicitando o devido lançamento na folha de pagamento.

Quanto ao **adicional noturno**, segundo o art. 73 da mesma legislação:

Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para os efeitos deste artigo, a hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos, e o adicional será de 20% sobre a hora diurna. (BRASIL, 1943).

Assim, é responsabilidade da Coordenação verificar os casos que se enquadram na legislação, calcular os valores referentes e lançar os dados corretamente na folha de pagamento.

Além dos itens já mencionados, também são incluídos nos lançamentos da folha de pagamento o **termo de vale-transporte**, os **planos de saúde** e

**odontológicos**, bem como os **atestados médicos**. Esses documentos serão abordados com maior profundidade ao longo deste trabalho, especificamente dentro da **função de Assistente de Diretoria**, que, curiosamente, também executa algumas atividades pertencentes ao Departamento de Pessoal.

O **fechamento da folha de pagamento**, realizado mensalmente, deve ocorrer até o final do mês vigente, a fim de evitar erros ou atrasos no processo de remuneração dos colaboradores. Isso porque, conforme previsto legalmente, o pagamento do salário deve ser efetuado até o **quinto dia útil do mês subsequente** (MAGALHÃES, 2021).

Para assegurar a precisão das informações lançadas, após o encerramento da fase de lançamentos, a **Coordenação** e a **Gestão** do Departamento de Pessoal realizam uma **vistoria minuciosa** nos dados, verificando a conformidade com a legislação vigente e a inexistência de inconsistências. Somente após essa conferência os dados são efetivamente **lançados na plataforma do eSocial**, formalizando o processo junto aos órgãos competentes.

#### **Atividade: Criação de evento na plataforma do eSocial**

Com o avanço tecnológico e o uso da Internet para a execução de atividades no cotidiano da sociedade, não seria diferente dentro das instituições brasileiras, principalmente em âmbito privado, para fins probatórios e transparência dessas instituições para o Estado.

Conforme o manual elaborado pelo Ministério da Fazenda, o eSocial é:

um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS. (BRASIL, 2014)

Apesar de o manual não detalhar minuciosamente cada etapa operacional, a responsabilidade por alimentar essa plataforma com os dados necessários cabe ao setor designado, o qual adota as medidas e

procedimentos técnicos estabelecidos no documento supracitado. Dessa forma, a instituição se mantém em conformidade com os encargos legais, obrigações tributárias e exigências trabalhistas previstas na legislação vigente.

#### **4.5.2 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL I**

Essa função é responsável por assuntos relacionados à contratação, ou seja, à admissão de trabalhadores para os setores que necessitam de mão de obra. Além disso, também cuida das demissões, férias, afastamentos e licenças, em conformidade com as Leis Trabalhistas.

##### **Atividade: Admissão**

Nessa etapa, cabe ao gestor do setor que necessita da contratação de um funcionário — seja para aumento de mão de obra ou substituição — emitir um comunicado de solicitação, via e-mail, para o Departamento de Pessoal.

Com isso, o setor de Departamento de Pessoal emite uma requisição com as informações necessárias para a contratação. Após a entrevista e a aprovação do candidato, o próximo passo é encaminhá-lo para o Exame de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional, na instituição de saúde parceira. Durante esse processo, são coletados dados pessoais, feito o cadastro na folha de pagamento, enviado para o eSocial e preparados os documentos que necessitam de assinatura para a contratação. Esses documentos incluem: Ficha de Registro do Funcionário, Contrato, Termo sobre Vale-Transporte (Declaração ou Beneficiário), Termo de Salário-Família, Acordos sobre Jornada de Trabalho, Acordo de Compensação de Horas Extras, Recibo de Crachá, Devolução de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) — no caso de CTPS física — e, não menos importante, a Autodeclaração Étnico-Racial. Por fim, realiza-se o cadastro de ponto, elaborando assim o Dossiê dos Funcionários Admitidos com esses documentos admissionais.

### **Atividade: Demissão**

A demissão requer a intervenção do gestor do funcionário, seja por termo de desligamento ou por carta de aviso de demissão, este último quando o próprio funcionário comunica sua saída (desligamento da instituição).

Após isso, o funcionário é encaminhado para o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Demissional. Elabora-se a Rescisão de Contrato, conforme estipulado no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e, por último, coleta a assinatura do funcionário para formalizar o desligamento. Além disso, é realizada a coleta do dossiê do funcionário, que inclui os documentos relacionados à sua admissão.

### **Atividade: Planejamento e Elaboração das Férias**

O artigo 130 ao 145 da CLT trata desse assunto, mais especificamente, o artigo 134, que ressalta que "As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito" (BRASIL, 1943).

Diante disso, o setor realiza o planejamento, utilizando uma planilha, para identificar os funcionários que têm férias a vencer. O gestor desse setor então comunica o funcionário sobre a data em que poderá usufruir das suas férias. Após isso, é criada uma planilha contendo o código de identificação da empresa, a matrícula do funcionário, seu nome, o valor quantitativo das férias e a quantidade de dias que o funcionário usufruiu. Também é programado o pagamento, e a assinatura é recolhida nos documentos de Recibo de Férias, Aviso de Férias e Abono de Férias (este último, quando houver a venda de dias). Esses dados são lançados no eSocial.

### **Atividade: Planejamento e Elaboração das Férias**

Diante disso, o setor realiza o planejamento, utilizando uma planilha, para identificar os funcionários que têm férias a vencer. O gestor desse setor,

então, encaminha ao funcionário a informação sobre a data de suas férias. Após isso, é criada uma planilha contendo o código de identificação da empresa, a matrícula do funcionário, seu nome, o valor quantitativo das férias e a quantidade de dias que o funcionário usufruiu. Também é programado o pagamento, e a assinatura é recolhida nos documentos de Recibo de Férias, Aviso de Férias e Abono de Férias (este último, quando houver a venda de dias). Esses dados são lançados no eSocial.

#### **Atividade: Gerenciamento de Afastamentos e Licenças**

De acordo com o Capítulo IV da CLT, que trata sobre Suspensão e Interrupções, o Departamento de Pessoal prepara a requisição do benefício da previdência, conforme as prerrogativas da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Nesse caso, cabe ao funcionário comparecer à Previdência Social para dar entrada no pedido de afastamento, pois a Instituição tolera atestado de até 15 (quinze) dias.

Em caso de licença-maternidade, o Capítulo III, Seção V, artigo 392 da CLT assegura a licença-maternidade por 120 dias, sem prejuízo. Para tanto, é necessário apresentar o atestado médico que comprove a condição da funcionária.

#### **4.5.3 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL II**

Tanto as Seções II quanto a Seção V do Capítulo II da CLT, mais especificamente o artigo 74, tratam da jornada de trabalho e do controle de ponto, função à qual se destina esse cargo. O assistente é encarregado do controle de ponto da instituição, o qual é realizado tanto por meio digital quanto por meio físico, sendo este último utilizado apenas em casos específicos.

#### **Atividade: Registro de Ponto Digital**

Adotado para a maioria dos funcionários da Instituição, o sistema de registro de ponto digital implica no cadastro do funcionário no sistema. Após isso, a digital do funcionário é registrada, garantindo que o ponto seja fidedigno

à sua jornada de trabalho. Cabe ao funcionário a responsabilidade pela pontualidade. Com a impressão do ponto, este é encaminhado para análise, juntamente com o responsável e a gestão, para verificar se não há incongruências em relação ao horário de trabalho do empregado, gerando, assim, o Espelho de Ponto.

#### **Atividade: Registro de Ponto Manual**

Mensalmente, é elaborada uma planilha individualizada para cada funcionário, com a matrícula e a respectiva empresa, contendo as informações de entrada, pausa para intervalo (de acordo com o artigo 71 da CLT), retorno do intervalo e saída. Nesse caso, é utilizado o Ponto Externo, destinado aos funcionários que trabalham fora da empresa ou que não possuem horário fixo.

#### **Atividade: Alimentação de Registro de Ponto**

De acordo com a Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949, que garante o repouso remunerado e o pagamento de salário em caso de feriados civis e religiosos, o § 2º do art. 6º ressalta que a falta por motivo de doença será comprovada com a apresentação de um atestado médico. Essa atividade trata da justificativa para possíveis atrasos ou faltas de registro no ponto, seja no sistema eletrônico ou manual. Nesses casos, são exigidos atestados médicos e declarações de comparecimento. O atestado médico deve ser apresentado em até 24 horas e abranger o dia da falta, enquanto a declaração deve informar o horário em que o funcionário esteve ausente da instituição.

#### **Atividade: Análise dos Horários e Fechamento do Período de Ponto**

A análise dos horários é realizada pela gestão, junto com o responsável pela função, após o fechamento do período de ponto, que ocorre a cada 30 dias, sendo o período de referência do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês vigente.

#### **Atividade: Gerenciamento de Crachás**

A forma mais comum de identificação do funcionário dentro da instituição, conforme o regulamento interno, é o uso de crachá. Para isso, é

realizada a captura da foto do funcionário e o recolhimento de seus dados, que são inseridos em uma planilha. Em seguida, envia-se um lote com entre 10 a 20 funcionários para o fornecedor. Após a chegada dos crachás físicos, os mesmos são registrados na catraca junto com a digital do funcionário. Por fim, o crachá é entregue ao funcionário mediante recibo de entrega assinado.

#### **4.5.4 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA**

Apesar de essa função ser comumente associada à diretoria da instituição, suas atividades ainda se conectam ao Departamento de Pessoal. O Assistente de Diretoria é responsável por garantir o cumprimento dos direitos relativos ao Vale-Transporte, conforme a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que regula a implementação desse benefício nas instituições para o deslocamento do trabalhador de sua residência ao ambiente de trabalho e vice-versa (BRASIL, 1985), além de gerenciar outros benefícios oferecidos pela instituição.

##### **Atividade: Gerenciamento de Vale-Transporte**

Após o processo de admissão, o funcionário que optar pelo uso do Vale-Transporte assina um termo no qual confirma sua adesão ao benefício. Os não optantes preenchem o motivo da não adesão e, em seguida, também assinam o termo. O Assistente de Diretoria realiza, então, a listagem dos funcionários que aderiram ao benefício, incluindo nome, valor da passagem (que pode variar conforme o local de residência do funcionário) e solicitações no site específico de empresas para Vale-Transporte. O pagamento e a compra do cartão ficam sob responsabilidade do setor de Contas a Pagar (conhecido como Tesouraria). Nessa atividade, estão envolvidos o Termo de Vale-Transporte, que se divide em duas categorias: para os funcionários que necessitam do benefício para o traslado e para os que possuem veículo próprio e, portanto, assinam a Declaração de Vale-Transporte. Também está incluído o Mapa de Vale-Transporte, um relatório que contém os beneficiados, o valor da passagem e a quantidade de vales necessária para cada funcionário.

### **Atividade: Gestão de Planos de Saúde e Odontológicos**

Regulamentada pela Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998, essa atividade é executada da seguinte forma: coleta-se os dados dos funcionários optantes pelos planos de saúde e odontológicos, recebe-se a nota fiscal da empresa parceira, verifica-se se houve alteração nos valores dos planos, solicita-se a adesão no site do plano de saúde, e, caso haja dependentes, também são coletados seus dados. A partir disso, são gerados documentos vinculados à folha de pagamento, como os relatórios do plano de saúde e do plano odontológico, além das notas fiscais de entrada com as informações devidas.

### **Atividade: Controle de Voucher de Farmácia**

No contexto de uma parceria com a farmácia, essa atividade consiste em receber as notas fiscais referentes às compras, emitir o formulário correspondente por parte do Departamento de Pessoal, coletar as assinaturas dos funcionários que solicitam o voucher, gerar um relatório com os funcionários que utilizaram o voucher e lançar os descontos na folha de pagamento.

### **4.5.5 FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA**

Identificado no organograma da Instituição como SESMT (Segurança, Saúde e Medicina do Trabalho), o Técnico em Segurança responde diretamente ao Departamento de Pessoal, especialmente à gestão e ao Assistente de Diretoria. Essa função tem como objetivo garantir o cumprimento do Capítulo V da CLT, que define os deveres da empresa e do trabalhador para assegurar a segurança do ambiente de trabalho.

### **Atividade: Lançamento dos Atestados de Saúde Ocupacional**

De acordo com o artigo 168 da CLT, é obrigatório que o empregador providencie exame médico nas condições estabelecidas no artigo e nas instruções complementares emitidas pelo Ministério do Trabalho: Admissional, Demissional e Periódico.

A execução dessa atividade ocorre da seguinte forma: solicita-se os exames, o trabalhador se dirige à instituição de saúde parceira, e, após o retorno, o Departamento de Pessoal coleta uma via do exame e registra-o no sistema. No caso do Exame Periódico, o Técnico em Segurança acompanha a planilha ao longo do ano, e, dependendo do número de colaboradores que necessitam do exame, solicita que seja feito na empresa ou na instituição de saúde. Para o Retorno ao Trabalho, após o afastamento, é necessário solicitar o exame correspondente.

#### **Atividade: Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT**

Quando ocorre um acidente de trabalho, o colaborador deve comunicar ao Departamento de Pessoal e enviar o atestado médico. O Departamento entrou em contato com o trabalhador e realiza uma investigação sobre o acidente. Com a conclusão da investigação, os dados são lançados no sistema.

#### **Atividade: Realização de Perfil Profissiográfico Previdenciário**

Conforme a subseção IV da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, em seu artigo 58, que dispõe sobre locais em que o trabalhador tenha sido exposto a agentes nocivos, o Engenheiro de Segurança emite o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), que é um serviço terceirizado. Com base nesse LTCAT, é gerado o Perfil Profissiográfico Previdenciário, que é necessário quando o trabalhador solicita a aposentadoria. Esse perfil é arquivado no dossiê do funcionário após seu desligamento da empresa.

#### **Atividade: Fornecimento de EPI (Equipamentos de Proteção Individual)**

O artigo 166 da CLT estabelece que é obrigatório o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de maneira gratuita, adequados às condições de trabalho. O Técnico em Segurança analisa a necessidade desses equipamentos, solicitando-os ao almoxarifado, e registra a entrega dos EPIs aos trabalhadores.

### **Atividade: Recarga de Extintores**

Em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 23 (NR-23), que determina que todas as empresas devem possuir equipamentos para combater princípios de incêndio, incluindo extintores, o Técnico em Segurança acompanha o vencimento dos extintores e solicita sua recarga, registrando esse processo em planilhas.

### **Atividade: Controle de Qualidade da Água**

De acordo com a NR-24, que trata das condições de higiene e conforto nas organizações, o Técnico em Segurança solicita à empresa terceirizada encarregada da limpeza da água que realize a análise semestral da qualidade da água e a troca dos filtros. O Técnico em Segurança recebe a análise documentada da amostragem da água.

## **4.6 SITUAÇÃO DO ACERVO**

Conforme Lopes (2014), em seu levantamento bibliográfico sobre o profissional arquivista, o papel desse profissional vai além de um simples arquivo permanente. Ele deve elaborar e executar planos de trabalho, considerando também a fase corrente, assim que determinado documento surge. No que diz respeito ao diagnóstico propriamente dito, Lopes destaca a predominância do pensamento e da produção dos “gestores documentais estadunidenses”, que oferecem uma abordagem mais aprofundada sobre a profissão, resumidamente: classificar, avaliar e descrever os documentos a partir de sua criação, utilizando métodos de avaliação criteriosa para o descarte na fase intermediária do ciclo documental.

No contexto latino-americano, observa-se que o processo é um círculo de reações e efeitos, sendo esse o *modus operandi* dos arquivistas. Em âmbito privado, o arquivista executa o papel de gestor de documentos, mas sem necessariamente realizar o diagnóstico de forma tão formal.

Conforme Santos e Maia (2023), o diagnóstico situacional do arquivo é essencial para compreender e entender a realidade documental de qualquer instituição. Para isso, é fundamental realizar uma análise aprofundada sobre a estrutura e os serviços desenvolvidos no ambiente, a fim de compreender a situação atual do acervo.

Ademais, para que se possa discutir sobre o diagnóstico arquivístico, é necessário questionar o "porquê" desse diagnóstico e qual sua finalidade para a realidade arquivística de determinada instituição. Como detalham Oliveira e Bedin (2018, p. 2):

“O diagnóstico visualiza e possibilita, de forma precisa, as mudanças que a instituição, seja ela pública ou privada, necessita realizar para alcançar os objetivos relativos aos procedimentos adequados para a gestão documental eficiente. Com esse instrumento de avaliação, é possível observar a relação que os documentos têm entre si e com a instituição que os gerou, como, por exemplo, as suas funções e atividades a que se destinam.”

O intuito de compreender a situação do acervo dessa instituição, de forma simplificada, é entender as tipologias que compõem o acervo arquivístico e, além disso, como esse acervo está organizado dentro do Arquivo. Esse papel é inerente à prática arquivística de um profissional inserido na instituição. Assim, essa etapa é essencial para identificar pontos que precisam ser melhorados.

Como apontado anteriormente sobre as funções que compõem o setor, agora se destaca a necessidade de interligar esses aspectos aos respectivos documentos.

Conforme apontado por Lopes (2014), existem organizações bastante complexas, nas quais as partes possuem perfis próprios, mas se interrelacionam como um todo. Trata-se de organizações dentro de outras organizações, unificadas, pelo menos sob o aspecto formal, por um poder central. Ressalta-se que:

A operação de construir a imagem de uma ou mais organizações não se trata de trabalhar como historiador, relatando o passado com riqueza de detalhes e fidelidade às fontes. Tampouco se aplica integralmente à função do sociólogo, que busca estabelecer os conjuntos de relações mantidas entre os homens em um momento e

espaço definidos. Existe uma diferença nos objetivos e, conseqüentemente, no alcance das pesquisas propostas (LOPES, 2014).

A necessidade de realizar esse levantamento se impõe para que se possa compreender melhor como está disposto o acervo proveniente do Departamento de Pessoal dentro do Arquivo, e se está organizado de forma adequada, podendo ser analisado posteriormente.

Conforme apontado pelo arquivista responsável pelo setor, de forma macro, os documentos provenientes desse setor incluem: Dossiês dos funcionários ativos, Dossiês dos demitidos, Rescisões, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Férias, Contracheques (holerites), Comunicados, Folha de Pagamento, Mapa Vale-Transporte, Serviços Prestados, Processos Judiciais, Processos/causas Trabalhistas, Processos Diversos, Dissídios, Sindicatos, Acordos Coletivos, Comissões, Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), entre outras caixas que contêm diversos documentos identificados pelo assunto no espelho dessas caixas.

De acordo com levantamento realizado pelo arquivista da instituição, os documentos mencionados anteriormente são, de maneira generalizada, pertencentes ao setor do Departamento de Pessoal. No entanto, uma análise mais detalhada revela que o volume do acervo é muito maior do que se imaginava, estando, no entanto, minimamente organizado nas estantes. Além de respeitar o princípio da proveniência na organização do arquivo enquanto setor, tentou-se organizar o acervo também a partir dos assuntos desses documentos. Posteriormente, foi informado que o Arquivo passou por uma mudança interna, que exigiu alteração na organização do acervo, e, como resultado, alguns documentos acabaram ficando "fora de lugar".

Uma particularidade desse acervo é a combinação entre Espécie, Tipologia e Assunto Documental, conceitos essenciais para a arquivística, especialmente destacados por Bellotto. No entanto, quando a mensuração é feita apenas com base nas informações presentes no espelho dessas caixas, sem uma atenção adequada à criação de instrumentos de gestão documental, essa prática pode dificultar a recuperação da informação. Ao longo do tempo, a falta de uma metodologia qualificada no processo resultou em um sistema de organização que dependia apenas da disposição atual do acervo. Embora os

espelhos mencionam a Espécie ou Tipologia associadas ao assunto, é mais prático tratar o assunto como a descrição predominante da documentação armazenada.

#### **4.7 LEVANTAMENTO DE MASSA DOCUMENTAL**

O Levantamento de Massa Documental se fez necessário para entender melhor a dimensão do acervo proveniente do Departamento de Pessoal. O modelo utilizado foi disponibilizado pelo Arquivo Nacional (2012).

Conforme esse levantamento, e agora trazendo um parâmetro mais minucioso, das 77 estantes distribuídas pelo arquivo, formando corredores, 34 são ocupadas pelas caixas ou massa documental oriundas do setor de Departamento de Pessoal.

Para entender melhor os valores de mensuração apresentados, a maior parte desses documentos está armazenada em caixas-arquivo. Devido à quantidade de documentos ou pelo próprio tipo de material, o tamanho das caixas pode variar. Alguns modelos possuem 13,5 cm de largura, mas algumas caixas, por conterem um excesso de documentos ou devido ao seu formato, podem chegar a 17 cm de largura. Outro fator a ser considerado é a distribuição das estantes dentro do Setor de Arquivo. Assim, 788 caixas pertencem ao setor e, ao todo, metricamente falando, a massa documental proveniente desse setor soma 242 metros.

**Total de caixas: 788**

**Total métrico linear: 242 metros**

Entretanto, há mais caixas distribuídas dentro do arquivo que não estão localizadas nos "corredores", mas em outras estantes, além de estarem na parte laboral do setor. Essas caixas ainda estão passando pelo processo de Gestão Arquivística, para que, ao término dos trâmites, possam ser

armazenadas adequadamente no Arquivo, totalizando 76 caixas com uma massa documental de aproximadamente 10 metros.

**Total de caixas:** 76

**Total métrico linear:** 10,64 m

Além disso, esses documentos não se limitam apenas aos que estão distribuídos em caixas e estantes, mas também estão armazenados em arquivos de aço para pastas suspensas. Nesses arquivos, estão armazenados os documentos em forma de dossiês dos funcionários ativos das filiais da capital, assim como alguns dossiês das filiais localizadas no interior do estado, que pertencem à Instituição.

Conforme mencionado anteriormente, o Arquivo passou por mudanças que alteraram a organização original dos documentos. Assim, nem todos os documentos do Departamento de Pessoal estão devidamente indexados. O quantitativo de caixas e as estantes ocupadas serão levados em consideração para um melhor entendimento da mensuração do tamanho desse acervo.

#### **4.8 MAPEAMENTO DOS DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL A PARTIR DE FLUXOGRAMA**

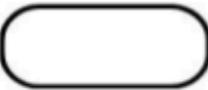
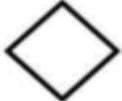
O mapeamento desses documentos ocorre a partir da coleta de dados sobre as funções oriundas do Departamento de Pessoal e quais documentos essas atividades geram. A partir disso, um fluxograma se faz necessário, com o intuito de visualizar o processo de tramitação da documentação desde sua gênese — quiçá ontogênese — até o intermediário, que é o Arquivo Central da Instituição, e, por fim, até as medidas cabíveis de avaliação.

O modelo a ser considerado neste trabalho é o de Notação de Modelagem de Processos de Negócio, sigla traduzida de Business Process Model and Notation – BPMN, que, segundo Crivellaro e Vitoriano (2022), é de fácil entendimento, com símbolos que obedecem a padrões e possuem seus respectivos significados. Esses símbolos, também identificados como

elementos, surgem para fundamentar, por meio de figuras, os eventos, as atividades, as decisões ou desvios, os fluxos e as raias.

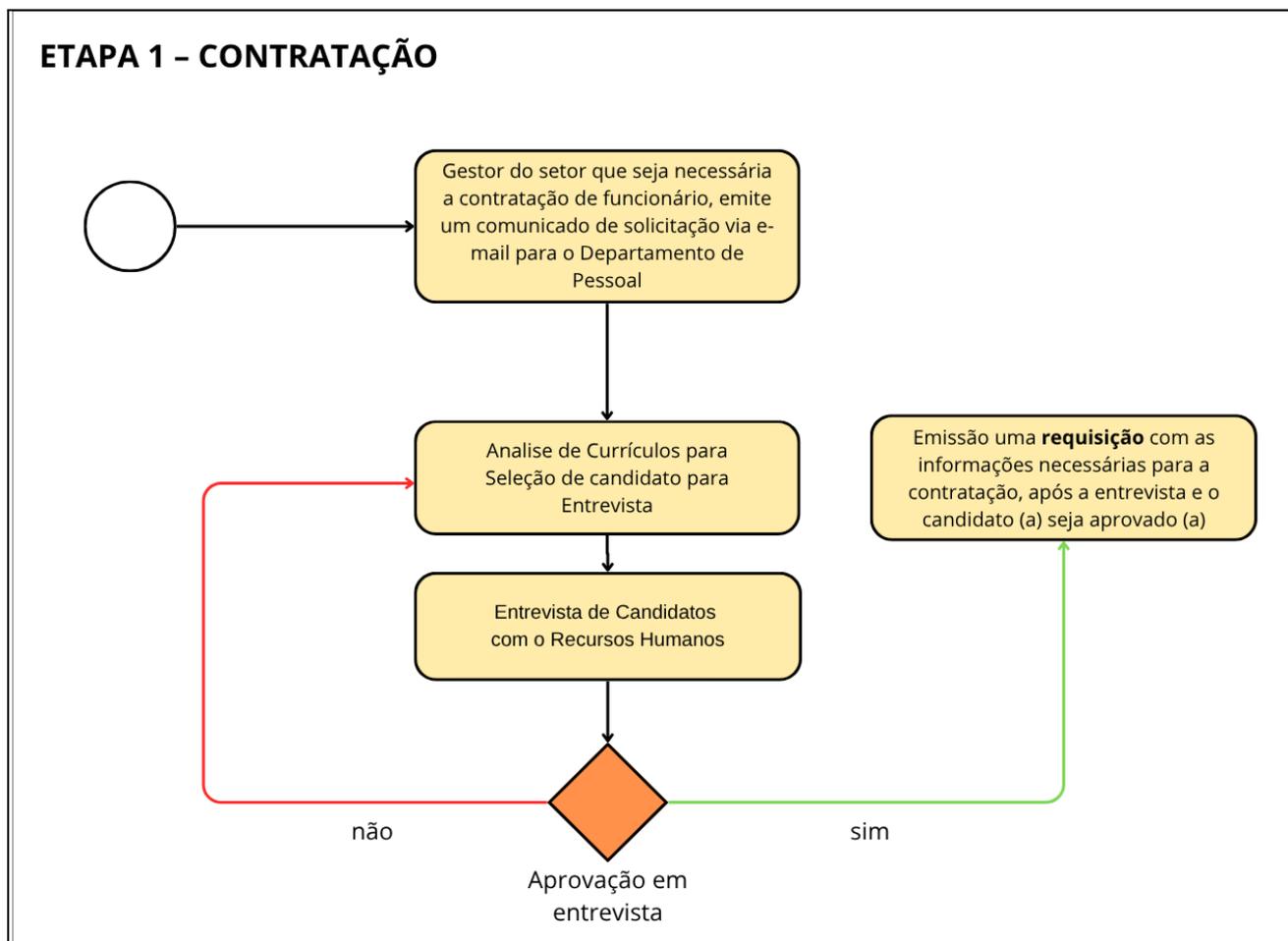
O fluxograma, não muito diferente de um organograma, serve para demonstrar, em forma de gráfico, um determinado processo ou trabalho que está sendo desenvolvido. Ele se divide em: fluxograma vertical, que tem como objetivo identificar a evidência de um determinado trabalho; fluxograma descritivo, que serve para descrever de forma simplificada ações e rotinas que envolvem poucas unidades organizacionais; e o fluxograma de colunas, que é o mais utilizado, por possibilitar o levantamento de novas rotinas e procedimentos (CRIVELLARO; VITORIANO, 2022).

O quadro abaixo descreve as figuras que ilustram o que ocorre dentro desse fluxograma adaptado para o exemplo deste trabalho.

TIPO ELEMENTAL	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
EVENTOS		INICIO DE PROCESSO
		FIM DE PROCESSO
ATIVIDADES		INDICA AS ATIVIDADES DE DENTRO DO PROCESSO
DOCUMENTO		INDICA QUANDO O DOCUMENTO É CRIADO DENTRO DESSE PROCESSO
TOMADAS DE DECISÕES		INFORMA A TOMADA DE DECISÕES DURANTE O PROCESSO
FLUXOS		DEMOSTRA A ORDEM DAS ATIVIDADES DURANTE TODO O PROCESSO

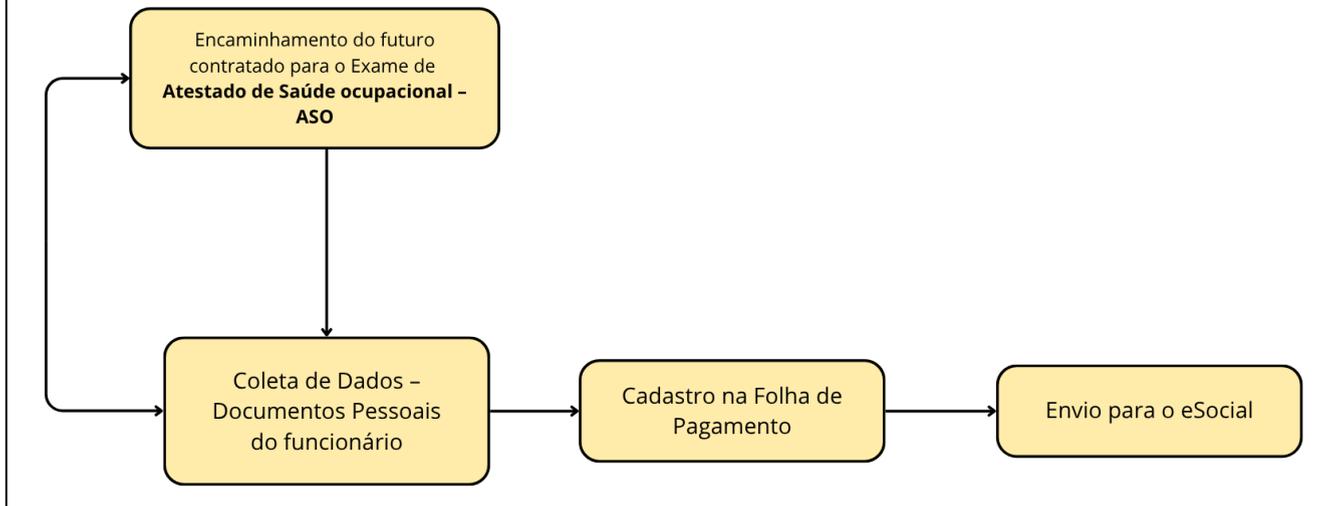
Modelo feito por Crivellaro e Vitoriano (2022). Reimaginado para se adequar ao exemplo de Fluxograma deste Trabalho

Com base nesse modelo foi pensado o fluxograma para demonstração do trabalho com base no Processo de Admissão com a geração do dossiê contendo o histórico do funcionário dentro da instituição, como poderá ser visto nos quadros a seguir.



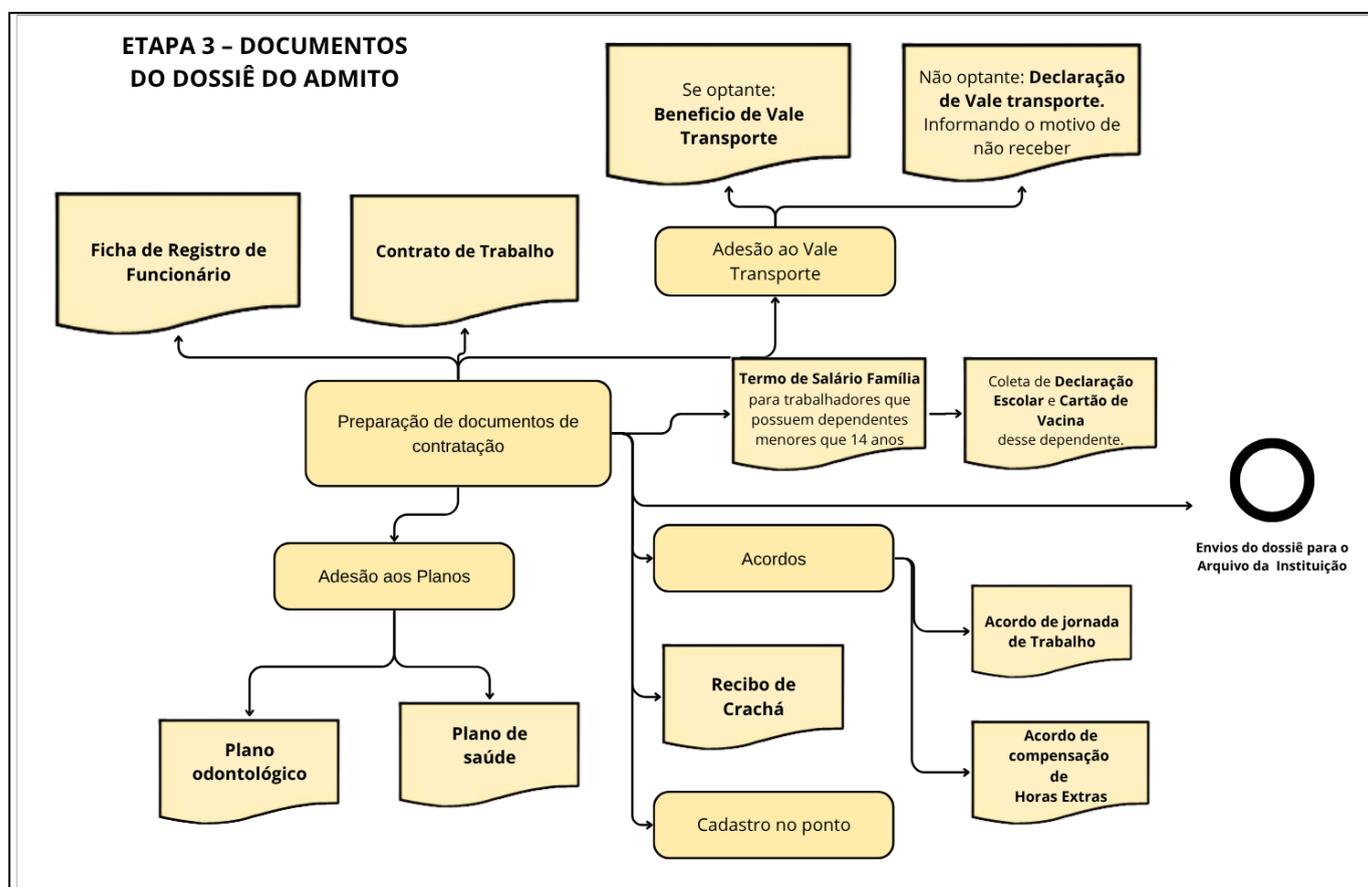
Fontes: dados da pesquisa

## ETAPA 2 - COLETA DE DADOS E CADASTRO



Fontes: dados da pesquisa

## ETAPA 3 - DOCUMENTOS DO DOSSIÊ DO ADMITO



Fontes: dados da pesquisa

#### **4.9 FICHA DE ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS**

A ficha de Análise de Tipologia Documental (Apêndice 2), é uma ferramenta imprescindível, pelo fato de identificar de maneira formal a tipologia documental criada pelo Departamento de Pessoal do campo empírico deste trabalho. Além disso, trazer aspectos arquivísticos para os documentos, traduzindo-os unissonamente com o seu setor produtor.

Para isso, adotar um método de padronização é crucial tanto para a Análise Tipológica já trabalhada nesse texto como também para o processo de descrição. Conforme apontado por Rodrigues (2004), sendo uníssona a Bellotto, a adicionada a coleta de dados dos produtores, traz mecanismos para a montagem de uma Ficha de Descrição dos Documentos, de acordo com a Análise Tipológica, esses elementos são identificados por: Nome do órgão; produtor; Competências do órgão; Atividades relacionadas ao documento; Conteúdo típico dos documentos; Fundamentação legal. Tramitação administrativa (passos e destinatários); Destinação final do documento (eliminação ou preservação);

#### **4.10 A IMPORTÂNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

A importância da criação da CPAD vem juntamente com a necessidade de organização do acervo e adicionado ao diagnóstico, conforme já apontado neste trabalho, identificar se é necessário a guarda de um documento tido como documento arquivístico ou documento avulso mas que não há necessidade de um longo prazo de guarda, corroborando com Bernardes (1998, p.7) que traz a avaliação sendo um trabalho interdisciplinar que serve para dar valores ao documento, para estabelecer prazos de guarda e destinação final para além do arquivo. Esse processo se dá mediante o profissional arquivista que sempre necessitará de acomodar novos documentos das entidades produtoras, como também para o entendimento dos gestores de seus setores, pois esse terá o conhecimento da legislação que o respalda e a atividade que gerou.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES, 1998. p. 7)

Ainda, para Bernardes (1998, p. 7), a avaliação documental tem como objetivo reduzir a massa documental, agilizar o processo de recuperação da informação, liberar espaço físico e conservar documentos que sejam determinados de guarda permanente.

Ao instituir valores aos documentos, a partir da avaliação, permite-se assim estipular seus prazos de guarda e destinação final. A avaliação de documentos permitirá, a partir dela, determinar quando a documentação será eliminada. Com isso, o CONARQ, em sua Resolução nº 40, dispõe que:

Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (BRASIL, 2014).

Então, como apresentado, a necessidade e a recomendação para a criação, primeiramente, da Comissão Setorial para Avaliação de Documentos se daria na seguinte formação:

- Gestão do Departamento de Pessoal
- Coordenação do Departamento de Pessoal
- Assistentes do Departamento de Pessoal
- Assistente da Diretoria
- Advogado representante da empresa
- Diretor financeiro (havendo a possibilidade)
- Responsável pelo arquivo
- Arquivista

A partir dessa Comissão, cria-se a tecnicidade para a elaboração tanto do Plano de Classificação dos Documentos como também da Tabela de Temporalidade dos Documentos, atribuindo valores, prazos e destinação com

base legislativa para o acervo proveniente do setor. A partir disso, pode-se evoluir para o âmbito institucional, criando a CPAD propriamente dita.

## **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Sendo crucial ao campo da Arquivística, entende-se que o estudo sobre Tipologia Documental é determinante para o arquivista inserido em uma Instituição, seja ela de qualquer âmbito, pois essa análise permitirá que sejam identificados elementos que possibilitam a veracidade de um documento e o objetivo para o qual ele foi criado.

O trabalho, então, não se encerra apenas na análise tipológica documental. Ao brevemente retratar o diagnóstico situacional do acervo proveniente do Departamento de Pessoal desta Instituição eleita para este estudo, pretende-se ampliar essa análise para todos os documentos da atividade-meio custodiados pelo Arquivo Central da Instituição.

Alcançando os objetivos propostos para este trabalho – o de adquirir conhecimento histórico sobre o campo empírico e sua construção administrativa – o estudo buscou conhecer sobre a Instituição, seu arquivo institucional e a entidade que foi trabalhada, compreendendo suas funções, atividades e tarefas.

Além disso, buscou-se entender como a lógica do Arquivo, enquanto setor, funciona e de como estão organizados esses documentos. Através da mensuração da massa documental, foi possível obter uma noção da dimensão de quanto espaço está sendo ocupado por esse acervo.

Com isso, ao realizar a análise tipológica documental, baseando-se nas metodologias apresentadas por Bellotto e Tognoli, e também com a coleta de dados por meio de entrevistas executadas com as respectivas funções do setor, foi possível compreender as atividades e tarefas que resultam na produção de documentos. A partir disso, identificou-se a série documental, possibilitando a criação de um mapeamento por meio de fluxogramas,

exemplificando o processo de tramitação até a chegada da documentação à custódia do Arquivo da Instituição.

No entanto, ainda existem outros questionamentos a serem explorados em pesquisas futuras. Medidas cabíveis a serem tomadas e a interdisciplinaridade entre os setores merecem mais atenção, como: seria o processo de guarda da documentação proveniente deles adequado? Conseguirá a informação ser recuperada em eventual ausência do responsável pelo setor? Além disso, quem produz o documento? Será que essa pessoa saberá o que está sendo produzido e conseguirá passar essa informação de forma compreensível para o arquivista responsável?

Por meio da análise realizada, compreende-se que o arquivista pode intermediar, por meio da adoção de metodologias para essa atividade, os documentos produzidos e capturados pelo Departamento de Pessoal, facilitando a recuperação desses documentos quando solicitados por seus usuários, que são os próprios produtores. O arquivista consegue identificar a **Espécie**, o **Tipo** e o **Assunto** do documento, temas abordados na metodologia de **Análise Tipológica Documental**.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

\_\_\_\_\_. **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em:

[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocumentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-dereferencia/manual\\_mensuracao-\\_versao-ministerio-da-justica.pdf/view](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-dedocumentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-dereferencia/manual_mensuracao-_versao-ministerio-da-justica.pdf/view). Acesso em: 8 jan. 2025.

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca de; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange . **As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal**. Londrina: Faculdade Integrado Inesul, 2014. Disponível em:

[https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol\\_14\\_1311018575.pdf](https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol_14_1311018575.pdf).

Acesso em: 20 set. 2024.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1). Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf). Acesso em: 14 jan. 2025.

BERWANGER, Paulo Roberto. **Modelo de organograma integrado entre setores**. 2013. Disponível em: <http://www.repositorio.jesuita.org.br/handle/UNISINOS/5516>. Acesso em: 16 set. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Estabelece diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes e para a utilização de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 47, 11 dez. 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacaoarquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014alterada>. Acesso em: 14 jan. 2025.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 ago. 1943.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.** Institui o vale-transporte e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 19257, 17 dez. 1985. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7418.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7418.htm). Acesso em: 30 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998.** Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 4 jun. 1998. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9656.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9656.htm). Acesso em: 30 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.** Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm). Acesso em: 30 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. **Manual de orientação do eSocial:** versão S-1.1. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/>. Acesso em: 26 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 23 –** Proteção contra incêndios. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia>. Acesso em: 30 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. **Norma Regulamentadora nº 24 –** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia>. Acesso em: 30 dez. 2024.

CHIAVENATO. **Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. Disponível em: <https://profeltonorris.files.wordpress.com/2014/02/livro-teoria-geral-da-administracao3a7c3a30.pdf>. Acesso em: 5 nov. 2024.

CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/ptbr/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_producao.pdf](https://www.gov.br/conarq/ptbr/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf). Acesso em: 05 dez. 2024.

\_\_\_\_\_. **ISDF: norma internacional para descrição de funções.** Rio de Janeiro: Conselho Internacional de Arquivos, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf/view>. Acesso em: 16 set. 2024.

CRIVELLARO, Fernanda Furio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Mapeamento de processos como ferramenta para gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 90–127, 2022. DOI: 10.19132/1808-5245281.90-127. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/112200>. Acesso em: 8 jan. 2025.

DOXSEY, Jaime Roy; DE RIZ, Joelma. **Metodologia da pesquisa científica**. ESAB–Escola Superior Aberta do Brasil, 2003. Disponível em: [https://cafarufrij.wordpress.com/wpcontent/uploads/2009/05/metodologia\\_pesquisa\\_cientifica.pdf](https://cafarufrij.wordpress.com/wpcontent/uploads/2009/05/metodologia_pesquisa_cientifica.pdf). Acesso em: 15 out. 2024.

DURANTI, Luciana. Diplomática: novos usos para uma antiga ciência (parte V). **Acervo**, [S. l.], v. 28, n. 1, p. 196–215, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/600>. Acesso em: 19 fev. 2025.

\_\_\_\_\_. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, 1994. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/1976>. Acesso em: 19 fev. 2025.

EXAME. **Departamento Pessoal (DP): qual a função e principais rotinas**. 2024. Disponível em: <https://exame.com/carreira/guia-decarreira/departamento-pessoal-dp-o-que-e-como-funciona-funcoes/>. Acesso em: 16 set. 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo\\_C1\\_como\\_elaborar\\_projeto\\_de\\_pesquisa\\_-\\_antonio\\_carlos\\_gil.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf). Acesso em: 15 out. 2024.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historiaii/china-e-india/view](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historiaii/china-e-india/view). Acesso em: 16 out. 2024.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009

MAGALHÃES, Tavira. **Folha de pagamento: entenda o que é e como fazer a gestão**. SOLIDES, 2021. Disponível em: <https://solides.com.br/blog/folha-depagamento-entenda-o-que-e-e-como-fazer-a-gestao/>. Acesso em: 26 dez. 2024.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 28, n. 56, p. 115–135, 2018.

Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em: 3 out. 2024.

PALETTA, Francisco Carlos. Estudos de usuário da informação: conceitos, modelos e aplicações. **Prisma.com**, n. 49, p. 69–100, 2023. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/13720>. Acesso em: 3 out. 2024.

PARLAMENTOPB. **Jornal Correio da Paraíba fecha e anuncia demissão coletiva; veja comunicado**. 2020. Disponível em: <https://parlamentopb.com.br/jornal-correio-da-paraiba-fecha-e-circula-so-ateest-e-sabado/>. Acesso em: 16 set. 2024.

PORTAL CORREIO. **Correio da Paraíba: edição especial**. 2023a. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/joao-pessoa-438-anos/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Inaugurada a 14º rádio do Sistema Correio de Comunicação na Paraíba**. 2014a. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/inaugurada-a-14-rdio-do-sistema-correio-decomunicao-na-paraba/>. Acesso em: 17 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Rádio 98 Correio celebra 40 anos com super festa e programação especial**. 2023b. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/radio98-correio-celebra-40-anos-com-super-festa-e-programacao-especial/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Rádio Santa Maria, afiliada Correio Sat, chega aos 33 anos**. 2023c. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/radio-santa-mariaafiliada-correio-sat-chega-aos-33-anos/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **História de sucesso e credibilidade: TV Correio completa 30 anos**. 2022. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/historia-de-sucesso-e-credibilidade-tv-correio-completa-30-anos-nesta-quinta-1o/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Rádios da Rede Correio Sat fazem aniversário e premiam ouvintes**. 2015. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/rdios-da-redecorreio-sat-fazem-aniversario-e-premiam-ouvintes/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Mix FM João Pessoa faz 18 anos, com sucesso em audiência e comercial.** 2023d. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/mixfm-joao-pessoa-faz-18-anos-com-sucesso-em-audiencia-e-comercial/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Sistema Correio migra rádios de AM para FM e emissoras serão ouvidas pelo celular.** 2016. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/sistema-correio-migra-radios-de-am-para-fm-e-emissoras-serao-ouvidas-pelo-celular/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Sistema Correio estreia nova rádio gospel nesta segunda-feira (5).** 2024. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/sistemacorreio-estreia-nova-radio-gospel-nesta-segunda-feira-5/>. Acesso em: 16 set. 2024.

\_\_\_\_\_. **Sistema Correio apresenta à Paraíba o Instituto Solidariedade.** João Pessoa: Portal Correio, 7 mar. 2022. Disponível em: <https://portalcorreio.com.br/sistema-correio-apresenta-a-paraiba-o-instituto-solidariedade/>. Acesso em: 12 abril 2025

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de tipologia documental: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros. **Anais do Seminário Internacional de Normatividade Arquivística**, Campo Belo, MG, 2004. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/au/manual-de-tipologia-documental-uminstrumento-de-gestao-para-os-arquivos-municipais-brasileiros/>. Acesso em: 10 jan. 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática e arquivística: diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental.** In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 01., 2016. Anais [...] XVII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2016. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/190753>. Acesso em: 10 de março de 2025

SANTOS, Áquila da Silva; MAIA, Manuela Eugênio. Diagnóstico do arquivo judicial do Fórum Desembargador Júlio Aurélio Moreira Coutinho em CabedeloPB. **Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p. 229-261, jun./dez. 2023. Disponível em: <https://orcid.org/0009-0000-0106-168X>. Acesso em: 5 dez. 2024.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** Cortez Editora, 2013. Disponível em: [http://biblioteca.isctem.ac.mz/bitstream/123456789/280/1/Metodologia do Trabalho Científico - 1ª Edição - Antonio Joaquim Severino - 2014.pdf](http://biblioteca.isctem.ac.mz/bitstream/123456789/280/1/Metodologia_do_Trabalho_Científico_-_1ª_Edição_-_Antonio_Joaquim_Severino_-_2014.pdf). Acesso em: 15 out. 2024.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **Metateoria e diplomática**: a construção de um novo modelo de análise para a identificação de documentos de arquivo. Scire: representación y organización del conocimiento, v. 21, n. 2, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/168063>. Acesso em: 21 fev. 2025.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico**: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento: actas del congreso, Universitat Politècnica de València, 2009. p. 38-47. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2921994.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2025.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da Diplomática**: em busca de uma sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2013. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/entities/publication/8f315637-0343-4bc2-9e103f7c4a9eb6b6>. Acesso em: 19 fev. 2025.

TONEZER, Luciana Davanzo; ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin; MOREIRA, Walter. **Tipologia documental**: Departamento Pessoal em foco. ConCI: Convergências em Ciência da Informação, Aracaju, v. 1, n. 2, p. 34-41, 2018. DOI: 10.33467/conci.v1i2.10209. Disponível em: <https://periodicos.ufs.br/conci/article/view/10209>. Acesso em: 28 ago. 2024.

## Apêndices

### Apêndice 1

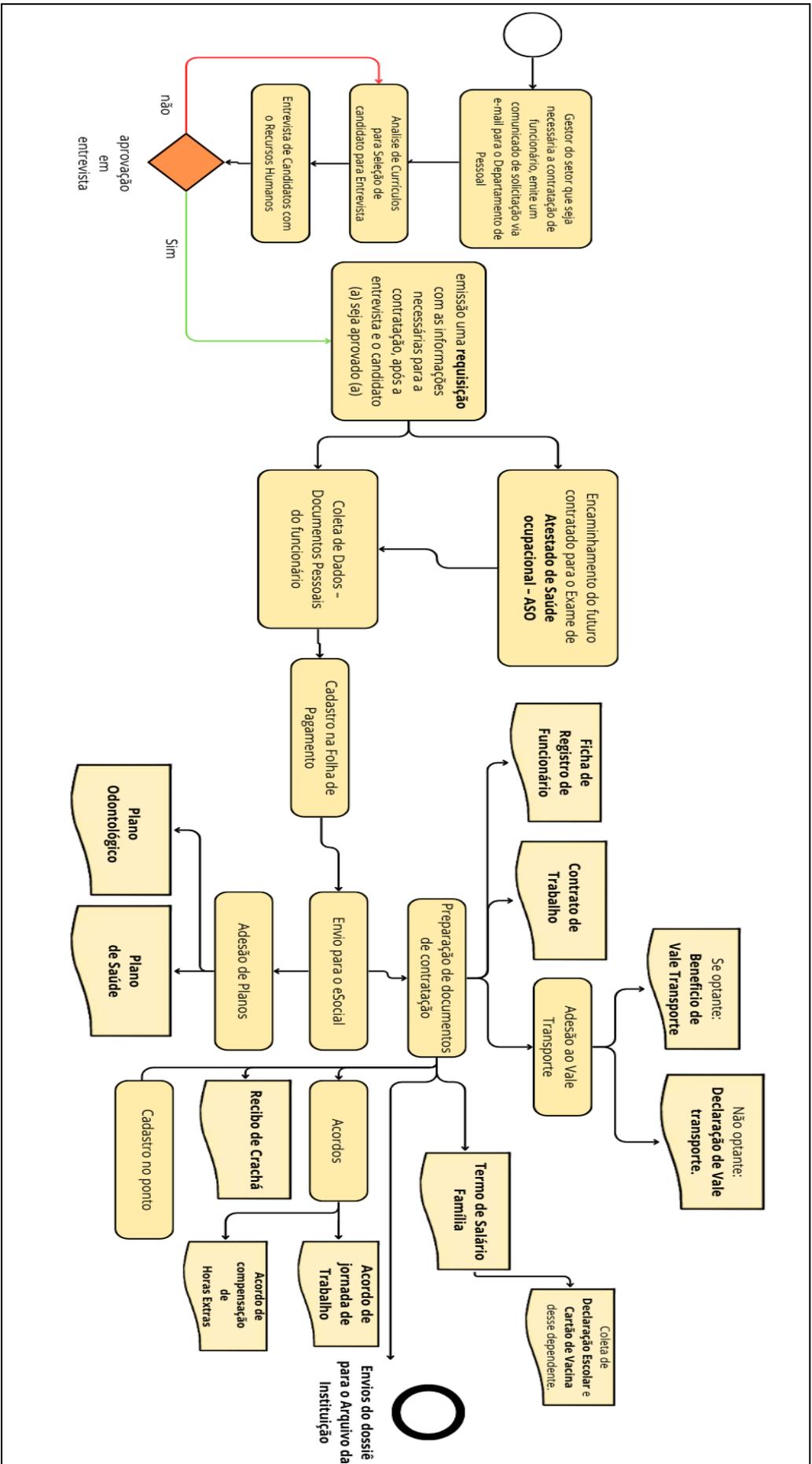
Exemplificação das tipologias documentais para o contexto do Departamento de Pessoal do campo Empírico deste trabalho.

<b>Espécie</b>	<b>Tipo documental</b>
Dossiê	Dossiê Dos Funcionários Admitidos Dossiê Dos Funcionários Demitidos Dossiê de Causas Trabalhistas (ver processo)
Atestado	Atestado médico Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
Mapa	Mapa De Vale Transporte Mapa Rascunho Do Inss Mapa Rascunho
Declaração	Declaração Médica Declaração De Comparecimento
Guia	Guia Da Previdência Guia De Recolhimento Rescisório Guia De Pagamento De Fgts

Relatórios	Relatório de Comissões Relatório de Catracas Relatório de Empregados Relatório de Desligados
Processos	Processo de Fiscalização Processo de Pensão Alimentícia Processo de Causas Trabalhistas

## Apêndice 2

Fluxograma na íntegra.



## Apêndice 3

### Ficha de Análise de Tipologia Documental

**Instituição:**

**Tipo Documental:**

<input type="checkbox"/>	Documento Avulso	<input type="checkbox"/>	Documento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Documento Composto	<input type="checkbox"/>	Digitalizado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Documento Analógico	<input type="checkbox"/>	Documento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Documento criado na empresa	<input type="checkbox"/>	capturado	<input type="checkbox"/>
	Documento Recebido		Documento	<input type="checkbox"/>
	Documento Digital		Acumulado	<input type="checkbox"/>

**Termos Remissivos:**

**Definição:**

**Elementos Diplomáticos do Documento:**

**Documentos Anexos (quando houver):**

**Dados que Necessitam ser Anonimizados/Protegidos:**

--

**Classificação Quanto ao Acesso:**

<b>Setor de criação/captura do documento</b>

<b>Subordinação hierárquica do setor</b>

<b>Função</b>	<b>Subfunção</b>

<b>Tarefa</b>	<b>Atividade</b>

<b>Link para Fluxo mapeado</b>	<b>Link para o modelo do documento</b>

**Temporalidade: Ainda em proposição**

Prazo Legal	Base Legal	Prazo Instituição	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação

**Metodologia/link local de armazenamento/Arquivamento:**

<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Permanente</b>

--

**Obs:**

## Anexo 1



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

### SOLICITAÇÃO DE ANUÊNCIA

Vimos através desta, solicitar autorização para o desenvolvimento da pesquisa do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “**Análise de Tipologias documentais do Departamento de Pessoal de uma Instituição Privada da Área de Comunicação da Paraíba**”, que será realizado nesta instituição, **Sistema Correio de Comunicação**. Informamos que não haverá custos para o Sistema Correio e que, na medida do possível, não iremos interferir na operacionalização e/ou nas atividades cotidianas pois será em consonância com o Arquivista dessa Instituição e com as práticas da profissão. Com isso, não será utilizado em momento algum o nome da Instituição dentro desse Trabalho, e os documentos dessa atividade, mencionada no título, a serem tratados não serão consultados os dados sobre valores ou pessoais, pois o intuito do trabalho é apontar diretrizes para a criação de instrumentos de pesquisas essenciais dentro do Arquivo enquanto setor. Esclarecemos que tal autorização é uma pré-condição de cunho ético para execução de qualquer estudo envolvendo seres humanos e/ou instituições, sob qualquer forma ou dimensão, em consonância com o regimento da Universidade Federal da Paraíba.

Agradecemos antecipadamente seu apoio e compreensão, certos de sua colaboração para o desenvolvimento da pesquisa científica.

João Pessoa, 10 de Abril de 2025

Djailson Sabino da Silva  
Graduando em Arquivologia/UFPB  
Matrícula 20190031757

Documento assinado digitalmente  
**JULIANNE TEIXEIRA E SILVA**  
Data: 16/04/2025 20:47:09-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Orientadora  
Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva  
Matrícula SIAPE 1749263

Eu, Belia Gusia de Medeiros, manifesto meu consentimento para a realização da Pesquisa supracitada.