

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	2
4.2. DOCUMENTO EMPRESARIAL	2
4.3. DOCUMENTO INATIVO	3
4.4. ARQUIVO GERAL	3
4.5. ARQUIVO SETORIAL.....	3
4.6. ARQUIVO GERENCIAL	3
4.7. ARQUIVO CORRENTE.....	3
4.8. CAIXA-ARQUIVO.....	3
4.9. EXPURGO.....	4
4.10. SISTEMA DE ARQUIVO GERENCIAL	4
5. DIRETRIZES.....	4
5.1. ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO GERAL	4
5.2. PRAZO DE RETENÇÃO DE DOCUMENTOS	5
5.3. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISTEMA DE ARQUIVO GERENCIAL	5
5.4. ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS	5
6. PROCEDIMENTO.....	5
6.1. ARMAZENAGEM DA DOCUMENTAÇÃO SETORIAL	5
6.2. CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO SETORIAL	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
8. ANEXOS.....	7
9. ASSINATURAS	7

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para análise dos documentos empresariais, encaminhamento, triagem, armazenamento, consulta, bem como prazos prescricionais.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Administração de Serviços e Documentação

2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não Aplicável

4. CONCEITOS

4.1. Documento Administrativo

É todo e qualquer documento emitido ou recebido no âmbito da Empresa, que tem por finalidade atender a necessidade de cada área.

4.2. Documento Empresarial

É a documentação técnica e administrativa, vinculada aos bens, instalações, serviços e atividades da Empresa.

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

4.3. Documento Inativo

São os que excederam seu prazo hábil, mas não perderam sua validade. Apresentam baixo número de consultas e passam a ter valor como instrumento comprobatório, de transação administrativa ou operacional.

4.4. Arquivo Geral

Espaço destinado ao armazenamento da documentação das áreas da Empresa, em caráter temporário ou permanente, classificado em Arquivo Gerencial.

4.5. Arquivo Setorial

É o armazenamento da documentação referente aos assuntos específicos de cada Divisão, Departamento e Diretoria.

4.6. Arquivo Gerencial

É o armazenamento dos documentos inativos, originados dos arquivos setoriais.

4.7. Arquivo Corrente

Conjunto de documentos estritamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, é conservado junto ao órgão produtor em razão da frequência com que são consultados.

4.8. Caixa-Arquivo

É a caixa de papelão, com medidas padronizadas, onde os documentos empresariais são armazenados.

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

4.9. Expurgo

Eliminação de documentos, cuja vida útil teve seu período extinto de acordo com os prazos de retenção definidos.

4.10. Sistema de Arquivo Gerencial

Controle da documentação gerencial da Empresa, enviada ao Arquivo Geral, disponível no Sistema de Arquivo Gerencial - SAG, acessado por usuários autorizados pelo Departamento de Administração de Serviços e Documentação. Possibilita a inclusão, alteração e pesquisa de documentos pelos usuários e gera número sequencial das caixas-arquivo automaticamente.

5. DIRETRIZES

5.1. Encaminhamento de Documentos para o Arquivo Geral

- 5.1.1.** Após cessada a finalidade dos documentos no Arquivo Corrente, qualquer área poderá enviar os documentos para armazenamento no Arquivo Gerencial.
- 5.1.2.** Os documentos são encaminhados em caixas-arquivo padrão, as quais devem ser solicitadas por e-mail ou telefone ao responsável pelo Arquivo Geral.
- 5.1.3.** Para o encaminhamento de grandes remessas, a área solicitante deve contatar previamente o responsável pelo Arquivo Geral.
- 5.1.4.** Os documentos deverão ser encaminhados ao responsável pelo Arquivo Geral.

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

5.2. Prazo de Retenção de Documentos

O Departamento de Administração de Serviços e Documentação, em conjunto com qualquer área da Empresa, são responsáveis por estabelecer prazos de retenção de documentos que não possuem caráter fiscal, em conformidade com a Tabela de Temporalidade.

5.3. Cadastramento de Usuários no Sistema de Arquivo Gerencial

A autorização e o cadastramento dos usuários no Sistema de Arquivo Gerencial – SAG, com acessos para inclusão, alteração e pesquisa, é de responsabilidade do Departamento de Administração de Serviços e Documentação. O acesso à exclusão é limitado somente ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação.

5.4. Acondicionamento de Documentos

5.4.1. Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo, com no mínimo de 80% de seu volume.

5.4.2. Em se tratando de cartões de ponto e folha individual de presença, estes devem ser arquivados em ordem de prontuário ou por mês ou por nome.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Armazenagem da Documentação Setorial

6.1.1. Área Solicitante

Registra no Sistema de Arquivo Gerencial – SAG, os documentos para arquivar, informando data de emissão do documento/processo, prazo, data

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

de descarte, órgão responsável, quantidade estimada de documentos, descrição, tipo de documentação. O Sistema gerará um número sequencial da caixa-arquivo, automaticamente.

- a) A área solicitante, em poder do número sequencial, emite as etiquetas, gerada pelo próprio Sistema, identificando a caixa-arquivo em seus quatro lados.
- b) Encaminha ao Departamento de Administração de Serviços e Documentação as caixas-arquivo para armazenamento no Arquivo Geral.
- c) É de inteira responsabilidade da área solicitante o registro/cadastro do conteúdo dos documentos acondicionados na caixa-arquivo.

6.1.2. Responsável pelo Arquivo Geral

- a) Recebe e confere as quantidades de caixas-arquivo no ato da entrega.
- b) Envia a caixa-arquivo para o galpão destinado exclusivamente para essa finalidade.

6.2. Consulta da Documentação Setorial

6.2.1. A área interessada solicita ao responsável pelo Arquivo Geral, por telefone ou e-mail, informando o número da caixa-arquivo onde estão acondicionados os documentos para consulta.

6.2.2. O responsável pelo Arquivo Geral disponibiliza a caixa-arquivo e informa ao solicitante, por telefone ou e-mail.

6.2.3. A área solicitante retira a caixa-arquivo junto ao responsável pelo Arquivo Geral.

ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E SETORIAL

Sistema: Administrativo	Código: 01.02.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 11/8/2010	Vigência: 13/8/2010

6.2.4. Após o término da consulta aos documentos, o solicitante deverá retornar a caixa-arquivo ao responsável pelo Arquivo Geral, que a encaminhará ao galpão destinado a armazenagem.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 11/8/2010 – Revisão geral do texto e alteração do código de 01.02.02 para 01.02.01.

Versão 01: 28/11/2006 – Implantação da norma substituindo as anteriores de n°s G1.01.03 – Arquivamento de Documentos e G1.01.01 – Administração de Documentos.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Edson de Souza Junior
Gerente do Departamento de Administração
de Serviços e Documentação

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo