

**CENTRO PAULA SOUZA  
ETEC DE CARAPICUÍBA  
M-Tec Administração**

**Felipe Gomes de Oliveira  
Igor Massone Monteiro  
Kawã Fernandes da Silva Moreira  
Pedro Henrique Almeida Dias**

**PESQUISA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Carapicuíba,  
2024**

**Felipe Gomes de Oliveira**  
**Felipe Gomes de Oliveira**  
**Igor Massone Monteiro**  
**Kawã Fernandes da Silva Moreira**  
**Pedro Henrique Almeida Dias**

**PESQUISA SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Este trabalho foi realizado  
no componente de  
Planejamento e  
Organização de Rotinas  
Administrativas, orientado  
pela prof<sup>a</sup> Maria Antunes

**Carapicuíba,**  
**2024**

## **Sumário**

<b>1. O que é gestão de documentos?</b> .....	4
<b>2. Por que precisamos fazer o arquivamento da documentação?</b> .....	4
<b>2.1. Por que precisamos fazer a documentação?</b> .....	4
<b>3. Qual é a forma de arquivamento?</b> .....	5
<b>4. Quais os tipos de documentos da parte trabalhista?</b> .....	5
<b>4.1. O que é preciso para uma gestão eficaz?</b> .....	6
<b>5. O que é LGPD? E sua importância na guarda de documentos?</b> .....	7
<b>5.1. O que é LGPD?</b> .....	7
<b>5.1.1. Documentos utilizados</b> .....	7
<b>5.1.2. Dados utilizados</b> .....	8
<b>5.1.3. Uso de imagem</b> .....	8
<b>5.2. Qual é a importância da LGPD na guarda de documentos?</b> .....	9
<b>5.2.1. Implementação</b> .....	10
<b>5.2.2. Digitalização dos documentos</b> .....	10
<b>5.2.3. Responsáveis pelos dados coletados</b> .....	10
<b>5.2.4- Controle dos dados</b> .....	11
<b>5.2.5- Medidas de segurança</b> .....	11
<b>6. Referências bibliográficas</b> .....	12

## **1. O que é gestão de documentos?**

A gestão de documentos refere-se ao conjunto de processos que garantem a produção, arquivamento e uso adequado dos registros mais importantes de uma organização. Seu objetivo é simplificar o acesso e a utilização desses documentos, tornando a busca por informações mais fácil, organizada e segura.

A abordagem pode variar de acordo com a realidade de cada instituição:

- Organizações que produzem um volume elevado de arquivos podem necessitar de automação na guarda das informações.
- Empresas menores podem ser atendidas por um gerenciamento manual.

## **2. Por que precisamos fazer o arquivamento da documentação?**

A documentação adequada permite agilizar a tomada de decisões, aumentar a produtividade e reduzir o tempo de busca por dados. Além disso, contribui para o compliance, garantindo que a empresa esteja em conformidade com as leis vigentes. A negligência nesse aspecto pode resultar em sérias consequências, como perda de informações críticas e exposição de dados sensíveis.

### **2.1. Por que precisamos fazer a documentação?**

A organização, como já mencionado, lida diariamente com papéis importantes que garantem as atividades empresariais. Cada arquivo desempenha uma função estratégica e deve ser preservado de maneira adequada. A gestão dessas informações é fundamental para:

- Agilizar a tomada de decisões.
- Elevar a produtividade.
- Reduzir o tempo que os colaboradores gastam na busca por dados.

Além disso, a gestão documental contribui para o compliance, ou seja, para que a empresa esteja em conformidade com as leis vigentes. A organização de arquivos facilita, por exemplo, a busca por contratos ou notas fiscais para uma análise detalhada dos riscos que eles podem representar.

Por outro lado, a negligência no gerenciamento de arquivos pode acarretar graves consequências para o negócio, como:

- Aumento do risco de perda de informações importantes devido a fatores físicos.
- Redução do sigilo empresarial, expondo informações sensíveis.

### 3. Qual é a forma de arquivamento?

O arquivamento pode ser feito de diversas maneiras, dependendo das necessidades da empresa. As principais formas são:

- **Arquivo físico:** armazenamento de documentos em papel, organizados em pastas e caixas, com uma gestão adequada do espaço e do tempo de retenção.
  - Os documentos físicos precisam ficar em plásticos, pastas, fichários, armários e salas.
- **Arquivo digital:** pode ser feito através da digitalização dos documentos físicos e armazenamento em sistemas eletrônicos, como GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) ou armazenamento em nuvem.
- **Terceirização de Arquivamento:** Algumas empresas optam por contratar serviços especializados para cuidar do processo de arquivamento, como plataformas de gestão documental, que oferecem desde o armazenamento até o gerenciamento completo dos documentos, visto que o site é uma própria empresa que faz a terceirização do arquivamento.
- **Microfilmagem:** conversão de documentos físicos em microfilmes, é uma forma compacta e segura de guardar arquivos por longos períodos.

### 4. Quais os tipos de documentos da parte trabalhista?

Os documentos trabalhistas abrangem todos os registros relacionados às relações de trabalho e incluem:

- **Contratos de trabalho:** acordos formais entre empregador e empregado.

- **Folhas de pagamento:** registros dos salários e benefícios pagos aos colaboradores.
- **Fichas de registro de empregados:** informações pessoais e profissionais de cada funcionário.
- **Comprovantes de Recolhimento de Encargos:** Documentos que comprovam o pagamento de obrigações trabalhistas, como INSS, FGTS, PIS, etc.
- **Documentos de admissão e demissão:** como cartas de aviso prévio e rescisões contratuais.
- **Rescisões Contratuais:** Termos de rescisão e recibos de pagamento de verbas rescisórias, além de documentação relacionada ao desligamento de empregados.
- **Atestados e Exames Médicos Ocupacionais:** Registros de exames admissionais, periódicos e demissionais, conforme exigido pelas normas de segurança e saúde do trabalho.
- **Acordos e convenções coletivas:** documentos firmados entre empresas e sindicatos.
- **Guia de recolhimento de FGTS e INSS:** comprovantes das contribuições sociais feitas pela empresa.

#### **4.1. O que é preciso para uma gestão eficaz?**

- Criar uma política de governança, estabelecendo regras para elaboração, manuseio e compartilhamento de documentos.
- Digitalizar arquivos, reduzindo custos e aumentando a eficiência na busca de informações.
- Integrar sistemas e utilizar tecnologias como assinatura eletrônica e computação em nuvem, além de implementar protocolos rígidos de segurança.
- Respeitar a LGPD, garantindo a proteção dos dados pessoais dos colaboradores.

A organização do departamento pessoal deve incluir um arquivo estruturado, com pastas individuais para cada funcionário, preservando documentos em locais adequados e promovendo o fácil acesso. A digitalização e o uso de ferramentas de GED ajudam a melhorar a agilidade dos processos.

## **5. O que é LGPD? E sua importância na guarda de documentos?**

### **5.1. O que é LGPD?**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ou Lei n. 13.709/2018, é a lei brasileira que trata de controlar a privacidade e dados pessoais, inclusive nos processos admissionais e demissionais de funcionários.

#### **5.1.1. Documentos utilizados**

Os documentos requisitados pela LGPD são o CPF, RG, comprovante de residência, diplomas, certificados escolares e exames médicos.

Já para as organizações (empresas), são necessários os seguintes documentos:

- **Relatório de atividades aos dados pessoais:** Este relatório complementa o RIPD, registrando as atividades realizadas com os dados. Ele organiza o tratamento de dados e reforça a conformidade com a LGPD.
- **Nomeação de DPO (*Data Protection Officer*):** A nomeação do DPO, conforme o artigo 41 da LGPD, deve ser documentada, incluindo seu papel, funções e responsabilidades. O DPO orienta a empresa sobre a proteção de dados, além disso de gerenciar conflitos com titulares e a autoridade nacional.
- **Política de Proteção de Dados:** Documento que define como será o tratamento e proteção de dados na empresa. Idealmente, é elaborado com apoio dos setores jurídico, de TI e de segurança e deve ser acessível ao público, promovendo transparência.

- **Política de Retenção e de Exclusão de Dados:** Estabelece como os dados serão retidos durante o tratamento e quando devem ser excluídos, conforme as finalidades legais, garantindo conformidade com a LGPD.
- **Política de Privacidade:** Este documento público explica como a privacidade dos dados é protegida. Ele deve ser criado ou atualizado para atender o art. 9º da LGPD e incluir informações como o controlador e os direitos dos titulares.

### 5.1.2. Dados utilizados

Quanto aos dados pessoais fornecidos, pode-se utilizar:

- **Dados básicos:** nome, RG, CPF, data de nascimento, gênero, endereço, telefone.
- **Dados financeiros:** dados bancários, cartão de crédito.
- **Dados digitais:** localização via GPS, fotos, histórico de navegação, cookies.

Também é necessário um formulário de **Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais**, no qual a pessoa expressa permissão para a coleta e uso de seus dados pessoais.

### 5.1.3. Uso de imagem

Já quanto ao uso de imagem, a LGPD adota alguns princípios:

- Consentimento para o uso de seus dados em uma finalidade específica (exemplo, câmeras);
- Transparência
- Boa-fé;
- Finalidade;
- Necessidade;
- Prevenção;
- Não discriminação;

- Adequação;
- Segurança;
- Anonimato.

A utilização de formulários a respeito da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) em processos admissionais tem a função de coletar dados de seus potenciais clientes, utilizando campos de pesquisa para adquirir informações e permissões (principalmente em relação ao uso de imagem).

Quanto ao uso de imagem, o artigo 2º da LGPD garante e fundamenta a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem. Assim, a lei elevou o padrão de proteção à imagem de uma pessoa por esse novo sistema.

Alguns dados sensíveis são:

- Origem racial/étnica;
- Convicção religiosa;
- Opinião política;
- Dado referente à saúde/vida sexual – que pode ter relação com o CID (médico);
- Filiação a sindicato;
- Dado genérico e biométrico.

## **5.2. Qual é a importância da LGPD na guarda de documentos?**

A LGPD é essencial na proteção de dados pessoais, regulando o uso, a coleta e o armazenamento de informações sensíveis. Na gestão de documentos, sejam físicos ou digitais, ela estabelece diretrizes que garantem a segurança, a privacidade e a transparência, evitando acessos indevidos e vazamentos de dados. Isso torna a gestão de

documentos um processo estratégico para empresas que desejam se manter em conformidade com a legislação.

### **5.2.1. Implementação**

A LGPD exige que os dados pessoais sejam coletados com o consentimento explícito do titular e mantidos apenas pelo tempo necessário para cumprir sua finalidade. Assim que se tornam obsoletos, os dados devem ser destruídos, seja em documentos físicos ou digitais. A implementação correta da LGPD exige uma revisão constante da relevância e necessidade das informações armazenadas, garantindo que o ciclo de vida dos dados seja controlado.

### **5.2.2. Digitalização dos documentos**

A lei não diferencia em importância os documentos físicos dos digitais. Ambos devem seguir as mesmas normas de proteção, mas os documentos digitais apresentam vantagens, como a economia de espaço físico e maior facilidade de gerenciamento, especialmente em grandes empresas. A digitalização oferece uma maneira eficiente de armazenar dados, protegendo-os de acidentes físicos, embora exija medidas de segurança adicionais contra ataques cibernéticos. Pequenos negócios, por sua vez, podem achar mais prático o uso de documentos físicos, dependendo da escala de suas operações.

### **5.2.3. Responsáveis pelos dados coletados**

Na estrutura de proteção de dados da LGPD, existem três papéis fundamentais:

- **Controlador:** decide como os dados pessoais serão tratados.
- **Operador:** processa os dados conforme as orientações do controlador.
- **Encarregado (DPO):** é responsável pela comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e pela orientação da empresa quanto à conformidade com a LGPD.

#### **5.2.4- Controle dos dados**

É essencial mapear e reformular os documentos existentes de acordo com as disposições da LGPD. Isso envolve analisar quais dados são coletados, como são armazenados e quem tem acesso a eles. As políticas internas devem ser reforçadas, promovendo a conscientização dos colaboradores sobre a importância da proteção de dados. Treinamentos e auditorias regulares garantem que todos os processos estejam alinhados com a legislação.

#### **5.2.5- Medidas de segurança**

Para garantir uma gestão de dados eficiente, as empresas devem adotar medidas de segurança robustas, tanto para documentos físicos quanto digitais. Essas incluem o uso de criptografia, controle de acesso com senhas, backups regulares, sistemas de proteção contra-ataques cibernéticos e protocolos de segurança interna. Isso assegura que os dados sejam protegidos contra vazamentos, acessos não autorizados e perda de informações.

Essa estrutura é fundamental para manter a conformidade com a LGPD e proteger a integridade dos dados armazenados, promovendo segurança e transparência no tratamento de informações.

## 6. Referências bibliográficas

O referencial teórico utilizado para cada assunto foi:

Gestão de Documentos: benefícios, ferramentas e como implementar. **ARAÚJO, Marcelo. eBox, 2024.** Disponível em: <<https://www.eboxdigital.com.br/blog/o-que-e-gestao-de-documentos>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Ferramentas de gestão documental: o que não pode faltar? – **ARAÚJO, Marcelo. eBox, 2022.** Disponível em: <<https://www.eboxdigital.com.br/blog/ferramentas-de-gestao-documental-o-que-nao-pode-faltar>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Entenda o que é compliance e como implantar na sua empresa! – **GONÇALVES, Roberto. eBox, 2019.** Disponível em: <<https://www.eboxdigital.com.br/blog/o-que-e-compliance>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Gestão de documentos no RH e no DP: dicas de compliance e segurança de dados. **GUPY, 2023.** Disponível em: <<https://www.gupy.io/blog/gestao-de-documentos-no-rh-e-no-dp>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Entenda como organizar o departamento pessoal de forma eficiente! – **Metadados, 2024.** Disponível em: <<https://www.metadados.com.br/blog/entenda-como-organizar-o-departamento-de-pessoal-de-forma-eficiente>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Como arquivar documentos de RH corretamente, prazos e dicas de armazenamento! – **Pontotel, 2024.** Disponível em: <<https://www.pontotel.com.br/arquivar-documentos-rh/>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **GOV.BR.** Disponível em: <<https://www.gov.br/mds/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/integridade/campanhas/lgpd#:~:text=A%20Lei%20Geral%20de%20Proteção,da%20personalidade%20de%20cada%20indivíduo.>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

O que são dados pessoais? - **Tribunal Regional Eleitoral PR.** Disponível em: <<https://www.tre-pr.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/lei-geral-de-protecao-de-dados/o-que-sao-dados-pessoais>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS. **Conselho Federal de Contabilidade, 2021.** Disponível em: <<https://cfc.org.br/wp->

[content/uploads/2021/10/Termo\\_Consentimento\\_final.pdf](#)>. Acesso em: 16 de outubro de 2024.

Como a LGPD impactou na guarda de documentos físicos? – **Arquivar, 2023**. Disponível em: <<https://arquivar.com.br/blog/como-a-lgpd-impactou-na-guarda-de-documentos-fisicos/>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.

LGPD e gestão de documentos: qual impacto e como se adequar à lei. **Assinei, 2024**. Disponível em: <<https://assinei.digital/lgpd-e-gestao-de-documentos/>>. Acesso em 16 de outubro de 2024.