

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA

ROBERTA SUELLEN MESQUITA BARBOSA

A gestão da informação como instrumento para prática da organização documental: pesquisa-ação aplicada à Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES) do Banco da Amazônia

BELÉM
2018

ROBERTA SUELLEN MESQUITA BARBOSA

A gestão da informação como instrumento para prática da organização documental: pesquisa-ação aplicada à Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES) do Banco da Amazônia

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Área de Concentração: Gestão de informação e conhecimento.

Orientador: Prof. M.Sc. Williams Jorge Corrêa Pinheiro.

BELÉM
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Sistema de Bibliotecas da
Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

B238g Barbosa, Roberta Suellen Mesquita

A gestão da informação como instrumento para prática da organização documental : pesquisa-ação aplicada à Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES) do Banco da Amazônia / Roberta Suellen Mesquita Barbosa. - 2018.
94 f. : il. color.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2018.
Orientação: Prof. Me. Williams Jorge Corrêa Pinheiro

1. Publicação Documental. 2. Organização Documental. 3. Gestão da Informação. 4. Banco da Amazônia. I. Pinheiro, Williams Jorge Corrêa , *orient.* II. Título

ROBERTA SUELLEN MESQUITA BARBOSA

A gestão da informação como instrumento para prática da organização documental: pesquisa-ação aplicada à Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES) do Banco da Amazônia

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. M.Sc. Williams Jorge Corrêa Pinheiro.

Data de aprovação: ____/____/2018.

Conceito: _____.

BANCA EXAMINADORA:

_____ - Orientador

Williams Jorge Corrêa Pinheiro
Mestre em Serviço Social - Políticas Sociais e Cidadania (UFPA)
Professor adjunto da Universidade Federal do Pará

_____ - Membro

Oderle Milhomem Araújo
Professora auxiliar da Universidade Federal do Pará

_____ - Membro

Nara Raimunda de Almeida Santos
Professora adjunta da Universidade Federal do Pará

Dedico este trabalho à memória dos meus tios, Rosildo Barbosa (vigilante) e Rosivaldo Barbosa (policial militar), falecidos, respectivamente, em 07/11/2016 e 22/06/2017. Homens admiráveis e profissionais que zelavam pela vida e segurança da população com muita fé, esforço, honestidade, simplicidade, respeito ao próximo e acima de tudo com dedicação ao trabalho, venceram uma série de dificuldades típicas diárias da classe militar e vigilante paraense enfrentadas nos últimos anos, dentre elas, a violência e toda sorte de adversidades deste tempo responsáveis pelo fim de suas vidas. Não são poucos os admiradores que deixaram, dentre os quais, sou uma das mais ardorosas.

AGRADECIMENTOS

Antes de agradecer às pessoas, agradeço primeiramente à Deus e aos companheiros espirituais que me ampararam para vencer as dificuldades e infortúnios e me ajudaram a superar as minhas limitações.

À minha mãe Rosimar de Souza Mesquita, por ter me auxiliado integralmente na criação e educação da minha filha desde o início desta árdua caminhada que é a graduação.

Ao meu pai Roberto Rodrigues Barbosa, por sempre ter acreditado em mim, e na minha capacidade, além de me proporcionar uma criação exemplar de persistência, dignidade e amor.

À minha querida avó Ana Rodrigues Barbosa (*in memoriam*), por suas orientações de vida quanto a obediência e perseverança, que sempre levarei comigo em tudo o que eu fizer e a qualquer lugar que for.

Especialmente ao meu estimado esposo, tenho enorme gratidão por seu apoio a mim conferido em todos os momentos que vivi, desde os mais felizes até os infortúnios em que me amparou, com seu amor, dedicação, e confiança.

Ao Prof. M.Sc. Williams Jorge Corrêa Pinheiro, pela competente orientação, como é referência no assunto tratado nesta pesquisa, me auxiliou de forma árdua e por vezes me incentivou com sua atenção, prestatividade, ajuda que forneceu para que este trabalho fosse concluído com o êxito esperado, me oferecendo importantes contribuições e me apoiando sempre com sua compreensão.

Agradeço a todos os docentes, corpo técnico, auxiliar e estagiários, da Faculdade de Biblioteconomia por terem feito tudo para nos oferecer de forma digna uma formação de qualidade.

À todas as pessoas que contribuíram para meu crescimento acadêmico e profissional, mais especificamente nos estágios pelos quais passei, destaco a bibliotecária Maria do Socorro Albuquerque por ter confiado em mim e me proporcionado a prática em meu primeiro estágio em uma biblioteca conceituada da Universidade, atitude esta de que sempre lembrarei, além de me oferecer seus ensinamentos éticos e morais e de partilhar comigo um pouco de sua experiência na biblioteconomia.

Ao meu último chefe e agora amigo Pablo Nahmias, pela oportunidade de estágio no Banco da Amazônia confiada a mim e por tudo que pude aprender com ele e graças a ele, além de sempre me tratar com respeito e igualdade, e por hoje ter se tornado minha inspiração e um grande exemplo de pessoa, profissional e de vida. Para mim foi um privilégio trabalhar

sob sua liderança e mais ainda pela obtenção de inúmeras experiências dentro desta instituição.

Agradeço a coordenadora Simone Reis por ter acreditado em meu trabalho desde o primeiro momento, por ter dado todo apoio necessário a minha pesquisa de campo e acima de tudo por se tornar mais que uma companheira de trabalho uma amiga muito especial, assim como todos os outros colegas dentre eles: Hermógenes Mota, João Feitosa, Heliane Fernandes, Manuel Pantoja e Márcia obrigado a todo carinho e cuidado que tiveram comigo durante o estágio no Banco da Amazônia.

Aos amigos de faculdade, mais especificamente aqueles que dividiram comigo a mesma felicidade de serem aprovados no curso em 2014, com os quais, dividi experiências inesquecíveis e troquei conhecimentos imensuráveis, agradeço pelos momentos compartilhados sejam eles os felizes ou de luta que enfrentamos juntos para agora chegarmos ao êxito de nosso principal objetivo, se graduar.

Destes, destaco: Elane Patrícia, Patrícia Daniele, Arlete Faro, Marco Vasques e Fabiane Rabelo um agradecimento em especial para vocês que me ajudaram substancialmente na vida acadêmica, em especial a Patrícia Teixeira por todas as orientações por meio do celular e por vezes ter aceitado revezar comigo os lares durante o desenvolvimento do TCC. Obrigado a todos vocês, pois mesmo desconhecendo me ajudaram muito, cada um a sua maneira o que me motivou por vezes a continuar na caminhada acadêmica.

À todos os meus familiares e amigos que direta ou indireta contribuíram de alguma forma, para que meu sonho de ser graduada na Universidade Federal do Pará fosse alcançado, pois sem este apoio eu jamais teria conseguido chegar até aqui.

E por fim, a maior gratidão dentre todas as outras devo a uma pequena princesa que ainda não sabe ler ou escrever, mas espero que um dia possa entender de alguma forma a ausência materna por ela sentida nos seus primeiros quatro anos de vida. À Kauane Sophia, minha filha agradeço por ser a principal motivadora da produção desta monografia por completo, pois foi ela quem mais sentiu minha ausência não somente na sua elaboração, mas também ao longo dos quatro anos de curso. Em diversos momentos me pedia para brincar, passear, andar de bicicleta ou para que eu assistisse suas danças, infelizmente não podia doar todo o meu tempo e atenção, pois os compromissos acadêmicos me impediam a passar mais tempo ao seu lado. Mesmo assim, ela foi a melhor e mais fiel companhia durante o percurso acadêmico, e é por ela que persisti e perseverarei para terminar esta monografia e esta faculdade. Minha pequena, essa conquista é por nós, mas principalmente por você e por seu futuro, te amo incondicionalmente.

*“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu,
mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre
aquilo que todo mundo vê.”*

Arthur Schopenhauer

RESUMO

Busca averiguar o modo de organização de três tipos publicações documentais produzidas pela Coordenação de Assessoria a Gestão e Informação (CAGES), pertencente ao Banco da Amazônia. Nesta direção objetiva saber como ocorre o processo de organização, e quais motivos levaram à necessidade de aplicação dos procedimentos e ferramentas direcionados pela gestão da informação, além de retratar suas possíveis vantagens práticas. Partindo da pesquisa-ação, utiliza-se da observação de campo e como objeto de estudo adota-se três documentos oficiais com produção contínua, a saber: (1) Ata de Reunião do COMIR; (2) Termo de adesão da COMET; (3) Inquéritos Administrativos instaurados ou a instaurar da CGU-PAD. Os resultados apontam inúmeros benefícios frente a produção sequencial e ordenada de documentos, além da recuperação, disseminação e colaboração corporativa quando atrelados a gestão da informação tornando-a um instrumento que certamente padroniza o processo interno de documentação. Assim, a importância que se tem em utilizar a gestão é enfatizado pelo fato da comunidade corporativa da CAGES ser integrada a produção, registro, publicação e armazenamento documental crucial ao Banco da Amazônia, estabelecendo novas perspectivas quanto as informações produzidas para o bom funcionamento dos serviços e produtos da instituição.

Palavras-chave: Publicação Documental. Organização Documental. Gestão da informação. Banco da Amazônia.

ABSTRACT

It seeks to ascertain the organization of three types of documentary publications produced by the Management and Information Management Coordination (CAGES), belonging to Bank of the Amazon. In this direction, the objective is to know how the organization process occurs, and what motives led to the need to apply the procedures and tools directed by information management, as well as to portray its possible practical advantages. Starting from the action - research, field observation is used and as object of study, three official documents with continuous production are used, namely: (1) Minutes of COMIR Meeting; (2) COMET term of adhesion; (3) Administrative Inquiries established or to be instated by CGU-PAD.. The results point to a number of benefits to the sequential and ordered production of documents, in addition to the recovery, dissemination and corporate collaboration when linked to information management, making it an instrument that certainly standardizes the internal documentation process. Thus, the importance of using management is emphasized by the fact that the corporate community of CAGES is integrated with the production, registration, publication and documentary storage crucial to the Bank of the Amazon, establishing new perspectives regarding the information produced for the proper functioning of the services and products of the institution.

Keywords: Documentary Publication. Documentary Organization. Information management. Bank of the Amazon.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Esquema 1 - Sistema de produção e recuperação da informação.....	22
Quadro 1 - Contexto histórico-conceitual do termo informação.....	21
Quadro 2 - Características de qualidade da informação.....	25
Quadro 3 - Ficha descritiva do atributo credibilidade da fonte relacionada à confiabilidade...	27
Quadro 4 - Ficha descritiva dos atributos relacionados à relevância/ agregação de valor à informação.....	28
Quadro 5 - Ficha descritiva dos atributos relacionados à abrangência da informação.....	29
Quadro 6 - Leis e decretos sobre o Banco da Amazônia.....	34
Quadro 7 - Níveis iniciais de classificação da TTDA.....	47
Organograma 1 - Estrutura organizacional.....	35
Organograma 2 - Estrutura de hierarquia e organização da GEPES.....	37
Organograma 3 - Aplicação da CPAD.....	45

LISTA DE SIGLAS

BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CAGES	Coordenação de Assessoria a gestão e Informação
CEPLAC	Comunicação Executiva do Plano Da Lavoura Cacaueira
CGU-PAD	Sistema de Gestão de Processos Disciplinares
CLT	Consolidação das Leis de Trabalho
CODEP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
COMET	Comissão de Ética
COMIR	Comitê de Recursos Humanos
EMATER	Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EMBRATER	Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural
GECONF	Gerencia de Conformidade
GEPES	Gerência de Gestão de Pessoas
GI	Gestão da Informação
IA	Inquérito administrativo
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
INCRA	Instituto Nacional de Colonização E Reforma Agrária
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresa
SUDAM	Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUFRAMA	Superintendência da Zona Franca de Manaus

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	18
2.1 Informação nas instituições	20
2.1.1 Atributos de qualidade da informação.....	25
2.1.1.1 Atributos relativos à confiabilidade.....	26
2.1.1.2 Atributos relativos à relevância	27
2.1.1.3 Atributos relativos à abrangência	29
2.1.2 Excesso de informação	30
3 BANCO DA AMAZÔNIA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	33
3.1 Contextualizando a Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações.....	36
3.2.1 CAGES e suas principais atividades	37
4 IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL PARA A CAGES.....	40
4.1 Procedimentos padrões de organização documental.....	43
4.1.1 Comissão de avaliação documental.....	44
4.1.2 Tabela de temporalidade administrativa.....	46
4.1.2 Classificação documental	48
5 METODOLOGIA.....	51
5.1 Tipologia da pesquisa	51
5.2 Objeto de estudo	53
6 RESULTADOS	54
6.1 Publicações documentais da CAGES.....	54
6.1.1 Ata de reunião: produto do COMIR.....	54
6.1.2 Termo de adesão ao código de ética: produto da COMET.....	55
6.1.3 Inquérito administrativo: produto da CGU-PAD	56
7 DISCUSSÃO	57
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
REFERÊNCIAS	59
ANEXOS	62

1 INTRODUÇÃO

Na era da sociedade da informação, as instituições de modo geral, dispõem cotidianamente de exacerbada produção informacional em função da comunicação interna, principal responsável pelo intensivo uso de documentos.

Estas, fomentam o desenvolvimento de métodos e/ou meios que viabilizem sua ordenada circulação e guarda, suscetíveis de planejamento e sistematização propostas pela Gestão da informação, conceituada por Souto (2014, p. 31) como aplicação dos princípios de administração, aquisição, organização, controle, disseminação e uso, com intuito de manter o funcionamento efetivo das instituições com variados recursos de padronização e controle da informação corporativa.

Em vista, que o todo informacional produzido e armazenado em sua maioria, não é gerenciado por um método ou sistema específico, de acordo com Beuren (2000, p. 38) capaz de emanar diretrizes gerais que visem orientar o processo de gestão.

Já que, as informações geradas diariamente por planilhas de Excel, e-mails, relatórios, atas de reunião, ofícios e outros documentos, são armazenados em computadores, separados por pastas nomeadas aleatoriamente que dificultam sua recuperação e mais ainda seu compartilhamento e possível uso, seja em processos decisórios, assim como estratégicos ou operacionais das instituições. A partir dessa discussão a pesquisa centra-se em responder o seguinte questionamento: **A organização documental em uma coordenação bancária, segue um padrão de gerenciamento ou instrumentos predeterminados que garantam a correta ordenação, guarda e sigilo da informação por ela produzida?**

Pois, é sabido que a informação e os dados donde ela provém é um importante recurso que demanda gestão em prol das políticas institucionais, além de possuir substancial importância no amparo aos gestores quanto às tomadas de decisão e aprendizados mediante a construção do conhecimento.

Diante do exposto, **propõem-se** a partir da percepção de autores contemporâneos em relação à temática gestão da informação e organização documental, compreender a sua funcionalidade de modo a comprovar na prática a eficácia do gerenciamento informacional, com foco na organização documental, além de expor sua contribuição na inter-relação presente entre as unidades administrativas da instituição financeira em análise.

Assim, a presente pesquisa tem como **objetivo geral**, estudar a gestão da informação como suporte teórico-metodológico à prática da organização documental na CAGES (Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações) do Banco da Amazônia.

Para isso, objetiva-se de forma **específica**: a) explicar sobre os conceitos de gestão e qualidade da informação nas instituições; b) compreender a estrutura organizacional do Banco da Amazônia e c) conceituar e demonstrar a importância da organização documental face aos procedimentos padrões e ferramentas úteis à produção documental interna.

Visto que, nesta realidade, a Gestão da informação (GI) tem como princípio enfocar o indivíduo (grupos ou instituições) e suas “situações-problema” no âmbito de diferentes e elevados fluxos de informações, os quais necessitam de soluções criativas e custo/efetivo para sua organização. Já que, inúmeros autores atentam-se à capacidade desta tornar possível o planejamento de determinada ação, expectando alcançar os objetivos que se propõe a atingir de forma sistemática, ratificando assim, que gerenciar é aplicar conhecimento à toda e qualquer tipo de ação.

No entanto, a **motivação** para a realização desse estudo relaciona-se às atividades realizadas durante o estágio na Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES), pertencente à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES) do Banco da Amazônia.

E **justifica-se** a escolha do tema a partir dos seguintes pressupostos:

- a) a necessidade de pleitear sobre a importância da gestão da informação como fundamento básico à eficácia na prática da organização documental;
- b) a carência de um conjunto de políticas sistemáticas que permitam o ordenamento de informações relevante, precisa e com qualidade. Sendo necessário a transmissão para o local e tempo certo, com um custo apropriado e facilidades de acesso aos usuários;
- c) e fundamenta-se, para justificar a escolha do tema nas afirmações de Souto (2014, p. 89), em que identifica as competências do profissional bibliotecário enquanto gestor, que diante dos novos paradigmas da informação, e a formação multidisciplinar a sua atuação transpõe as barreiras físicas e institucionais, mostrando com isso, a capacidade deste profissional para atuar em processos de gestão da informação.

Para isso, a **metodologia** utilizada no presente estudo está centrada na análise teórica, seguido da pesquisa-ação que consiste na solução de problemas e no agir participativo, em que o pesquisador é ativo frente à supervisão e avaliação das ações em relação ao problema central.

Ao invés de realizar básicos levantamentos de dados ou de relatórios a serem arquivados desempenha-se papel ativo na própria realidade dos fatos observados, neste caso, na Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES).

Anterior ao início da pesquisa, pretende-se organizar de maneira sistemática com auxílio da teoria todo o material documental disponível no setor estudado, mediante a aplicação dos instrumentos utilizados para a coleta de dados.

Assim, a pesquisa em curso fundamenta-se basicamente em levantamentos bibliográficos, a partir de livros como *Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões*, de Souto (2014), capítulos de livros de autores como, Sordi (2008), Beuren (2000) entre outros, além de fazer uso de artigos científicos, e-books, monografias, que serviram satisfatoriamente como base teórica para esta pesquisa.

Adotou-se uma abordagem qualitativa aplicada à CAGES, principal detentora dos documentos observados, analisados e descritos individualmente, o que caracteriza a pesquisa também como descritiva.

Após o levantamento bibliográfico, procedeu-se a coleta de dados dos três documentos que abrangem os anos de 2004 até o presente ano de 2018, produzidos pela coordenação, sendo a Ata de Reunião, o Termo de Adesão ao Código de Ética e o Inquérito Administrativo, de necessária guarda ordenada, determinada pela temática e linha da pesquisa abordada. A próxima etapa é analisar e organizar estes documentos seguindo uma sequência de critério de prioridade para a coordenação.

Partindo desses pressupostos a pesquisa tornar-se importante em dois aspectos: acadêmico e profissional. Sob o ponto de vista acadêmico verifica-se a importância de discutir sobre gestão da informação, constatando na teoria e prática a importância deste instrumento frente a atividades técnicas de competência também, do profissional bibliotecário como a organização documental abordada na pesquisa em curso.

Já na atuação do profissional, o bibliotecário surge como potencial gestor de informações em uma instituição, uma vez que cabe a ele organizar documentos e gerenciá-los; captar informações, direta ou indiretamente, relacionadas com a empresa; gerenciar o fluxo de informações da área em que atua; estabelecer critérios de seleção e manter um sistema prático e atualizado de armazenamento de informações e entre outras.

A delimitação do trabalho está dividida em cinco capítulos, estruturados da seguinte forma:

No capítulo 1 introduz-se brevemente sobre os trajetos e caráter tomados na pesquisa, apresentando as bases divisórias do *corpus* do trabalho composta pela: contextualização da pesquisa, problemática, proposição, motivação, justificativa, objetivo geral e objetivos específicos, seguidos da metodologia que indica os percursos e métodos utilizados no

processo de construção da pesquisa, para então e finaliza-se com a abordagem dos aspectos de importância da pesquisa.

O capítulo 2 explana sobre os termos gestão da informação e informação nas instituições, além de identificar os atributos de qualidade dados a esta.

Dando seguimento, o capítulo 3 contextualiza historicamente o Banco da Amazônia, e apresenta a atual estrutura hierárquica dando ênfase a CAGES, Coordenação relacionada ao trabalho.

No capítulo 4 dissertar-se sobre a importância da organização documental para a CAGES, e apresentam-se os procedimentos padrões de organização indicados a ela.

Já, o capítulo 5 apresenta as técnicas adotadas para os percursos e métodos utilizados no processo de construção da pesquisa e finaliza-se com o acervo documental.

Assim como, o capítulo 6 expõe os resultados obtidos na coleta de dados, e no capítulo 7 faz-se as discussões sobre as evidências produzidas por estes dados.

E por fim, porém não menos importante têm-se no capítulo 8 as considerações finais, em que se constata o âmbito de interdependência entre a CAGES e o Banco da Amazônia, além da necessidade de organização documental para a efetiva comunicação interna.

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Atualmente considera-se a gestão da informação (GI) como um processo cíclico organizacional constituído de atividades técnicas predispostas como busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento, organização e disseminação da informação, independente do suporte ou meio ao qual estão inseridas seja ele físico ou digital.

Porém, este estudo não trata a gestão da informação somente como um simples processo, mas sim um instrumento crucial a ser adotado na prática da organização documental. Visto que, é adotado como o conjunto de elementos que inter-relacionados interagem numa instituição a fim de estabelecer políticas e objetivos, assim como procedimentos ou ferramentas aplicáveis ao alcance destes. Referindo-se clara e unicamente ao conjunto de elementos relativos aos documentos.

A possibilidade da gestão da informação e sua efetiva inserção em instituições demonstra que é possível agregá-la aos processos informacionais presentes nestas. Além disso, incrementar a comunicação como uma identidade própria e/ou cultural, remetendo a tal valor as vantagens gerenciais e legitimadoras de um clima institucional facilitador. Segundo Reis (1993, p. 20):

Para que a gestão de informação seja eficaz, é necessário que se estabeleçam um conjunto de políticas coerentes que possibilitem o fornecimento de informação relevante, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e facilidades de acesso por parte dos utilizadores autorizados.

Dado que, a principal questão centrada na comunicação, informação e gestão nas instituições não está ligada a questões digitais, mas sim como se organiza o todo informacional, independente de sua proveniência, seja ela intra e extra institucional, ou seja, essa organização trata de como a instituição dispõe, classifica, absorve e transmite a informação, necessária ao bom desempenho de suas atividades.

Pois, para gerenciar os fluxos de informações, sejam elas formais ou informais é necessário agir de forma objetiva a prospectar, selecionar, filtrar, tratar e disseminar todo o ativo informacional e intelectual da instituição, incluindo desde documentos, bancos, bases de dados e outros, sejam produzidos interna ou externamente à instituição até o conhecimento individual dos diferentes setores existentes nela.

Portanto, é importante advertir sobre esses fluxos integrados a ações como mencionadas no parágrafo anterior, que devem ser realizadas nos dois ambientes. Desta maneira, argumenta-se a importância da instituição definir em seu organograma uma unidade

de trabalho voltada a desenvolver instrumentos específicos como a gestão da informação, no que se refere à sua produção e organização documental.

Para Braga (2007), ela tem a função de política da empresa, o que possibilita a interação entre as várias “partes” que a constituem, e tem como objetivo apoiar sua política global. Em suma, trata-se da:

[...] gestão eficaz de todos os recursos de informação relevantes para a organização, tanto a de recursos gerados internamente, como os produzidos externamente e fazendo apelo, sempre que necessário, à tecnologia da informação (BRAGA, 2007, p. 3).

No que tange, a GI deve estar apta para atender os diversos níveis hierárquicos organizacionais, ou seja, estratégico, tático e operacional, contemplando diferentes níveis de acesso e se fundamentando na utilização de modelos, métodos e técnicas para desenvolver e processar informações que possuam relevância para a organização. Entende-se, assim a GI como:

[...] um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os fluxos formais de informação nos diferentes ambientes da organização, assim como sua coleta, filtragem, análise, organização, armazenamento e disseminação, objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo (VALENTIM, 2004, p.1).

E tem como um dos principais objetivos potencializar os recursos informacionais existentes em uma determinada instituição, de maneira a apoiar e subsidiar as atividades desenvolvidas no cotidiano, apoiar o processo decisório, bem como auxiliar nas relação hierárquica organizacional, de modo que a organização se adapte as mudanças que ocorrem no ambiente (TARAPANOFF, 2001 p. 96).

Visto que, gerir nada mais é do que, decidir o que fazer com base e sobre a informação. É ter a capacidade de selecionar entre as informações disponíveis aquela que é relevante para determinada decisão sobre algo cumprindo o interesse da instituição.

Sendo assim, a informação, quando apropriada, se transforma no conhecimento dos sujeitos institucionais que, por sua vez, se transformam nas ações institucionais, ou seja, é base para desenvolverem suas atividades. A importância da informação no contexto institucional e com o qual as organizações se deparam, requer novas formas de gestão.

Portanto, o bom gerenciamento e o uso de métodos e técnicas atualizados devem ser constantes para o profissional gestor, visto que a instituição sofre influência das mudanças do ambiente, por vezes mudanças consideráveis, por isso, o ato de gerenciar informação é essencial neste âmbito.

Complementando esse entendimento, Beuren (2007) afirma que os gestores devem conhecer profundamente a organização onde atua. Além de defender que o processo de GI possui três etapas distintas: planejamento, execução e controle, de modo que as informações são concebidas e comunicadas com base nos princípios, procedimentos e orientações estabelecidos no modelo de gestão da empresa.

Então é correto afirmar que a informação é recurso estratégico utilizado para auxiliar a tomada de decisão e seu gerenciamento proporciona aos gestores planejar-se estrategicamente, isto é, conhecer sua missão, ter uma visão do ambiente no qual estão inseridos, criar habilidades para agregar valor às informações, a fim de transformá-las em conhecimentos necessários, apoiando assim as decisões estratégicas institucionais.

2.1 Informação nas instituições

O termo informação que advém do latim, *informare*, significa dar forma, criar, representar, uma ideia ou noção de algo que é colocado em forma, ou em ordem. Assim sendo, Sordi (2008, p. 10) define que a informação nada mais é do que a interpretação de um conjunto de dados segundo um propósito relevante e de consenso comum ao público alvo.

Trata-se a informação como um dado trabalhado, útil, tratado, e com valor significativo atribuído ou agregado a ele e com sentido natural e lógico para quem usa a informação. Neste contexto, são emanadas as mais várias definições sobre o termo em questão, porém, a definição melhor estruturada e de fácil entendimento ao pesquisador é a feita pelo autor Le Coadic (2004, p.4), em que define a **informação** como "um conhecimento inscrito (registrado) em forma escrita, seja ela em meio impresso ou digital, oral ou audiovisual, em um suporte; possui um elemento de sentido e tem por objetivo a transmissão de conhecimento".

Considerando o contexto histórico, o termo "informação" propriamente dito, passou a ser amplamente difundido em meados do século XX, após o progresso científico e tecnológico advindo de estratégias empreendidas em consonância à II Guerra Mundial, que de acordo com estudiosos da área, pode ser considerada a principal precursora do elevado nível de produção informacional, que superou a capacidade de controle e organização documental das instituições da época.

Daí surgiu a principal preocupação de como formular soluções para gerir o grande número documental interno e/ou externo das empresas de modo que toda e qualquer

informação por elas produzidas pudesse ser recuperada num momento oportuno, que para Blak e Brunt (apud SOUTO 2014, p. 27):

Com o surgimento das chamadas "organizações modernas", a partir de 1850, a estrutura administrativa das empresas de negócios, indústrias e até mesmo administração do Estado, não só aumentou em escala como sofisticou. De modo a elevar a complexidade dos seus sistemas de informação e por consequência gerar a passagem da comunicação essencialmente oral para o intensivo uso de documentos, que trouxe consigo a necessidade de planejar e sistematizar atividades de gestão da informação inexistentes à época.

Assim, contextualizado Siqueira (2005) citado por (BAETA; MONTEZANO; SOUZA 2015, p.116) propõe no quadro 1 uma comparação da evolução conceitual da informação e a importância dada a ela em cada período, visto que para o autor, a informação representa hoje, uma importante ferramenta no que diz respeito a tomada de decisões, em sua análise permite à empresa perceber oportunidades e ameaças além de possibilitar a identificação de problemas ou tendências inseridas em sua realidade.

Quadro 1 - Contexto histórico-conceitual do termo informação

Termo informação				
Período	Anos 50	Anos 60 e 70	Anos 70 e 80	Anos 90
Conceitos	Requisito burocrático necessário	Suporte aos propósitos gerais	Controle do gerenciamento da Organização	Vantagens competitivas
Importância	Redução do custo de processamento de muitos papéis	Auxiliar no gerenciamento de diversas tarefas da organização	Auxiliar e acelerar os processos de tomada de decisão	Garantir a sobrevivência e prosperidade da organização.

Fonte: adaptado pela autora de BAETA; MONTEZANO; SOUZA (2015, p.116).

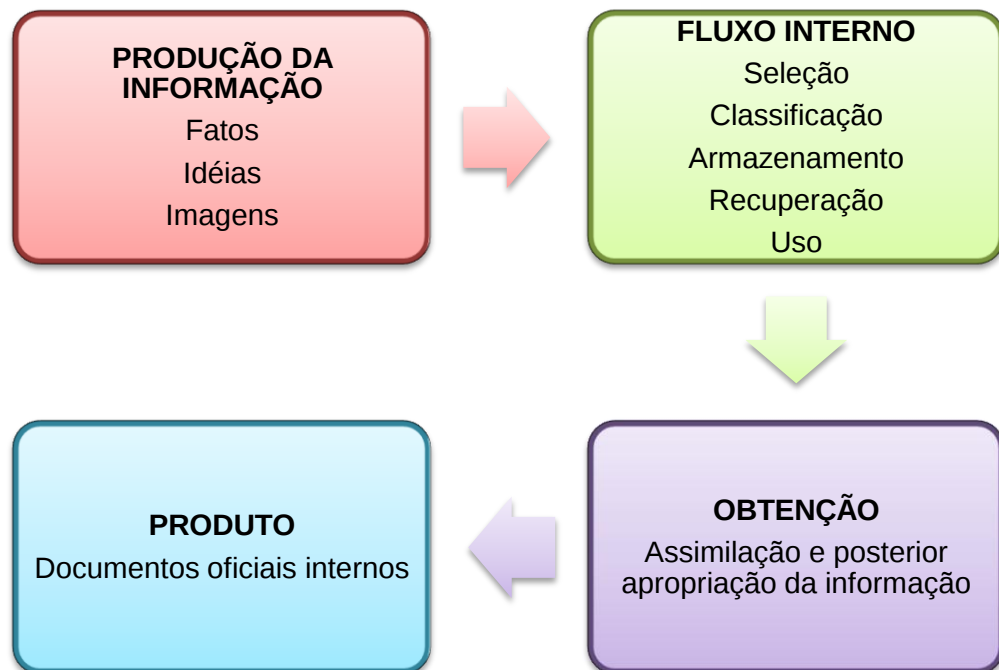
O Quadro 1 apresenta a comparação dos conceitos e importância dada a informação de acordo com o critério de necessidade das instituições em diferentes décadas, da qual perceber-se maior importância dada ao termo a partir da década de 80, haja vista as estratégias e decisões institucionais.

Partindo desta realidade, a atual óptica empresarial dada à informação, principalmente em âmbito de investimentos tecnológicos, progrediu e a partir da década de 1980, onde identificou-se que o mais importante do que acumular grandes volumes de dados e informações seria a interpretação e o gerenciamento destes. (SORDI, 2008, p. 11).

Pondo em vista que a informação hoje serve de base para tomadas de decisões estratégicas frente aos processos cotidiano das organizações, estas devem ser adotadas pelos gestores e precedem de toda e qualquer ação, independente do processo organizacional pelo qual foram tomadas.

Assim, pode-se afirmar que o principal fundamento da informação está centrado na adequação de um processo de comunicação, conforme exemplifica o esquema 1, em que demonstra a forma este processo se efetiva entre um emissor e um dado receptor e ao ser assimilada adequadamente, produz conhecimento e por consequente um produto que carecerá de fluxo interno desde sua seleção até a disponibilidade para o uso.

Esquema 1 - Sistema de produção e recuperação da informação



Fonte: elaboração própria, 2018.

Para Moresi (2001, p. 111) o grau de importância dado à informação para as organizações é universalmente aceita, considerando como princípio básico a busca e a manutenção da informação crítica, mínima e potencial, respectivamente. Assim o autor define os tipos de informação como (op. cit. p.112):

- **informação crítica** como aquela que é necessária à sobrevivência da organização;
- **informação mínima** como aquela necessária à gestão da organização e;
- **informação potencial** como aquela que pode trazer vantagem competitiva.

Contudo, analisando a informação como um elemento base ao funcionamento de uma organização é crucial a necessidade de serem realizadas diversificadas análises quanto a sua origem, credibilidade, volume, complexidade, custo, geração e consumo além de métodos necessários a sua recuperação e uso, visto que para McGee e Prusak (1994, p. 20):

A informação não é formada apenas por dados coletados, mas sim por dados coletados, organizados, ordenados e submetidos a um determinado contexto, para que, dessa forma, possuam significado. Logo, para que dados se transformem em informação, eles devem ser estruturados, interpretados e inseridos num contexto específico.

Quanto à relevância do termo "informação", tem-se em óptica individual duas formas de assimilação sendo estas quando há ou não a possibilidade de obtenção a um dado conhecimento de acordo com a necessidade momentânea. Para Wurman (1995, p. 43), esse termo só pode ser aplicado "aquilo que leva à compreensão (...) O que constitui informação para uma pessoa pode não passar de dados para outra". Ponchirolli e Fialho (2005, p. 132), definem que "conhecimento é informação internalizada pela pesquisa, estudo ou experiência que tem valor para a organização."

Quanto aos atributos, McGarry (1999, p. 4) pressupõe os principais correlacionados ao termo 'informação' como sendo;

- "sinônimo próximo ao termo "fato";
- reforço do que já se conhece;
- liberdade de escolha ao selecionar uma mensagem;
- matéria-prima da qual se extrai o conhecimento;
- aquilo que é permutado com o mundo exterior e não apenas recebido passivamente;
- definida em termos de seus efeitos no receptor;
- algo que reduz a incerteza em determinada situação".

Atualmente presente em diversificados setores da atividade humana, a informação atingiu um elevado grau de importância graças aos decorrentes avanços tecnológicos e sua transmissão e armazenamento. Estando diretamente ligada à rotina de grandes organizações tem a necessidade de gestão informacional seja para garantir o fluxo seguro e ágil ou para cumprir a utilidade da informação.

Portanto, a utilidade frente às instituições, é definida como conjunto de dados cruciais às tomadas de decisões. Assim Davenport e Prusak (1998, p. 4) definem a informação como uma "mensagem, geralmente na forma de documento ou uma comunicação audível ou

visível", além de defender que os dados são transformados em informações por meio dos seguintes processos:

- a) **contextualização:** quando define-se a finalidade dos dados coletados;
- b) **categorização:** conhecemos as unidades de análise ou componentes essenciais dos dados;
- c) **cálculo:** analisamos os dados matemática ou estatisticamente;
- d) **correção:** eliminamos os erros dos dados;
- e) **Condensação:** quando os dados são resumidos em uma forma mais concisa.

Sendo assim, a prudência quanto ao uso da informação faz-se como hábito necessário a ser adotado pelo profissional da informação, visto que nem todas são verídicas e/ou originam-se de fontes confiáveis fato que põem em risco a sua responsabilidade quanto à manipulação técnica. Para Oleto (2006, p. 57), a informação possui três formas de uso dentre elas estão a:

- **Informação como processo**, que muda o conhecimento de alguém e pode ser considerada o ato de informar um objeto, um documento, um dado ou um evento e está vinculada ao nível de conhecimento de quem recebe a informação, num determinado momento;
- **Informação como conhecimento**, que diminui as incertezas, referindo-se a fatos, assuntos ou eventos; e
- **Informação como coisa**, que trata de informativos em suas características físicas, ou seja, dados e documentos. Devido ao impacto que a informação pode acarretar em seus usuários, é necessário que se estabeleça um padrão de qualidade para a mesma, com a finalidade de avaliar e verificar qual a melhor forma de as empresas a utilizarem.

Segundo Oleto (2006, p. 58), o profissional que lida com informação deve selecionar, entre um excedente nível de informações, aquelas que têm qualidade. Já quanto ao excesso de informações produzidas dentro de uma organização, faz-se necessário a gestão com o intuito de garantir o ágil fluxo e a integridade documental, assim, Le Coadic (2004, p. 12) relata evidentemente que: "o futuro da informação será marcado por sua explosão quantitativa e pela implosão do tempo para sua comunicação, ou seja, haverá uma quantidade cada vez maior de informação disponível em um intervalo de tempo cada vez mais curto".

Esta citação expõe em síntese, quanto ao essencial gerenciamento junto à ações de planejamento imposto nas atividades rotineiras do ciclo informacional em um ambiente organizacional. Visto que, as mudanças sociais, inicialmente com a escassez informacional, passando a elevada produção e atualmente o excesso põem a gestão como potencial instrumento para direção, controle e atualização informacional.

2.1.1 Atributos de qualidade da informação

Com a abrangente evolução científica informacional, diferentes órgãos e instituições dos mais variados países passaram a desenvolver inúmeras normas e padrões de qualidade informacional. Sendo assim, Beckett e Jonker (2002 apud SORDI, 2008, p. 23), descrevem as características a serem empregadas na informação para que ela possa ser considerada de qualidade em conformidade com os padrões e normas estabelecidas pela maioria dessas instituições.

O quadro 2, apresenta as quatro principais características ligadas a qualidade da informação das quais três são de maior influência no presente estudo, são elas: a confiabilidade, a relevância e o entendimento.

Quadro 2 - Características de qualidade da informação

Características	
Comparabilidade	Capacidade de comparar informação frente ao desempenho da organização com períodos anteriores, metas, regulamentação e normas.
Confiabilidade	Permite a organização depender da informação produzida internamente, por estarem livres de erro ou parcialidades.
Relevância	Uso da informação pela organização e suas partes integradas como suporte à tomada de decisões, ou ainda construção do conhecimento e formação de opiniões.
Entendimento	Compressão da informação pela organização e suas partes integradas, incluindo questões de língua, estilo e formato

Fonte: adaptado de Sordi (2008, p. 23).

A primeira chamada **confiabilidade** é fortemente abordada por diversos autores. E nesta seção tem o intuito de recomendar ao profissional da informação quanto à atenção minuciosa no que se refere ao gerenciamento dos seguintes atributos "credibilidade da fonte"

e "credibilidade do conteúdo", pois, são esses os atributos responsáveis pela credibilidade total da informação produzida a ser posteriormente disponibilizada.

A **relevância** vem para tratar da pertinência e/ou agregação de valor da informação produzida. Já que, esta característica recomenda ao profissional gestor que se concentre na gestão de outros dois atributos principais, sendo eles: o "valor potencial" e o "valor oferecido" pela informação.

Já o **entendimento**, exige do deste profissional a observância da coerência entre os atributos "caracterização da informação" e "predileções informacionais", os quais influenciam diretamente sobre entendimento e/ou assimilação da informação.

Não se abordou nesta seção a comparabilidade, devido a esta não constituir uma característica essencial da informação, e está diretamente ligada aos processos de armazenamento e comparação, e não necessariamente a qualidade da informação abordada.

2.1.1.1 Atributos relativos à confiabilidade

A confiabilidade da informação tornou-se um problema considerável frente ao excesso de informações, sejam elas obtidas internamente com a produção diária das instituições, ou ainda, aquelas obtidas externamente por meio de pesquisas a partir da internet ou em outros meios.

É importante ressaltar que a informação confiável é justificada, ou seja, é aquela em que o usuário acredita empiricamente, sem que haja necessidade de comprovação de sua veracidade. Assim, presume-se que a confiabilidade não é sinônimo de veracidade (VEDDER; WACHBROIT, 2003, p. 211 apud SORDI, 2008, p. 50).

Desse modo, a confiabilidade pode ser considerada como resultado da percepção do usuário quanto à informação disponibilizada e a credibilidade da fonte que a disponibiliza. Assimilando essa ideia, Davenport (2002, p. 122) propõe o preparo ou capacitação do emissor percebido pelo receptor, o poder e apelo pessoal do emissor e a auto-identificação do receptor em relação ao emissor, sendo estes os principais atributos que ratificam o envolvimento do usuário com a informação adquirida.

Ainda que o critério de confiabilidade seja principalmente a credibilidade da autoria ou fonte, há outro critério a ser empregado não menos importante que este: a credibilidade do conteúdo. Este, por sua vez, remete-se diretamente ao conteúdo disponibilizado, que pode ser obtido em diferentes meios, desde os mais comuns até os mais críticos. Logo, confirma-se que

a confiabilidade da informação é determinada a partir de duas vertentes: a credibilidade da fonte e do conteúdo. (VEDDER; WACHBROIT, 2003, p. 213 apud SORDI, 2008, p. 50)

Quadro 3 - Ficha descritiva do atributo credibilidade da fonte relacionados à confiabilidade.

<i>Atributo: credibilidade da fonte</i>	
Dimensão da qualidade de informação	Confiabilidade da informação
Descrição	Indica a percepção do público-alvo da informação quanto ao preparo, capacitação e prestígio da fonte geradora
Importância do atributo	Fundamental para identificação do nível de credibilidade atribuído pelo público-alvo informação como um todo.
<i>Atributo: Credibilidade do conteúdo</i>	
Dimensão da qualidade de informação	Confiabilidade da informação
Descrição	Indica a percepção do público-alvo da informação quanto ao rigor e validade do método empregado na geração da informação
Importância do atributo	Fundamental para identificação do nível de credibilidade atribuído pelo público-alvo à informação como um todo.

Fonte: adaptado de Sordi (2008, p. 80).

2.1.1.2 Atributos relativos à relevância

A relevância ou agregação de valor da informação, nada mais é do que a sua capacidade potencial de fundamentar e apoiar as atividades ou estratégias de uma empresa, favorecendo assim, na tomada de decisão, melhorando a qualidade documental, facilitando o exercício das atividades, entre outras vantagens.

De forma geral, pode-se considerar o valor potencial da informação, um meio capaz de proporcionar facilidades dentro de uma instituição na perspectiva de seu usuário. Visto que, o potencial valor agregado não é particular da informação, mas resultante do contexto em que é utilizada, em especial, das pessoas que a utilizam e do período de tempo em que isso ocorre. EATON e BAWDEN (1991, p. 225 apud SORDI, 2008, p. 56).

Quanto mais estratégica for a informação, maior será sua capacidade potencial, ou seja, sua avaliação não ocorre de acordo com sua qualidade ou aplicação, mas sim no grau de importância que possui seja ele maior ou menor para a instituição, assim como os cuidados

administrativos tomados no que se refere a qualidade da informação, são aspectos capazes de agregar valor da informação.

Visto que, nas instituições a produção informacional pode ser bem elaborada, com excelentes conceitos, resultados ou ideias, mas com pouca ou nenhuma utilidade, em função da percepção do usuário quanto à qualidade devido a problemas que podem ser encontrados em outras dimensões da informação. Assim, descreve-se o valor desta a partir de sua concepção ou essência, chamada valor potencial, e o valor que é efetivamente oferecido pela informação.

E para tal agregação de valor, faz-se necessário a avaliação de dois atributos no contexto gerencial da informação, sendo eles: o **valor potencial** e o **valor oferecido**, descritos abaixo no Quadro 4. Há uma observação a ser considerada quanto a designação do termo valor oferecido/entregue pela informação. De acordo com Sordi (2008, p. 82), autores comumente nomeiam este termo como **desempenho**, assimilando-o a capacidade da informação de auxiliar o usuário na obtenção de seus objetivos. Sendo, que a diferenciação entre o valor potencial e o oferecido pela informação contribuem ao gestor ter uma melhor compreensão da possibilidade de melhorar ou juntar as informações já disponíveis, de modo a obter um novo resultado.

Quadro 4 - Ficha descritiva dos atributos relacionados à relevância/ agregação de valor da informação.

<i>Atributo: valor potencial da informação</i>	
Dimensão da qualidade de informação	Relevância/agregação de valor
Descrição	O quanto a informação pode ser significativa e importante para a instituição
Importância do atributo	Auxiliar a direcionar os recursos da gestão da informação de maneira eficaz, ou seja, direcionar ações para informações que possam agregar maior valor à instituição.
<i>Atributo: valor oferecido pela informação</i>	
Dimensão da qualidade de informação	Confiabilidade da informação
Descrição	Indica a percepção do público-alvo da informação quanto ao rigor e validade do método empregado na geração da informação
Importância do atributo	Fundamental para identificação do nível de credibilidade atribuído pelo público-alvo à informação como um todo.

Fonte: adaptado de Sordi (2008, p. 82).

2.1.1.3 Atributos relativos à abrangência

Esta característica, por sua vez, abrange o aspecto compreensão e/ou assimilação da informação pelo usuário final, ou seja, ela contribui para que o usuário veja se a informação adquirida é suficiente para suprir suas necessidades, com rapidez, e clareza no que tange a sua busca por dados e informação.

Caso, contrário, quando absorvido somente parte da informação desejada, o usuário vê-se obrigado a buscar dados que sejam complementares a sua pesquisa, ou até mesmo quando recebido informações demasiadas além da necessidade ou objetivo principal, o usuário tende-se a selecionar, sintetizar ou até mesmo condensar a ideia contida no todo adquirido, intensificando novamente o esforço para ter a informação desejada.

Centrado, nestas duas possibilidades de obtenção informacional, a abrangência surge como um aspecto capaz de assegurar à informação disponibilizada, o equilíbrio entre a quantidade e escopo de modo a suprir as necessidades dos seus usuários, além de facilitar seu gerenciamento. Uma vez que para Sordi (2008, p. 32) "a informação pode estar na medida exata para determinado público e em excesso, ou mesmo reduzida para outros".

Por isso, numa instituição, faz necessária a definição de quem é o público-alvo a ser direcionado determinadas informações, já que se apresentam essas problemáticas relacionadas à quantidade ser insuficiente ou excessiva dependendo mesmo do usuário final. Por este motivo, é importante detalhar o público exato, assim como se deve pensar também nos usuários secundários e terciários, já que para cumprir a hierarquia institucional as informações passam por avaliação de outros setores antes de chegar ao seu usuário real. Assim, ela está relacionada aos aspectos atribuídos e valores propícios a avaliação, os quais facilitam a comprovação de sua abrangência.

Quadro 5 - Ficha descritiva dos atributos relacionados a abrangência da informação.

<i>Atributo: aspectos da informação</i>	
Dimensão da qualidade de informação	Abrangência/escopo da informação
Descrição	Indica os aspectos e seus valores, possíveis de serem utilizados na geração de determinada informação.
Importância do atributo	Permite ao gestor da informação saber o quanto a informação pode ser abrangente no atendimento de sua demanda informacional

Fonte: adaptado de Sordi (2008, p. 82).

2.1.2 Excesso de informação nas organizações

São inúmeras as pesquisas que apontam o excesso de informação dentro das organizações, como um problema sério da atualidade que está relacionado ao modo como elas enfrentam o crescente e cada vez mais complexo fluxo informacional, constatado em sua maioria que são insatisfatórios devido à ausência de um gerenciamento padrão.

Assim, é oportuno afirmar que ao serem disponibilizadas as informações em elevada quantidade, porém com inadequado ou nenhum padrão de ordenação, a obtenção de resultados e/ou recuperação torna-se dificultosa. Em vista disso, aponta-se na prática que o grande desafio atualmente enfrentado por elas está centrado no modo de gerenciamento das informações de que dispõem, e não prioritariamente como obter novas informações.

O fenômeno do *Big Data*¹ sintetiza comprobativamente o fato de haver uma quantidade infinita de dados diários chegados às corporações, como exemplo temos os e-mails, contratos, cartas, notas fiscais e outros documentos oficiais que precisam ser recebidos, catalogados e armazenados de forma a serem recuperados na velocidade exigida pelo ritmo das atividades internas. Caso contrário, os efeitos são sentidos diretamente no exercício funcional destas.

Daí surge o questionamento: a maneira de lidar com este problema estaria ligada à forma de estruturação da prática de organização, particularmente a hierárquica, de padronização e racionalização?. Arquivos e gavetas para papel, formulários padronizados, etc. São métodos superados e substituídos em tempos de intenso desenvolvimento ao qual se propõe novas tecnologias de armazenagem e comunicação.

Haja vista, o fluxo informacional e sua imprescindível gestão por um profissional competente, deve-se neste âmbito ser priorizado o uso de métodos e técnicas específicas, de modo a garantir a confiabilidade, integridade, veracidade e por consequência o equilibrado fluxo dos registros de informação caracterizado inicialmente pelo uso intensivo advindo após sua criação e disponibilidade, passando para o uso ocasional e por fim ao período de inatividade.

Neste contexto, Flett (2011 apud SOUTO, 2014 p. 33) trata as soluções disponíveis para o gerenciamento de conteúdos e documentos físicos, normalmente com base tecnológica, sob as seguintes garantias de confiabilidade:

¹ Termo que conceitua o uso crescente e em significativo volume de dados digitais provenientes de distintas fontes, incluindo a web, os senhores biológicos e industriais, os vídeos, o e-mail e as comunicações nas redes sociais (LOHR, 2012).

- a validade e vigência da informação (definição do escopo do sistema/repositório resultante da solução adotada);
- a confiabilidade da informação criada/armazenada com requisitos legais internos e externos à organização;
- o controle de acesso (obediência a normas de segurança da informação);
- o reconhecimento da autoria e de conteúdo prioritário;
- a atualidade da informação
- o controle de versões; e
- as condições de busca detalhada às informações disponíveis.

Assim também, como a aplicação exaustiva do tratamento técnico possibilita a ágil circulação e o facilitado acesso independente da proveniência da informação seja ela produzida interna ou externamente. Terra (2005, p. 195) defende que "nas organizações, as informações e os sistemas de informação tem de ser precisos, personalizados, imediatamente disponíveis no tempo e no espaço, e tem de estar disponíveis em um formato que facilite o uso".

Dessa maneira, segundo Terra (2005, p. 195-196), os fatores determinantes a progressão do excesso de informação dentro da organização como advindos:

- da crescente quantidade de informação com que é preciso lidar, quer em volume, quer em frequência de produção;
- do aumento de complexidade por via da crescente multiplicidade de canais de onde é originada, da estrutura que exige e da sincronização que obriga;
- e de uma última dimensão que se relaciona com os aspectos críticos de avaliação de sua verdade, isto é, de se tratar de informação ou de não informação e da necessidade de a considerar fiável e adequada para o suporte de informação.

Considerando-se o alto volume e mais variadas fontes de informações chegada às empresas, os gestores são obrigados a montarem uma estratégia para que esses dados possam suportar os processos internos. Visto que, de acordo com Terra (2005, p. 195):

algumas empresas estariam tratando o conhecimento como "commodity" e não como um processo de melhoria da inteligência empresarial como um todo, que se traduziria mais apropriadamente em habilidades superiores de interpretação dos fatos e de tomada de decisão isto não quer dizer que as empresas não devam ter uma gestão pró-ativa do conhecimento. Pelo contrário, essa gestão deve envolver mudanças nos indicadores utilizados para medir o desempenho dos funcionários, refletindo alterações mais profundas na cultura organizacional e nas práticas gerenciais.

O excesso informacional pode ser considerado um estado no qual a informação disponível e potencialmente útil é tida como um obstáculo ou problema ao invés de uma ajuda, pois, está associada à perda de controle sobre a informação e à incapacidade em usá-la efetivamente.

É possível constatar certa privação de técnica, ferramenta ou método capaz de resolver o problema em sua totalidade. E as soluções propostas com base teórico-bibliográfica estão subdivididas basicamente em duas categorias: a gerencial e a tecnológica.

Do modo gerencial trata-se de retomar o controle da informação fundamentando-se na prática da gestão, visto que, a falta desta é o principal fator para a sua sobrecarga. Retomar o controle informacional seja em nível individual como institucional, pode ser a princípio um fator favorável de controle ao ser adotado um padrão que implique o progresso em direção a um objetivo planejado e pré-determinado de gestão da informação.

3 BANCO DA AMAZÔNIA E SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Banco da Amazônia teve seu início em 9 de julho de 1942, historicamente relacionado ao desenvolvimento econômico da região amazônica nas últimas seis décadas. No entanto, seu surgimento demonstra também o importante papel em âmbito econômico mundial, alcançado na década de 40 a partir do Acordo de Washington firmado entre Brasil e Estados Unidos, por meio do Decreto-Lei nº 4.451, com o objetivo de financiar a produção da borracha destinada aos países aliados com a denominação de Banco de Crédito da Borracha S.A.

No ano de 1950, foi transformado em Banco de Crédito da Amazônia e passa a fomentar as atividades produtivas do comércio e da agricultura da região amazônica, assim como a industrialização da Borracha em todo o país assumindo contornos pioneiros de banco regional misto, a partir da implementação do Primeiro Plano de Valorização Econômica da Amazônia e dos novos polos de crescimento propiciados pelo Governo Juscelino Kubitschek com a abertura da rodovia Belém-Brasília.

E a partir da lei 5.122 de 28 de setembro de 1966, o Banco assume o papel de agente financeiro da política do Governo Federal para o desenvolvimento da Amazônia Legal, já com um novo nome Banco da Amazônia, conhecido pela sigla (BASA), tornando-se depositário dos recursos advindos dos incentivos fiscais.

Em 1974, é alçado a agente financeiro do Fundo de Investimento da Amazônia (Finam), administrado pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (Sudam), de atuação direcionada a expansão da fronteira agrícola e no avanço da industrialização regional. Nos anos 80 e 90, passa a ser gestor do Fundo Constitucional de Financiamento do Norte (FNO), permanente e estável de financiamentos de longo prazo, com encargos diferenciados, resultando no crescimento de postos de trabalho e da geração de renda, criado em 1989. Já no Século 21 sua atuação está voltada para o desenvolvimento sustentável da Amazônia Legal.

Estas são algumas mudanças normativas legislativas adotadas em curso do Banco da Amazônia melhor representadas no quadro 6. E a partir de 2002 o Banco, deixou de usar a antiga sigla BASA para reforçar seu importante papel face ao crescimento econômico da região baseado na sustentabilidade.

Quadro 6 - Leis e decretos sobre o Banco da Amazônia

<i>Normativos legislativos do Banco da Amazônia</i>	
Decreto-Lei nº 4.451 (9 de julho de 1942)	Autoriza a constituição do Banco de Crédito da Borracha, e dá outras providências.
Lei nº 1.184 (30 de agosto de 1950)	Dispõe sobre o Banco de Crédito da Amazônia S.A.
Lei nº 5.122 (28 de setembro de 1966)	Dispõe sobre a transformação do Banco de Crédito da Amazônia em Banco da Amazônia S.A.
Lei nº 5.174 (27 de outubro de 1966)	Dispõe sobre a concessão de incentivos fiscais em favor da Região Amazônica e dá outras providências.
Decreto-lei nº 493 (10 de março de 1969)	Autoriza a nacionalização do capital do Banco bem como o aumento do capital social.
Decreto-lei nº 1.138 (11 de dezembro de 1970)	Este ciclo de mudanças completou-se com a abertura do seu capital social transformando-o em sociedade de capital aberto.
Decreto-lei nº 1.376 (12 de dezembro de 1974)	Altera a sistemática de aplicação dos incentivos do Imposto de Renda relativos às pessoas jurídicas, criando o Fundo de Investimento da Amazônia - FINAM, operado pelo Banco da Amazônia S.A.
Decreto-lei nº 93.607 (21 de novembro de 1986)	Disciplina a aplicação dos recursos dos fundos de investimento, de que trata o dec. lei n 1.376, de 12.12.74
Constituição Da República Federativa Do Brasil (5 de outubro de 1988)	Determinou a transferência de 3% do produto da arrecadação do Imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza e do Imposto sobre produtos industrializados para as instituições financeiras de caráter regional, visando a aplicação em programas de financiamento ao setor produtivo das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, de acordo com os planos regionais de desenvolvimento (Art. 159-I. C).
LEI Nº 7.827 (27 de setembro de 1989)	Regulamenta o artigo 159, inciso I, alínea c da Constituição Federal e institui os Fundos Constitucionais do Norte-FNO, do Nordeste-FNE e do Centro-Oeste-FCO.

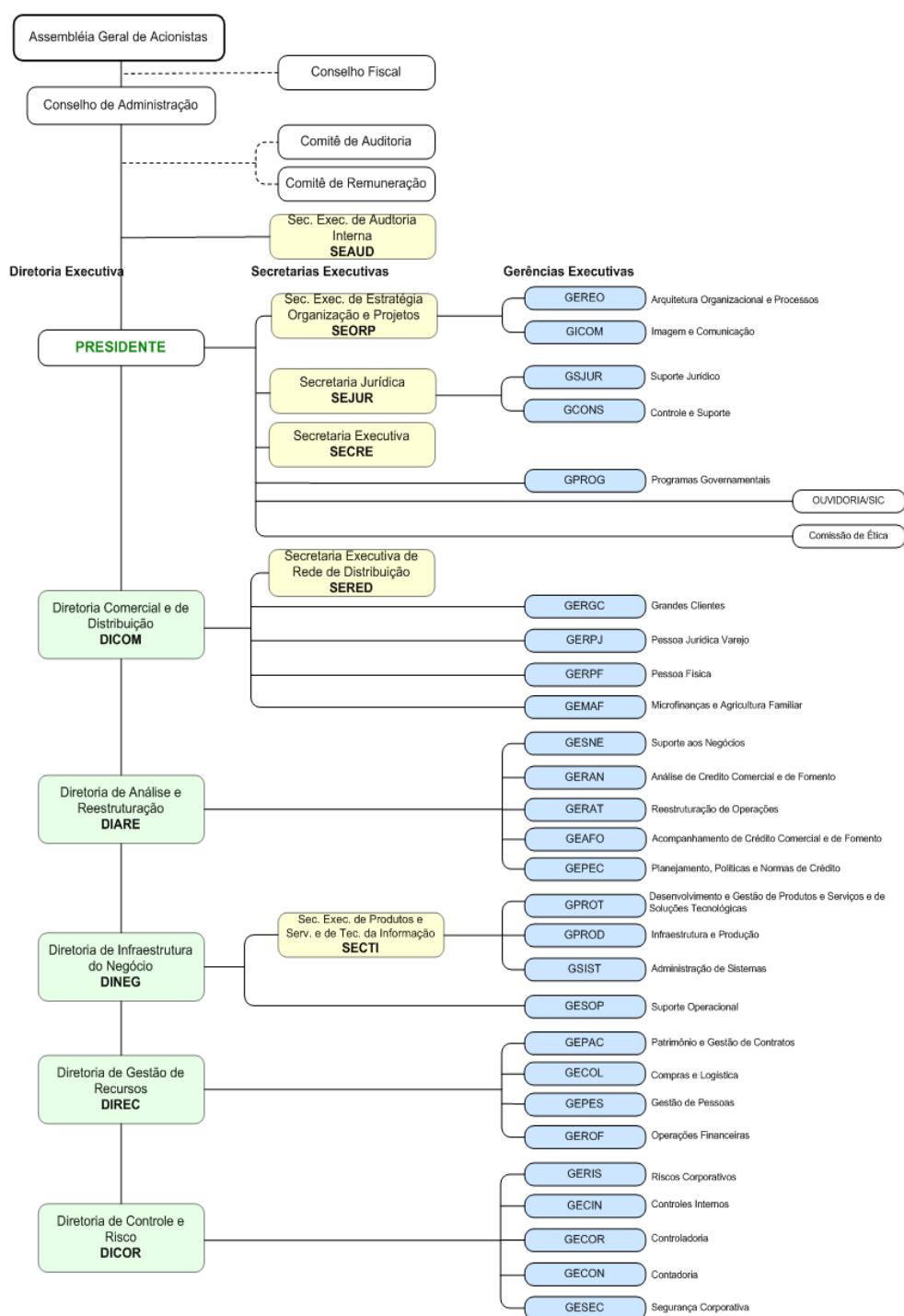
Fonte: elaboração própria, 2018.

Em sua atuação, o Banco da Amazônia articula-se externamente com diversos órgãos vinculados ao Governo Federal, Estadual e Municipal, através de parcerias com entidades, universidades e organizações não governamentais, para cumprir eficientemente sua missão que direta ou indiretamente, auxilia na difícil tarefa de acelerar o progresso da Região.

Como exemplo dos órgãos atuantes, temos a: Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM), Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), Comunicação Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (CEPLAC), Bancos Oficiais Estaduais, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), Caixa Econômica Federal (CEF), entidades filiadas ao sistema Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMBRATER), Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER), Serviço

Brasileiro de Apoio às Micro e pequenas empresas (SEBRAE) ou Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA) e internamente articula-se por meio das diretorias, secretarias, gerências, supervisões e coordenações executivas, organizadas hierarquicamente conforme o organograma 1 abaixo representado.

Organograma 1 - Estrutura organizacional



Fonte: Site do Banco da Amazônia²

²Disponível em: <<http://www.bancoamazonia.com.br/index.php/obanco-estruturaorg>>. Acesso em: 5 dez. 2017.

Portanto, neste organograma verifica-se que as unidades administrativas estão integralmente interligadas devido à produção informacional e documental, quando disponibilizadas fisicamente devem ser organizados e armazenados facilitando sua recuperação e até mesmo a disseminação interna, de acordo com o fundamento proposto pela gestão, pois cada ramificação hierárquica possui seu modelo de produção e organização próprio, estabelecido a partir do tipo documental e grau de importância para a unidade que a produz, tais definições devem ser levadas em consideração na aplicação prática da organização documental.

3.1 Contextualizando a Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações

Como tratado anteriormente, a instituição se subdivide em três unidades executivas maiores ou gerais, as diretorias, secretarias e gerências, estas por sua vez, compõem-se por um conjunto de unidades administrativas específicas, chamadas supervisões e coordenações, ligadas hierarquicamente à determinada gerência dependendo de sua área de atuação administrativa.

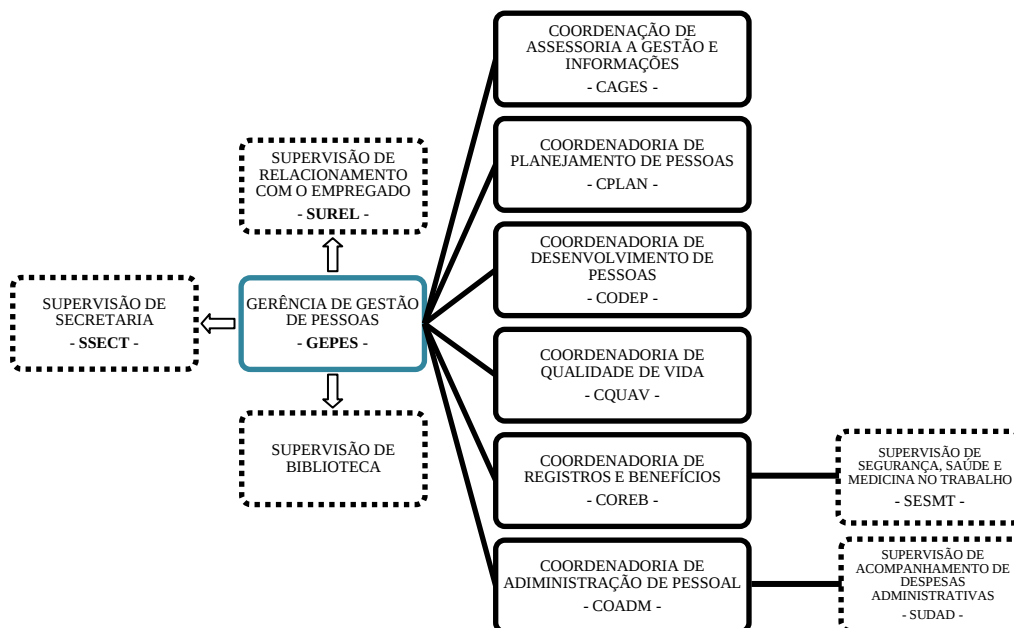
Assim relatado, a Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES), é responsável pela gestão de relações sindicais, informações internas e externas, gestão orçamentária, secretariado ao Comitê de Recursos Humanos (COMIR), controles internos, apoio às ações de ética, apoio à gestão de causas trabalhistas, prevenção e mitigação de riscos trabalhistas, é ligeiramente interligada a sua unidade maior, neste caso à Gerência de Gestão de Pessoas, conhecida internamente pela sigla (GEPES).

Implantada em janeiro de 2017 no Banco da Amazônia, esta gerência tem por objetivo desenvolver estratégias de gestão de pessoas, quadro funcional, selecionando, retendo e administrando talentos, desenvolvendo suas capacitações e planejando a progressão profissional dos empregados.

Além de, as unidades específicas serem subordinadas diretamente a cada gerência, são parte integrante da estrutura organizacional como um todo: composto desde as diretorias até as supervisões, as quais, por sua definição e objetivos, poderão acompanhar as atividades estabelecidas a coordenação em que está enquadrada.

Desse modo, apresenta-se no organograma 2, a organização hierárquico-estrutural da GEPES de natureza comprovativa, tendo como embasamento sua real composição administrativa, citada anteriormente.

Organograma 2 - Estrutura de hierarquia e organização da GEPES



Fonte: elaboração própria, 2018.

3.1.1 O que é a CAGES e suas atividades principais

A CAGES é uma Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações pertencente ao Banco da Amazônia, reconhece seu papel de gerenciar dadas informações de cunho valorativo para a instituição. Pleiteia suas atividades para o desenvolvimento e defesa do Banco, face as relações sindicais, informações internas e externas, gestão orçamentária, secretariado ao Comitê de Recursos Humanos (COMIR), Controles internos, apoio às ações de ética determinadas pela Comissão de Ética (COMET), apoio à gestão de causas trabalhistas, prevenção e mitigação de riscos trabalhistas.

Apresentando o controle quase que total sobre as informações advindas por essas atividades, implica-se a ela estabelecer e divulgar as informações que orientam as ações, publicações, atualizações normativas e outros fins, assegurados pelo gerenciamento das informações agregadas às suas principais atividades, com subsídios documentais ou informacionais, que são a:

- **gestão de prepostos:** visa confeccionar carta de preposição a empregados; fornecer informações aos órgãos controladores bem como para Auditoria externa; auxiliar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) na

formatação/atualização de ficha de curso preparatório para preposto³, com o apoio do setor jurídico e monitorar a realização de certificação de prepostos;

- **prevenção e mitigação de riscos trabalhistas:** criar e adotar procedimentos com vistas a orientar os empregados e gestores para que as normas previstas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) sejam cumpridas;
- **controles internos:** receber e consolidar as informações do andamento semestral das coordenadorias; receber e analisar consultas de conflitos internos;
- **apoio as ações de ética:** auxiliar a Secretaria Executiva da COMET na organização da agenda e a pauta das reuniões; auxiliar na Coordenação e desenvolvimento de ações, objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética; auxiliar na divulgação do código de ética e suas alterações posteriores; dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas do código de ética; auxiliar com apresentação de proposições de mudanças e aperfeiçoamento do código de ética;
- **apoio à gestão de causas trabalhistas:** acompanhar audiências previstas e realizadas, com indicação de preposto, documentar e subsidiar administrativamente ao jurídico; documentar os tipos de ação, resultados e impactos causados;
- **secretariar o Comitê de Recursos Humanos (COMIR):** receber e registrar pleitos submetidos ao Comitê no sistema da Corregedoria Geral da União (CGU-PAD) e sistema administrativo interno; convocar e acompanhar reuniões para elaborar, digitalizar, organizar e arquivar as atas; auxiliar no relato de inquéritos administrativos; arquivar os dossiês do inquérito quando há decisão, inclusive quando os recursos de ocorrência disciplinar couber ao COMIR ou à Diretoria Executiva; criar um número de protocolo para cada inquérito; registrar a ocorrência inicial a cada empregado envolvido; alterar os registros já cadastrados, quando for o caso, cobrar e registrar a solução dada após decorrido o prazo de apuração, análise e julgamento, se não informada e registrar a solução do recurso quando preciso for;
- **gestão de relações sindicais:** receber pautas com reivindicações;
- **informações internas e externas:** prestar informações aos órgãos controladores bem como para a auditoria externa; consolidar informações para elaboração de

³ Funcionário geralmente da área de Recursos Humanos, ou ainda, um empregado que tenha conhecimento dos fatos envolvendo a reclamatória trabalhista apto à representar o Banco da Amazônia.

relatórios gerenciais da GEPES; prestar informações mensais à gerência de conformidade GECONF, sobre admissões e desligamentos de empregados; confeccionar declarações/certidões sobre registros funcionais solicitadas por empregados e ex-empregados; elaborar e publicar os boletins de serviço para divulgação de assuntos de interesse geral;

- **gestão orçamentária:** Consolidar e reportar informações referente ao acompanhamento orçamentário da GEPES.

4 IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL PARA A CAGES

Foi por meio do avanço no modo de se produzir informação e no meio tecnológico-informacional, que surgiram a necessidade e as possíveis soluções para a organização de elevados volumes documentais, de origem, formato, gênero, espécie, natureza e atributos diferenciados, os quais, podem ser produzidos em qualquer ambiente informacional, seja numa biblioteca, órgãos públicos ou até mesmo em empresas de grande porte.

E é nesta ultima categoria, que a Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações (CAGES) está enquadrada, já que, ela é parte integrante da instituição financeira Banco da Amazônia. E tal, mantém uma diária e elevada produção documental, sendo parte ativa no quesito comunicação interna, seja com outras coordenações ou mesmo gerencias integradas a ela, e a partir dessa produção e comunicação intensiva, elava-se o número documental em ritmo acelerado, fazendo com que sejam organizados de forma limitada comparado às diretrizes da gestão.

Nessa linha, Duranti (1994, p. 50-51), pauta o grau de relevância da organização documental fundamentada na gestão informacional, por meio dos atributos comuns dado aos documentos institucionais, como:

- **imparcialidade:** os registros são inerentemente verdadeiros;
- **autenticidade:** relacionada à maneira com que ocorre a criação, a manutenção e a custódia das informações;
- **naturalidade:** os registros acumulam-se de maneira contínua e espontânea, ainda que estruturada;
- **inter-relacionamento:** cada documento está diretamente relacionado com outros que formam parte de seu conjunto e seu significado depende dessas relações, e por fim;
- **unicidade:** cada registro documental é único na estrutura à qual pertence.

Levando-se em consideração, o modo de organizar o todo documental é realizada especificamente por meio da criação de pastas em sistemas operacionais, ou em HD's ⁴ externos, quase que únicos suportes para a organização e armazenamento da informação produzida ou adquirida e somente os documentos de maior importância e vistos como suporte

⁴HD, vem da derivação de HDD do [inglês](#) *hard disk drive*, significa drive de disco rígido, ou seja, é uma [memória não volátil](#), em que as informações não são perdidas quando o computador é desligado, sendo considerado o principal meio de armazenamento de dados em massa.

ao cumprimento das atividades administrativas da Coordenação, são mantidos fisicamente em arquivos específicos para suprir as necessidades informacionais quando oportunas for.

Em razão de haver mesmo que de forma sucinta uma organização documental física, já que mantém-se o interesse tradicional nos documentos convencionais em papel. Assim, para que este processo ocorra de maneira apropriada, opta-se pela gestão da informação como instrumento adequado a ser utilizado no gerenciamento dos textos integrais e multimídia produzidos, formas atuais de representação do conhecimento e/ou informação dentro de uma instituição. E todos esses recursos não prescindem de uma organização para que possam ser melhor explorados e recuperados.

No entanto, para que haja de fato facilidade na recuperação é imprescindível o cumprimento dos fundamentos básicos da organização documental, que existem e são conhecidos de (alguns) técnicos e especialistas da gestão da informação e do conhecimento, mas para isso, é de suma importância que o profissional que lida com o todo documental se aprofunde e aprimore quanto aos processos de análise da informação e de representação, de modo a unir a teoria da gestão informacional à prática da organização.

Observa-se, então que a prática da ordenação documental na CAGES, assim como na maioria das instituições pós modernas, ainda ocorre de maneira deficiente, dado que quanto maior o volume de documentos produzidos, mais a informação se perde no interior do arquivo e na memória dos computadores devido ao ritmo das atividades. E dessas, os documentos e informações resultantes são facetos se interpondo, para serem utilizadas por outras coordenações. Assim, Robredo (2004, p. 6) propõe ao profissional gestor da informação, os passos a serem tomados para se chegar ao domínio da informação contida nos documentos, de modo a facilitar seu gerenciamento, são os seguintes:

- 1) a identificação e análise do conteúdo informacional dos documentos ou, de forma mais genérica, dos suportes da informação e do conhecimento registrados;
- 2) a organização física e a preservação segura da memória documental original;
- 3) a organização lógica dos dados, da informação e do conhecimento, identificados na primeira etapa;
- 4) a conversão ou codificação desses dados, informações e conhecimentos de forma a permitir seu processamento informático avançado e seu armazenamento digital organizado e seguro, assim como a geração e contínua atualização de bancos de dados e conhecimentos;

- 5) a utilização de motores de busca avançados suscetíveis de converter as questões e pedidos de informação dos usuários numa linguagem codificada compatível com a linguagem de codificação utilizada na etapa precedente;
- 6) a identificação dos documentos que contêm os dados, informações e conhecimentos pertinentes às questões e solicitações formuladas;
- 7) a localização imediata desses documentos e o acesso e consulta aos mesmos, seja esta física mediante extração do acervo onde foram armazenados, ou virtual através de uma cópia digitalizada devidamente autenticada e certificada.

Assim, é necessário evidenciar o grau de importância deste processo para a CAGES em consonância à sua realidade, na qual os documentos produzidos e recebidos por ela possuem características que os tornam singulares, devido apresentarem em sua essência informações únicas que precisam ser acompanhadas por uma política de gestão específica, uma vez que são geradas a partir da atividade administrativa, da mesma forma como são o testemunho desta ação.

Tal fato, segundo Taylor (2003, apud AMORIM e MEDEIROS, 2017, p. 365) abarca diferentes perspectivas e afetam diretamente nas formas padrões de organizar os conhecimentos e as informações produzidas pelas instituições. Considerando-se que, estes documentos, registram atividades organizacionais ou pessoais acumuladas ao longo do tempo, tais como relatórios, correspondências, registros de ações organizacionais, manuscritos e documentos pessoais.

Portanto, essa a prática com vistas, na produção, conservação e armazenamento no acervo, é necessária em virtude ao acompanhamento nos estágios do ciclo vital documental, desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente, caso esteja dentro da vida útil para a instituição. E esses estágios são conceituados por Bernardes e Dellatorre (2010, p. 10).

como sendo as etapas de evolução nas três idades do documento que compreendem os arquivos correntes onde os documentos estão ligados aos fins primários de produção ou recebimento cumprindo suas funções administrativas; intermediários os documentos provenientes do arquivo corrente com pouca consultam aguardando o termino dos prazos legais para serem eliminados ou guardados permanentemente e permanente os documentos são preservados em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural, servindo permanentemente como fonte de pesquisa.

Visto que a organização e conservação dos acervos documentais, assim como o acesso aos dados e informações neles contidos são limitados e continuará se não forem adotadas as medidas adequadas, ora por falta de planejamento, por falta de controle ou, em todo caso, por falta absoluta de gestão.

A partir disso, é possível supor que as etapas da gestão informacional e, por conseguinte a organização documental são pouco conhecidas integralmente pela coordenação e especialistas da área, tratando seu domínio apenas em partes do ciclo. No que tange o necessário aprimoramento, frente aos processos de manipulação da informação objetivando unicamente o alcance do domínio sobre o processo de gestão da informação para ter como resultado uma eficaz organização.

4.1 Procedimentos padrões de organização documental

A respeito do significado de Procedimento, Duarte (2011, p. 899), define como "técnica utilizada para facilitar a realização do processo no inter-relacionamento e na combinação de suas etapas, ou ainda, modo de agir durante a execução de um processo". Já de acordo a ISO 9000 (2000, p. 11) "é uma forma específica de executar dada atividade ou processo, que pode ou não ser documentada", ou seja, é responsável por definir o "como fazer" algo, e a partir disso, determinar o método que colocará o processo em prática desde sua produção até a efetiva execução, determinando quem e quando deve ser realizadas dadas atividades e quais recursos serão necessários, para que haja a entrega satisfatória do serviço ou produto ofertado.

Pode-se dizer, então, que a implementação de um procedimento padrão de organização documental recai sobre os documentos, enquanto um tipo de recurso informativo, atuante na parte do capital informacional de dada instituição. Outro aspecto fatídico para tal é o ato de documentar sempre que necessária toda e qualquer evidência das ações, de forma que adiante possam ser averiguadas e sirvam como prova de determinadas atividades desenvolvidas.

Assim, poder-se-á ratificar, que o procedimento adotado pode admitir diferentes formatos e ser usado em qualquer tipo de instituição, independente de natureza, local, ou dimensão. Pois, em sua maioria, produzem documentos particularmente das atividades que desenvolvem, confirmando que as instituições, de certo modo, são aptas à efetivá-lo conforme sua fundamentação.

E nesta perspectiva, alinha-se a fundamentação necessária em processos de controle e gestão informacional, além de critérios de ação, normas ou relatórios direcionados à organização documental, que visem exclusivamente cumprir com os objetivos administrativos e, por conseguinte colaborar ao desenvolvimento da instituição pertencente. A partir dos seguintes aspectos:

- 1) assegurando que se cria, gere e se torna acessível, durante todo o tempo que seja necessário, informação fidedigna e fiável que constitua evidência das atividades realizadas;
- 2) estabelecendo um enfoque sistemático e verificável sobre os processos de controle da documentação;
- 3) estabelecendo um quadro avaliativo para os processos de controle da documentação a partir da gestão;
- 4) contribuindo para a melhoria continua do desempenho da organização mediante um sistema de gestão integrado" (BUSTELO, 2011, p. 15).

Porém, fique claro que a gestão da informação não é vista unicamente como requisito básico a elaboração deste procedimento, em razão de haver outros instrumentos ou metodologias com diretrizes, que também, podem levar ao cumprimento dos mesmos objetivos citados acima. Dependendo da complexidade da organização, o procedimento exigirá maior ou menor rigor, em conformidade ao contexto em que está inserido, e por isso, anterior a qualquer intervenção, o profissional bibliotecário enquanto gestor deve realizar a análise do ambiente e seu acervo documental.

Tal análise, é o principio da implementação de procedimentos determinantes à complexidade do sistema de gestão a ser utilizado na prática da organização documental e para isso, é imprescindível o apoio da direção responsável pelo setor em que irá ser aplicado. Visto que, sem sua aprovação a implementação é impossibilitada em razão de não ser apenas uma formulação teórica, mas um requisito necessário e demonstrável.

4.1.1. Comissão de avaliação documental

O profissional enquanto gestor informacional usa-se da avaliação documental como método para averiguação do valor da informação agregada aos documentos e designar assim, o modo de organização, tempo de armazenamento, destinação e localização. Segundo Souto (2014, p. 275), este procedimento possibilita a verificação do valor informativo dado ao documento, ou ainda suas implicações seja jurídica, fiscal, técnica, administrativa ou histórica. Desta maneira, é possível estabelecer o modelo de organização documental, assim como a guarda determinada pela tabela de temporalidade seja para permanência ou eliminação de dados documentos.

Em vistas disso, utiliza-se a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), composta por membros das gerenciais estratégicas detentoras das informações potenciais

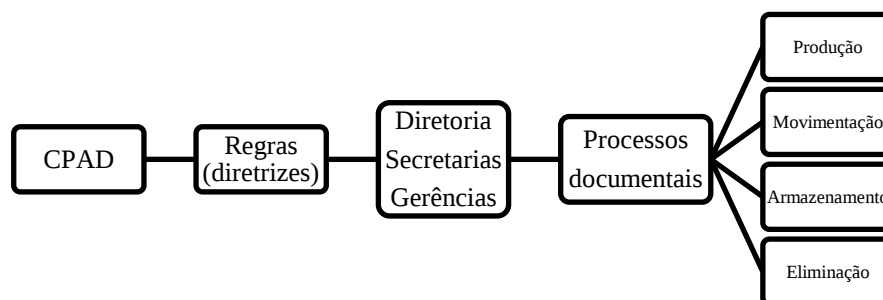
decisórias da instituição. Como o primeiro procedimento adotado face à organização documental, já que, esta é responsável em elaborar e aplicar regras quanto aos processos básicos de tratamento documental desde a produção, movimentação, guarda até a própria eliminação.

A decisão em criar a comissão de avaliação, varia de instituição para instituição, adotada conforme a política interna de gestão e organização destas. Em sua maioria é composta por profissionais ligados aos setores jurídico, administrativo, contábil, executivo, estratégico, auditoria, biblioteca, arquivo e outros, que apresentam métodos próprios de avaliação.

Porém, os itens mais importantes, existentes em comum nos métodos de avaliação documentais geralmente adotados, segundo Souto (2014, p. 275) são: o título do documento, objetivos, mídia de armazenamento, responsabilidades pela gestão e guarda, prazo de retenção nas fases corrente, intermediária, e permanente, valores legal, fiscal, administrativo e técnico, legislação pertinente, níveis de acesso, critério de organização e indexação.

Em tal caso, o estabelecimento do procedimento de avaliação documental baseado nas diretrizes da gestão da informação é determinante, frente às necessidades da Coordenação em simplificar sua organização e localização de informações documentais, favorecendo assim, a qualidade dos serviços em consonância do planejamento e provável controle sobre a documentação. Essa, atividade deve ser desenvolvida a partir da CPAD, devido ser ativa e ter quase que total integração dos membros de todas as áreas integradas a instituição conforme ilustrado no organograma 3, abaixo representado:

Organograma 3 - Aplicação da CPAD



Fonte: elaboração própria, 2018.

Trata o principal objetivo da CPAD em estabelecer diretrizes às três principais unidades executivas, a saber a Diretoria, secretarias e gerências quanto ao processo de avaliação dos documentos advindos dos principais processos da atividade documental da instituição desde sua produção até a eliminação total.

4.1.2 Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos

Quanto à destinação dada aos documentos, como o tempo de armazenamento independente se é temporário ou permanente e a sua eliminação devido a irrelevante permanência nos arquivos ou sistemas da coordenação, a Tabela de Temporalidade oferece os critérios básicos para tais ações, devido aos prazos de guarda provisória preestabelecidos, a partir de outros três prazos. Definidos por Souto (2014 p. 276) como:

- **Prazo de vigência:** Período em que o documento produz efeitos administrativos e legais plenos cumprindo as finalidades que determinam a sua produção;
- **Prazo de precaução:** Período em há guarda do documento por precaução antes de eliminá-lo para a guarda definitiva;
- **Prazo de prescrição:** Período em que qualquer interessado pode pedir a tutela do poder judiciário para fazer valer seu direito quando for violado.

Ou seja, a tabela resulta de forma integral da avaliação documental, e centra-se ao estabelecimento de prazos para o armazenamento, destinação ou conversão dos documentos, decididos a partir da categoria em que se enquadram. Assim como, se propõe também, ao controle da massiva documentação, mantendo-os o tempo necessário para o cumprimento das atividades administrativas, disseminação e acessibilidade, em função de reduzir o gasto com verbas e ainda, possibilitar melhor uso dos espaços destinados a sua guarda, como exemplo os armários e estantes. Pode-se afirmar, então que esta ferramenta é determinante ao ciclo vital dos documentos na coordenação.

Sua aplicação na Coordenação depende de inúmeros fatores, como a identificação da principal atividade, dos tipos documentais produzidos por estas, das práticas administrativas, das normas que as regulamentam etc. Para Corrêa (2016, p. 31), os procedimentos para aplicação da Tabela de Temporalidade são os seguintes:

- a) verificar se os documentos estão classificados de acordo com a classificação documental;
- b) separar os documentos, verificando se cumpriu o prazo de guarda estabelecido;
- c) contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano, seguido ao da data de arquivamento do documento;
- d) antes de eliminar as cópias e as vias averiguar se há original ou um exemplar do mesmo conjunto;

- e) proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- f) elaborar instrumento descritivo dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário.

Em suma, a utilidade deste instrumento é de grande importância, direcionado para área administrativa na qual está englobada a Coordenação, através da chamada Tabela de Temporalidade Documental Administrativa, conhecida pela sigla (TTDA), normativo de controle documental adotado pelo Banco da Amazônia, objetiva consolidar valor a cada tipo documental, identificado, determinando os prazos de guarda e a destinação dos documentos (todo o material que faz parte do processo administrativo da empresa) produzidos no exercício das funções, subfunções e atividades.

Basicamente a TTDA obedece três níveis iniciais de classificação que parte do geral ao particular. Em que o assunto é a identificação do conteúdo de cada documento, agrupados de tal forma que os mesmos são identificados pela mesma palavra-chave. Esta, por sua vez, será determinada entre aquelas de maior uso na coordenação, extraída do título ou do conteúdo do documento, conforme o caso melhor aconselhado.

O documento é todo o material que faz parte do processo administrativo da coordenação que designa a unidade física a ser arquivado, podendo apresentar-se em suporte de papel ou digital.

Já o tempo de guarda é na verdade a permanência do documento, fundamentada em legislação específica ou nas demandas administrativas de permanência de cada tipo documental nos lugares indicados pelos níveis iniciais de classificação abordadas no quadro 7, a saber;

Quadro 7 - Níveis iniciais de classificação da TTDA

ASSUNTOS	DOCUMENTOS	TEMPOS DE GUARDA (Em Anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com Atribuição de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

Fonte: Site institucional⁵, 2018.

⁵ Esta tabela é de acesso restrito da instituição e pode ser consultada pelos servidores somente no site institucional, com login e senha Disponível em: <srv2033:2050/cis/index.php?blc=cis_dets&p=18686&col=1&sta=0&ico=book.gif>. Acesso em: 11 maio 2017.

Além de representar os níveis gerais de classificação, o quadro aborda também sobre a unidade produtora que elabora/produz os documentos, pode ser detentora de um arquivo corrente, local no qual, o documento deve permanecer em anos, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Com a vigência neste intervalo de tempo o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. O prazo de guarda com atribuição de arquivo contará a partir do prazo final vigente na unidade produtora. Quando a vigência do documento esgotar-se antes de um ano, ficará autorizada a eliminação, desde que cumprido o prazo de vigência.

Após o prazo de guarda na unidade Produtora (Arquivo Corrente), o documento deve ainda permanecer arquivado no chamado arquivo intermediário, local destinado aos documentos passíveis de eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais. E daí receber a destinação final, campo onde será registrado o resultado da avaliação de cada tipo de documento, a partir da qual se definirá se o documento deverá ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

A eliminação procedimento que indica quando os documentos podem ser retirados do arquivo após o cumprimento de prazos definidos na Unidade Produtora e / ou na Unidade com Atribuições de Arquivo, por não apresentarem valor que justifique sua guarda definitiva ou permanência. Já que, a guarda permanente indicará quando os documentos serão considerados de valor Permanente, após esgotados os prazos de guarda previstos na Unidade Produtora e / ou na Unidade com Atribuições de Arquivo, por serem desprovidos de valor considerável ao armazenamento.

Assim, serão mostrados na TTDA no anexo A os atos legais ou as razões de natureza administrativa fundamental, para os tipos documentais contidos na CAGES, a indicação dos prazos propostos nos campos anteriores (Tempos de Guarda e Destinação), constarão informações relevantes sobre a natureza do documento, sobre o conteúdo, esclarecimento sobre sua produção guarda ou destinação.

4.1.3 Classificação documental

A classificação engloba a compreensão e assimilação do todo documental, tratando-se de um procedimento capaz de propor o plano intelectual exclusivo ao direcionamento dos documentos produzidos e/ ou recebidos conforme os critérios determinantes a facilitar o trabalho que conduzirá a organização eficiente de documento e informações. Para Garcia; Schuch Junior (2002, p. 52)

A classificação é pensada a partir da criação de documentos até o momento de seu destino final, repercutindo assim, sobre os demais procedimentos de tratamento das informações documentais [...], na medida em que possibilita a localização das informações e dos documentos, bem como torna realizável o processo de avaliação.

Depois de produzida/recebida a documentação passa por um estudo detalhado de seu conteúdo, formato, gênero, espécie e natureza, portanto a classificação organiza as informações para a recuperação ágil, quando oportuna for e para o armazenamento ordenado, refletido no conhecimento dos gestores sobre o todo informacional da coordenação. Recurso que regula a obtenção e precisão nos resultados de busca, assim como é refletido na execução das atividades complexas e rotineiras. Então, classificam-se os tipos documentais contidos na CAGES de acordo com as seguintes características:

- a) **Formato:** trata-se da configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, folha, etc.
- b) **Gênero:** os documentos subdividem-se em sete categorias
 - **Documentos textuais:** aqueles cuja informação estar em forma escrita ou textual. Ex.: contratos, atas, relatórios, certidões;
 - **Documentos cartográficos:** assumem diferentes formatos edimensões, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Representa de forma reduzida, uma área maior. Ex.: mapas, plantas e perfis;
 - **Documentos iconográficos:** contém imagens ou estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos e fotografias digitais), desenhos e gravuras;
 - **Documentos filmográficos:** com imagens em movimento conjugadas ou não a trilhas sonoras podendo ser em películas cinematográfica, fitas magnéticas de imagem (tapes), CDs, DVDs. Ex.: filmes e vídeos;
 - **Documentos sonoros:** com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos, fitas áudiomagnéticas e escuta telefônica;
 - **Documentos micrográficos:** em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha e microfilme;

- **Documentos informáticos e digitais:** os produzidos, tratados e armazenados em computador. As informações são gravadas em meio digital e que, por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos. Ex.: arquivo em MP3 e arquivo do Word.

c) **Espécie:** nesta subdividem-se em seis categorias

- **Atos normativos:** expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex. estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão e despacho decisório;
- **Atos enunciativos:** opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório, etc;
- **Atos de assentamento:** destinam-se a registros, pois, contém assentamentos sobre fatos ou ocorrências. Ex.: ata de auto de infração;
- **Atos comprobatórios:** comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: certidão, atestado, cópia e cópia autenticada;
- **Atos de ajuste:** São representados por acordos em que a instituição é parte. Ex: tratado, convênio, contrato e termos (transação, ajuste, etc.);
- **Atos de correspondência:** estes atos podem ser decorrespondência individual ou coletiva. Sua característica é ter destinatário declarado. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará e circular.

d) **Natureza:** quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos, definidos como

- **Documentos ostensivos:** em que as informações podem ser de conhecimento público, se divulgadas, não põem em risco os direitos individuais ou coletivos e não prejudicariam a instituição;
- **Documentos sigilosos:** que por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Portanto, a classificação é a organização física dos documentos que serão armazenados na coordenação para facilitar a busca documental, sendo ela uma ferramenta crucial para a disponibilização de informações, quando não enquadradas como restritas ao acesso.

5 METODOLOGIA

O ato de fazer ciência de certo modo engloba a captação e manipulação da realidade como ela é. E para o alcance deste objetivo a metodologia tona-se a ferramenta fundamental, visto que, a percepção da realidade antecede a noção de como tratá-la. Neste caso, é preciso conhecer o meio em que se insere a pesquisa para posteriormente garantir a resolução da problemática. Por isso, justifica-se a importância do uso da metodologia face à necessidade de um embasamento científico adequado, buscando a melhor abordagem para esclarecer as questões abordadas (MIGUEL, 2010, p. 230).

Assim posto, trata-se neste capítulo os procedimentos de análise da pesquisa em curso, apontando a natureza; descrição, caracterização do local, técnica de amostragem; das técnicas e fontes usadas para a coleta de dados e análises. Além de constatar a problemática e propor soluções cabíveis fundamentadas na bibliografia. Já que, para Demo (1985, p. 25), "é de suma importância ressaltar os caminhos que foram seguidos na pesquisa pelos autores, e no processo de construção de suas teorias".

5.1 Tipologia da pesquisa

O estudo em curso é caracterizado quanto à natureza como pesquisa aplicada, visto que objetiva-se gerar conhecimentos sobre a gestão informacional para a sua aplicação prática, dirigidos à solução especificamente do problema de organização constatado. Envolve verdades e interesses locais (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 35).

Quanto aos objetivos define-se como pesquisa descritiva, pois exige do investigador uma série de informações necessárias para solucionar o que deseja pesquisar. Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade (TRIVIÑOS, 1987, p. 73).

Assim como, também apresenta características de pesquisa exploratória, pois, tem o intuito de proporcionar a proximidade ao problema, já que de acordo Gil (2002, p. 41) tem por objetivo "proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses". Ou seja, estas pesquisas têm como intuito o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições.

Em relação à abordagem, é uma pesquisa qualitativa porque trabalha com significados nas ações e relações humanas algo que não mensurável, ou observável através de equações e métodos estatísticos (MINAYO, 2002, p. 22).

A respeito deste método, Gil (2002, p. 133) Dispõe que:

A análise qualitativa é menos formal do que a análise quantitativa, pois nesta última seus passos podem ser definidos de maneira relativamente simples. Ela depende de muitos fatores, tais como a natureza dos dados coletados, a extensão da amostra, os instrumentos de pesquisa e os pressupostos teóricos que nortearam a investigação.

Neste tipo de abordagem, o pesquisador precisa encontrar o mínimo de literatura e/ou bibliografias, suficientes para discutir o problema central do estudo. Utilizando-se da linguagem pessoal para descrever o seu principal objetivo que pode ser entender, descobrir ou desenvolver uma dada teoria ou ação (CRESWELL, 1994).

Assim sendo, este trabalho apresenta em seu *corpus* capítulos de livros, artigos, e-books, monografias, documentos normativos pertencentes à instituição e leis vigentes como auxílio teórico ao aprimoramento.

Quanto aos procedimentos técnicos adotados, o método de coleta de dados define-se como pesquisa bibliográfica, pois se embasará na percepção de autores contemporâneos em relação à temática gestão da informação e organização documental corporativa, para compreender suas funcionalidades de modo a garantir a prática eficaz na ordenação de documentos.

Adota-se no estudo o procedimento técnico de pesquisa-ação fundamentada, segundo Thiollent (1997, p. 9), na união da pesquisa a ação em um processo único. Em outras palavras, trata-se da junção da teoria a prática. Em suma o grupo de ação é composto por membros da instituição e o pesquisador, participantes ativos e totalmente envolvidos para mostrar a realidade em que estão inseridos, identificando o problema, tomando-o como um problema coletivo, em vista ao âmbito corporativo em que está estabelecido, buscando e experimentando soluções em situação real, simultâneos, à produção e uso de conhecimento.

Este tipo de abordagem é fundamentada no agir participativo e na ideologia de ação coletiva. Como tratado anteriormente, o pesquisador deve ser ativo na solução da problemática, frente à supervisão e avaliação das ações em relação ao problema central enfrentado. Ao invés de realizar básicos levantamentos de dados ou produção de relatórios a serem arquivados pretende-se desempenhar papel ativo na própria realidade dos fatos.

Em síntese a obtenção das informações substanciais a pesquisa-ação participante, acerca dos problemas relacionados ao atual modelo de produção e organização documental, com o uso dos seguintes procedimentos metodológicos:

- análise bibliográfica;
- análise documental.

5.2 Objeto de estudo

O objeto de estudo é a organização documental praticada no Banco da Amazônia, mais especificamente, na CAGES. Através da numerosa quantidade de documentos e informações advindos de sua rotina administrativa, foram feitas coletas de dados sobre quais destes documentos são de maior importância ao fluxo e comunicação informacional corporativa, como estes são organizados e armazenados, e qual o tempo de disponibilidade ao uso e/ou disseminação. O período da coleta de dados se localiza entre os meses de setembro e outubro de dezembro de 2017.

6 RESULTADOS

Neste capítulo são tratados os resultados adquiridos por meio da observação dos documentos e informações produzidas a partir das três unidades executivas (Diretoria, Secretarias e Gerências). Particularmente documental, apresentam características e conteúdos específicos, mesmo advindos da produção de uma unidade administrativa em comum. Para então, discutir-se sobre como tem sido realizada e se está correta a organização de documentos na CAGES, com base nas diretrizes da gestão da informação.

6.1 Publicações documentais da CAGES

Estas encontram-se subdivididas em três importantes tipos de documentos, produzidos por outras três unidades específicas de responsabilidade da CAGES, dentre eles estão:

6.1.1 Ata de reunião: produto do Comitê de Recursos Humanos (COMIR)

A Ata de Reunião é um documento administrativo institucional, que registra resumidamente as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões, estas veiculadas por escrito contendo relatório de fundamentação, conclusão e no topo a ementa.

Composta pela pauta, contém informações das reuniões que ocorrem uma vez por mês e extraordinariamente, para tratar de fatos que a critério da gerência executiva, mereçam análise por parte do colegiado representante do Comitê de Recursos Humanos (COMIR).

Responsável por preparar e distribuir a pauta das reuniões; elaborar a ata; organizar e providenciar a guarda da documentação relativa às atividades desenvolvidas; cuidar de outras atividades necessárias ao seu bom funcionamento; encaminhar as propostas aprovadas, conforme alçada competente, para análise ou deliberação; organizar, acompanhar e adotar as providências necessárias à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias; quanto às omissões em seu regulamento interno, podem ser supridas por sugestões do próprio comitê das Gerências Executivas de estratégia e organização, Diretorias, Presidência e Diretorias executivas únicas a dispor do direito de qualquer alteração no regulamento.

Para a pauta admite-se o quórum mínimo de quatro membros permanentes, no caso da necessidade de ágil produção, efetivação e publicação, a evitar que o processo decisório sofra solução de continuidade. É necessária a reunião presencial do comitê para que sua ação material se produza, mesmo que o assunto exija tempestividade de decisão.

E as reuniões, por sua vez, sejam elas Ordinárias ou Extraordinárias, sempre serão formalizadas em Atas, exemplificada no Anexo B, as quais recebem referência de ordem com indicativo anual e numérico, assinadas por todos os membros permanentes e transitórios participantes do COMIR, e, por conseguinte, fica sob a responsabilidade da CAGES, quanto a sua divulgação, seguida a organização e guarda permanente.

6.1.2 Termo de Adesão ao código de ética: Produto da Comissão de Ética (COMET)

O Termo de Adesão ao código de ética é um documento que assegura o cumprimento das diretrizes, procedimentos, regras e padrões de comportamento profissionais. Estabelece deveres e vedações de acordo com os princípios da ética, da moral e da justiça estabelecidos aos empregados e contratados vinculados, em caráter temporário ou não ao Banco da Amazônia.

Disposto pelo Código de ética vigente centra-se em promover padrões, deveres e vedações aos membros estatutários, empregados e colaboradores, assim constituídos:

- Membros Estatutários: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Presidente, Diretores e Comitê de Auditoria;
- Empregados;
- Estagiários e menores aprendizes;
- Dirigentes, assessores e empregados de empresas contratadas;
- Parceiros de negócios e entidades;
- Fornecedores;
- Todos que, com ou sem remuneração, estejam atuando ou prestando serviços em nome ou para o Banco da Amazônia, inclusive de forma temporária.

Baseia-se nos princípios da legalidade, probidade, impessoalidade e transparência, bem como, pelo respeito ao ser humano, presentes na Constituição Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e o Código de Conduta da Alta Administração Federal. Assim, os membros estatutários, empregados e colaboradores, estão imbuídos desses princípios e prática, confirmando este ato, na aceitação do termo, por meio de sua assinatura.

Após o recebimento e devida aceitação, os Termos de adesão de modelo exemplificado no Anexo C, retornam para a Comissão de Ética (COMET), integrada também a CAGES, responsável agora, em receber as vias originais devidamente assinadas pelo corpo de empregados do Banco Da Amazônia.

6.1.3 Inquérito administrativos (IA): produto da CGU PAD

Por sua vez, o inquérito administrativo (IA) é um documento que assegura informações sobre os processos disciplinares administrativos instaurados pelo Banco da Amazônia, e são diretamente registrados na Corregedoria Geral da União CGU-PAD, base de dados unificada e atualizada sobre a atividade correcional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Com as informações registradas no sistema, os gestores podem acompanhar e controlar os processos disciplinares, identificar os pontos críticos, construir mapas de risco e estabelecer diretrizes de prevenção e repressão à corrupção e demais infrações de natureza administrativa.

Trata-se de dados sobre os: procedimentos disciplinares, inclusive os investigativos, sua natureza legal, agentes envolvidos (supostos acusados), fato sob apuração e local da ocorrência; Comissão Apuratória e os atos que a instauram, prorrogam ou reconduzem; Trâmite processual (tempo de duração e situação dos agentes envolvidos ao longo de fases gerais do processo disciplinar); Resultados alcançados na esfera disciplinar e atos que podem alterá-los, a exemplo da incidência de anulação de natureza judicial ou administrativa.

O Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) é um software que visa armazenar e disponibilizar, de forma rápida e segura, as informações sobre os procedimentos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos, entidades, empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo Federal.

O CGU-PAD constitui importante ferramenta na gestão dos procedimentos disciplinares, ao propiciar uma maior articulação dos órgãos; controle dos processos; desenvolvimento de indicadores para estabelecer e monitorar políticas de prevenção e repressão à corrupção; identificação de pontos críticos e construção de mapas de risco e aprofundamento da análise das causas das situações mais graves.

7 DISCUSSÃO

A pesquisa foi realizada com a intenção de observar o método de organização dos documentos e informações acumulados desde 2006 na Coordenação de Assessoria a Gestão e Informações, de acordo com os critérios de gerenciamento informacional frente à avaliação, classificação, e tempo de armazenamento.

Destacando, que, como a própria política interna da coordenação não está centrada no processo de organização destes documentos, tendo como consequência a restrição da possível disponibilidade para o acesso, e improvável determinação de valor informacional destes às necessidades de seus usuários (coordenação e gerências integradas a ela). Haja vista à dificuldade em recuperar as informações, podendo até estarem extraviadas, pois sem organização, a localização é demorada, devendo ser feita e impressa novamente quando solicitada, e caso não conste na memória do computador, visto como suporte secundário, são pedidos à outros setores detentores do mesmo documento não sendo representando oficialmente como acesso direto e preciso, necessário à excelência dos serviços prestados.

A partir dessa realidade, a CAGES, se propôs a elaborar e implantar em sua política o procedimento de organização documental a partir da gestão, mas para tal, optou-se em trabalhar por fases inicialmente com a classificação por unidade produtora, seguida da classificação por forma, gênero, espécie, e natureza com os critérios de avaliação descritos pela comissão de avaliação documental, por esta ser a unidade responsável a tal avaliação para assim, realizar a análise dos documentos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste estudo foi verificar como tem se dado a organização documental na CAGES, unidade administrativa produtora de documentos corporativos em suporte físico. Conforme os estudos teórico-metodológicos abordados sobre a temática Gestão informacional, foi possível identificar, os documentos e suas unidades de registro, assim como o grau de importância que estes detêm para a instituição, no que tange a utilidade da informação em favor desta, de modo a garantir a agilidade na tomada de decisão e por conseguinte na prestação de serviços.

Especificamente no processo de organização documental, a gestão trará consigo inúmeros benefícios como a redução de massa documental, a eliminação de documentos desprovidos de valor, garantia de acesso a informação e a otimização deste processo, de modo à gerar comunicação efetiva da informação entre as gerências e/ou coordenações integradas ao Banco da Amazônia. Haja vista, a mudança de paradigma do processamento de documentos para o processamento do conteúdo, assim como, do foco de processamento de dados para processamento de informações. Visto que, é crucial a criação e implantação da prática metodológica de atuação fundamentada na gestão informacional, permitindo solucionar os problemas de organização documental da CAGES.

Neste contexto a organização documental pode ser entendida, como um processo que a ser implantado com mais rigidez dependendo unicamente da capacidade sobre o uso dos procedimentos e ferramentas propostas pela gestão da informação.

Levando-se em consideração, que é no âmbito de interdependência entre a CAGES e o Banco da Amazônia que a organização documental poderá contribuir de modo a garantir produção ordenada de documentos, a classificação correta e destinação incisiva, sobretudo no acesso e publicação de dados institucionais, serviços de maior significado.

REFERÊNCIAS

- AMORIM, Igor Soares; MEDEIROS, Marisa Brascher Basilio. O FORA DA ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO: considerações para a arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 22, n. 2, ESPECIAL, p. 359-376, abr./jul., 2017. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1341>>. Acesso em: 15 de nov. 2017.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 9000/2000 - Sistema de Gestão da Qualidade: Fundamentos e Vocabulário**. Rio de Janeiro, ABNT, 2000.
- BAETA, Odemir Vieira; MONTEZANO, Nuriane Santos; SOUZA, Rosália Beber de. A importância da gestão da informação para a atuação profissional do Secretário Executivo – uma revisão de literatura nacional integrativa. **Revista de Gestão e Secretariado - GeSec**, São Paulo, v. 6, n. 2, p. 111-133, maio./ago. 2015.
- BRAGA, Ascensão. A gestão da informação. **Millenium**, n. 19, jun. 2000. Disponível em: <http://www.ipv.pt/millenium/19_arql.htm>. Acesso em: 28 ago. 2017.
- BEUREN, I. M. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.
- BUSTELO, Carlota. **Serie de normas ISO 30300: sistemas de gestão para os documentos de arquivo**. tradução de Pedro Penteado (Coord.). Lisboa: BAD, 2012.
- CORRÊA, Patrícia Cristina Rodrigues. **Gestão de documentos do Banco da Amazônia: Ferramenta para tomada de decisões**. 2016. 69 f. Trabalho de conclusão de curso (especialização)-AVM Faculdade Intergrada, Belém, 2016.
- DAVENPORT, T. H., PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- DUARTE, Geraldo. **Dicionário de administração e negócios**. 1 ed. atual. e rev. Rio de Janeiro: KBR, 2011. E-Book. ASIN: B007GPFKH0. Disponível em: <<https://www.amazon.com.br/Dicionário-Administração-Geraldo-Duarte-ebook/db/B007GPFKH0>> Acesso em: 17 out. 2017.
- DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos históricos**. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>>. Acesso em: 19 out. 2017.
- EARL, M. Knowledge management strategies: toward a taxonomy. **Journal of management Information Systems**, Armonk, v. 18, n. 1, p. 215-233, 2001. Disponível em: <<https://pdfs.semanticscholar.org/6d7d/8bff4f692644d68e8f32d4fc52f3497708c9.pdf>>. Acesso em: 22 nov. 2017.
- FERNANDES, E.; SCATOLIN, F. D.; CLEMENTE, A. Projetos estratégicos. In: CLEMENTE A. (Org.). **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo: Atlas, 1998. p. 59-68.

JANNUZZI, C. A. S. C.; TÁLAMO, M. F. G. M. A empresa e os sistemas humanos de informação. **Transinformação**. Campinas, v. 16, n. 2, maio/ago. 2004.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Tradução: Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes.

MCGARRY, K. **O contexto dinâmico da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999. 206p.

MC GEE, James; PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento estratégico da informação - aumente a competitividade e a eficiência da sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica**. 17 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1994.

MIRANDA, R. C. da R. "O uso da informação na formulação de ações estratégicas pelas empresas". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 284-290, set./dez. 1999.

MORESI, E. A. D. O contexto organizacional. In: TARAPANOFF, K. **Inteligência organizacional e competitiva**. Brasília: Editora da UNB, 2001. p. 59-91.

OLETO, Ronaldo Ronan. **Percepção da qualidade da informação**. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652006000100007 >. Acesso em: 5 mar. 2009.

PONCHIROLLI, O.; FIALHO, Francisco Antonio P. Gestão estratégica do conhecimento como parte da estratégia empresarial. **Revista FAE**, Curitiba, v. 8, n. 1, p. 127-138, 2005. Disponível em: < <https://revistafae.fae.edu/revistafae/article/view/381/265> >. Acesso em: 10 mar. 2014.

REIS, Carlos. **Planejamento estratégico de sistemas de informação**. Lisboa, 1993 1ª ed. ed. Presença. p. 20-24. [1993].

ROBREDO, Jaime. Organização dos documentos ou organização da informação: uma questão de escolha. **DataGramaZero**, v. 5, n. 1, fev. 2004. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/01/pdf_6e6fdeca3e_0007605.pdf>. Acesso em: 11 set. 2017.

SIQUEIRA, Marcelo Costa. **Gestão estratégica da informação**. 1 ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.

SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões**. 1 ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. 312p. il.

SORDI, José Osvaldo de. **Administração da informação: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2008.

TARAPANOFF, K. et al. Sociedade da informação e inteligência em unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 3, p. 91-100, set./dez. 2000.

TERRA, J. C. C. **Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial: uma abordagem baseada no aprendizado e na criatividade**. São Paulo: Negócios, 2005.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 1985.

VALENTIM, M. L. P. **Em busca da vantagem competitiva**. Londrina: Info Home, 2004. Disponível em: <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=87>. Acesso em: 25 ago. 2017.

WURMAN, R. S. **Ansiedade de informação**: como transformar informação em compreensão. 5.ed. São Paulo: Cultura, 1995. 380p.

ANEXOS

ANEXO A - Enquadramento dos prazos prescricionais na tabela de temporalidade dos documentos administrativos - TTDA

ASSUNTO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA (Em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.3 AUDITORIA						
2.3.1 ASSUNTOS DIVERSOS	Reunião Ordinária – Conselho Fiscal e Administração	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Sumário de Atividades Trimestrais do Conselho Federal de Controle (SFCI)	2	3	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 3 anos
	Relatório Anual Atividades de Auditoria Interna - RAAAI	2	3	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 3 anos
	Plano Anual Atividades de Auditoria Interna - PAAAI	2	3	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 3 anos
	Relação de Compras	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Controle de Pagamento (Auditoria Externa)	Enquanto Vigente	10	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após encerramento de contrato e ELIMINAR após 10 anos
	Correspondências (Recebidas/Expedidas)	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
2.3.2 AUDITORIA	Relatório de Auditoria (via da agência)	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos, observado o mínimo de 2 auditorias
	Relatório de Auditoria (via da AUDIN)	2	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 5 anos
	Papéis de Trabalho	2	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 5 anos
	À distância – Contábil e Operacional e/ou Pessoal	1	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 1 ano e ELIMINAR após 5 anos
	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 auditorias
	Relatório de Gerente Substituto	2	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 auditorias e ELIMINAR após 5 anos
2.3.3 AUDITORIAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS	BACEN - Relatório	3	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 3 anos e ELIMINAR

						após 5 anos – desde que não existam pendências
	Auditoria Externa – Relatório	3	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 3 anos e ELIMINAR após 5 anos – desde que não existam pendências
	SFCI - Relatório	3	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 3 anos e ELIMINAR após 5 anos – desde que não existam pendências
	TCU - Relatório	3	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 3 anos e ELIMINAR após 5 anos – desde que não existam pendências
2.3.4 COMITÊ DE COORDENAÇÃO	Ata da Agência	ELIMINAR				ELIMINAR após 2 anos
2.3.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO	Processo	5	5		GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 5 anos da definição de responsabilidade e permanecer por mais 5 anos no Arquivo Intermediário. Depois de microfilmado guardar Permanentemente no Arquivo de Custódia
	Informação Interna	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Cópias de Pareceres	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
2.3.6 TCE – TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS	Processo	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para a GSJUR após decisão definitiva do Tribunal de Contas da União-TCU para MANUTENÇÃO em Custódia
2.3.7 SIGILO BANCÁRIO	Consulta ao SISBACEN		5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 6 meses e ELIMINAR após 5 anos
	Processos Judiciais	2	10	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 10 anos
2.9 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						

2.9.1 ARQUIVO	solicitação/atendimento de cópia consulta	3		ELIMINAR		Para atendimento completo
	Controle de remessa de documentos para microfilmagem	5			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Comunicação interna	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Controle de remessa de documentos para o Arquivo Geral	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Requisição de material	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Autorização de saída	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Tarifação telefônica (cópia)	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Boletins informativos	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Relatório de atividades	5			GUARDA PERMANENTE	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
	Contratos. Convênios	Enquanto Vigente	10		GUARDA PERMANENTE	Lei Federal n. 2848/40(Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359 H; Lei Federal n. 8.666/93.
	Atendimento de cópia consulta	3		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Inventário de material PERMANENTE	até a aprovação das contas	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Provisão de pagamento microfilmagem	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Manutenção dos equipamentos de microfilmagem	5		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.

	Tabela de Temporalidade	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	A vigência esgota-se com a oficialização de uma nova tabela
	ELIMINAR (Termos, Listagens e Editais de Ciência de ELIMINAR	5 anos			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.9.2 PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA						
Projeto de Pesquisa	Processo	Enquanto Vigente	6		GUARDA PERMANENTE	
	Contrato	Enquanto Vigente	6		GUARDA PERMANENTE	
	Relatório	3	2		GUARDA PERMANENTE	
Relações Institucionais Externas com Ministérios, Instituições de Pesquisa, Universidades etc.						
	Carta/Ofício	2	3	ELIMINAR		
	Termo de cooperação técnica	2	3		GUARDA PERMANENTE	
Pronunciamentos do Presidente do Banco	Discurso/Palestra	2		ELIMINAR		
Participação do Banco em Conselhos: SUFRAMA, FUCAP, FADESP etc.						
	Ata	2	3	ELIMINAR		
	Resolução	2	3	ELIMINAR		
	Projeto Industrial	2	3	ELIMINAR		
	Projeto de pesquisa	2	3	ELIMINAR		
Acordo de cooperação técnica com agências de fomento, Banco Mundial, SEBRAE etc.						
	convênio	Enquanto Vigente	6		GUARDA PERMANENTE	
	parecer	Enquanto Vigente	6		GUARDA PERMANENTE	
	Carta/Ofício	Enquanto Vigente	6		GUARDA PERMANENTE	
Assessoria Parlamentar em Projeto de Lei						
	Projeto de lei	2	3		GUARDA PERMANENTE	
	Requerimento de informação	2	3		GUARDA PERMANENTE	
Política Socioambiental						
	parecer	2	3	ELIMINAR		
	manual	2	3		GUARDA PERMANENTE	Documento final.

Agenda 21 - Banco da Amazônia						
	parecer	2	3	ELIMINAR		
	convênio	2	3		GUARDA PERMANENTE	
	manual	2	3		GUARDA PERMANENTE	
Agenda Ambiental da Administração Pública						
	parecer	2	3		GUARDA PERMANENTE	
	convênio	2	3		GUARDA PERMANENTE	
	manual	2	3		GUARDA PERMANENTE	
Políticas, Planos e Estratégias de Desenvolvimento Regional						
Planos de Aplicação do FNO	Parecer	2	3	ELIMINAR		
	ofício	2	3	ELIMINAR		
	plano	2	3		GUARDA PERMANENTE	Prazo de guarda definido pela Lei n. 7.827, de 27 de setembro de 1989.
Planos Estaduais de Aplicação dos Recursos						
	Parecer	2	3	ELIMINAR		
	ofício	2	3	ELIMINAR		
	plano	2	3		GUARDA PERMANENTE	Prazo de guarda definido pela Lei n. 7.827, de 27 de setembro de 1989.
Relatório Semestral						
	parecer	2	3	ELIMINAR		
	ofício	2	3	ELIMINAR		
	relatório	2	3	ELIMINAR		relatório incluído no relatório anual.
Relatório Anual						
	parecer	2	3	ELIMINAR		
	ofício	2	3	ELIMINAR		
	Relatório	2	3		GUARDA PERMANENTE	
Prestações de Contas do FNO						
	Relatório	2	3		GUARDA PERMANENTE	

Estudos Setoriais						
	Parecer	2	3	ELIMINAR		
	Publicações diversas	2	3		GUARDA PERMANENTE	
2.9.3 COMUNICAÇÃO						
Controle	Aviso de Lançamento (cópia)	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
	Comprovante de Remessa	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
	Contrato	Enquanto Vigente	1	ELIMINAR		ELIMINAR 1 ano após a Rescisão
	Fatura	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
	Relação	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
Externa	Correspondência	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
	Documentos Remetidos via Telefax	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
Interna		1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
2.9.4 FORMULÁRIO	Catálogo de Modelos				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo Corrente
Alteração	Correspondência	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
Cancelamento	Correspondência	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
Implantação	Correspondência	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
Impressão	Correspondência	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
Planejamento	Folha de Especificação	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após entrar em vigor nova folha e CONSERVAR Permanentemente
Revisão	Correspondência	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
2.9.5 GRÁFICA (Banco da Amazônia)						
Estoque – Controle	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Ficha de Entrada / Saída	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Requisição	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
Produção - Controle	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Relatório	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos

2.9.6 INSTRUÇÕES INTERNAS						
GESUP - COSUG	Boletim de Encaminhamento e Folhas Substituídas				GUARDA PERMANENTE	Documentos extintos com a implantação dos manuais eletrônicos.
	Boletim de Serviço	1	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 1 ano e ELIMINAR nas agências, após 5 anos e, na Direção Geral, após 2 anos
	Circular e Anexos	Enquanto Vigente	5	ELIMINAR		Após manualizadas, TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 5 anos
	Manual	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após perda da vigência e CONSERVAR Permanentemente no Arquivo de Custódia.
	Portarias expedidas até 2002, uma vez que este documento já foi extinto				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo de Custódia
2.9.7 Biblioteca - Divulgação	Biblioteca Informa	2		ELIMINAR		
Empréstimo	Cadastro / Termo de compromisso	Enquanto for usuário		ELIMINAR		Em caso de cancelamento (falecimento, dispensa de funcionário e estagiário).
Estatística	Relatório	2	3		GUARDA PERMANENTE	
	Carta	2		ELIMINAR		
Intercâmbio	Lista de duplicatas	2		ELIMINAR		
Sistema Biblioteca	Planilha	1		ELIMINAR		Após inclusão no sistema
Aquisição de publicação	Comunicação interna	2		ELIMINAR		Documentação da divisão de compras
Editoração de Documentos	Publicações diversas	2	3		GUARDA PERMANENTE	Livros, relatórios, planos, boletins e outras publicações produzidas pelo Banco.
Amazônia: Ciência & Desenvolvimento	Parecer	2	3		GUARDA PERMANENTE	Parecer da Diretoria
	Originais dos artigos	2	3	ELIMINAR		ELIMINAR parecer dos Conselheiros
	Regimento	Enquanto estiver em vigor	3		GUARDA PERMANENTE	
	Fascículo	2	3		GUARDA PERMANENTE	Lei de Direitos Autorais nº 9.610 de 19 de fevereiro

						de 1998.
2.10 FINANCEIRA						
2.10.1 ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE NOSSA CONTA	Relatórios de Contas Transitórias	1	4	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 1 ano e ELIMINAR após 4 anos.
	Pareceres				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR permanentemente no ARQUIVO CORRENTE.
	Correspondências Internas	1	1	ELIMINAR		Após 1 ano TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 1
	Processos Confidenciais				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo Corrente.
	Processos Diversos	Após a Decisão final, mais 5 anos.	5	ELIMINAR		Após a Decisão final MANTER no Arquivo Corrente por 5 anos. Após este prazo TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 5 anos.
2.13 ÁREA JURÍDICA						
2.13.1 AÇÃO JUDICIAL	Dossiê (processo)	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.2 ACORDO TRABALHISTA	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.3 ASSISTÊNCIA JURÍDICA	Correspondência Interna	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
	Prestação de Contas	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359,

						de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
		Relatório de Advogado	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.4 ADMINISTRATIVOS	ASSUNTOS	Comunicação interna	5			GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.13.5 BENS - Arrematação	Adjudicação e	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.6 CARTA PATENTE		Carta Patente (original)	Enquanto for necessário			GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.13.7 DIVERSOS		Anotações Jurídicas	Enquanto for necessário			GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
		Resenha Jurídica	5			GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.13.8 DISSÍDIO COLETIVO		Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.9 FALÊNCIA		Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
		Ficha de Acompanhamento	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.

2.13.10 INQUÉRITO JUDICIAL	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.11 MINUTA	Procurações, Contratos, etc.	10			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.13.12 PARECER	Parecer	Enquanto for necessário			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Pareceres Normativos	Enquanto estiver em vigor			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.13.13 PENDENCIA FISCAL	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.14 PREPOSTO - Indicação	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.13.15 PROTESTO JUDICIAL	Dossiê	Até o encerramento do processo	5		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas e jurídicas. Resolução n. 359, de 29 de março de 2004, do Conselho da Justiça Federal.
2.16 PESSOAL						
2.16.1 ADIANTAMENTO	Prestação de Contas					
	Adiantamento de diárias	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.2 ADIÇÃO	Correspondência	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Parecer	1	1	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as

						necessidades administrativas.
2.16.3 ADMISSÃO						
Concurso	Processo	1	4	ELIMINAR		De acordo com artigo 71 da Constituição Federal.
Contratação	Correspondência	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Contrato	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Mapa de controle	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.4 AJUDA DE CUSTO	Correspondência	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
2.16.5 APOSENTADORIA	Dossiê de Aposentado	2	95		GUARDA PERMANENTE	De acordo com Decreto n. 3048, de 06/05/1999.
2.16.6 SALÁRIO-MATERNIDADE	Certidão de Nascimento	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Correspondência	1		ELIMINAR		ELIMINAR após pagamento.
2.16.7 AVALIAÇÃO	Correspondência	1			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Curriculum Vitae	1			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Formulário de Avaliação	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.8 BASA-CLUBE	Toda a documentação pertinente ao assunto.	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.9 BANCARÉVEA	Toda a documentação pertinente ao assunto.	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.10 BENEFÍCIOS	Correspondência (referente ao INSS e BE – Informação sobre o valor e prorrogação)	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
2.16.11 BENS	Declaração	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.12 CADASTRO - FINANCEIRO	Ficha Financeira	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.13 CESSÃO	Toda documentação pertinente ao assunto.	Enquanto o empregado			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.

		permanecer na ativa				
2.16.14 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Toda documentação pertinente ao assunto	5	6	ELIMINAR		De acordo com artigo 163 da CLT.
2.16.15 COMISSIONAMENTO	Correspondência	Enquanto empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
Termo de Função Comissionada:						
- Direção Geral e Agências	Livro	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.16 CONCORRENCIA SELETIVA (Funções Comissionadas e Cargos Efetivos)	Processo	3			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.17 CONSIGNAÇÃO	Carta de Consignação (aluguel de casa)	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
2.16.18 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	Processo	2			GUARDA PERMANENTE	De acordo com Lei 8.036/1990.
2.16.19 DEPENDENTES	Correspondências	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Requerimentos e Anexos	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
2.16.20 DESIGNAÇÃO	Correspondência	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ordem de Serviço	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.21 DIÁRIA	Prestação de Contas	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Requerimento	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.22 DISPENSA	Correspondência	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Recibo	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.23 EMPRESTIMO						
Imobiliário	Contrato	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar o microfilme.

	Convênio	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Correspondência	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Dossiê	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Fatura de Seguro	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Parecer	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Planta	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Recibo de Seguro	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
	Requerimento	5			GUARDA PERMANENTE	Conservar microfilme.
2.16.24 ESTAGIARIO	Convênio	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.
Admissão	Termo de Compromisso	1	4		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ficha Controle de Lotação	1		ELIMINAR		De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.
	Declaração de Vínculo Empregatício	2	1	ELIMINAR		De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.
Afastamento	Requerimento	2		ELIMINAR		ELIMINAR após a conclusão do estágio.
Desligamento	Requerimento	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Correspondência	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Frequência	Folha de presença	2	2	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Frequência Escolar	Correspondência EmpresaEscola	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Pagamento	Folha Individual de Pagamento (2 via)	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Resumo Geral da Folha de Pagamento (nas agências onde é processado por computador)	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Seleção	Prova	1		ELIMINAR		De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.

	Processo	1	2	ELIMINAR		De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.
	Relatório de Entrevistas	1		ELIMINAR		De acordo com a Lei 8.859, de 23 de março de 1994.
2.16.25 FÉRIAS	Aviso de férias	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Controle de Férias	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Modelo em vigor (nas agências)	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	De acordo com o art. 7º da CF e do art. 153, da CLT
	Processo	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Relação de férias a fatalizar no trimestre	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.26 EMPREGADO	Folha de presença:					
	1ª parte	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Relação de Ausências e vantagens utilizadas (Direção Geral e Agências)	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Dossiê (Direção Geral e Agências)	Enquanto o empregado permanecer na ativa			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ficha Registro				GUARDA PERMANENTE	
	2ª via	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.	97		GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	1ª e 2ª vias do modelo em uso	Enquanto o empregado permanecer na ativa	97		GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê funcional.
	Modelo em vigor de 1975 a abril de 1981	Até a permanência do empregado	97		GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Folha de pagamento - espelho	5	95	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Procuração (nas agências)	2	1	ELIMINAR		De acordo com Decreto 5.199, de 30 de agosto de 2004.

2.16.27 IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA	Cédula “C” DIRF	5	10	ELIMINAR		Após 5 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e após 10 anos ELIMINAR. De acordo com Decreto 3.000, de 26 de março de 1999, artigo 90.
	Guias de Recolhimento (DARF)	10	10	ELIMINAR		
IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA	Guias de Recolhimento (DARF)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
IMPOSTO TERRITORIAL RURAL	Declaração (D.I.T.R.)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
	Guias de Recolhimento (DARF)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
	Guias de Contribuição	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
	Correspondências Internas	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS	Declaração (D.C.T.F.)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
REPASSE CENTRALIZADO DOS TRIBUTOS FEDERAIS	Relatórios Contábeis de Recolhimento	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
	Guias de Recolhimento (DARF)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
COMPENSAÇÃO DE TRIBUTOS	Relatório de Compensação	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.
	Declaração (PERDCOMP)	10	10	ELIMINAR		Após 10 anos TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia e ELIMINAR após 10 anos.

APURAÇÃO DE RESULTADO	LALUR - Livro Apuração de Lucro Real	20 anos considerando data último lançamento	10	ELIMINAR		
	Fichas Fiscais	20 anos considerando data último lançamento	10	ELIMINAR		
APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	Declaração de Apuração de Contribuições Sociais (DACON)	10	10	ELIMINAR		
DECLARAÇÕES DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - PESSOA JURÍDICA	Declaração (D.I.P.J.)	10	10		GUARDA PERMANENTE	Guarda no Arquivo CORRENTE por 10 anos após a entrega da Declaração à Receita Federal e posterior GUARDA PERMANENTE.
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	Relatórios	10	10	ELIMINAR		
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Termo de Início de Fiscalização	10	10	ELIMINAR		
	Auto de Infração	10	10	ELIMINAR		
CONTROLE DE RECURSOS DE TERCEIROS	Relatórios do Controper.	2	5	ELIMINAR		
	Pagamentos do SPB	5	5	ELIMINAR		
	Guias de Recolhimento (DARF)	5	5	ELIMINAR		
	Correspondências Externas	10		ELIMINAR		
	Correspondências Internas	5	5	ELIMINAR		
	Avisos de Cobrança	2	5	ELIMINAR		
	Extratos de Contas-Órgãos Repassadores	2	5	ELIMINAR		
	Dossiês de Operações dos Repasses	Após a Liquidação das Operações, guarda por 2 Anos	5	ELIMINAR		
	Mapas Mensais	10	5	ELIMINAR		
	Cópias de Contratos				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR permanentemente no Arquivo Corrente
	Cópias de Convênios: Banco e Órgãos Repassadores				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR permanentemente no Arquivo Corrente
	Planilhas da Movimentação dos Recursos				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR permanentemente no Arquivo Corrente
	Informações ao SIAFI	2	5	ELIMINAR		
	Balancetes do SIAFI				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR permanentemente

						no Arquivo Corrente
OCORRÊNCIAS POLICIAIS	Boletins de Ocorrência Policial	10	5	ELIMINAR		
	Processos de Devedores/Responsabilidade A Apurar	Após a Decisão, guarda 05 Anos	5	ELIMINAR		
CONTA "DEPENDÊNCIAS NO PAÍS"	Relatórios de Saneamento da Conta	5		ELIMINAR		
RELATÓRIOS DE AUDITORIA	Súmulas de Auditoria	2	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 5 anos (desde que as Pendências estejam solucionadas)
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	Guias de Recolhimento das Unidades do Banco	2			GUARDA PERMANENTE	Enviar ao Arquivo de Custódia após 02 Anos e posterior GUARDA PERMANENTE. Lei 7.787/1999
COMUNICAÇÃO	Comunicações Internas	2	5	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 2 anos e ELIMINAR após 5 anos.
PRESTAÇÃO DE CONTAS- T.C.U.	Peças e Conteúdos da Prestação de Contas	5	5		GUARDA PERMANENTE	
	Instruções				GUARDA PERMANENTE	
ATUALIZAÇÃO DOS MANUAIS DE CONTADORIA	Normas do Banco Central	1		ELIMINAR		Documentos que poderão também consultados na Internet
INSTRUÇÕES DO BANCO CENTRAL	Correios Eletrônicos Direcionados pelo BACEN ao Banco da Amazônia	5			GUARDA PERMANENTE	
PROCESSOS PENDENTES DA GECON	PROCESSOS "SUB JUDICE"	Guarda no Arquivo Corrente até decisão final		ELIMINAR		ELIMINAR estes documentos somente após autorização da Área Gestora.
2.16.28 INFORMAÇÃO	Instrução	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Norma	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Resolução	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.29 INSS – Registro	GPS e Relação de Empregados	2			GUARDA PERMANENTE	De acordo com Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999.
2.16.30 LICENÇA					GUARDA PERMANENTE	
Interesses Particulares	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do empregado.

	Parecer	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do dossiê do empregado.
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do dossiê do empregado.
Maternidade	Ficha-Controlê (Atestado Médico)	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do dossiê do empregado. Lei 8.213, artigo 72, parág 2º
Nojo		2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Saúde	Correspondência (licença até 15 dias)	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do dossiê do empregado.
	Correspondência (licença além de 15 dias)	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no do dossiê do empregado.
2.16.31 MEDICAMENTO						
Aquisição	Autorização	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.32 OCORRÊNCIA	Boletim de Serviço (BS) - Nas Agências	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas. Eletrônico.
	Boletim de Serviço (BS) - Na Direção Geral	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas. Eletrônico.
	Comunicação de Diferença de Caixa	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Comunicação Sobre Protesto de Título	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Arquivar no dossiê do empregado.
	Controle de Saída de Empregados	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.33 PENALIDADES	Correspondência	2			GUARDA PERMANENTE	Conservar no Dossiê funcional
	Parecer	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas. Conservar no dossiê.
2.16.34 PENSÃO						
Alimentícia	Dossiê do Empregado	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.

	Ofício do Juizado	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Arquivar no dossiê do empregado.
	Termo de Desquite	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.35 PERMUTA						
	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê do empregado.
	Parecer	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê do empregado.
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê do empregado.
2.16.36 PIS / PASEP	Correspondência Envolvendo Empregado	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê do empregado.
	Correspondência Sobre Assuntos Gerais	1			GUARDA PERMANENTE	De acordo com o Decreto-Lei 2.052/1983.
	RAIS	5			GUARDA PERMANENTE	De acordo com o Decreto 76.900/1973.
Banco Contribuinte	Guias de Recolhimento (DARF)	10			GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 10 anos e CONSERVAR permanentemente.
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido(CSLL)	Guias de Recolhimento (DARF)	10			GUARDA PERMANENTE	TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia após 10 anos e CONSERVAR permanentemente.
2.16.37 PROMOÇÃO	Comunicação (via utilizada para processamento)	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Controle de Promoção					
Automática	Processo	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Geral	Processo	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.38 PUNIÇÃO	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Parecer	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
2.16.39 QUOTA PATRONAL DO INSS.	Demonstrativo Contábil	2			GUARDA PERMANENTE	Lei 7.787/1989.
2.16.40 RECOLHIMENTO - FGTS	Relação de Empregados /GFIP/GRFP	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.

2.16.41 RENDA - Comunicação	Comunicação de Rendimentos	2	3	ELIMINAR		De acordo com Decreto 3.000/1999, artigo 901.
2.16.42 SALÁRIOS	Demonstrativo de Vantagens Pagas por Ocasão do Desligamento da Empresa	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê. Lei 8.036/1990.
	Folha Individual de Pagamento (FIP)	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Processo de Pagamento	2	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.43 SALÁRIO-EDUCAÇÃO	Toda a Documentação Pertinente ao Assunto	2	8	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.44 SALÁRIO-FAMÍLIA	Declaração	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Vacinação	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê. De acordo com o art. 67, da lei 8213/91
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê. De acordo com 2.172/1997.
	Termo de Responsabilidade	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê. De acordo com 2.172/1997.
	Frequência Escolar	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê. De acordo com o art. 67, da lei 8213/91
2.16.45 SEGURO						
	Cartão-Proposta	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Acidente	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	- Válida para Efeitos Legais	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Fatura	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Vida	Correspondência	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	- Válida para Efeitos Legais	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
2.16.46 SERVIÇO - LOCAÇÃO	Aditivo	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Contrato	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Correspondência					

	- Com Contratação	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	- Sem Contratação	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Parecer					
	- Com Contratação	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	- Sem Contratação	1	2	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Proposta					
	- Com Contratação	1	4	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	- Sem Contratação	1	2	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Relatório Semestral Sobre Contratação de Empresa de Locação de Mão de Obra e Serviços	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.47 SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE EMPRESAS	Contrato	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	Convênio	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	Correspondência					
	- Com Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	- Sem Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	Parecer					
	- Com Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	- Sem Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	Proposta					
	- Com Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
	- Sem Contratação	5	15	ELIMINAR		De acordo com lei n. 8.666/1993.
Indivíduo (pessoa física)	Contrato	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as

						necessidades administrativas.
	Correspondência	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.48 EXTRAORDINÁRIO	SERVIÇO Convocação	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Autorização	Correspondência	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Parecer	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Pedido	Correspondência	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.49 SERVIÇO MÉDICO						
Atendimento	Correspondência (apresentação de empregado à GERHU-COBEN)	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ficha de Ambulatório (Anamnese)	1		ELIMINAR		ELIMINAR após perder o direito à assistência médica.
	Ficha Médica (envelope de paciente)	5	15	ELIMINAR		ELIMINAR após perder o direito à assistência médica.
	Relatório (inclusive os decorrentes de auditoria feita pela AUDIN nas agências)	1	1	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Controle	Relatório de Atividades	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Exame Médico Periódico	Resultado de exames - Agências/Matriz	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Ressarcimento de Despesas Médicas (Acordo Coletivo)	Processo	5		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
Visita	Correspondência (solicitação e resultado)	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
2.16.50 SERVIÇO ODONTOLÓGICO						
Atendimento	Ficha Odontológica	Enquanto Vigente	1	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.51 SERVIÇO SOCIAL	Correspondência	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Parecer	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as

						necessidades administrativas.
2.16.52 SINDICATO	Comunicação de Contribuição Sindical					
	- 1ª via	1	4	ELIMINAR		De acordo com Lei 5.172, artigo 174.
	Processo de Contribuição Sindical	1	4	ELIMINAR		De acordo com Lei 5.172, artigo 174.
	Relação (referente a pagamento de contribuição sindical nas agências)	1	1	ELIMINAR		De acordo com Lei 5.172, artigo 174.
2.16.53 SUPERMERCADO	Toda a Documentação Pertinente ao Assunto	2	3	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.54 SUPRIMENTO	Controle de Lotação					
	- Modelo em Vigor (nas agências)	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	- Modelo em Uso Antes de ABR/81	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Correspondência	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Parecer	1			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.55 TEMPO DE SERVIÇO	Declaração	1			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
2.16.56 TRANSFERÊNCIA	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Parecer	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
2.16.57 VANTAGENS NÃO PECUNIÁRIAS						
Abono	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Acréscimo	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
Folga	Correspondência	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.
	Requerimento	Enquanto o empregado estiver na ativa			GUARDA PERMANENTE	Conservar no dossiê.

2.16.58 DESPESAS DE VIAGEM	Processo de passagens	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Relatório	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Controle de passagens canceladas e/ou não cobradas	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	APF, pessoa física	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ressarcimento de passagens aéreas - empregados	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Contrato com agente de viagens - passagens aéreas	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Pasta cadastro - agente de viagens	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Ficha de lançamento - diárias	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Pregão Eletrônico - Licitação de passagens aéreas	Enquanto Vigente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Viagem ao Exterior - Instruções	Conservar no arquivo corrente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Diárias - Mapa de Lançamentos	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Notas Orçamentárias	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Processo Orçamentário	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Diárias - Adiantamentos cancelados	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Correspondências externas	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as

						necessidades administrativas.
	Mudança de Pertences - Instruções	Conservar no arquivo corrente			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Aviso-Partida e Partidão	1	5	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.59 VALE TRANSPORTE	Toda a doc pertinente ao assunto	2	3	ELIMINAR		Conf Art. 7º da CF, Inciso XXIX
2.16.60- SAÚDE AMAZÔNIA	Propostas de adesão indeferidas	1		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Propostas de adesão de aposentados e pensionistas deferidas	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Proposta de adesão dos empregados da ativa	2			GUARDA PERMANENTE	O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
	Comprovantes de pagamento plano externo	2	5	ELIMINAR		Conf Art. 7º da CF, Inciso XXIX
	Relatórios	2		ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.16.61 PROGRAMA DE ASSISTENCIA AO TRABALHADOR (PAT) E CESTA ALIMENTAÇÃO	Pedido, entrega dos cartões e pagamento da fatura	2	3	ELIMINAR		O prazo de guarda foi definido para atender as necessidades administrativas.
2.17 SISTEMAS						
2.17.1 ANÁLISE	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Manual de Sistema				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo Corrente
	Parecer	3		ELIMINAR		ELIMINAR após 3 anos
Aquisição/Licença de uso de sistemas informatizados	CIS/Pareceres/Propostas técnicas/comerciais	Vigência do contrato	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos

						externos:Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU) e dependendo do valor e das características do objeto é necessário abertura do processo licitatório com base na Lei 8.666
Contratação de serviços(desenvolvimento/manutenção de sistemas)	Especificações Técnicas que irão compor o Edital	Vigência do contrato	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos externos:Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU) e dependendo do valor e das características do objeto é necessário abertura do processo licitatório com base na Lei 8.666
Implantação de Produtos	Levantamento de Requisitos/Propostas técnicas-comerciais	Documentação atualizada durante a vigência do sistema	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos externos:Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU).
	Manuais Técnicos dos Sistemas	Documentação atualizada durante a vigência do sistema	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e

						contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos externos: Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU).
	Manuais dos Usuários dos Sistemas	Documentação atualizada durante a vigência do sistema	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos externos: Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU).
Acompanhamento de Contratos homologação dos serviços(Aquisição/Licença de uso de sistemas/Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação - TI)	Planilhas de atividades/Ordem de Serviço(OS)/Autorizações de Serviços Extraordinários/Termos Circunstanciais	Vigência do contrato	3		GUARDA PERMANENTE	Os documentos integram processos de aquisição/licença de uso de sw e contratação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI) que geram pagamento. Atendem necessidades administrativas e jurídicas que estão sujeitos à auditorias de órgãos externos: Tribunal de Contas da União(TCU) / Controladoria Geral da União(CGU).
2.17.2 ASSESSORIA	Contrato	Enquanto Vigente		ELIMINAR		ELIMINAR 3 anos após expirar a vigência
	Correspondência	Enquanto Vigente		ELIMINAR		ELIMINAR 2 anos após a conclusão do trabalho objeto de contrato com a

						assessoria
	Relatório	Enquanto Vigente	10	ELIMINAR		TRANSFERIR para o Arquivo de Custódia 2 anos após a conclusão do(s) trabalho(s) objeto do contrato com a assessoria e ELIMINAR após 10 anos
2.17.3 PROCESSAMENTO DE DADOS	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
Controle	Relatório (“logs” emitidos pelo computador)	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos de acordo com a auditoria
Instruções	(do fabricante de computadores)	Enquanto Vigente		ELIMINAR		ELIMINAR após nova Instrução
Operação	Solicitação de Serviço	Enquanto Vigente		ELIMINAR		ELIMINAR após execução do serviço e conformidade pelo usuário
2.17.4 PROJETO	Controle de Projeto	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano
	Correspondência	2		ELIMINAR		ELIMINAR após 2 anos
	Relatório	Enquanto Vigente	5	ELIMINAR		ELIMINAR 5 anos após a implantação do sistema e/ou conclusão do Projeto
Controle	Documentação do Projeto				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo Corrente
Implantação	Manual do sistema				GUARDA PERMANENTE	CONSERVAR Permanentemente no Arquivo Corrente
Planejamento	Plano de Trabalho	Enquanto Vigente		ELIMINAR		ELIMINAR 5 anos após a execução do Plano
2.17.5 REMESSA DE DOCUMENTOS	GRF – Guia de Remessa de Fitas	1		ELIMINAR		ELIMINAR após 1 ano

ANEXO B - Ata de Reunião

COMIR - Comitê de Recursos Humanos

ATA DA REUNIÃO DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS DO BANCO DA AMAZÔNIA S/A – COMIR Nº 2017/001, SOB A COORDENAÇÃO DO GERENTE EXECUTIVO DA GEPES (interino) xxxxxx xxxxxx xxxxxx, REALIZADA NO DIA 02 DE FEVEREIRO DE 2017.

No segundo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezessete, às nove horas, na sala da Gerência de Gestão de Pessoas, 1º andar deste Edifício-Sede, presentes os membros do Comitê de Recursos Humanos (COMIR): xxxxxx xxxxxx xxxxxx, Coordenador do COMIR e Gerente Executivo da GEPES (Intº), xxxxxx xxxxxx xxxx - Gerente Executivo da GESEC, xxxxxx xxxxxx xxxxxx - Gerente Executivo da GSJUR, xxxxxx xxxxxx xxxxxx - Gerente Executivo da GERPF, xxxxxx xxxxxx xxxxxx - Gerente Executiva da GECIN, xxxxxx xxxxxx xxxxxx- representantes dos empregados, realizou-se a 1ª Reunião do COMIR no ano de 2017. O Coordenador abriu a sessão e passou-se á apreciação do processo, observados as disposições contidas na NP-118:

**01- INQUÉRITO ADMINISTRATIVO Nº xxxx/xxxx - DENÚNCIA DE xxxxxxx xxxxxx
xxxxxx xxxxxx - RECURSO ADMINISTRATIVO.**

Relator:	Cargo do Relator
Unidade:	Agência: Cidade - Estado
Penalidade:	SEAUD - NP- xxx.x.x.x. “x”. - Atribuição x
Decisão:	DIREX – 20.09.2016 – Artigo xxx da CLT e NP-xxx.x.x.x.“x”.
Pedido de Revisão:	No prazo NP xxx – itens x.xx.x.“x”

Empregados Envolvidos: xxxxxxx xxxxxx xxxxxx – Matr. (xxxxxx)

Valor vinculado: R\$- xxx.xxx,xx

EXCERTOS DO RELATOR

1. **CIRCUNSTÂNCIAS MOTIVADORAS:**
2. **FATOS NOVOS APRESENTADOS COMO ATENUANTES:**
3. **JUSTIFICATIVA DO VOTO:**
4. **O VOTO:**
5. **DECISÃO DO COMIR:**

Belém, **dia** de **mês** de **ano**.

Nome: xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Cargo: xxxxxx xx xxxxx

Gerência: xxxxxx xxxxxx xx xxxx (xx)

Membro 1

Membro 4

Membro 2

Membro 5

Membro 3

Membro 6

ANEXO C - Termo de Adesão ao Código de Ética

Termo de Adesão ao Código de Ética

Eu, _____, declaro: a) ter recebido, neste ato, cópia do "Código de Ética do Banco da Amazônia"; b) que tomei conhecimento do inteiro teor do Código e comprometo-me a cumprir fielmente suas normas, durante todo o meu mandato estatutário e/ou vigência de meu contrato de trabalho e/ou contratação da prestação de serviço; c) ter conhecimento de que a Comissão de Ética do Banco da Amazônia analisará o descumprimento do Código ou de outras normas por ele abrangidas e dará encaminhamento às instâncias competentes.

_____, de _____ de _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

Declaramos que a presente é cópia fiel do Código de Ética do Banco da Amazônia, aprovado pela Diretoria Executiva em 17/06/2016 e pelo Conselho de Administração em 26/08/2016.