

# A IMPORTÂNCIA DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SENAC SANTA CATARINA: PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

**Karla Peres**

**Resumo:** Relato de experiência que pretende divulgar a importância do Setor de Documentação para a Administração Regional do Senac Santa Catarina. Apresenta um breve histórico do Senac que é uma empresa conceituada em educação profissional no Brasil, suas áreas de atuação, seus objetivos e sua missão. Aborda os conceitos de cada termo definidos por autores da área. Apresenta o espaço físico utilizado pelo setor de documentação, suas atribuições, atividades desenvolvidas, o perfil da equipe, e suas responsabilidades no processo administrativo da empresa. Mostra como as atividades do Setor de Documentação são desenvolvidas atualmente, bem como os projetos que estão sendo desenvolvidos para melhorar, agilizar e facilitar essas atividades. Ressalta como as atividades do setor tem relação direta com todos os setores da Administração Regional do Senac, e como as unidades do Senac distribuídas pelo estado se relacionam com a Administração Regional por meio do Setor de Documentação.

**Palavras-chave:** Protocolo; Arquivo; Senac; Administração Regional; setor de documentação.

## 1 INTRODUÇÃO

Na busca constante por qualidade total, cada vez mais as empresas sentem a necessidade de sua documentação organizada e preservada de forma que facilite a administração da mesma e seu sucesso no mercado em que atua. Pensando nisso, este artigo apresenta o setor de Documentação: protocolo e arquivo geral da Administração Regional do Senac - Santa Catarina, e sua importância para a instituição. O papel Administrativo do Protocolo, bem como sua definição, e do Arquivo geral responsável pela guarda e conservação de documentos existentes desde a fundação do Senac até os dias de hoje, preservando a parte histórica e legal da

instituição.

O objetivo geral é divulgar a importância deste setor para as empresas, sejam elas grandes ou pequenas e atuantes em diversas áreas de mercado, tomando como modelo a Administração Regional do Senac Santa Catarina. Os objetivos específicos foram assim definidos: apresentar um breve histórico do Senac, definir os conceitos de protocolo e arquivo segundo autores da área, apresentar a estrutura física do setor, definir as atribuições, as atividades desenvolvidas pelo Setor de Documentação, o perfil dos profissionais, os projetos que estão sendo desenvolvidos atualmente e os projetos futuros.

A importância do tema está relacionada a segurança, guarda e disseminação da informação, além da gestão de documentos fatores importantes para Administração de uma empresa. Além disso, o tema pretende divulgar a importância dos profissionais que atuam neste setor, que muitas vezes não são reconhecidos por seus colegas de trabalho e mesmo pela instituição em que atuam.

## **2 SENAC – ÓTIMO NO SEU CURRÍCULO (HISTÓRICO)**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac é uma instituição de ensino privada sem fins lucrativos, criada em 10 de janeiro de 1946, pelos decretos-lei 8621 e 8622, que autorizam a Confederação Nacional do Comércio (Fecomércio), a instalar e administrar escolas de aprendizagem comercial. Hoje o Senac abrange todo o território nacional e participa da formação profissional de 1,7 milhões de pessoas a cada ano.

Em 2006 o Senac completou 60 anos formando profissionais em várias áreas como: Artes, Comércio, Comunicação, Design, Gestão, Idiomas, Tecnologia Educacional, Telecomunicações, Turismo, Hospitalidade, Imagem Pessoal, Saúde, Informática, Lazer e Desenvolvimento Social, e Meio Ambiente. A programação de cursos é oferecida em diferentes etapas de formação profissional, desde cursos livres de formação inicial e continuada, cursos técnicos

de nível médio, graduação tecnológica e pós-graduação, todos reconhecidos pela Secretaria Estadual da Educação ou pelo MEC.

Os recursos financeiros do Senac são gerados com a venda dos cursos, convênios e parcerias, e do percentual de contribuição arrecadado pelas empresas de comércio, bens, serviços e turismo, chamada de receita compulsória, que é efetuada junto a guia de recolhimento do INSS, sendo 1% do total arrecadado destinado ao Senac.

Em Santa Catarina o Senac atua em todas as regiões do Estado, formado por uma rede com 23 Unidades Operativas sendo 17 Centros de Educação Profissional, quatro faculdades de Tecnologia e dois postos avançados. Possui uma estrutura física de aproximadamente 22 mil m<sup>2</sup> de área construída e um corpo funcional de mais de 1000 colaboradores.

O Senac possui ainda o Senac Móvel, quatro carretas com salas equipadas para atender comunidades de municípios e localidades onde não há uma unidade física do Senac. O Senac também oferece Educação à Distância (pós-graduação), material impresso e ambiente virtual de aprendizagem, e cursos In company desenvolvidos nas empresas, coordenados pelo Senac.

Como missão, “o Senac tem compromisso com o desenvolvimento das pessoas e organizações, promovendo ações educacionais e disseminação do conhecimento”. E sua visão “Até 2010, o Senac será reconhecido como referência em ações educacionais e disseminação do conhecimento”. (SENAC, 2008)

A Administração Regional – AR, do Senac em Santa Catarina está localizada em Florianópolis, na Rua Felipe Schmidt, nº 785, 6 e 7º andares, que se divide nos seguintes setores: Direção Regional, Divisão Administrativa, Divisão de Educação Profissional, Divisão de Relações com o Mercado, Divisão Financeira, Divisão de Administração de Pessoal, e Assessoria Técnica de Recursos Humanos.

Além da Direção Regional composta pelo Diretor Regional e sua secretária, todas as divisões da Administração Regional tem um

Gerente responsável pelas atividades desenvolvidas pela sua equipe de trabalho. A gerência da Divisão Administrativa é a responsável pelo setor de Documentação: protocolo e arquivo do Senac Santa Catarina.

### **3 VOCÊ SABE O QUE É PROTOCOLO E ARQUIVO?**

Quando se fala em protocolo, logo se lembra um número usado para identificar um documento qualquer, assim como arquivo, pode trazer a memória, um lugar onde se guarda papel velho sem utilidade.

No caso do protocolo a numeração também é uma das definições utilizadas, porém não é a única. Protocolo segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27) corresponde:

Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

Atendo a este conceito, já é possível entender como o protocolo é importante para o Senac, pois ele controla toda a documentação recebida e emitida pela empresa, tendo conhecimento de todos os acordos, contratos, parcerias e convênios estabelecidos entre o Senac e outras instituições. Segundo Ohira (2002, p. 12) protocolo é o “setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos”.

O protocolo é o local onde são recebidos e expedidos os documentos formais do Senac, e onde é feito o controle de trâmite desses documentos. Assim as pessoas que trabalham no protocolo

conhecem um pouco de todos os setores da Administração Regional, como recursos humanos, financeiro, projetos desenvolvidos, etc.

No caso do Senac podemos dizer ainda que o protocolo é seu arquivo corrente, pois trata de documentos do ano que está vigente, documentos que contém informações ou assuntos importantes para as atividades do Senac neste ano, documentos que requerem tomada de decisões imediatas, seja um novo contrato, convênio, uma contratação de pessoal, etc. Os documentos do ano vigente, quando são finalizados ficam arquivados no protocolo pelo período de dois anos, o que facilita a recuperação e a pesquisa se necessária. Um arquivo corrente segundo Martins (1998, p. 7) é:

Também conhecido como de Primeira idade ou ativo. São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso. São muito usados pela administração.

Os arquivos se iniciam no protocolo através dos documentos produzidos ou recebidos. Por muitas décadas e ainda hoje, o arquivo fica esquecido nas empresas e instituições em salas escuras, úmidas e sem nenhum tipo de cuidado. Até porão e sótão, em muitos casos, são utilizados para este fim.

Porém, atualmente a mentalidade dos administradores está mudando, e as empresas estão começando a reconhecer o valor legal e histórico de um arquivo. Estão sentindo cada vez mais a necessidade de terem seus documentos organizados, tornando a recuperação rápida e fácil, já que o volume aumenta a cada dia no decorrer suas atividades. Um arquivo de acordo com Leavitt (apud SCHELLENBERG, 2005, p.36) é:

O conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos

oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário.

Além do valor legal e guarda permanente de documentos probatórios, importante para as empresas e instituições, como o Senac, percebe-se também o seu valor histórico. Toda sua trajetória está registrada nos documentos, desde a sua criação, até os dias atuais. Sendo preservada nos arquivos, que pode também ser definido como: “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição”. (CASANOVA, 1928 apud SCHELLENBERG, 2005, p. 37)

Os valores culturais são preservados nos arquivos empresariais e institucionais, demonstrando seu crescimento, e suas conquistas perante a sociedade em que atua. Reconhecer a cultura da sociedade onde está inserido, analisar como trabalhar esta cultura são fatores importantes para o desenvolvimento das empresas e instituições. O arquivo através de seus documentos possibilita fazer esta análise.

#### **4 ESTRUTURA FÍSICA E MOBILIÁRIO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO**

Embora o setor de Documentação seja um só, sua estrutura é dividida por dois espaços físicos, o protocolo e o arquivo geral. O protocolo geralmente esta perto da administração, pois é através dele que se controlam todos os documentos recebidos e expedidos da empresa. Já o arquivo contém grande volume de documentos e precisa de um espaço maior para fazer a guarda e preservação dos mesmos, bem como outros processos técnicos. Por esse motivo nem sempre pode estar junto a administração.

O setor de documentação do Senac tem uma equipe de quatro

pessoas, sendo um coordenador, e três colaboradores. Um dos colaboradores trabalha sozinho no protocolo, exceto nos dias de expedição de malote para as unidades, quando recebe a ajuda de um colega. E no arquivo geral trabalha o coordenador e os outros dois colaboradores, naturalmente uns dando suporte aos outros, formando a equipe.

#### **4.1 PROTOCOLO**

O protocolo do Senac fica localizado estrategicamente próximo a sala da Direção Regional, tem uma área de 16 m<sup>2</sup>, dispõe de duas mesas para trabalho, um balcão de dois metros de comprimento com seis gavetas para pastas suspensas, duas portas onde ficam os malotes e ainda três prateleiras abertas. O protocolo também utiliza dois balcões de duas portas para guardar material de expediente e 23 scaninhos, onde são depositados os documentos que serão encaminhados por malote para as unidades.

Para o controle de processos e de correspondências o protocolo utiliza dois computadores e uma impressora multifuncional.

#### **4.2 ARQUIVO GERAL**

O espaço físico do arquivo geral utiliza uma sala alugada e tem uma área de 221 m<sup>2</sup>. Nesta área existem 131 estantes fixas, todas completas. Os documentos são armazenados nas estantes em caixa para arquivo de papelão (horizontais e verticais). Dispõe ainda de 13 armários para pastas suspensas. Utiliza três computadores, um scanner, e duas impressoras. E para garantir a preservação e conservação dos documentos possui dois desumificadores, e dois circuladores de ar.

O arquivo do Senac com a aplicação de sua tabela de temporalidade, definida como o “instrumento que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos no arquivo”

(CONARQ, apud PAES, 2005, P.28), faz o descarte dos documentos com prazos vencidos e para isso utiliza uma máquina para triturar papéis chamada de desfragmentadora.

Existe ainda no arquivo, espaço com mesas, onde são feitos trabalhos de recuperação e higienização dos documentos, bem como materiais necessários ao colaborador para executar esta atividade com segurança, como luvas, macacão, óculos de proteção, etc.

## **5 ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

As atribuições específicas de determinadas funções, muitas vezes são designadas pelas diretrizes ou regimentos das empresas e instituições. No Senac, não é diferente, as atribuições são definidas pelo Regimento Interno que recentemente foi aprovado mudando inclusive o nome do setor de Protocolo e Arquivo Geral para setor de documentação. Através da Resolução nº 001/08, Art 22 da Administração Regional do Senac compete ao setor de Documentação (protocolo e Arquivo Geral):

- a) Controlar e providenciar recepção, tramitação, expedição e guarda de documentos e correspondências;
- b) Fixar critérios e normatizar os procedimentos da gestão documental;
- c) Padronizar as correspondências oficiais e atos normativos da Administração Regional;
- d) Elaborar política de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória
- e) Manter o intercâmbio com as Unidades Operativas, visando à integração e uniformização das atividades;
- f) Elaborar, atualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos, presidir a comissão permanente de avaliação de documentos;



- g) Fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos;
- h) Atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- i) Fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;
- j) Elaborar relatório parcial ou global das atividades do setor;
- k) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela direção da Divisão Administrativa. (SENAC, 2008).

Com base na resolução acima que define as competências do setor de documentação, apresentamos a seguir as atividades específicas desenvolvidas no protocolo e no arquivo geral:

## **5.1 PROTOCOLO**

O setor de protocolo do Senac desenvolve suas atividades controlando a numeração de Ofícios, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas, Cartas, que serão assinadas pelo Diretor Regional. Recebe dos diversos setores da Administração Regional e até mesmo das unidades, um modelo encaminhado geralmente por e-mail interno (intranet), onde é feita uma leitura, alterações se necessário, em seguida coloca-se no padrão estabelecido pelo Senac. Encaminha-se uma via para aprovação da secretária do Diretor, que faz as devidas correções e depois de aprovado, imprime-se o número de cópias necessárias para que o Diretor assine.

O setor de protocolo também recebe os documentos internos e externos que são de importância para o Senac, e a eles é dado uma numeração para que seja aberto um processo. Para o Conarq (apud PAES, 2005, p.27) processo é:

Termo geralmente usado na administração pública, para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária. O número de protocolo, que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.

Os processos são abertos a partir de documentos relevantes para o Senac, sejam eles recebidos de suas Unidades Operativas, AR, ou de instituições externas, que precisam passar por mais de uma pessoa, para conhecimento, análise e parecer antes de ser finalizado e arquivado.

Para abertura do processo é necessário ser feita uma análise do documento, para identificar de qual assunto trata, quem está enviando, a data, etc. Esses dados são importantes para fazer a indexação de conteúdo, ou seja, definir o termo ou título mais adequado na recuperação desse processo posteriormente.

O setor de protocolo utiliza um banco de dados onde controla o tramite dos processos, para que setor está sendo encaminhado, data, e ainda utiliza um caderno de controle de processo onde quem recebe os processos assina confirmando recebimento.

O protocolo também faz o controle de malotes encaminhados para as Unidades Operativas e para o Departamento Nacional do Senac (DN), que fica no Rio de Janeiro, relacionando todos os documentos que estão sendo encaminhados em uma ficha de malote, em duas vias, onde os documentos são conferidos, uma ficha é assinada e devolvida ao protocolo. As Unidades Operativas e o DN, também fazem o mesmo processo quando enviam documentos para AR.

Quando o protocolo recebe os malotes das Unidades, é feita a conferência dos documentos, já dividindo conforme as divisões de destino. É feita a relação dos documentos em uma ficha de

recebimento de malote, que é encaminhada aos setores, junto com os documentos, alguém do setor confere e devolve a ficha no protocolo para arquivo.

O protocolo executa o envio de correspondências pelo correio, que passa todos os dias para fazer a coleta. No protocolo são arquivados documentos do ano corrente e anterior a ele, os demais documentos são encaminhados ao arquivo geral. Exceto os contratos e convênios que tem um volume muito extenso, e mesmo sendo do ano corrente são encaminhados direto ao arquivo geral.

## **5.2 ARQUIVO GERAL**

O arquivo da Administração Regional do Senac Santa Catarina foi criado no ano de 2000, e em 2006, passou por uma mudança física e estrutural, iniciando-se também uma gestão de documentos que a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º (BRASIL, 1991, p.) define como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes á sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Através da visão da coordenadora o primeiro passo foi elaborar a tabela de temporalidade, já que o grande volume de papel, nunca tinha passado por um processo técnico, e aumentava consideravelmente. Com a elaboração da tabela de temporalidade iniciaram – se os processos de análise e avaliação dos documentos existente no arquivo, visando o descarte dos documentos que não tinham mais valor para o Senac, pois não atendiam os prazos de guarda estabelecidos pela tabela de temporalidade e os valores: “Administrativo, Legal, Contábil, Permanente: informativo e probatório”. (Castro, 2007, p 49).

Antes de serem descartados os documentos passam ainda pela

comissão de avaliação, composta por um representante de cada Divisão da Administração Regional para que todos aprovem, e assinem o termo de Eliminação.

Quando são encaminhados documentos ao arquivo geral, eles são acompanhados pelo mapa descritivo, em duas vias, que contém dados para conferência no recebimento e consulta posterior, como ano, número da caixa, divisão que está encaminhando, e o tipo de documento.

Todo este trabalho vem sendo feito continuamente, porém outros também fazem parte da gestão documental do Senac, como a restauração e higienização de documentos deteriorados devido ao tempo, tratamento do acervo fotográfico, o cadastro dos documentos no sistema de gerenciamento eletrônico, a digitalização dos mesmos, e suporte ao protocolo na solicitação de consulta pelos usuários internos do Senac.

## **6 O PERFIL DOS PROFISSIONAIS DE ARQUIVO**

Com o aumento da demanda e da competitividade, cada vez mais as empresas e instituições, estão solicitando profissionais capacitados e eficientes, para ocuparem os mais diversos cargos. O perfil dos profissionais é um fator importante, pois sabemos que nem todos os profissionais podem exercer as mesmas funções. Cada um tem uma aptidão, funções e atribuições onde o profissional tem muito conhecimento, tornando-se um especialista.

No setor de protocolo e arquivo geral do Senac, assim como de qualquer empresa, são necessárias algumas características para que o profissional consiga exercer esta atividade. Por este setor receber todos os tipos de documentos referente a empresa, “o arquivista deverá ser leal a função para a qual trabalha, já que é o guardião dos documentos confidenciais da mesma”.(GORBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1974, p.19).

A organização também é um ponto a ser considerado de grande importância no arquivo, pois lidar com vários documentos,

todos de assuntos diferentes não é tarefa fácil. O manuseio desses documentos, o controle de guarda, seguindo a ordem correta, cronológica, é tarefa que precisa de muita atenção e organização. Martins (1998, p. 9), definiu alguns requisitos indispensáveis ao profissional do arquivo como segue:

- a) Estar a par de todas as atividades e interesses da instituição e de sua área de atuação;
- b) Conhecer as principais regras para classificar documentos;
- c) Conhecer abreviaturas importantes;
- d) Possuir habilidade para ler e destacar as funções (ações) principais dos documentos;
- e) Ser leal e discreto;
- f) Ser metódico;
- g) Possuir boa memória.

No caso do Senac, os profissionais são extremamente capacitados, pois dois deles são graduados, e um é estudante de biblioteconomia, curso que ensina técnicas de arquivo, catalogação, classificação, e gerenciamento de documentos em qualquer tipo de suporte.

Além dos três colaboradores da área da biblioteconomia, temos também um colaborador da área de administração, o que contribui para que todos os requisitos sejam atendidos por esta equipe de trabalho.

## **7 PROJETOS ATUAIS E PROJETOS FUTUROS**

Com o apoio do Senac e da Gerência Administrativa, a coordenadora do setor vem desenvolvendo projetos que visam melhorar o setor e dar suporte de qualidade para a AR. Os projetos que se iniciaram no ano de 2006 foram muito significativos para o Senac.

Um deles foi o início dos trabalhos no gerenciador eletrônico de documentos, o Isosystem Documentos, da empresa Softexpress, adquirido pelo Senac em 2005. Um sistema via web que visa a

organização do acervo, publicação de documentos, circulação eletrônica com assinatura, e a gestão do arquivo físico.

Os trabalhos se iniciaram em 2006, com o cadastro de documentos no sistema como contratos, convênios e atos normativos: portarias, resoluções, e Instruções Normativas. Em 2007, definiu-se que o sistema seria implantado primeiramente na grande Florianópolis, então se criou uma comissão de gestores, composta por colaboradores da AR, e demais Unidades de Florianópolis. Assim iniciaram-se os trabalhos de análise dos documentos para verificar quais seriam cadastrados no sistema. Atualmente os trabalhos vem sendo desenvolvidos e testes estão sendo feitos, porém, devido a uma reforma que está acontecendo na AR, os prazos definidos no início não estão sendo cumpridos, e os trabalhos estão atrasados.

Outro projeto importante foi o tratamento do acervo fotográfico, onde foram reunidas centenas de fotos que registravam momentos do Senac ao longo de seus 60 anos, como participação em eventos, formatura de alunos, etc. Muitas, sem identificação, e sem cuidados de preservação.

Após reunir as fotografias, passou-se a uma análise criteriosa separando as identificadas daquelas sem identificação. A análise procurou também verificar os grupos como evento, Unidade, personalidades, cursos, etc.

“As fotográficas estão sendo digitalizadas em formato “jpg”, e cadastradas no gerenciador eletrônico de documentos com alguns dados relevantes como título, estado de conservação, data, local, unidade, e palavras chaves para facilitar a busca. As fotografias são fixadas por meio de cantoneiras em folhas A4 com Ph neutro, com etiquetas contendo informações básicas. São furadas e arquivadas em pastas transparentes suspensas de PVC, com no máximo dez folhas por pasta e guardadas em um arquivo de madeira com gavetas especiais para pastas dessa natureza”.(BORSZCZ; SANTOS, 2008, p. 169).

As fotografias estão sendo disponibilizadas no link ”fotos

antigas” da intranet do Senac/SC, onde todos os colaboradores do estado têm acesso e podem recordar momentos importantes do Senac, e de seus colegas.

Para 2008, o setor de protocolo e expedição elaborou alguns projetos que serão desenvolvidos no decorrer do ano, como: Conversão do Acervo VHS e Fitas Cassetes para DVD, implementação dos Arquivos Físico das Unidades Operativas, Capacitação da Equipe do Setor de Protocolo e Expedição, Preservação de documentos, Gestão Documental.

Os projetos de Preservação de documentos e de Gestão Documental visam a continuidade dos trabalhos que já vem sendo realizados, como a finalização da implantação do sistema de gerenciamento de documentos Isosystem na região de Florianópolis, e em seguida em todas as unidades Operativas do Senac.

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O setor de documentação do Senac tem grande importância para a instituição, pois com os trabalhos que vem sendo desenvolvidos, o Senac localiza seus documentos, bem como as informações necessárias com rapidez.

Entretanto, podemos observar também que além da competência e do empenho de seus colaboradores, o Senac como instituição, tem uma grande participação, já que reconhece a necessidade de sua documentação ser preservada, oferecendo condições mínimas necessárias para que seus colaboradores possam rever documentos e fatos passados que estão guardados no acervo do setor de documentação.

Todo controle da documentação, favorece o Senac em vários aspectos, como nas auditorias, onde os auditores solicitam documentos para serem analisados, impede cobranças de multas por atrasos de prazos estabelecidos por alguns tipos de documentos, bem como a preservação de sua história.

Com o gerenciamento eletrônico de documentos o que já

pode ser considerado bom, ficará excelente. A rapidez com que os documentos serão criados e encaminhados de um setor a outro, bem como a redução considerável de papel, são fatores que como exemplo do Senac só trazem benefícios para as empresas e instituições.

O que se percebe atualmente é que muitas empresas ainda não tenham ciência da importância de organizarem sua documentação, talvez por isso, em alguns casos as empresas e instituições não consigam se manter no mercado.

Os benefícios administrativos e financeiros que a gestão documental traz, pode ter valor significativo, e fazer parte do diferencial de uma empresa.

## REFERÊNCIAS

BORSZCZ, Inez; SANTOS, Marcus Vinícius dos. Gestão documental na administração regional do senac santa Catarina: preservação da memória. **Revista ACB**, Florianópolis, V. 13, n. 1, p. 159-173, jan./jun., 2008. Disponível em:<

<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewarticle.php?id=273&layout=abstract>> Acesso em: 29 jan. 2008.

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**Diário Oficial**, Brasília, 9 jan. 1991.3 p. Disponível em:<

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 25 out. 2008.



CASTRO, Astréa de Moraes e.; CASTRO, Andresa de Moraes e.; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: editora FGV, 2005. 124 p.

GORBEA, Josefina Q. de.; GARCIA-DIAZ, Eva S. de.; VELA, Olga M. de. **Sistemas de arquivos e controle de documentos**. Tradução de Luiz Aparecido Caruso. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1973. 212 p.

MARTINS, Neire de Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativados**. Campinas: Unicamp, 1998. 37 p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <[www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf](http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a09.pdf)>

Acesso em: 29 nov. 2007.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SENAC. Senac ótimo no seu currículo. Disponível em: <[http://www.sc.senac.br/open.php?id\\_ses=3&pk=118](http://www.sc.senac.br/open.php?id_ses=3&pk=118)>. Acesso em: 21 fev. 2008.

SENAC. Administração Regional no Paraná. **Técnicas de arquivo**. Paraná: Direp, 2003. 84 p.

SENAC. **Resolução 01/2008**. Aprova o regimento da Administração Regional do Senac/SC.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt (Comp.). **Fundamentos em arquivologia: gestão de documentos**. Florianópolis: UDESC, 2002. 117 p.

---

***THE IMPORTANCE OF SECTOR OF DOCUMENTS FOR THE REGIONAL ADMINISTRATION OF SENAC SANTA CATARINA: PROTOCOL AND ARCHIVE***

**Abstract:** *This research intends to show the importance of the sector of documents for the Regional Administration of SENAC Santa Catarina. It also presents a brief history of SENAC Santa Catarina - a very important Institution with branches all over Brazil which offers Professional Education, and educational services, its objectives and mission. It presents all the concepts defined by the authors of the area. It presents its physical space, attributions, activities, the profile of the team who works there and their responsibilities in the administrative process of the institution. It also shows how the activities of this sector are developed nowadays and how its projects have been developed to facilitate and improve the activities done there. It also points out the relation of this sector with all the other sectors of the Regional Administration and how the other SENAC branches all over the state relate to the Regional Administration through the protocol and archive sector.*

**Keywords:** *protocol; archive; senac; Regional Administration; sector of documents.*

---

## **Karla Peres**

Graduanda de Biblioteconomia – UFSC

Serviço nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC

Assistente Administrativo – Setor de Documentação

Contato: karlaperes@sc.senac.br

Artigo:

Recebido em: 15/09/2008

Aceito em: 10/02/2009