



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**CENTRO DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

**LUZIANA LOURENÇO MOREIRA**

**LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA**  
**NA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA:**  
**A CONSTRUÇÃO DE TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**FORTALEZA**

**2023**

LUZIANA LOURENÇO MOREIRA

LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA  
NA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA:  
A CONSTRUÇÃO DE TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Ceará, como requisito para a conclusão do mestrado em Ciência da Informação. Área de Concentração: Representação e Mediação da Informação e do Conhecimento.

Orientador: Prof. Dr. Heliomar Cavati Sobrinho

FORTALEZA

2023

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Universidade Federal do Ceará  
Sistema de Bibliotecas

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

---

M8351 Moreira, Luziana Lourenço.

Linguagem Documentária na representação da informação arquivística : a construção de tesauro na área de gestão de pessoas / Luziana Lourenço Moreira. – 2023. 212f.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Ceará, Centro de Humanidades, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Fortaleza, 2023.

Orientação: Prof. Dr. Heliomar Cavati Sobrinho.

1. Linguagem documentária. 2. Tesauro. 3. Representação da informação. 4. Arquivo. 5. Informação arquivística. I. Título.

CDD 020

---

LUZIANA LOURENÇO MOREIRA

LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA  
NA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: A CONSTRUÇÃO DE  
TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Ceará, como requisito para a conclusão do mestrado em Ciência da Informação. Área de Concentração: Representação e Mediação da Informação e do Conhecimento.

Orientador: Prof. Dr. Heliomar Cavati Sobrinho

Aprovada em: 07/12/2023

BANCA EXAMINADORA

---

Professor Dr. Heliomar Cavati Sobrinho (orientador)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Professor Dr. Luis Tadeu Feitosa (membro)  
Universidade Federal do Ceará (UFC)

---

Professora Livre-docente Mariângela Spotti Lopes Fujita (membro)  
Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília – SP

## AGRADECIMENTOS

Vou começar agradecendo a Deus que me deu a vida e a oportunidade de trilhar esse caminho tão desejado, sempre, colocando em minha vida anjos que me ajudaram nessa jornada. Logo em seguida, agradeço ao professor Dr. Heliomar Cavati Sobrinho, não só pela excelente orientação, mas principalmente pelo cuidado e pela atenção com o psicológico e o emocional de cada aluno, tornando a pesquisa um processo saudável e satisfatório.

Aos professores participantes da banca examinadora, Luis Tadeu Feitosa e Mariângela Spotti Lopes Fujita, pelo tempo disponibilizado e as valiosas colaborações e sugestões.

Aos professores do mestrado em Ciência da Informação e aos colegas da turma, por suas reflexões, críticas, sugestões recebidas e seus desabafos. Agradecimento especial, a Lydia que deu todas as orientações de que eu precisei na instalação e uso do TemaTres.

A empresária Augusta Soares que disponibilizou sua empresa, EasyDoc, para ser o campus desta pesquisa e pela amizade compartilhada.

As minhas amigas bibliotecárias do trabalho que muito me apoiaram, em especial, a Paula Moreira e aos amigos de trabalho do Instituto Cuca (Paulo Lyverson, Carolina Lopes, Manuela e Italo. Agradeço a minha revisora, tia Lúcia Jacó, por quem tenho muito carinho e apreço.

A minha sogra, Edelzira Araújo de Almeida e ao meu noivo João Paulo Araújo de Almeida, que sempre me apoiou e que, quando eu estava prestes a surtar, me tirava do caos e levava-me à calma para que assim eu pudesse continuar minha jornada.

Aos meus familiares, que são minha base e que me ajudaram a chegar até aqui, pois sem a minha rede de apoio, jamais, conseguiria realizar este sonho que está apenas começando. A minha mãe Luiza Lourenço Moreira, meu braço direito; meu pai Francisco Roberto Moreira, meu grande exemplo de pessoa; minhas irmãs Luciana Lourenço e Tatiana Lourenço, minha filha Ana Beatriz Moreira e minha enteada Sabrina Almeida.

“[...] a informação constitui uma mercadoria tão vital para a empresa como os recursos humanos, materiais ou financeiros, sem os quais ela não conseguiria viver.” (Rousseau; Couture, 1998, p. 63).

## RESUMO

O estudo trata de uma investigação sobre o uso da Linguagem Documentária (LD), nos arquivos, e examina as suas contribuições na representação da informação arquivística em sistemas de informação. O objetivo geral consiste em realizar um estudo teórico e metodológico de construção de linguagem documentária em arquivos empresariais, com o propósito de contribuir para a Representação da Informação Arquivística em sistemas de gestão documental. Dentre os objetivos específicos, realizar um estudo teórico e metodológico sobre a elaboração e uso da linguagem documentária na arquivologia, no âmbito da representação do conhecimento; pesquisar os aspectos teóricos da arquivologia e da representação documentária, e propor a elaboração de um tesouro em uma empresa de gestão de arquivos na área de Gestão de Pessoas. Corresponde a uma pesquisa descritiva, no que tange à estruturação dos termos e a seu significado, compreendendo a sua importância para o usuário na mediação do acesso à informação. Apresenta um estudo embasado na revisão de literatura bibliográfica, análise bibliométrica, com característica descritivo-exploratória e um levantamento de dados informacionais na empresa EasyDoc Gestão de Arquivos e Contabilidade. Para a análise dos dados, adota-se uma abordagem quanti-qualitativa, resultando na elaboração de uma LD, por meio da realização de um tesouro baseado no modelo da Cervantes (2009) e da Tese do professor Heliomar Cavati Sobrinho (2014), utilizando o sistema “TemaTres” em uma série de documentos arquivísticos do setor pessoal. A partir da análise das informações, foi possível constatar que o uso da terminologia é imprescindível na aplicação da linguagem documentária, podendo nortear as práticas arquivística, apresentando algumas das potencialidades do uso da LD na representação da informação arquivística e, conseqüentemente, na recuperação da informação.

**Palavras-chave:** representação documentária; linguagem documentária; tesouro; informação arquivística; arquivo.

## ABSTRACT

The study is an investigation into the use of Documentary Language (DL) in archives and examines its contributions to the representation of archival information in information systems. The general objective is to carry out a theoretical and methodological study of the construction of documentary language in corporate archives, with the aim of contributing to the representation of archival information in document management systems. Among the specific objectives, it aims to carry out a literature and methodological review on the development and usability of the thesaurus in archivology, in the context of the organization and representation of knowledge; to research the theoretical aspects of archivology and documentary representation, and to propose the development of a thesaurus in an archive management company in the area of People Management. This is a descriptive study in terms of the structure of the terms and their meaning, understanding their importance for the user in mediating access to information. The study is based on a bibliographic literature review, bibliometric analysis with descriptive-exploratory characteristics and a survey of information data at EasyDoc Gestão de Arquivos e Contabilidade. To analyze the data, a quantitative-qualitative approach was adopted, resulting in the creation of a DL, by means of a thesaurus based on the Cervantes model (2009) and Professor Heliomar Cavati Sobrinho's thesis (2014), using the "TemaTres" system in a series of archival documents from the personnel sector. From the analysis of the information, it has been possible to see that the use of terminology is essential in the application of documentary language, and can guide archival practices, presenting some of the potential of the use of DL in the representation of archival information and, consequently, in information retrieval.

**Keywords:** documentary representation; documentary language; thesaurus; archival information; archive.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo genérico da gestão da informação .....	35
Figura 2 - Print da tela inicial do sistema DataDoc.....	55
Figura 3 - Print da tela do DataDoc referente ao resultado de pesquisas.....	55
Figura 4 - Print da tela do DataDoc referente ao campo de pesquisa de clientes.....	56
Figura 5 - Print da tela do DataDoc referente ao campo de resultado da pesquisa de clientes.....	57
Figura 6 - Exemplo de coleta de termos no sistema AutoDoc.....	64
Figura 7 - Matriz da definição de parâmetros por tipologia documental.....	65
Figura 8 - Tipos de relações de um tesouro.....	66
Figura 9 - Print da tela do Tematres com o exemplo do termo “arrendado”.....	72

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -	Relação entre os objetivos e os capítulos da pesquisa .....	18
Quadro 2 -	Referências sobre tesouro na Brapci .....	24
Quadro 3 -	Conceitos de informação arquivística através dos autores.....	28
Quadro 4 -	Descrição das etapas de construção de tesouros.....	41
Quadro 5 -	Abreviaturas utilizadas em tesouros como símbolos dos termos e seus equivalentes em Inglês e Francês.....	42
Quadro 6 -	Os dez artigos mais relevantes sobre linguagem documentária depositados na Brapci no período de 1972 – 2021.....	50
Quadro 7 -	Os dez artigos sobre linguagem documentária depositados na Scielo no período de 2003 – 2021 .....	52
Quadro 8 -	Terminologia utilizada pela empresa EasyDoc.....	59
Quadro 9 -	Comparativo das etapas do modelo e as etapas da pesquisa.....	61
Quadro 10 -	Total de termos do domínio do setor pessoal.....	67
Quadro 11 -	Árvore de domínio do setor pessoal: macroestruturas das Linguagens Documentárias e documentos específicos da área.....	67
Quadro 12 -	Exemplo de análise de conteúdo do setor de Gestão de Pessoas – Nível de Atividade.....	68
Quadro 13 -	Formulário de identificação e seleção de termos.....	69
Quadro 14 -	Exemplo da estrutura documentária do domínio do setor pessoal.....	70
Quadro 15 -	Árvore de domínio de Gestão de Pessoas classificada .....	71
Quadro 16 -	Aplicação experimental do modelo por meio do quadro comparativo das etapas do modelo e as etapas desta pesquisa.....	72

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
ANSI	<i>American National Standards Institute.</i>
BRAPCI	Base de dados de Periódicos em Ciência da Informação.
CDD	Classificação Decimal de <i>Dewey</i> .
CDU	Classificação Decimal Universal.
CI	Ciência da Informação.
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos.
CPF	Cadastro de Pessoa Física.
DF	Distrito Federal.
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISAAR (CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias.
ISAD (G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística.
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções.
ISDIAH	Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico.
ISO	<i>Organization for Standardization</i> , ou Organização Internacional para Padronização.
ISSO	<i>International Organization for Standardization.</i>
LAI	Lei de Acesso de Informação.
LD	Linguagem Documentária.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
MBA	<i>Master in Business Administration.</i>
MPDFT	Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
NBR	Norma Brasileira Regulamentar.
NE	Nota Explicativa ou de Escopo.
NISO	<i>National Information Standards Organization.</i>
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística.
ORC	Organização e Representação do Conhecimento.
PPGCI/UFC	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela

	Universidade Federal do Ceará.
SRI	Sistema de recuperação da informação
TE	Termo Específico.
TEP	Termo Específico Partitivo.
TG	Termo Genérico.
TGM	Termo Genérico Maior.
TICs	Tecnologias da Informação e da Comunicação.
TR	Termo Relacionado.
TTD	Tabela de Temporalidade Documental.
UFC	Universidade Federal do Ceará.
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.
UP	Usado Para.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>A LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA NA PERSPECTIVA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
2.1	<b>A representação da informação arquivística na concepção da ciência da informação</b> .....	<b>22</b>
2.1.1	<i>Informação arquivística</i> .....	<b>26</b>
2.2	<b>Política de indexação</b> .....	<b>28</b>
2.3	<b>Usabilidade da linguagem documentária</b> .....	<b>30</b>
2.4	<b>As organizações de gerenciamento de arquivo</b> .....	<b>32</b>
2.5	<b>Gestão da informação arquivística</b> .....	<b>34</b>
2.6	<b>Instrumentos da gestão da informação</b> .....	<b>36</b>
2.6.1	<i>Plano de Classificação</i> .....	<b>37</b>
2.6.2	<i>Tabela de temporalidade Documental – TTD</i> .....	<b>37</b>
2.6.3	<i>Manual de gestão de documentos</i> .....	<b>38</b>
2.6.4	<i>Fluxograma informacional</i> .....	<b>38</b>
2.6.5	<i>Linguagem documentária</i> .....	<b>39</b>
2.6.5.1	<i>Vocabulário controlado</i> .....	<b>40</b>
2.6.5.2	<i>Tesouro</i> .....	<b>40</b>
<b>3</b>	<b>ARQUIVOLOGIA E SEUS INSTRUMENTOS DE GESTÃO INFORMACIONAL NAS ORGANIZAÇÕES</b> .....	<b>44</b>
3.1	<b>Arquivologia</b> .....	<b>45</b>
<b>4</b>	<b>PERCURSO METODOLÓGICO</b> .....	<b>48</b>
4.1	<b>Análise bibliométrica do termo linguagem documentária</b> .....	<b>49</b>
4.1.1	Análise bibliométrica na Brapci.....	<b>50</b>
4.1.2	Análise bibliométrica na Scielo.....	<b>52</b>
4.2	<b>Corpus da pesquisa</b> .....	<b>54</b>
4.3	<b>Aplicação experimental da construção de tesouro em arquivo</b> .....	<b>59</b>
<b>5</b>	<b>CONSTRUÇÃO DO TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>61</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>74</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>78</b>
	<b>APÊNDICE A – AUTORES QUE PUBLICARAM ARTIGOS COM O TERMO “LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA” NO CAMPO TÍTULO/PALAVRAS-CHAVE NA BRAPCI TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>84</b>

<b>APÊNDICE B – COLETA DE TERMOS.....</b>	<b>87</b>
<b>APÊNDICE C – CLASSIFICAÇÃO DOS TERMOS.....</b>	<b>116</b>
<b>APÊNDICE D – VERIFICAÇÃO DE TERMOS.....</b>	<b>151</b>
<b>APÊNDICE E – COTEJAMENTO DA COLETA DE TERMOS DAS EMPRESAS X, Y e Z .....</b>	<b>177</b>
<b>APÊNDICE F – VERIFICAÇÃO DE TERMOS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO CONARQ.....</b>	<b>180</b>
<b>APÊNDICE G – ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL.....</b>	<b>183</b>
<b>APÊNDICE H – TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS...</b>	<b>186</b>
<b>APÊNDICE I – LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS E CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>	<b>204</b>
<b>ANEXO A – TERMINOLOGIA EMPRESA X.....</b>	<b>210</b>
<b>ANEXO B – TERMINOLOGIA EMPRESA Y.....</b>	<b>211</b>
<b>ANEXO C – TERMINOLOGIA EMPRESA Z.....</b>	<b>212</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O incessante progresso das tecnologias de informação e comunicação – TIC trouxe consigo a necessidade da representação da informação mais célere, visando a sua organização e recuperação. É notório que as empresas e instituições para estarem aptas às demandas informacionais, precisam perceber e entender que se tornou imprescindível a criação de instrumentos aos quais favorecessem o gerenciamento informacional.

A problemática surgiu a partir da possível ausência da lista de vocabulário, tesouro e plano de classificação em algumas instituições e empresas de arquivo, o que inviabiliza em alguns dos casos o acesso à informação devido ao uso inadequado de termos no sistema, ou na base que gerencia os documentos. Outro fator de impacto observado nas empresas de gerenciamento e guarda de arquivos, em que trabalhei, foi o fato que nenhuma possuía uma política de indexação, o que justifica a despadronização dos termos, no momento da indexação, e a variedade de palavras sinônimas para definir o mesmo documento, não existindo termo preferido ou o controle da linguagem.

A variação das nomenclaturas, na etapa da indexação dos documentos arquivísticos, aumenta consideravelmente o tempo da recuperação da informação, o que pode ser comprovado no momento da busca/pesquisa, durante a revocação que consiste na capacidade de recuperar documentos úteis, ou seja, todos os termos relacionados; no entanto, nem tudo o que é recuperado é relevante.

O ideal é que a busca tenha precisão, com a capacidade de evitar documentos inúteis, devendo ser recuperados, apenas, os documentos relevantes, com o objetivo de otimizar o tempo e a qualidade da busca.

Pensando nesse pressuposto, o objetivo desta pesquisa é contribuir com o estudo teórico e metodológico de construção de linguagem documentária, em arquivos empresariais, com o propósito de contribuir para a representação da informação arquivística em sistemas de gestão documental, possibilitando o tratamento da informação para que ela seja recuperada por meio da utilização de um código comum, de modo que se estabeleça o processo de comunicação documentária, conforme cita Cervantes (2014).

Dentre os objetivos específicos, será realizada uma revisão de literatura sobre a elaboração e uso da linguagem documentária, na arquivologia, no âmbito da organização e representação do conhecimento; pesquisar os aspectos teóricos da arquivologia e da representação documentária dos documentos arquivísticos; propor a elaboração de uma linguagem documentária na representação da informação arquivística, com a construção de um

tesauro, na área de gestão de pessoas da empresa de gestão de arquivos (EasyDoc).

A linguagem documentária é essencial no que rege a sistematização dos termos e a classificação do conhecimento, compreendendo a sua importância para o usuário como meio norteador e facilitador do acesso à informação, sendo um elo de comunicação.

O autor Lancaster (2002) afirma que o controle do vocabulário (linguagem documentária) tem o objetivo de facilitar a representação dos assuntos, tanto para os bibliotecários indexadores quanto para os usuários, isto é, reunindo os sinônimos e os quase sinônimos, diferenciando os homógrafos e relacionando os termos com significados próximos. A LD tem por fundamento diminuir essas diferenças e padronizar o seu uso, facilitando o acesso do usuário à informação, independente do suporte em que está.

O interesse pela temática apresentada surgiu devido aos 15 anos de atuação profissional, com arquivos em suas três idades/fases (corrente, intermediário e permanente), em diferentes áreas (audiovisual, iconográfico, histórico, particular, personalidade pública, empresas privadas e públicas, escritórios de contabilidade e indústrias) no período de 2005 até 2020.

Foi constatado, durante a experiência profissional, com o embasamento teórico adquirido na graduação de Biblioteconomia, na especialização em Gestão de Documentos e Arquivo e no *Master in Business Administration* (MBA) em Gestão de Projetos, a importância do uso da linguagem documentária como metodologia para o gerenciamento e eficácia na recuperação da informação.

Entendendo que, na Arquivologia, as discussões sobre aspectos teóricos e metodológicos na construção da linguagem documentária não são realizadas com a frequência, e o aprofundamento com que são realizadas na Biblioteconomia e na Ciência da Informação.

É válido salientar que, no Ceará, não temos o curso de graduação presencial em Arquivologia, porém, temos algumas empresas que trabalham na organização de arquivos, como: Indexar, EasyDoc, Pró Arquivos, MRH, Grupo BBS, PA Arquivos, dentre outras. Essas prestam serviços de gestão e armazenamento físico e eletrônico de documentos, digitalização, consultoria arquivística e custódia documental.

A falta de uma graduação, ou curso técnico, na área de arquivologia no Ceará, pode ser um fato que justifica a problemática da ausência de um instrumento terminológico para área de arquivo, devido à carência de profissionais especializados na área, o que torna necessário um estudo para verificação dessa informação.

É preciso ter conhecimento especializado, envolver-se na pesquisa que produziu, ou irá produzir a LD, porque a pesquisa se baseia em ideais epistemológicos.

A partir do pressuposto apresentado na problemática, da falta de um instrumento

terminológico nos arquivos, é notória a importância de um olhar investigativo, a fim de comprovar e qualificar a usabilidade da linguagem documentária, como instrumento de organização e representação da informação arquivística.

O resultado final da pesquisa consiste na elaboração de um tesouro, no domínio do setor de gestão de pessoas para gestão de arquivos empresariais, com aplicação do método de Cervantes (2009) em conjunto com a teoria estudada.

A realização desta pesquisa é justificada pelo seu caráter inovador, diante da necessidade de estudos, na área da representação da informação inserida na arquivologia.

Durante as aulas do mestrado, os estudos foram aprofundados em Ciência da Informação e da Representação da Informação por intermédio dos professores doutores Heliomar Cavati Sobrinho e Jefferson Veras, das respectivas disciplinas: “Linguagem documentária, representação e comunicação da informação”; Política de indexação da informação; e “Fundamentos teóricos e epistemológicos da ciência da informação” ministradas no curso do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela Universidade Federal do Ceará (PPGCI/UFC).

Colaboraram com essa pesquisa as disciplinas de “metodologia da pesquisa científica” ministrada pelo professor Tadeu Feitosa que norteou os percursos metodológicos da pesquisa, e a disciplina “Comunicação Científica” e “Redação Científica” ministrada pela professora Giovanna Guedes.

O estudo possui relação com a Ciência da Informação, dentro da sua interdisciplinaridade: Arquivologia, Biblioteconomia, Documentação, e recentemente com as Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), para favorecer uma melhor maneira de representar a informação, em razão da exigência que, de acordo com Fujita (1992, p. 7) “é cada vez maior a necessidade da sociedade humana organizar adequadamente a informação visando sua pronta recuperação em períodos cada vez mais breves”.

Diante das orientações recebidas, chegamos à sistematização da pesquisa apresentada no Quadro 1, a seguir:

**Quadro 1 - Relação entre os objetivos e os capítulos da pesquisa.**

ESTRUTURA	SISTEMATIZAÇÃO DA PESQUISA
	DELIMITAÇÃO
TÍTULO	LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA NA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: a construção de um tesouro na área de Gestão de Pessoas
PROBLEMA	A possível ausência de uma linguagem documentária em algumas instituições e empresas pode inviabilizar o acesso à informação devido ao uso inadequado de termos no sistema, ou na base que gerencia os documentos.
PROPOSTA	Desenvolver a linguagem documentária no domínio do setor de gestão de pessoas para gestão de arquivos empresariais com aplicação de método de Cervantes para obter precisão no acesso à informação. (Fujita, 2012, 2018, 2020; Cavati Sobrinho, 2014; 2019; Cervantes, 2009).
OBJETIVO GERAL	Realizar um estudo teórico e metodológico de construção de linguagem documentária em arquivos empresariais, com o propósito de contribuir para a Representação da Informação Arquivística em sistemas de gestão documental.
CAPÍTULO 2	Objetivo específico 1: realizar um estudo teórico e metodológico sobre a elaboração e uso da linguagem documentária na arquivologia, no âmbito da representação do conhecimento; A linguagem documentária na perspectiva da epistemologia da Ciência da Informação
CAPÍTULO 3	Objetivo específico 2: pesquisar os aspectos teóricos da arquivologia e da representação documentária dos documentos arquivísticos. Arquivologia e seus instrumentos de gestão
CAPÍTULO 4	Objetivo específico 3: elaboração de uma linguagem documentária na representação da informação arquivística, com a construção de um tesouro na área de gestão de pessoas da empresa de gestão de arquivos (EasyDoc). A representação documentária arquivística da área de domínio do setor de Gestão de Pessoas
CAPÍTULO 5	Construção do tesouro na área de Gestão de Pessoas
CAPÍTULO 6	CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fonte: de autoria própria (2021)

O setor de Gestão de Pessoas foi escolhido por demandar o maior número de pesquisas e ser entendido como a base da estrutura de uma empresa, uma vez que sua principal atribuição é lidar com questões burocráticas.

A falta do acesso à informação pode resultar em processos que resultam no impacto financeiro e organizacional da empresa. Esse é um dos motivos que retratam a importância do uso da linguagem documentária na recuperação da informação.

Por meio das três dimensões que se articula a ação da informação, iremos objetivar o tesouro na pesquisa que se caracteriza o instrumento adequado para indexar, armazenar e recuperar informações. Em razão de sua eficiência instrumental, consiste em relevante recurso para ser utilizado nas empresas e instituições arquivísticas, tendo como pressuposto o atendimento, com precisão e dinâmica, às necessidades dos usuários na representação, recuperação e disponibilização da informação.

A pesquisa está dividida em seis capítulos, o primeiro consiste na introdução, onde serão abordados: a justificativa, a problemática e os objetivos do trabalho. No segundo capítulo é apresentada a linguagem documentária por meio da epistemologia da Ciência da Informação e

sua representação, destacando a LD por ser o instrumento de comunicação entre os documentos e os usuários de arquivo, ressaltando que para se obter uma boa comunicação é preciso estabelecer uma política de indexação. Será apresentado o uso adequado da linguagem documentária no processo da representação e recuperação da informação em ambientes informacionais.

Após a explanação da LD, em um contexto mais generalizado, no capítulo três, será apresentada a arquivologia e seus instrumentos de gestão informacional. No quarto capítulo apresenta as metodologias utilizadas para a compreensão da LD na arquivologia e a construção do tesouro para a representação documentária arquivística da área de domínio do setor de Gestão de Pessoas, pautados na modelo de Cervantes (2009) e Cavati Sobrinho (2014).

No quinto capítulo é desenvolvida a elaboração do tesouro, a partir da metodologia apresentada no capítulo 4, seguindo o passo a passo do modelo de Cervantes (2009). A pesquisa é finalizada com o capítulo 6, acerca das considerações finais a respeito da pesquisa, desde o seu desenvolvimento, suas análises e contribuições no campo da representação da informação.

Durante a dissertação da pesquisa, procuramos relatar os estudos por meio de uma linguagem clara, sucinta e objetiva, no intuito de deixar a leitura mais didática e de fácil entendimento.

## 2 A LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA NA PERSPECTIVA DA EPISTEMOLOGIA DACIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

A Ciência da Informação (CI) é uma ciência investigativa que trata da interdisciplinaridade de diversas áreas que têm por objeto de estudo a informação, a geração de produtos informacionais visando à organização da informação, aliada à utilização de tecnologias de representação e recuperação da informação, visando ao seu uso. Surgiu, a partir da segunda guerra mundial, das revoluções técnicas e científicas, com a necessidade da sociedade organizar a “explosão documental”.

Quem deu uma das primeiras definições para CI foi Borko (1968, p.3), que trata a Ciência da Informação como uma disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, seus fluxos e sua acessibilidade. O autor tinha a compreensão da área relacionada desde a sua origem, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão e utilização da informação.

Robredo (2003) define a CI uma ciência que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo da informação e os meios de processamento da informação para um máximo de acessibilidade e uso.

O processo inclui a origem, disseminação, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação e uso da informação. O campo deriva ou relaciona-se com a matemática, a lógica, a linguística, a psicologia, a tecnologia computacional, as operações de pesquisa, as artes gráficas, as comunicações, a biblioteconomia, a gestão e alguns outros campos (Shera, *apud* Robredo, 2003, p.55).

Ao longo do tempo, desde o surgimento da CI, ela passou por três abordagens bem distintas: o **paradigma físico**, relacionado à teoria da informação de Shannon e Weaver (1949-1972); o **cognitivo**, Belkin e Robertson (1976) conceituam a CI uma disciplina orientada à transferência de informação desejada com a teoria do matemático Brookes (1975), com a sua equação de transmissão do conhecimento e o **conceitual ou social** que surgiu nos anos 80 e 90, em busca do sujeito na sociedade, passando o objeto de estudo a ser as relações entre discursos.

Para Le Coadic (1996, p. 21), a Ciência da Informação, com a preocupação de esclarecer um problema social concreto, o da informação, e voltada para o ser social que procura informação, coloca-se no campo das Ciências Sociais (das ciências do homem e da sociedade), que são o meio principal de acesso a uma compreensão do social e do cultural.

No desenvolvimento da CI, de acordo com Araújo (2014), subáreas foram delimitadas, a saber: estudos de fluxo da informação científica e tecnológica; estudos em representação e recuperação da informação; estudos de usuário da informação e estudos métricos da informação

que veremos no decorrer da pesquisa.

Os três paradigmas não podem ser vistos, separadamente, e nem de forma linear, eles precisam ser estudados com suas convergências, abrangendo a teoria e a prática, tendo como núcleo a análise o acesso e o uso da informação, dentro de uma perspectiva histórica, cultural e social, pautada nas interfaces tecnológicas e nas relações comunicacionais. Le Coadic (1996) caracteriza a informação sendo um produto do processo de comunicação, um campo que está frequentemente em construção.

É válido ressaltar que o profissional da informação, seja ele o bibliotecário e/ou o arquivista precisa estar atento às nuances que perpassam o ciclo da informação. Que, conforme Le Coadic (1996, p. 11), trata-se da construção – comunicação – uso.

[...] os profissionais da informação têm presença assegurada para desempenhar um papel muito mais importante, enquanto produtores de conhecimento, no momento em que assumem uma postura estratégica de agentes sociais, e privilegiam, nas suas formações, competências sobre o domínio e a rentabilização de fluxos de informação (Robredo, 2003, p. 152).

Após os breves aspectos gerais da CI acima mencionados, é preciso entender em que consiste a linguagem documentária, no âmbito da Ciência da Informação. Segundo Lara (2004, p. 232) “[...], designa, de modo mais amplo e completo, a linguagem especialmente construída para organizar e facilitar o acesso e a transferência da informação [...]”. Ou seja, a representação da informação visando a sua recuperação, por meio de uma comunicação e interação entre a linguagem do usuário e da instituição, ou do local ao qual esteja depositado e/ou arquivado, “para que a LD desenvolva a função de comunicar, ela precisa funcionar como código inteligível e fonte para interpretação do sentido, caracterizar-se como metalinguagem e incorporar o usuário como integrante do processo” (Lara, 2004, p. 233).

Tálamo *et. al.* (1994, p. 18) definem linguagens documentárias “instrumentos intermediários, através dos quais se traduzem, de forma sintética, as informações contidas em textos, ou as perguntas dos usuários, para a linguagem do sistema documentário”.

Na prática, a linguagem documentária tem a função de recuperar a informação. De acordo com Tálamo:

[...] a linguagem documentária propõe a organização como forma de acesso que possibilite a circulação efetiva da informação. Nessa perspectiva, o tratamento da informação envolve criação e agregação de valor a um conteúdo, respondendo pela socialização desse mesmo conteúdo, que passa a ser entendido efetivamente como informação (Tálamo, 1997, p.10).

Kobashi (2011) descreve que a função da linguagem documentária vai além do princípio

de dar significado, mas de significá-lo de maneira precisa com o objetivo último de representar e recuperar a informação, indo ao encontro das necessidades das organizações de arquivo, no que rege a organização documental. No apêndice A, podemos constatar os autores e seus respectivos artigos publicados na Brapci, que abordam os estudos e as pesquisas sobre a linguagem documentária, com o objetivo de aprofundar os estudos na área.

A representação da informação por meio de linguagem é o resultado da operação de indexação da informação mediante o uso de termos que representam seus conteúdos temáticos para recuperar, no menor tempo possível, um tema específico em um conglomerado de documentos que compõem um sistema de informação (Cervantes, 2009, p. 32).

No que concerne às funções das linguagens documentárias, Dodebei (2002) afirma que a principal delas constitui a normalização temática, porquanto elas favorecem tanto o controle das disposições semânticas do idioma quanto a demarcação do domínio de conceito da área examinada, a economia de símbolos, o resumo das informações, a modulação dos temas, a eliminação de redundâncias, a generalização, ou a especificação do entendimento por intermédio da inteligência do significado.

## **2.1 A representação da informação arquivística na concepção da Ciência da Informação**

A representação da informação pode acontecer de duas maneiras: por meio da representação descritiva, também, conhecida por catalogação descritiva que descreve o suporte no qual a informação está registrada, assim como a sua localização; e a representação temática que se refere à descrição do conteúdo do documento, por intermédio da classificação e indexação, por meio de um tesauro.

Os sistemas de classificação: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU), utilizadas na biblioteconomia, buscam uma ordem para o conhecimento, que, segundo Novellino (1998, p.137), a representação da informação, no âmbito da CI, é a substituição de uma entidade linguística longa e complexa por sua descrição abreviada, visando à transferência do conhecimento. A ação de transferência da informação engloba a representação, a recuperação e a comunicação.

Para organizar o conhecimento, a CI usa os procedimentos de representação temática e descritiva que, respectivamente, representam o conteúdo do documento e, também, determina sua localização. Esses procedimentos permitem uma ordem do conhecimento produzido, facilitando seu armazenamento e também sua disseminação.

Cervantes (2009) afirma que a representação da informação está, fundamentalmente,

ligada à atividade de indexação, ou seja, à sua representação.

Na Arquivologia temos o plano de classificação dos documentos para fazer a classificação, referente à identificação de elementos e características do grupo documental pautado no assunto, condizente com a informação arquivística e a tabela de temporalidade que consiste em uma ferramenta de avaliação, segundo a fase em que a informação se encontra, se ela é corrente, intermediária ou permanente.

Após uma pesquisa bibliográfica, foram detectadas algumas ações individuais por parte de algumas instituições em utilizar a linguagem, no processo de representação da informação nos arquivos, com o objetivo de diminuir a polissemia e ambiguidade, elementos esses presentes na linguagem natural e que dificultam o processo de gerenciamento da informação. Uma das ferramentas utilizadas está sendo a utilização de um vocabulário controlado.

Os vocabulários controlados são concebidos como instrumento documentário que visa facilitar a organização, a representação e a recuperação da informação com a finalidade de otimizar a transferência social da informação; ao promoverem ambientes de recuperação da informação de domínios contextuais específicos com consistência, além de minimizarem os ruídos na recuperação da informação (Aguiar, 2008, p. 220).

Eles são desenvolvidos conforme a necessidade de cada instituição e possibilitam o controle do termo no momento da indexação, tornando a recuperação da informação mais eficaz. Essa metodologia é muito utilizada na Biblioteconomia, porém na Arquivologia, agora, é que estão despertando para sua relevância, mesmo que a necessidade de compreensão e aplicação da linguagem documentária no tratamento da informação na Arquivologia são, facilmente, identificáveis na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), já regulamentada.

Além da norma citada, faz-se necessário mencionar que existem outras normas internacionais desenvolvidas, especificamente, para a elaboração dos vocabulários controlados. Essas normas são a ISO 25.964 e a ANSI/NISO Z39.19-2005 (R2010). No Brasil, temos também a E-ARQ Brasil. Que consiste em um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de arquivologia de documentos e o manual de autoria de Smit e Kobashi: denominado “Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos”, referente ao “Projeto como fazer”.

Outro instrumento que vem sendo utilizado nos arquivos é o tesauro, que se caracteriza um instrumento adequado para indexar, armazenar e recuperar informações relativas a dado assunto.

Pode-se observar, no Quadro 2, os cinco documentos pesquisados mais relevantes na Brapci, originados de uma busca, a partir do termo “tesauro”, dentro de todos os campos

disponibilizados na ferramenta de busca *ElasticSearch* (título, palavras-chave, autores, resumo e texto completo), no período de 1972 a 2021, ordenados conforme o critério de relevância, tendo resultado 142 títulos, todavia o quadro será representado, apenas, pelas cinco primeiras referências.

**Quadro 2 - Referências sobre Tesouro na Brapci**

1	VOGEL, Michely Jabala Mamede; KOBASHI, Nair Yumiko. Tesouro funcional para organização de arquivos administrativos. <b>Páginas A&amp;B, Arquivos e Bibliotecas</b> (Portugal), n. 12, p. 48-62, 2019. Disponível em: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/127667">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/127667</a> . Acesso em: 28 ago. 2021.
2	KROEFF, M. S.; LEONETI, F. C. Estudo preliminar do tesouro brasileiro de ciências do esporte preliminary study of the thesaurus of brazilian sports science. <b>Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina</b> , v. 17, n. 1, p. 76-104, 2012. Disponível em: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76471">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/76471</a> . Acesso em: 28 ago. 2021.
3	MOREIRA, M. P.; MOURA, M. A. Construindo tesouros a partir de tesouros existentes: a experiênciado tei - tesouro em ciência da informação. <b>DataGramZero</b> , v. 7, n. 4, 2006. Disponível em: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/6670">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/6670</a> . Acesso em: 28 ago. 2021.
4	SANTOS, José Carlos Francisco dos; CERVANTES, Brígida Maria Nogueira; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Tesouro eletrônico: importação no Tematres e disponibilização na web. <b>Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação</b> , n. XIX. ENANCIB, 2018. Disponível em: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103196">http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103196</a> . Acesso em: 28 ago. 2021.
5	VALENCIA, Maria Cristina Palhares; SILVA, Viviane Paulino da; VOGEL, Michely Jabala Mamede. Tesouro de acervo espírita: uma revisão de tesouro constituído. <b>BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação</b> , n. 1, v. 30, p. 104-141, 2016.(Artigo). Acesso em: 28 ago. 2021.

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Para Cervantes (2009, p.35), o tesouro é considerado “o instrumento mais adequado para o tratamento e recuperação da informação, porque além de estabelecer relações entre os termos utilizados, permite uma visão sistêmica”.

Diante dessa informação, ao pesquisar mais sobre o uso do tesouro na arquivologia, foi localizada uma pesquisa intitulada “Tesouro de gestão de pessoas: uma ferramenta de auxílio à implantação da Gestão do Conhecimento no Ministério Público do Distrito Federal (DF) e Territórios” (Silva. A.C, 2013), ressaltando a sua importância no auxílio da representação de informações confiáveis e necessárias aos usuários.

Outros instrumentos são mais utilizados na gestão arquivística, porém não usam a linguagem documentária controlada: guia do arquivo, inventário de documentos, catálogo, índice, manual, dentre outros.

- a) Guia do arquivo: é a porta de entrada para consultar o acervo. Reúne informações básicas sobre cada conjunto documental mantido pela instituição, incluindo os links para os instrumentos de pesquisa disponíveis para cada fundo/coleção. Sua proposta é se constituir em um índice preliminar de busca para o principal banco de dados sobre o acervo;
- b) Inventário de documentos: aquele que detém representações de conjuntos documentais ou parcelas do fundo com descrições sumárias, permitindo um prévio

conhecimento do conteúdo do documento, antes de se ter acesso a uma descrição mais detalhada;

- c) Catálogos: constituem instrumentos voltados para a localização específica de unidades documentais. O catálogo dará continuidade à descrição da série iniciada com o inventário, detendo-se, agora, em cada documento, respeitando ou não a ordenação deles dentro da série. Quando necessária, a descrição da peça, também, contará com instrumentos de pesquisa divididos em duas partes: introdução e corpo.
- d) Índice: aponta nomes, lugares ou assuntos, organizados, alfabeticamente, indicando notações de localização dos documentos correspondentes; a forma mais comum de ocorrência dos índices é sua integração dentro de outros instrumentos de pesquisa, visando garantir possibilidades variadas de acesso aos documentos em questão;
- e) Manual: são incluídos detalhes sobre fluxos, processos, procedimentos, questões regulatórias próprias do seu segmento, boas práticas e a Tabela de Temporalidade Documental.

Apesar da existência desse conjunto de instrumentos, há, ainda, muitas dificuldades para recuperar informações, sendo que um dos motivos é representado pela ausência de um controle terminológico, ou seja, a falta do uso da linguagem documentária.

Na literatura acadêmica e profissional do campo da administração, é relevante a representação da informação na gestão documental, na criação de significado e construção do conhecimento para a tomada de decisões.

Choo (2006) descreve que as pesquisas sobre as necessidades e as maneiras de utilizar a informação indicam que, quando as pessoas buscam e usam a informação, o fazem sob múltiplas influências. Essa informação relata que é importante desenvolver, implantar e utilizar a linguagem documentária (vocabulário controlado e/ou tesouros), para padronizar os termos, no momento da indexação, descrição dos documentos arquivísticos, a fim de tornar a recuperação da informação mais precisa.

O sucesso na recuperação da informação e a satisfação informacional do usuário [...] “são fatores fundamentais para o trabalho profissional da informação, para quem todo esforço no sentido de identificar e recuperar a informação procurada é válido, havendo, mesmo, uma realização pessoal quando há sucesso nessa empreitada” (Naves; Kuramoto, 2006, p.1).

Lancaster (2004) afirma que ao realizar uma busca em uma base de dados, procura-se “encontrar documentos que sejam úteis para satisfazer a uma necessidade de informação, e evitar a recuperação de itens inúteis”.

Agregado ao pressuposto do autor, a recuperação de informação é necessária em um

sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), por meio da indexação de termos direcionados às necessidades e especificações dos usuários. São recomendáveis o emprego dos índices quantitativos de precisão e revocação.

As linguagens documentárias ocupam um papel de destaque na operacionalização e no funcionamento de um sistema de representação da informação. As LD são primordiais nos processos de comunicação, enquanto que os sistemas de recuperação da informação podem ser entendidos como “tipos de sistemas de comunicação que, entre outras funções, visam dar acesso às informações neles registradas” (Araújo, 1995).

Portanto, a eficácia da indexação será validada pela recuperação precisa da informação, por meio de uma linguagem documentária portadora de um repertório terminológico, regido por categorias e conceitos, tendo como premissa que o conhecimento é mutável e deve ser atualizado. Em complementação, a avaliação permanente da linguagem deve ser um procedimento que o arquivo adota, visando à atualização do vocabulário.

É preciso, também, resolver muitos problemas em relação à terminologia, no ato da indexação, desde a padronização dos termos e o entendimento dos seus significados dentro da organização, por meio da busca por um modelo que nos auxilie a armazenar, administrar e interpretar o capital intelectual coletivo da empresa, ou da unidade custodiadora das informações arquivísticas.

A terminologia é entendida como um conjunto de termos de uma especialidade, em que cada área do conhecimento aborda seus termos de forma diferente. Segundo Dias (2000, p. 90), para a filosofia, a terminologia é um conjunto de unidades cognitivas que representam o conhecimento especializado, portanto, é uma forma de conhecer.

Na área da Documentação, a terminologia é essencial para representar o conteúdo dos documentos e para facilitar o acesso a esse conteúdo. Cabré (1993) cita os tesouros e as classificações como inventários terminológicos, organizados de acordo com sua temática e controlados formalmente.

### ***2.1.1 Informação arquivística***

Para compreender melhor o termo ‘informação arquivística’, foi realizada uma pesquisa bibliográfica para analisar a forma com que o termo é definido pelos autores, trazendo, também alguns conceitos que aparecem vinculados ao documento arquivístico, com características que se equivalem, sendo que o suporte recebe destaque, ressaltando, assim, o registro físico que não se trata do objeto pesquisado. Pretende-se esclarecer, de uma forma prática e objetiva, o

conceito do termo embasado nos estudiosos renomados, na área do estudo em questão.

Conforme o levantamento em fontes bibliográficas, notou-se que ainda existe pouco material, talvez, devido ser um termo recente que passou a aparecer, com frequência, a partir de 1980 sem uma devida fundamentação conceitual pré-estabelecida e que segundo Calderon (2013, p. 76) “carece de aprofundamento teórico”.

No Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, foi detectada a ausência do termo, apenas, foi definido o valor de informação arquivística que consiste em “valor informativo, valor de prova” (Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, p. 374).

A definição mais aproximada e que consiste a informação arquivística é a informação documental “informação relacionada com documentos ou recolhida em documentos”, que conceitua essa informação, também, sendo "atividade arquivística que consiste em prover os usuários com a informação anterior ou guiá-los até ela" (Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, p. 202).

Dessa forma, a revisão bibliográfica, visa conceituá-la, a partir dos pressupostos teóricos analisados, almejando apresentar uma definição consistente, por meio dos livros que utilizam os conceitos estudados, de modo a identificar sua relevância ao referencial teórico da área. O resultado, no Quadro 3, abaixo, apresenta os conceitos de informação arquivística e seus respectivos autores, que em alguns casos têm o termo informação orgânica como sinônimo, devido a sua organicidade, que tem relação com quem acumulou a informação e não só com quem produziu. Destaca-se, que, os autores brasileiros tiveram a literatura canadense e norte-americana como norte para conceituar o termo informação arquivística.

**Quadro 3 - Conceitos de informação arquivística através dos autores**

<b>Autor</b>	<b>Definição</b>
Bellotto (2010)	O termo informação arquivística está equivocado
Calderon (2009)	Tem sido interpretada de modo distinto, ora como informação extraída de um conjunto de documentos gerados por uma instituição como necessidade para registrar sua ação, ora informação sobre os conteúdos dos documentos e, ainda, um o tipo de informação que emerge do relacionamento entre os documentos de uma mesma proveniência.
Fonseca (2005)	Trata por sinônimo de informação registrada orgânica e concorda em inseri-la, sendo objeto da arquivologia.
Jardim (1999)	Conjunto das informações orgânicas, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material, sua natureza, acumuladas por uma organização (ou pessoa física) em decorrência de suas ações.
Lopes (1996)	Informação registrada de natureza, peculiaridades e propriedades arquivísticas atribuídas e que pode ser de natureza administrativa, técnica ou científica.
Moreno (2007)	A diferença da informação arquivística em relação às informações de outra natureza é que ela é produto das atividades de determinado organismo. Ou seja, ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. Dessa forma, tentando-se definir uma informação que apresenta características básicas, estar registrada em um determinado suporte e ser o resultado das ações e transações da organização.

<b>Autor</b>	<b>Definição</b>
Nascimento, N. A.; Flores, D. (2007)	A gestão da informação arquivística permite o controle e o acesso das informações organizacionais relevantes, através de procedimentos como a classificação e a avaliação de documentos”.
Rousseau e Couture (1998)	Informação orgânica registrada de todos os documentos, seja qual for o suporte e a idade, produzidos e recebidos pelo organismo no exercício de suas funções.
Schellenberg (2002)	O conceito de informação arquivística está em processo de construção, portanto sua discussão exige mais esforços.
Sfredo, J. A.; Flores, D. (2012)	Pode ser definida de forma que o conteúdo presente nos documentos contextualize ações sistematizadas e organizadas em uma instituição, produzindo, com sua metodologia arquivística, subsídios para a organização documental.
Souza (2010)	Um artefato humano com pressupostos e características próprias. Tais como: organicidade, imparcialidade, autenticidade, naturalidade etc.

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

A pesquisa foi embasada nos pressupostos teóricos relacionados à Arquivologia e a Ciência da Informação, tendo como objeto comum do conhecimento: a informação registrada, também identificada como informação arquivística ou orgânica como apresentada por alguns autores.

Percebe-se que existe uma polêmica conceitual sobre o termo em questão, entretanto, conforme as nuances das definições apresentadas, pode-se definir que, informação arquivística, consiste em informações inseridas em uma organicidade independente do seu suporte e possui valor, seja ele primário (inerente da sua criação), ou secundário (quando ele cumpre seu valor primário e se torna de guarda permanente).

Entende-se pelo caráter inesgotável das discussões sobre o termo ‘informação arquivística’, que esse estudo não deve estabelecer conclusões definitivas, mas indicar uma compreensão mais plausível sobre o uso da terminologia, embasada nas linguagens documentárias, pautados nos estudos da Ciência da Informação, com foco no usuário, a fim de atender suas necessidades e demandas informacionais.

A compreensão do termo é necessária diante dos diversos suportes em que a informação está registrada, não se limitando, apenas, ao documento, ampliando as vertentes no processo da representação da informação.

## **2.2 Política de indexação**

Durante a avaliação da pesquisa focada na representação da informação, foi observada a inexistência de uma política de indexação nos arquivos, ferramenta considerada relevante para se obter uma boa comunicação entre o usuário e o documento.

Diante desse pressuposto e por intermédio da pesquisa bibliográfica, foi analisada a relevância e a necessidade de existir uma política direcionada, especificamente, para a indexação das informações, de acordo com Fujita (2012, p.17), “[...] a política de indexação é

um conjunto de procedimentos, materiais, normas e técnicas orientadas por decisões que refletem a prática e princípios teóricos da cultura organizacional de um sistema. ” Inferindo, diretamente, no processo de armazenamento e recuperação da informação, um elo necessário para a comunicação entre usuário e documento.

A política de indexação tem por pressuposto um conjunto de decisões que esclareçamos interesses e objetivos de um sistema de informação, com delimitação de cobertura temática, em níveis qualitativos e quantitativos, tendo em vista as necessidades e interesses dos usuários, sendo imprescindível um estudo do usuário que antecede a elaboração da política.

O sistema de indexação é recurso necessário a ser aplicado na descrição arquivística de documentos, sem o prejuízo de substituição ou adulteração da classificação arquivística. Segundo Cruz Mundet (2008), o processo de indexação, em arquivos, compreende três etapas:

Exame do documento e determinação de seu conteúdo, prestando atenção nos seguintes elementos: emissor (ator), receptor, canal (procedimentos), mensagem (sujeito) e contexto, seguindo Jakobson em sua teoria do ato comunicativo (Jakobson, 1974). 2. Identificação e seleção dos principais conceitos, extraídos do documento por meio de análise intelectual e posteriormente transformado em termos de indexação. 3. Seleção de termos de indexação que expressam os conceitos dos documentos, seja por termos neles contidos ou por outros que vamos eleger e ser representativos (Cruz Mundet, 2008, p. 219, tradução nossa).

Quando Lancaster publicou seu livro “*Information Retrieval Systems*”, em 1968, definiu a necessidade de uma política de indexação articulada com a recuperação da informação, por meio, da formulação de estratégias de busca.

Nos sistemas de informação, observa-se que a recuperação está direcionada às condições de armazenagem e indexação. O conceito de armazenamento com as tecnologias atuais, foram se modificando ao longo do tempo. Entretanto, os serviços de indexação continuam a existir, comprovando que a organização e a representação do conhecimento são importantes na recuperação da informação.

O objetivo de uma política de indexação é, principalmente, definir as variáveis que influenciam no desempenho do serviço de indexação, estabelecer critérios para tomada de decisões, racionalização dos processos e a consistência das operações nele envolvidas.

Um exemplo é o manual de indexação que faz parte das necessidades do serviço do indexador para alimentar o Sistema de Recuperação de Informação (SRI), que são definidas a partir de dois eixos: “[...] o horizontal, relativo às atividades de gestão, e o vertical relativos às atividades de organização [...] desse modo, qualquer atividade de um SRI pode ser identificada por um binômio (x, y) refletindo uma dupla dimensão. ” (Guimarães, 2004, p.47).

Existem duas visões de política de indexação que se complementam: uma visão mais

ampliada que considera o contexto da gestão de sistemas de recuperação da informação sobre as atividades de indexação e a visão mais direcionada aos procedimentos e elementos de indexação circunscritos no manual de indexação.

Para Carneiro (1985), são sete os elementos elencados inseridos no SRI: cobertura de assuntos, seleção e aquisição de documentos fontes, processos de indexação, estratégia de busca, tempo de resposta do sistema, forma de saída e avaliação do sistema. Suas variáveis são: exaustividade, especificidade, a escolha da linguagem, revocação e precisão.

Gil Leiva (2008) considera que a exaustividade e especificidade junto com a correção e consistência são qualidades, no processo de indexação, que implica no domínio de habilidades de leitura documentária, de domínio do contexto e da política de indexação pautados pelos objetivos do sistema de recuperação.

A correção é outra variável importante no processo de indexação a ser negociada na política de indexação. Gil Leiva (2008) refere-se à correção por omissão (quando o termo é omitido) e por inclusão (adição de um termo sem necessidade).

Uma boa indexação requer autoconhecimento de suas estratégias de leitura documentária, tais quais, exploração textual para localização de termos significativos, identificação e seleção de conceitos. A política de indexação vem subsidiar e direcionar o indexador para um trabalho mais significativo com o auxílio da linguagem documentária.

### **2.3 Usabilidade da linguagem documentária**

O uso adequado da linguagem documentária, no processo da representação e recuperação da informação para indexação está vinculado ao processo de avaliação constante da busca por assunto, proporcionando elementos norteadores para o aperfeiçoamento e a adequação de um sistema de organização de arquivos que reflita o contexto informacional, administrativo, fiscal, cultural e social em que está inserido.

As linguagens documentárias são construídas para indexação, armazenamento e recuperação da informação e correspondem a sistemas de símbolos, os quais são destinados a “traduzir” os conceitos dos documentos (Cintra *et al*, 1994, p. 23).

Esse cenário deve ser concebido, a partir de uma visão interacionista entre o meio e a percepção dos indivíduos envolvidos, na formação de um sistema de organização informacional, advinda dos resultados obtidos no processo contínuo de avaliação, contribuintes para seu aperfeiçoamento e desenvolvido pela utilização de metodologia qualitativa-sociocognitiva com protocolo verbal.

É necessário um comprometimento entre os setores da instituição envolvida no processo de organização e gerenciamento informacional com o profissional da informação, construtores de catálogo, tipologia documental e suas funções que, direta ou indiretamente devem ser responsáveis pela avaliação e adequação do sistema de organização do conhecimento.

É preciso verificar a compatibilidade entre a representação e recuperação da informação no âmbito da realidade coletiva dos integrantes de uma rede, porém, assegurando a particularidade que cada arquivo possui, em nível local, e que seja o reflexo das necessidades dos usuários reais e potenciais.

Temos que entender o sentido da informação, para que possamos prosseguir e perceber as diferentes acepções possíveis de documento:

[...] o conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas (signos e símbolos) e modeladas pela interação social, passíveis de serem registradas em qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multi-direcionada (Silva, 2002, p. 150).

A linguagem documentária é crucial na gestão arquivística, a fim de distinguir as mudanças mais significativas, interpretar e criar respostas adequadas a ela, Choo (2013) afirma que o objetivo imediato de criar significado é construir um consenso sobre o que é a organização e o que ela está fazendo, sendo seu objetivo, em longo prazo, garantir que a organização se adapte, constantemente, a um ambiente dinâmico, atendendo, a contento, seus usuários.

A LD desempenha um papel fundamental na indexação e recuperação da informação. Quando a linguagem documentária não corresponde às necessidades de representação dos conteúdos dos documentos, realizada pelos profissionais da informação: bibliotecário, arquivistas, cientistas da informação, indexadores e as solicitações de buscas bibliográficas por assunto dos usuários, afeta a atuação desses processos, comprometendo a realização da recuperação da informação e sua organização.

Kobashi (2011) descreve que a função das linguagens documentárias vai além do princípio de dar significado, mas de significar, de maneira precisa com o objetivo último de representar e recuperar a informação, indo ao encontro das necessidades das organizações de arquivo, no que rege a organização documental.

No âmbito dessa ação, para entender melhor a organização documental, Otlet desenvolveu o conceito de “documento”, alargando o campo de intervenção para além dos livros e documentos administrativos.

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Otlet, 1934, p.6).

Recorrendo ao senso comum, o conceito de documento integra, não só o conceito de suporte físico, mas também o conceito de “informação”, conforme é apresentado na definição: “qualquer elemento desconhecido ou fonte de informação fixada materialmente, que possa ser utilizado para estudo, consulta ou prova, é informação” (Faria; Falcão, 2008, p. 64). É preciso categorizar as informações, a fim de agrupá-las e desenvolver a linguagem documentária por meio da divisão do conhecimento, de acordo com cada conceito, evitando a ambiguidade e polissemia da palavra, vindo ao encontro da importância e necessidade da linguagem documentária nos arquivos.

#### **2.4 As organizações de gerenciamento de arquivos**

As organizações de gerenciamento de arquivos são empresas ou instituições que prestam serviços de gerenciamento informacional ou, simplesmente, guarda documental. A finalidade principal é criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

Os arquivos são imprescindíveis nas mais variadas vertentes da sociedade, nas empresas, organizações e instituições, exemplos esses que serão objetos de estudo no decorrer da presente pesquisa. A Arquivologia remete às primeiras ações culturais humanas de produzir registros, em qualquer suporte físico que, séculos depois, passou a ser denominado “documento de arquivo”.

A Arquivologia passou a ser conhecida por disciplina científica, no final do século XIX, a partir de um modelo patrimonialista que passou a se consolidar na sociedade. Nesse período, os documentos, que tinham seu valor jurídico reconhecido, passaram a ser validados como fonte de pesquisa e estudos históricos. A partir dessa mudança de valores, começaram as iniciativas da formalização de teorias arquivísticas e métodos capazes de lidar com a massa documental.

A priori, ao fazer uma análise superficial das empresas, apenas, consultando os sites ao qual são responsáveis, foi diagnosticado que todas trabalham com sistemas informatizados.

Rowley (2002, p. 5) destaca que “a introdução de sistemas informatizados nas bibliotecas resultou em padronização, aumento da eficiência, interligação por redes e melhores serviços”, a mesma realidade apresentada nas bibliotecas, também, foi percebida nos arquivos,

principalmente, no que rege a Lei de Acesso de Informação (LAI) e que obrigou as instituições a organizarem e gerenciarem os documentos, a fim de tornar a informação acessível e disponível aos usuários.

Nesse contexto, os arquivos estão incorporando as tecnologias, passando a dispor de diversos serviços automatizados, adquirindo diversas características propostas no Gerenciamento Eletrônico dos Documentos (GED). Avendon (1999) define GED uma configuração de equipamento, software e de recursos de telecomunicações, baseada em computador e automatizada.

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) estão influenciando na representação temática e descritiva dos documentos e na aderência de alguns padrões, a exemplo do uso do protocolo Z39.50. Salarelli (2008, p. 101) discorre que para garantir maior interatividade entre usuário e programas de computador, o protocolo foi criado sendo o principal benefício para os usuários da utilização de uma única linguagem de consulta, possibilitando o emprego dos mesmos procedimentos em qualquer catálogo.

Os sistemas de informação não se limitam a responder perguntas, mas são concebidos por serem atividades que agregam valor à informação, de modo a ajudar aos usuários na recuperação da informação e na tomada de decisões.

A tecnologia é compreendida numa perspectiva de transformação, capaz de trazer inovação e agregar significado aos serviços, por meio do alinhamento das atividades, visando à melhoria contínua dos serviços e a satisfação das necessidades de informações dos usuários, com eficácia na organização, recuperação e uso da informação.

Um sistema de recuperação da informação (SRI) deve ter uma boa relação entre os índices de revocação e precisão, para oferecer, em resposta a determinada consulta, referências ao maior número possível de documentos relevantes, ordenados por critérios que medem essa relevância, e o menor número possível de documentos pouco ou não relevantes, de acordo com as necessidades de informação dos usuários (Souza, 2006, p. 163-164).

Miranda (2005), ao descrever vários aspectos dos SRIs, destaca a importância dos profissionais da informação nos SRIs, que são encarregados de atribuir termos de indexação a um documento ou item de informação, de selecionar os tópicos a serem representados pelos termos de indexação e de associar assuntos aos termos a partir de uma análise dos critérios de busca do usuário.

## **2.5 Gestão da informação arquivística**

A área de gestão da informação arquivística, tem a sua origem na percepção da

importância da informação como recurso dentro das organizações, relacionada às exigências de eficácia e eficiência dos vários recursos organizacionais.

Dentre as metodologias aplicadas na gestão da informação, encontra-se a metodologia *Infomapping*, criado por Burk Jr. e Horton Jr., utilizada para mapear fluxos informacionais de ambientes organizacionais, tendo como foco os fluxos informacionais, que permitem descobrir com exatidão o grau de desconhecimento que se tem sobre as fontes, serviços e sistemas com os quais se desenvolve o trabalho informacional da organização. Ele consiste em criar um levantamento de todas as informações, gerado internamente, ou produzido externamente, que impactam diretamente as atividades corporativas.

Diante dos fatos apresentados, a história da gestão informacional perpassa desde o desenvolvimento ou origem do documento e pela sistematização dos métodos e técnicas para a organização, recuperação e uso da informação.

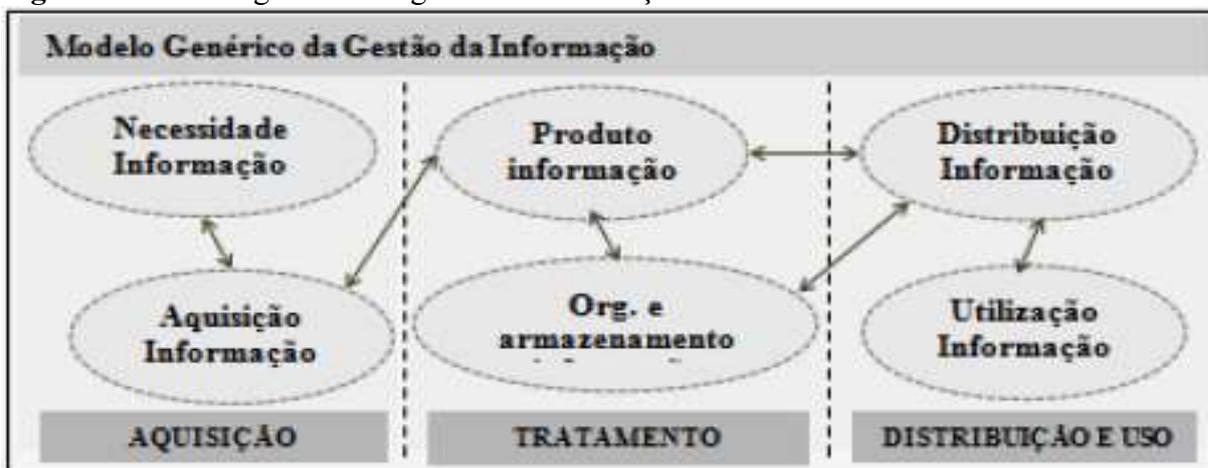
A gestão da informação visa identificar e potencializar os recursos e capacidades de informação, de forma clara e sistemática, apoiando à tomada de decisões estratégicas e a obtenção de vantagem competitiva em relação aos concorrentes, isto é, ensinando a organização a aprender e se adaptar às mudanças ambientais (Davenport, 1994; Choo, 2003; Tarapanoff, 2006, p. 63).

O arquivo reflete todas as ações da organização. Essas informações devem ser administradas por um profissional que tenha expertise em gerenciamento da informação. A informação reduz a incerteza durante o processo de tomada de decisão e alavancados os setores de uma organização, criando assim oportunidades no mercado competitivo, uma vez que suas informações estarão organizadas e acessíveis.

Uma das grandes dificuldades para a gestão documental e para a gestão da informação nas organizações, está relacionada ao grande volume de massas documentais acumuladas. Não basta só guardar, é preciso desenvolver um planejamento desde a produção da informação até a sua destinação final.

Conforme a figura 1, podemos observar as principais etapas do processo de gestão da informação e em seguida, uma breve descrição sobre o tratamento, fase que consiste na organização e armazenamento.

**Figura 1** - Modelo genérico da gestão da informação



Fonte: Adaptado de McGee e Prusak (1994); Davenport (1998); Choo (2003).

Em uma breve análise observamos que a figura se divide em etapas: 1 – identificação das necessidades de informação; 2 – aquisição da informação; 3 - organização e armazenamento da informação; 4 - produtos de informação; 5 - distribuição da informação; e 6 - utilização da informação.

Nas etapas de gestão da informação descritas acima, observa-se o processo da gestão da informação, caracterizado pela transformação de dados em produtos de informação. Com ênfase de que o enfoque deve vir acompanhado de uma visão mais ampla, sistêmica, um olhar sobre o mundo exterior e a maneira conforme os diversos aspectos interagem uns com os outros.

A gestão informacional está relacionada às atividades que vão além das operações técnicas. Análise situacional e diagnóstico de arquivo, dentre outras, são ferramentas necessárias ao levantamento de informações no estágio inicial do processo, para a construção de instrumentos adequados: plano de classificação, tabela de temporalidade, guia do acervo, fluxograma, vocabulário controlado, tesouro, políticas de indexação, os regulamentos, entre outros instrumentais.

[...] ao se propor um trabalho de gestão de documentos e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento (Calderón, *et. al.* 2004, p. 100).

O diagnóstico de arquivo é uma atividade complexa que exige muita observação, questionários, entrevistas, pesquisas na documentação, e outras atividades que permitirão ao arquivista inteirar-se da organização, com intuito de gerir as informações, disponibilizando-as, sempre, que for necessário.

Contudo, a carência de literatura em torno do diagnóstico de arquivo e a própria complexidade dessa atividade têm levado os profissionais a resultados não satisfatórios. É notório que o primeiro passo na gestão é realizar o diagnóstico de arquivo, uma etapa crucial e que dará base não só para todo o restante da gestão informacional, bem como para a construção dos instrumentos arquivísticos.

Para a construção dos instrumentos de pesquisa para gestão da informação, o profissional poderá se utilizar das normas: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)), Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística (ISAAR (CPF)), Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH), Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), dicionários, glossários, vocabulários controlados, tesouros, taxonomias, folksonomias, metadados e softwares.

## **2.6 Instrumentos da gestão da informação**

Neste subcapítulo serão apresentados alguns instrumentos para a gestão da informação, e que são de suma importância para esta pesquisa. Com a utilização dessas ferramentas, será possível desenvolver uma linguagem documentária para organizar e representar a informação.

A compreensão do domínio da área de Organização e Representação do Conhecimento está sistematizada em seu próprio nome, formado por dois conceitos fundamentais: a Organização do Conhecimento e a Representação do Conhecimento. Estes dois conceitos são resultados de uma combinação das categorias Ação + Objeto. Dessa forma, podemos entender que a área tem como objeto de pesquisa o Conhecimento e suas atividades principais, em torno desse objeto, são a Organização e a Representação. Dessas atividades em torno do Conhecimento resultam instrumentos, processos e produtos, como facetas que vão se interpondo, para que tenham uso por outras áreas de conhecimento em ambientes institucionais” (Fujita, 2008, p. 6).

No campo da Arquivologia, a gestão no campo da representação da informação desenvolve-se em diálogo com a Biblioteconomia e a Ciência da Informação e ocorre por meio das funções arquivísticas, dentre as quais se destaca a classificação e a descrição. A primeira tem por objetivo a organização lógica dos documentos segundo suas funções e atividades, visando refletir a estrutura orgânico-funcional das instituições e manter as ligações entre os documentos. A descrição, por sua vez, visa representar elementos de contexto e conteúdo e gerar como resultado os instrumentos de pesquisa, o que contribui para o acesso aos documentos.

No que se refere à descrição das informações arquivistas, temos a Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE) que contempla a ISAD (G) e a ISAAR (CPF), os vocabulários controlados por interferirem na organização dos arquivos, que por meio deles torna-se possível a representação da informação, durante a seleção dos termos, de forma consistente, os pontos de acesso aos documentos e às informações nele contidas.

### **2.6.1 Plano de Classificação**

É um instrumento arquivístico que estabelece um esquema de distribuição hierárquica de documentos, possibilitando a sua localização, no contexto de produção, agrupando-os de acordo com o órgão produtor: a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A classificação faz parte do processo de gestão de informação do arquivo. O plano de classificação consiste em agrupar, em classes, subclasses e, assim, sucessivamente, os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico. A classificação é fundamental para a organização dos documentos, sendo essencial o seu entendimento.

Ele deve ser elaborado, a partir da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. Esse esquema agrupa os documentos em uma ordem hierárquica do geral para o particular e é embasado no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

### **2.6.2 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes e a respectiva destinação dos documentos.

Aprovado por autoridade competente que determina prazos para a guarda temporária de documentos em arquivos corrente e intermediário em função de seus valores administrativos, legais e fiscais, e regula a destinação final dos documentos: eliminação ou guarda permanente.

A TTD deve seguir as normas definidas pelo Conarq e os documentos em que não estiverem definidos o tempo, devem ser aprovados pelos responsáveis do arquivo.

No setor pessoal a TTD identifica, de forma separada, cada documento que integra a ficha pessoal do profissional. Ela destaca informações a respeito do ciclo de vida, período de guarda e frequência de utilização até a destinação final.

### **2.6.3 *Manual de Gestão de Documentos***

Dispõe sobre as normas e procedimentos de tratamento dos documentos e das fontes informacionais para organização do acervo em suas três fases: corrente, intermediária e permanente. Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento da informação, no âmbito da gestão, revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da administração, bem como a historicidade.

Seu objetivo é dispor de orientações para a elaboração e o arquivamento dos documentos que atendam às normativas existentes, garantindo a preservação dos dados e o acesso às informações.

A eficácia de um programa de gestão da informação depende da adoção de métodos de classificação e de avaliação, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Além da implantação de sistemas de arquivos e a implantação de um manual que traça as diretrizes a serem seguidas.

Ressalta-se que o manual precisa ser revisado e atualizado, periodicamente, devido a organicidade das informações estarem em mudanças constantes, tanto relativo ao volume da massa documental, quanto o suporte e a atualização de leis e sanções.

### **2.6.4 *Fluxograma Informacional***

A Arquivologia apresenta inúmeras metodologias capazes de auxiliar as organizações em questões informacionais, visto que, para o arquivista iniciar seu trabalho de organização, ele precisa levantar inúmeras informações. Para isso, deve ficar claro o fluxo que uma informação percorre, é entendido como o trajeto que ela realiza, desde seu emissor até o seu receptor. De acordo com Melo (2002, p. 32), o fluxo informacional pode ser entendido por um conjunto integrado de etapas de processamento, por meio de etapas de comunicação.

É preciso um exaustivo e profundo recolhimento de dados indispensáveis para a caracterização estrutural (orgânico funcional) da organização (ou entidade), que normalmente os fluxogramas ajudam a ilustrar, e uma análise que o profissional deve assumir, este profissional deve assumir e ter uma participação interdisciplinar, bem como saber atuar com outros profissionais, ou seja, saber trabalhar em grupo (Ribeiro, 2005, p.68).

Para que seja eficaz, a gestão da informação necessita de certos cuidados, no que tange às barreiras na comunicação, para que o fluxo possa ser melhor compreendido; é aconselhável uma representação gráfica e que facilite sua visualização, de forma clara, e que possibilite a melhor interpretação do caminho percorrido pela informação.

### ***2.6.5 Linguagem Documentária***

Podemos considerar as linguagens documentárias objetos culturais que representam escolhas e, ao mesmo tempo, determinam o modo de organização da informação. “Elas podem ser denominadas e identificadas como instrumentos especializados no tratamento dos conteúdos informacionais, tais como sistemas de classificação enciclopédicos ou facetados e tesouros” (Cervantes, 2009, p. 35).

Atua mediando à comunicação entre o conteúdo do documento e o usuário. Nesse sentido, Tálamo et. al. (1994, p. 18), define LD sendo “instrumentos intermediários, através dos quais se traduzem, de forma sintética, as informações contidas em textos, ou as perguntas dos usuários, para a linguagem do sistema documentário”. O que a torna crucial na gestão arquivística é o interesse em distinguir as mudanças mais significativas, interpretar e criar respostas adequadas a ela.

Assim, a LD desempenha um papel fundamental na indexação e recuperação da informação, todavia, quando não corresponde às necessidades de representação dos conteúdos dos documentos, realizada pelos indexadores e das solicitações de buscas pelos usuários, afeta, diretamente, na eficácia desses processos, podendo comprometer todo o gerenciamento informacional (classificação, representação, organização e recuperação, dentre outras tarefas importantes).

No que concerne às funções das linguagens documentárias, a principal delas constitui a normalização temática, sendo o controle terminológico das palavras, por intermédio da seleção dos termos que podem indicar os temas relativos aos documentos e dos requerimentos efetuados por usuários, propiciando o uso do termo mais apropriado e, conseqüentemente, sua recuperação.

No que consiste à LD na representação da informação arquivística, foi analisada a forma com que o termo é definido pelas pesquisadoras: Belloto (2010); Calderon (2009); Fonseca (2005) e Jardim (1999), abordando conceitos que surgem vinculados ao documento arquivístico, com características que se equivalem. Este estudo visa esclarecer, de uma forma prática e objetiva, o conceito do termo embasado em estudiosos renomados na área do estudo, em questão.

Para o desenvolvimento da linguagem documentária que perpassa, primeiramente, pelo diagnóstico do arquivo, embasado na Nobrade, também é utilizado o Dicionário de Arquivologia para compreensão dos termos, visando ao desenvolvimento do vocabulário controlado ou do tesouro.

#### 2.6.5.1 *Vocabulário controlado*

A norma ANSI/NISO Z39.19 (2005) institui que “[...] vocabulário controlado é uma lista de termos organizados explicitamente. Os termos não podem ser ambíguos, redundantes e devem ser controlados por um registro de autoridades”.

Destacamos as normas internacionais dedicadas a oferecer princípios e diretrizes para a construção de vocabulários controlados, a ANSI/NISO Z39.19-2005 (NISO, R2010) e a ISO 25964, Parte 1 e 2 (ISO, 2011, 2013) são as mais recentes e utilizadas pelos desenvolvedores.

Ressaltamos que a ISO 25964-1/2 trata de vocabulários dos tipos: tesouros, sistemas de classificações, taxonomias, listas de cabeçalhos de assunto, ontologias, terminologias, lista de nomes de autoridades e anel de sinônimos.

O vocabulário controlado tem por objetivo promover a uniformidade dos termos e de armazenagem, visando a facilidade de recuperação nos sistemas de informação. Devem ser empregados no momento da indexação. A finalidade é aproximar as linguagens do pesquisador com o indexador (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 378).

Nessa perspectiva, o vocabulário controlado, desenvolvido pela Documentação, passou a fazer parte do domínio arquivístico, tornando-se instrumento fundamental no sistema de arquivo, criando um padrão na organização e representação da informação para a agilidade e a precisão, na recuperação e no acesso à informação e aos documentos. Lara (1999, p. 17), ressalta que a terminologia visa mapear os conceitos de domínios, permite restaurar a referência a esses domínios, oferecer procedimentos orientadores para a identificação e/ou construção de vocabulários específicos.

#### 2.6.5.2 *Tesouro*

O tesouro caracteriza-se como o instrumento adequado para indexar, armazenar e recuperar informações relativas a determinado assunto. Em razão de sua eficiência instrumental, consiste em relevante recurso para ser utilizado nas empresas e instituições arquivísticas, tendo por pressuposto o atendimento, com precisão e dinâmica, às necessidades dos usuários na recuperação e disponibilização da informação.

Nesse sentido, a finalidade de um tesouro é cobrir a terminologia de um domínio e “(...) guiar o indexador e o usuário na seleção de um mesmo termo preferido ou da mesma combinação de termos preferidos para representar um dado assunto” (ISO, 2011, p. 12).

De acordo com sua funcionalidade “[...] serve para subsidiar os processos de representação do conteúdo do documento e de recuperação temática da informação” (Cervantes, 2009, p. 11).

Os tesouros são linguagens de estruturas combinatórias e pós-coordenadas, constituídas de termos - unidades linguísticas provenientes da linguagem de especialidade e da linguagem natural - denominados de descritores, providos de relações sintático-semânticas, referentes a domínios científicos especializados, possibilitando a representação temática do conteúdo de um documento, bem como a recuperação da informação (Boccatto; Ramalho; Fujita, 2008, p. 201)

De acordo com (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 362), tesouro é um repositório de informações úteis; coletânea de textos diversos; léxico de todos os vocábulos de uma língua; dicionário.

[...] tesouro (latim = thesauru, grego = thesaurós) teve origem na Grécia significando 'Treasury or Storehouse' (tesouro ou armazenagem / repositório), sendo que, em 1936, o Oxford English Dictionary definiu a expressão inglesa como um dicionário, enciclopédia e similares. Em 1852, Peter Mark Roget publicou o Thesaurus of English Words and Phrases, uma coleção de termos organizada não em ordem alfabética, como em um dicionário, mas de acordo com as ideias que expressavam (Vickery, 1960, p. 181-189 *apud* Dodebei, V. L. D., 2002, p. 64).

Para a construção de um tesouro, destacamos as etapas apresentadas por Rondeau (1984), citada na tese de Cervantes (2009) e Cavati Sobrinho (2014), que são a escolha do domínio e da língua do tesouro, a delimitação do subdomínio, o estabelecimento dos limites da pesquisa terminológica temática, assim como a coleta e a classificação dos termos, conceituados e descritos no Quadro 4, a seguir:

**Quadro 4** - Descrição das etapas de construção de tesouros.

<b>DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE CONSTRUÇÃO DE TESAuros</b>	
<b>Escolha do domínio e da língua do tesouro</b>	A escolha do domínio e da língua de trabalho
<b>Delimitação do subdomínio</b>	Recomenda-se não desenvolver uma pesquisa terminológica sobre um domínio completo.
<b>Estabelecimento dos limites da pesquisa terminológica temática</b>	O limite é estabelecido em função dos objetivos propostos, da disponibilidade de tempo e de meios financeiros.
<b>Coleta do corpus do trabalho terminológico</b>	Tem a finalidade de reunir os documentos especializados necessários para o desenvolvimento da pesquisa terminológica. Rondeau, estabelece oito categorias de documentos de conteúdo terminológico: 1) normas internacionais ou nacionais; 2) manuais, catálogos, guias de utilização de produtos, entre outros; 3) livros e revistas especializados; anais de eventos científicos, relatórios de pesquisa, teses, entre outros; 4) vocabulários, <i>thesaurus</i> , glossários, léxicos; 5) dicionários gerais e especializados de língua ou enciclopédicos, enciclopédias, entre outros; 6) bancos de termos, fichários automatizados ou não; 7) consulta aos especialistas da área; 8) bibliografias ou listas relacionadas com o domínio. Os materiais utilizados como fontes que dão origem ao <i>corpus</i> do trabalho terminológico devem respeitar os princípios da atividade terminológica no que tange à confiabilidade e à representatividade. (Rondeau, p. 50-51, 1984)

DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE CONSTRUÇÃO DE TESAuros	
<b>Estabelecimento da árvore de domínio</b>	Representa o conjunto nocional que tem a função de situar o campo nocional a ser estudado. Antes de estabelecer a árvore de domínio, o pesquisador deverá consultar os seguintes documentos: sistemas de classificação, glossários, entre outros.
<b>Coleta e classificação dos termos</b>	A coleta de termos acontece a partir do <i>corpus</i> do trabalho terminológico selecionado. Consiste em fazer uma leitura do texto, assinalando as unidades terminológicas a extrair. Essa operação requer da parte do pesquisador algum conhecimento metodológico do trabalho terminológico e, também, algum conhecimento sobre o domínio ou subdomínio. De acordo com a norma ISO 1087-1(2000) que estabelece os critérios para a coleta dos termos e recorte do contexto de uso, o contexto é o “enunciado no qual figura o termo estudado” ou parte de um texto no qual ocorre o termo. Nesse sentido, o contexto tem um papel fundamental nas operações de coleta dos termos, porque permite reduzir os riscos de erros no momento da sua identificação de seu recorte.

Fonte: Adaptado pela autora. Rondeau (1984) citado por Cervantes (2009, p. 147-149)

Utilizando-se a construção do tesouro que ocorre da passagem de uma linguagem natural para uma linguagem estruturada. Cervantes (2009), ainda cita que se encontram-se outros sinônimos: “áreas específicas” (p.30); “áreas especializadas” (p.67), “domínios específicos especializados” (p.63), “sistema de informação especializada” (p.69), “área de conhecimento” (p.79), “área de especialidade” (p.120), “conhecimento especializado” (p.139), “campo de assunto” (p.139), “ramo de atividades” (p.147).

Os tesouros são linguagens documentárias pós-coordenadas nas quais os termos que as compõem se coordenam em processo posterior à sua determinação, por exemplo, no momento de seu estabelecimento ou de seu uso. Diferente das linguagens pré-coordenadas dos típicos cabeçalhos de assuntos (Currás, 1995, p. 81).

No Quadro 5, podemos ver as abreviaturas utilizadas em tesouros como símbolos dos termos e seus equivalentes em inglês e francês.

**Quadro 5-** Abreviaturas utilizadas em tesouros como símbolos dos termos e seus equivalentes em inglês e francês.

PORTUGUÊS	INGLÊS	FRANCÊS
TG = Termo Genérico O termo que segue refere-se a um conceito com conotação mais ampla. Superordenado.	BT = Broader Term	TG = Terme Générique
TGM = Termo Genérico Maior O termo que segue é o nome da classe mais ampla à qual pertence o conceito específico usado também, às vezes, na seção alfabética de um tesouro.	BTG = Broader Term (Generic)	----
TGP = Termo Genérico Partitivo O termo que segue representa o todo em relação à parte	BTP = Broader Term (Partitive)	TGP = Terme Générique Partitive

<b>PORTUGUÊS</b>	<b>INGLÊS</b>	<b>FRANCÊS</b>
TE = Termo Específico O termo que segue refere-se a um conceito com conotação mais específica. Subordinado.	NT = Narrower Term	TS = Terme Specifique
TEP = Termo Específico Partitivo O termo que segue representa a parte em relação ao todo..	NTP = Narrower Term (Partitive)	TSP = Terme Specifique Partitive
TR = Termo Relacionado O termo que segue está associado, mas não é nem sinônimo, nem termo genérico ou termo específico.	RT = Related Term	VA = Voir Aussi
NE = Nota Explicativa (ou Nota de Escopo) Nota que se junta a um termo para indicar seu significado específico dentro de uma linguagem de indexação.	SN = Scope Note	NE = Note Explicative
UP = Usado Para O termo que segue é um sinônimo ou um quase-sinônimo do termo preferido.	UF = Used For	EM = Employé pour
USE O termo que segue é o termo preferido quando se deve escolher entre sinônimos ou quase-sinônimos.	USE	EM = Employer

Fonte: (Cervantes, 2009, p. 50)

Nas siglas apresentadas na figura dois, encontramos os termos aplicados nas relações do tesauro, como: TG (Termo Geral) e do TE (Termo Específico), TR (Termo Relacionado), usado em relações associativas, que serve para indicar um termo pelo qual Termo geral também é conhecido, mas não muito usado no senso comum. Ainda de acordo com a figura apresentada, a autora cita as relações de equivalência utilizando as expressões USE (indica o termo mais adequado) e UP (usado para, em que o termo não se caracteriza como descritor, mas que poderá ser utilizado em último caso).

O emprego dos tesauros nas tarefas de indexação e recuperação da informação tenta resolver o problema da alocação de documentos em classes de assuntos, não só por sua capacidade de controlar o vocabulário, mas porque é um instrumento que relaciona os descritores/termos de forma mais consistente, apresentando uma estrutura sintética simplificada e uma complexa rede de referências cruzadas. Isto permite ao especialista localizar com mais facilidade a palavra-chave requerida para uma busca. Apresenta ainda, um relacionamento lógico e hierárquico dos descritores, o que contribui para a indexação dos documentos em nível específico e/ou genérico. (Dodebei, 2002, p. 67).

Dodebei (2002) enfatiza a função e os benefícios que o tesauro proporciona ao resolver os problemas apresentados no ato da indexação e recuperação da informação. Entretanto, na empresa EasyDoc, local que está sendo desenvolvida a pesquisa, não se utiliza todas as ferramentas aqui apresentadas. Ela faz uso da terminologia, plano de classificação, tabela de temporalidade, uma matriz de definição de parâmetros por tipologia documental e desenvolve o plano de gestão de documentos de acordo com as necessidades da empresa.

### 3 ARQUIVOLOGIA E SEUS INSTRUMENTOS DE GESTÃO INFORMACIONAL NAS ORGANIZAÇÕES

Neste capítulo será abordado o conceito de arquivologia e um breve histórico até chegar aos dias atuais, objetivando a compreensão e o significado dos termos. Destacando que será abordado a gestão informacional alinhada ao objeto da pesquisa que é a representação da informação arquivística, exemplificando alguns instrumentos que auxiliam na gestão informacional e na gestão do conhecimento.

É válido ressaltar que existe uma distinção entre esses dois termos, pouco difundida das palavras “informação” e “conhecimento”, que pode ter impacto no entendimento dos conceitos e na administração de uma empresa, seja qual for seu suporte. Em termos gerais, a informação refere-se a um conjunto de dados contextualizados, seja ela um livro, ou um documento, por exemplo. Já o conhecimento provém do uso inteligente das informações.

Um conhecimento é o resultado do ato de conhecer, ato pelo qual o espírito apreende um objeto. Conhecer é ser capaz de formar a ideia de alguma coisa; é ter presente no espírito. Isso pode ir da simples identificação (conhecimento comum) à compreensão exata e completa dos objetos (conhecimento científico). O saber designa um conjunto articulado e organizado de conhecimentos a partir do qual uma ciência – um sistema de relações formais e experimentais – poderá originar-se] inscrito (gravado) sob a forma escrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual...o objetivo da informação permanece sendo a apreensão de sentidos ou seres em sua significação, ou seja, continua sendo o conhecimento; e o meio é a transmissão do suporte, da estrutura (Le Coadic, 1996, p. 5).

“A organização do conhecimento considera diferentes teorias e fundamentos. As classificações bibliográficas dependem do conhecimento do assunto e das mesmas teorias que as classificações científicas e acadêmicas correspondentes.” (Hjorland, 2013, p.169, tradução nossa). O autor define que a organização do conhecimento se baseia em diferentes abordagens e tradições, a exemplo de visões baseadas no estudo de usuários, por meio de visões analíticas facetarias, abordagens taxonômicas numéricas, abordagens bibliométricas e domínio da área. Essas abordagens e tradições estão ligadas a pontos de vista epistemológicos. Somente a visão analítica de domínio está, totalmente, empenhada em explorar a organização do conhecimento.

A gestão da informação baseia-se em processos organizacionais: receber, classificar, armazenar, tornar acessível a informação. Essa atividade requer a capacidade de categorizar e identificar, criticamente, cada item para pesquisas futuras.

De prática de organização, a ciência da informação tornou-se, portanto, uma ciência social rigorosa que se apoia em uma tecnologia também rigorosa. Tem por objeto o estudo das propriedades gerais da informação (natureza, gênese, efeitos), ou seja, mais precisamente: a análise dos processos de construção, comunicação e uso da informação; e a concepção dos produtos e sistemas que permitem sua construção, comunicação, armazenamento e uso (Le Coadic, 1996, p. 26).

Iremos abordar na pesquisa, apenas, a organização informacional, cuja origem está associada ao desenvolvimento da disciplina, conhecida por documentação e que nasceu de um movimento surgindo no final do século XIX e início do século XX, na Europa.

O marco fundamental são os trabalhos desenvolvidos por Paul Otlet, especificamente, o *Traité de documentation* (1934), considerada a primeira obra sistemática da Ciência da Informação, que trata da representação e organização da informação. Com a explosão informacional, a valorização da informação, a partir da década de oitenta, com o advento do computador, as preocupações e os estudos com gestão informacional acentuaram-se.

### 3.1 Arquivologia

A Arquivologia faz parte das primeiras atividades culturais da humanidade, mas só após a invenção da escrita começaram a surgir as instituições arquivísticas, voltados para a guarda e preservação de acervos documentais. Com a Revolução Francesa e as demais revoluções burguesas, na Europa, ocorreram transformações em todas as dimensões da humanidade, dessa forma, os arquivos foram transformados e surgiu o conceito “Arquivo Nacional”, que tem seu caráter público, e é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentose Arquivos – SIGA, da administração pública federal.

Apenas, no século XIX, o conceito ficou conhecido, por meio da disciplina arquivologia. Nesse período, os documentos que tinham apenas seu valor jurídico reconhecido, passaram a ser fonte para os estudos da história, tornando-se necessária a formalização de teorias e métodos capazes de lidar com a massa documental acumulada nos arquivos.

A formação oriunda das Ciências Exatas e Naturais, se expandiu para as Ciências Sociais e Humanas através do Positivismo, modelo este que inspirou as pioneiras Ciências da Arquivologia, que privilegiou os procedimentos técnicos, as estratégias de descrição, classificação e ordenação dos acervos documentais dos arquivos, uma visão estática que permeou o século XIX.

No século XX, desenvolveram-se pesquisas, reflexões e estudos em diferentes países e realidades que foram, gradualmente, conduzindo a superação desse paradigma tecnicista e trazendo-o para abordagens contemporâneas.

Surgiram manuais e iniciativas que evocavam mudanças no modo de compreender os arquivos. Passaram a ser um “organismo vivo e dinâmico”, começaram a ser usados para apontar a direção de uma necessária mudança a ser operada nos arquivos, de modo a combater – se sua inércia.

Diante das mudanças, novas diretrizes foram dadas aos estudos na Arquivologia, nesse contexto desenvolveram-se as teorias funcionalistas que se baseiam em uma corrente teórica que surgiu no final do século XIX e teve um gigantesco impacto em todas as ciências humanas e sociais, chegando aos dias atuais na perspectiva de Émile Durkheim, inclusive o contexto de formação disciplinar das três áreas: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia.

Sua inspiração básica é o modelo de organismo vivo: cada parte, cada órgão, compoendo sistemas que desempenham determinadas funções para a manutenção do equilíbrio do todo.

No período pós-guerra surgiu uma nova abordagem na arquivologia, fazendo parte do cerne dessa pesquisa, que é o termo *records management*, a gestão de documentos arquivísticos, ligado ao contexto do crescente aumento da produção documental. Conforme a Lei Federal no 8159/1991, art. 3:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

A gestão documental tornou-se uma nova área com vínculo direto à administração e, diante do impacto da evolução tecnológica, a partir da segunda metade da década de 1940, associou-se ao fenômeno que ficou, popularmente, conhecido como “explosão da informação”.

A informação, desde o final da Segunda Guerra, vinha sendo compreendida, cada vez mais, com um recurso importante para as empresas.

O fenômeno da explosão informacional tornou-se para os arquivos um problema, surgindo a necessidade de medidas de caráter pragmático, visando à otimização da gestão informacional. A que mais se aproxima de uma gestão eficiente, é aquela com foco no usuário, isto é, o produtor de documentos e/ou responsável por sua tramitação e seu uso.

Atualmente, novas pesquisas vêm se destacando, no que condiz aos aspectos relacionados à representação da informação arquivística, a exemplo da possibilidade de indexação por assunto e a importância de critérios diferentes de classificação, conforme

proveniência, assunto e sigilo (Sousa, 2007) e as diferentes dimensões de representação do documento de arquivo diante de um significado simbólico.

É válido compreender que documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

O suporte é o material em que são registradas as informações, enquanto o formato é o conjunto das características físicas de apresentação das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento. Todo documento é uma fonte de informação, que conforme Robredo:

A informação apresenta-se em estruturas, formas, modelos, figuras e configurações; em ideias e ídolos; em índices, imagens e ícones; no comércio e na mercadoria; em continuidade e descontinuidade; em sinais, signos, significantes e símbolos; em gestos, posições e conteúdo; em frequências, entonações, ritmos e inflexões; em presenças e ausências; em palavras, em ações e em silêncios; em visões e em silogismos. É a organização da própria variedade (Wilden, 2001 *apud* Robredo, 2003, p. 4).

Diante da definição de que o sentido da informação pertence a uma abordagem diversa, estudos recentes têm abordado a necessidade de se estudar os arquivos como construções sociais (Thomassen, 2006), reafirmando o pressuposto desta pesquisa de que se utiliza da linguagem documentária para representação da informação por intermédio de um estudo terminológico do termo utilizado na indexação, embasados nas demandas informacionais do usuário e nos contextos dinâmicos das linguagens naturais, que devem subsidiar a linguagem documentária.

A Arquivologia passou a ser uma ciência voltada para a discussão dos documentos do resultado e do reflexo de uma multiplicidade de tensões culturais que se produzem em tempo e lugar determinados, por pessoas diferentes, linguagens diferentes necessitando de um estudo direcionado para gerenciar seus acervos informacionais, utilizando metodologias capazes de auxiliar as organizações em questões informacionais, utilizando do diagnóstico de arquivo.

No próximo capítulo será apresentada a metodologia da construção de um tesauro através do modelo desenvolvido pela Cervantes (2009), no *corpus* do arquivo, através do sistema nocional do setor de Gestão de Pessoas, exemplificado no referencial teórico.

## 4 PERCURSO METODOLÓGICO

A metodologia utilizada para o desenvolvimento desta pesquisa é embasada em uma pesquisa bibliográfica por meio da revisão de literatura que é apresentada na forma de um trabalho mais reflexivo, crítico e revelador, devido ao grau de compreensão acerca da temática analisada. Consiste em um levantamento de estudos publicados, anteriormente, e relacionados sobre a LD, por meio da elaboração de sínteses, resenhas, comparação de teorias e conceitos com suas aplicações às nuances dos objetos investigados.

Foi utilizado o “Modelo Metodológico Integrado para Construção de Tesouro”, da Cervantes (2009), e a tese “A representação Documentária do Domínio da Economia: análise de estruturas de representação em linguagens documentárias e documentos específicos de economia, de Cavati (2014)”. A metodologia foi escolhida ao constatarmos que é um instrumento consolidado e exequível para construção de linguagens documentárias, sendo aplicado em um número considerável de pesquisas e construção de tesouros.

Com o objetivo de analisar a utilização da linguagem documentária nos arquivos e com o propósito de contribuir para a representação da informação arquivística em sistemas de informação. Optou-se por uma pesquisa de natureza exploratória, à luz das suas relações intrínsecas e extrínsecas, mas, também, com vistas a compreender a dimensão organizacional em relação às suas atribuições no arquivo, quanto às potencialidades sociais de atender, a contento, as demandas informacionais dos usuários, tendo em vista “a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”, conceitua Gil (2008, p. 27).

Na construção do tesouro, utilizamos o TemaTres que oferece uma interface de *web services* permitindo e facilitando a sua integração, ou articulação com outras plataformas de gestão ou o desenvolvimento de serviços derivados, a partir da exploração de vocabulários controlados. A sua estrutura é composta de uma aplicação desenvolvida em PHP, um servidor *Apache*, e um banco de dados MySQL. É um sistema web que pode ser acessado por um navegador de internet e com suporte HTML5, CSS e *JavaScript*.

Quanto à forma de abordagem, para verificar os dados obtidos e as variáveis estudadas, bem como a elaboração do tesouro para arquivo, o estudo terá uma abordagem de natureza mista, caracterizada pelos métodos quantitativo e qualitativo.

O conceito de misturar diferentes métodos originou-se em 1959, quando Campbell e Fiske utilizaram múltiplos métodos para estudar a validade de traços psicológicos”. Com o tempo, outros pesquisadores foram se sentindo encorajados a misturar técnicas qualitativas com técnicas quantitativas (Creswell, 2010, p. 38).

No caso de pesquisas mistas, as informações obtidas podem ser aprofundadas utilizando-se de observações. De acordo com Lima (2020, p. 107), na abordagem qualitativa, as relações não podem ser quantificáveis, logo não se exprimem em números. O pesquisador poderá aprofundar-se em questões subjetivas, coletando os dados por meio de entrevistas, observações e narrativas.

Nas pesquisas de natureza quantitativa, o que predomina é a objetividade. Para isso, são utilizadas técnicas de amostragem estruturadas, definidas antes do processo de coleta de dados, como é o caso da bibliometria que consiste em uma técnica de análise de pesquisa a qual estuda publicações em livros, relatórios e em artigos (Ferreira, 2011) para quantificar, analisar e avaliar a produção acadêmica científica de temas (Ramos-Rodríguez; Ruíz-Navarro, 2004), conforme apresentada a seguir.

#### **4.1 Análise bibliométrica com o termo linguagem documentária**

Para alcançar os objetivos específicos, foi feita uma análise bibliométrica, com característica descritiva exploratória sobre pesquisas já apresentadas concernente ao termo composto “Linguagem Documentária”, na Base de Dados de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci), publicadas no Brasil, desde 1972 e na *Scientific Electronic Library Online* (SciELO) no Brasil a partir de 2003 até 2021.

A utilização da bibliometria foi escolhida por se tratar de um subcampo da Ciência da Informação, capaz de filtrar, mensurar e facilitar a análise da informação pesquisada. R. Mugnaini (2003, p.46) afirma que esse instrumento “desfruta das regalias da era digital, utilizando como insumo a produção científica indexada nas bases de dados, é dependente direta do resultado dos trabalhos dos indexadores”. De acordo com Glänzel (2003):

A pesquisa bibliométrica é destinada à três grupos-alvo principais, a saber: Bibliometria para profissionais da bibliometria (G1) (àqueles que discutem a bibliometria enquanto metodologia e ocupam-se de seu próprio desenvolvimento teórico-conceitual); Bibliometria aplicada a disciplinas científicas (G2) (pesquisas que se valem da bibliometria como método de análise) e; Bibliometria para política científica e gestão (G3) (àqueles que orientam processos de gestão e políticas científicas) (Glänzel, 2003, p. 9).

Nesta pesquisa estamos fazendo uso da bibliometria, sendo um método de análise, que consiste em investigar a atividade científica pelos estudos quantitativos das publicações que falam sobre LD.

#### 4.1.1 Análise bibliométrica na Brapci

A Brapci utiliza o *ElasticSearch* como ferramenta de busca. Esse sistema trabalha com índice inverso, com score e com a parametrização para dar um peso a mais para o título, palavras-chave e resumo. O indicador mostrado no final de cada referência da busca é o score de relevância da busca. Basicamente o *ElasticSearch* conta quantas vezes o termo de busca aparece nesses campos e gera esses indicadores.

Após entender o funcionamento da análise de relevância da Brapci, será apresentado o Quadro 6, abaixo, que está organizado segundo a classificação do critério de relevância, mencionado acima, seguido do autor, do título e da linguagem documentária apresentada no artigo pesquisado.

**Quadro 6** - Os dez artigos mais relevantes sobre linguagem documentária depositados na Brapci no período de 1972 - 2021

Relevância	Autor	Título	LD's
01	<a href="#">LIMA, Vanessa Severino de;</a> <a href="#">CAVATI SOBRINHO,</a> <a href="#">Heliomar</a>	Representação Documental Musical da Cultura Nordestina: processo de ensino e aprendizagem da construção de uma linguagem documentária	Tesouro
02	<a href="#">CINTRA, Anna Maria</a> <a href="#">Marques</a>	Elementos de Linguística para Estudos de Indexação	Linguística
03	<a href="#">LARA, Marilda Lara Lopes</a> <a href="#">Ginez de</a>	É Possível Falar em Signo e Semiose Documentária?	Linguístico-semiótica
04	<a href="#">BOCCATO, Vera Regina</a> <a href="#">Casari;</a> <a href="#">FUJITA, Mariângela</a> <a href="#">Spotti Lopes</a>	O uso de linguagem documentária em catálogos coletivos de bibliotecas universitárias: um estudo de avaliação sociocognitiva com protocolo verbal	Catálogos
05	<a href="#">MARTINES, Alexandre</a> <a href="#">ROBSON;</a> <a href="#">LIMA, Graziela dos</a> <a href="#">Santos;</a> <a href="#">ALMEIDA, Carlos</a> <a href="#">Cândido de</a>	A linguagem e a linguagem documentária no processo de representação do conhecimento de grupos marginalizados: reflexões teóricas	Semiótica
06	<a href="#">MOSTAFA, Solange Puntel;</a> <a href="#">CRUZ, Denise Viuniski da Nova</a>	A importância do empirismo inglês para as linguagens documentárias	Tesouro
07	<a href="#">SOUSA, Renato Tarciso</a> <a href="#">Barbosa;</a> <a href="#">ARAÚJO JÚNIOR,</a> <a href="#">Rogério Henrique</a>	A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística	Classificação etaxonomia
08	<a href="#">BELUCHE, Renato</a>	Terminologia e linguagem documentária: uma perspectiva histórica	Terminologia
09	<a href="#">LARA, Marilda Lara Lopes</a> <a href="#">Ginez de</a>	Linguagem documentária e terminologia	Terminologia
10	<a href="#">BORBA, Diego dos Santos;</a> <a href="#">LAAN, Regina Helena van der;</a> <a href="#">CHINI, Bernadete Ros</a>	Palavras-chave: convergências e diferenciações com a linguagem natural e a terminologia.	Terminologia

Fonte: Dados da pesquisa, 2021.

Conforme a classificação estabelecida pelo grau de relevância, é válido ressaltar que se a relevância é subjetiva, é impossível apresentar um conjunto de resultados perfeito.

Todavia, o sistema *ElasticSearch* possibilita várias abordagens e ferramentas que podem ser usadas para ajustar o conjunto de apuração com os melhores resultados para seus usuários.

No que se refere à busca pelo parâmetro relevância, estão representados os dez trabalhos mais bem posicionados, sendo o primeiro apresentado na lista, o artigo de Vanessa Severino de Lima; e Heliomar Cavati; com o título “Representação Documental Musical da Cultura Nordestina: processo de ensino e aprendizagem da construção de uma linguagem documentária”, onde apresenta o tesauro sendo instrumento de representação da informação.

Analisando, mais, sobre o campo referente ao autor, ressalta-se a presença de dois artigos da autora Marilda Lara Lopes Ginez de Lara, citado nos dez mais relevantes do termo pesquisado, onde ela trabalha a linguagem documentária pelo viés da Linguístico-Semiótica e da Terminologia que “é uma área interdisciplinar que dá suporte a várias disciplinas do estudo dos conceitos e sua representação em linguagens de especialidade”. (Lara, 2004, p.234).

As autoras Boccato e Fujita (2010), em seu artigo intitulado “O uso de linguagem documentária em catálogos coletivos de bibliotecas universitárias: um estudo de avaliação sociocognitiva com protocolo verbal, aborda que as LDs “visam à organização e à disseminação de conteúdos informacionais de sistemas de informação, tais como as bibliotecas universitárias”. (Boccato; Fujita; 2010, p. 26). Essa citação valida o uso e a importância da linguagem documentária no gerenciamento informacional, seja em bibliotecas ou em arquivos.

No que se refere ao campo título, observar-se o artigo nomeado “A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística”, escrito por Renato Tarciso Barbosa Sousa e Rogério Henrique Araújo Júnior, abordando a linguagem documentários e seus estudos sobre a classificação e a taxonomia. Pode-se inferir que já existem pesquisas de relevância sobre o uso da linguagem documentária, na representação da informação arquivística e o quanto ela é importante para a gestão de informação, não só nas bibliotecas, mas também, nos arquivos e centros de informações.

Na coluna que se refere à forma em que a linguagem documentária é tratada e/ou utilizada, identifica-se uma pluralidade de opções, tais como: tesauro, linguística, catálogos, semiótica, classificação, taxonomia e a terminologia. Todas, porém com o mesmo objetivo em comum, representar, organizar e facilitar o acesso e a transferência da informação, apresentada pelas autoras supracitadas no referencial teórico: Kobashi (2011), Fujita (2008), Lara (2004), Dodebei (2002) e Tálamo (1994).

A terminologia aparece sendo um objeto de estudo em três artigos; a linguística, a semiótica e o tesauro aparecem duas vezes; o catálogo e a taxonomia aparece uma vez.

É possível inferir que o uso da terminologia é imprescindível na aplicação da linguagem documentária, apresentado três vezes em uma escala de dez, seguido pelo estudo da linguística e semiótica e a utilização do tesauro uma representação da informação.

A terminologia está tendo muita visibilidade nas últimas décadas, conforme apontam as pesquisas na Brapci. Trata-se de um campo multidisciplinar, um processo ontológico, complexo e evolutivo.

A terminologia é construída, a partir de palavras do discurso. Ela tem condições de recuperar os sistemas de significação de domínios de especialidade, presentes e utilizados por esses mesmos discursos.

#### 4.1.2 Análise bibliométrica na Scielo

Utilizamos os mesmos parâmetros de busca apresentados na pesquisa da Brapci, no que se refere ao termo composto “Linguagem Documentária” pesquisado em todos os índices, e o critério de relevância para ordenar a busca. No que se refere ao período de busca, utilizamos o intervalo de 2003 – 2021, datas limites disponibilizadas pela Scielo.

Os indicadores bibliométricos são: *Scimago Scielo*, planilhas de indicadores bibliométricos e o *Scielo Analytics*, onde estão sendo computados e classificados os acessos ao texto completo em HTML, PDF, EPDF (*ReadCube*), além dos acessos às páginas de resumos no site. Os indicadores são atualizados mensalmente.

Esta pesquisa, realizada no site da *Scielo* aconteceu no dia 08 de outubro de 2022, o que justifica a diferença do resultado se a mesma pesquisa for realizada em outro período.

Foram recuperados quatorze artigos e que foram organizados pelo critério de relevância, seguidos do nome do autor, do título e da linguagem documentária apresentada no Quadro 7 a seguir.

**Quadro 7** - Artigos sobre linguagem documentária depositados na Scielo no período de 2003 – 2021

Relevância	AUTOR	TÍTULO	LD's
01	Bocato, Vera Regina Casari; Fujita, Mariângela Spotti Lopes	O uso de linguagem documentária em catálogos coletivos de bibliotecas universitárias: um estudo de avaliação sociocognitiva com protocolo verbal	Catálogos coletivos em bibliotecas
02	Tálamo, Maria de Fátima Gonçalves Moreira; Lara, Marilda Lopes Ginez de	O campo da Linguística Documentária	Linguística

Relevância	AUTOR	TÍTULO	LD's
03	Vogel, Michely Jabala Mamede	A influência da Jean-Claude Gardin e a linha francesa na evolução do conceito de linguagem documentária	Linguística
04	Lara, Marilda Lopes Ginez de	Linguagem documentária e terminologia	Linguística; Terminologia
05	Souto, Leonardo Fernandes	Recuperação de informações em bases de dados: usos de tesouro	Tesouro
06	Lima, Vânia Mara Alves	A informação documentária: codificação e decodificação	Terminologia
07	Borba, Diego dos Santos; Van der Laan, Regina Helena	Palavras-chave: convergências e diferenciações entre a linguagem natural e a terminologia	Terminologia
08	Lara, Marilda Lopes Ginez de	Diferenças conceituais sobre termos e definições e implicações na organização da linguagem documentária	Terminologia
09	Maia, Paulo Cesar Chagas; Vasconcellos Sobrinho, Mário	Terminologia aplicada à produção científica sobre gestão ambiental: diretrizes à elaboração de um microtesouro	Tesouro
10	Bocato, Vera Regina Casari; Fujita, Mariângela SpottiLopes	Estudos de avaliação quantitativa e qualitativa de linguagens documentárias: uma síntese bibliográfica	Linguagem Documentária
11	Mugnaini, Rogério	A bibliometria na exploração de bases de dados: a importância da Lingüística	Linguística
12	Mendonça, Ercília Severina	A lingüística e a ciência da informação: estudos de uma interseção	Linguística
13	Cunha, José Humbertoda Cruz; Araújo Junior, Rogério Henrique de	Uso da taxonomia como ferramenta de redução da subjetividade nos processos de auditoria	Taxonomia
14	Silva, Eduardo Graziosi; Bocato, Vera Regina Casari	Avaliação do uso de catálogos coletivos de bibliotecas universitárias pela perspectiva sociocognitiva do usuário	Catálogo online

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Dentre os artigos pesquisados sobre Linguagem Documentária, foram localizados cinco em que predominavam a linguística; quatro que tratavam da terminologia; dois que estudavam os catálogos e tesouros e um que estudava a taxonomia. Esta pesquisa apresenta uma síntese bibliométrica sobre os estudos a respeito de linguagem documentária que foram propostos por pesquisadores internacionais e nacionais da Scielo.

## 4.2 Corpus da pesquisa

Selecionamos a empresa EasyDoc Gestão de Arquivos e Contabilidade para o corpus da pesquisa. A empresa foi criada, em 2004, na cidade de Fortaleza e, atualmente sua sede está localizada no Eusébio. É especializada em gestão de arquivos, conhecida por solucionar problemas na área de gestão documental e de desenvolver projetos para organização, digitalização e guarda de documentos com segurança e tecnologia.

Atualmente, vem se destacando no desenvolvimento de novas soluções na área de Gestão de Dados, Informações e Documentos, empreendendo na implementação de consultorias para transformação digital no cumprimento de conformidades regulatórias da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709/2018. Essa Lei protege os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo; e a Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527/2011, regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.

A empresa oferece serviços direcionados à promoção e adequação ao cumprimento das conformidades regulatórias técnicas e normativas previstas na legislação brasileira, contemplando: diagnóstico e organização de documentos físicos, elaboração de plano documental, digitalização, indexação eletrônica em sistema de *Enterprise Content Management*, certificação digital com autenticidade, integridade e confiabilidade do arquivo eletrônico digitalizado, possibilidade de eliminação definitiva do papel e armazenamento seguro em repositório digital confiável.

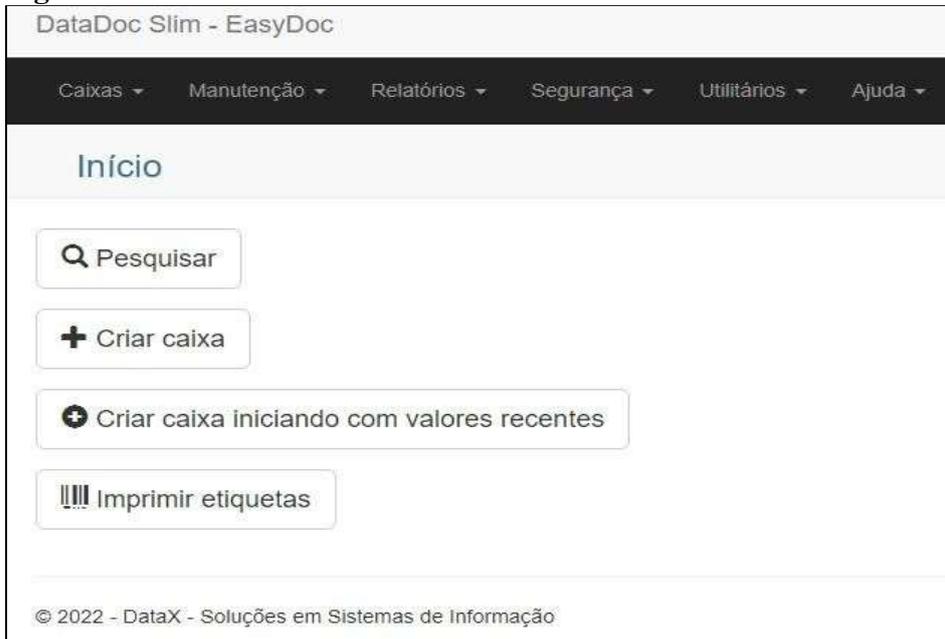
Para o gerenciamento eletrônico, utiliza duas plataformas tecnológicas: DataDoc e Autodoc. O DataDoc é um sistema de gerenciamento de arquivos físicos. Utilizando essa plataforma, a EasyDoc realiza o cadastramento de caixas, tipo arquivo, de dezoito, clientes que realizam a terceirização da guarda documental. Essa informação condiz com o ano de 2022.

Outras rotinas possíveis são as permissões de acesso de usuários para pesquisa, movimentação do acervo, expurgo/descarte, gestão das vagas físicas, emissão de etiquetas com códigos de barra e relatórios de auditoria, com exportação de dados em formato XML. De acordo com os exemplos de telas a seguir:

Percebe-se, que a página inicial do sistema é didática, possuindo uma linguagem clara e objetiva, conforme podemos observar na Figura 2: onde visualizamos a barra de ferramentas com as opções caixa; manutenção, relatórios, segurança, utilitários e ajuda. Em relação aos botões, temos: pesquisa, criar caixa, criar caixa iniciando com valores recentes e imprimir etiquetas. O botão que nos interessa neste momento é o de pesquisa, devido ao fato de trazer os

dados terminológicos de que precisamos coletar para esta pesquisa.

**Figura 2** – Print da tela inicial do sistema DataDoc.



Fonte: EasyDoc (2022)

Na Figura 3, é apresentado um *print* com o resultado da pesquisa pautada nos seguintes campos: área (pessoal) e na empresa (EasyDoc).

**Figura 3** – *Print* da tela do DataDoc referente ao resultado de pesquisas.

Caixa	Empresa	Área	Espécie documental	Detalhes	Data	Localização
100015	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Int. de nome: A até L	01/11/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 100% OCUPADA
100016	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Termos de rescisão; Int. de nome: M até Z	01/11/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 100% OCUPADA
100017	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Folha, FGTS, INSS, GFIP, contribuição sindical 2012, extratos, despesas, DNC, 2013 - extrato, despesas;	02/01/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 90% OCUPADA

Fonte: EasyDoc (2022)

Conforme resultados da pesquisa, aferimos no código da caixa o nome da empresa, a área de domínio referente à documentação pesquisada, a espécie documental, detalhes sobre os itens que estão contidos na caixa, as datas limites (data inicial – data final) e por último a localização das caixas nas estantes onde são mantidos e conservados.

Sobre o sistema DataDoc, utilizado pela EasyDoc e apresentado por meio dos prints das

suas telas de início e de pesquisa, ele atua no gerenciamento do acervo, dos serviços de indexação, empréstimo, tabela de temporalidade e expurgo.

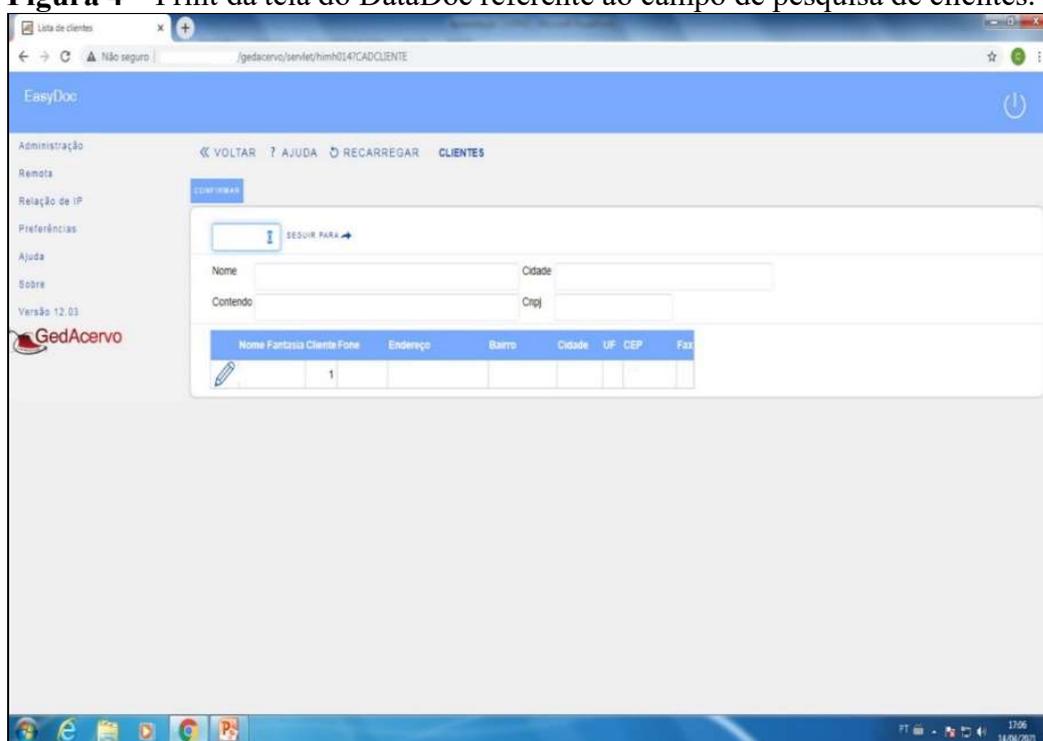
O sistema foi desenvolvido pela empresa DataX, especializada em sistema de informação, com soluções para gerenciamento de arquivos físicos e digitais, assim como automação de bibliotecas.

O outro sistema que a EasyDoc utiliza é Ged-Acervo, o qual consiste em um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM) cujo objetivo principal é simplificar o controle, armazenamento, compartilhamento, busca e a recuperação de documentos digitais (digitalizado ou nato digital).

A plataforma tecnológica permite que os arquivos gerados sejam representados no formato digital com qualidade arquivista, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade.

Conforme a Figura 4, podemos inferir que os campos destinados à pesquisa são: nome, cidade, conteúdo e CNPJ. No campo conteúdo, a terminologia refere-se à espécie do documento, definida em razão da natureza dos atos que lhe deram origem e a forma de registro dos fatos.

**Figura 4** – Print da tela do DataDoc referente ao campo de pesquisa de clientes.



Fonte: EasyDoc (2022)

De acordo com o termo inserido no campo da pesquisa, o resultado irá direcionar para o documento digitalizado, otimizando o tempo de busca, na recuperação da informação e no acesso do documento.

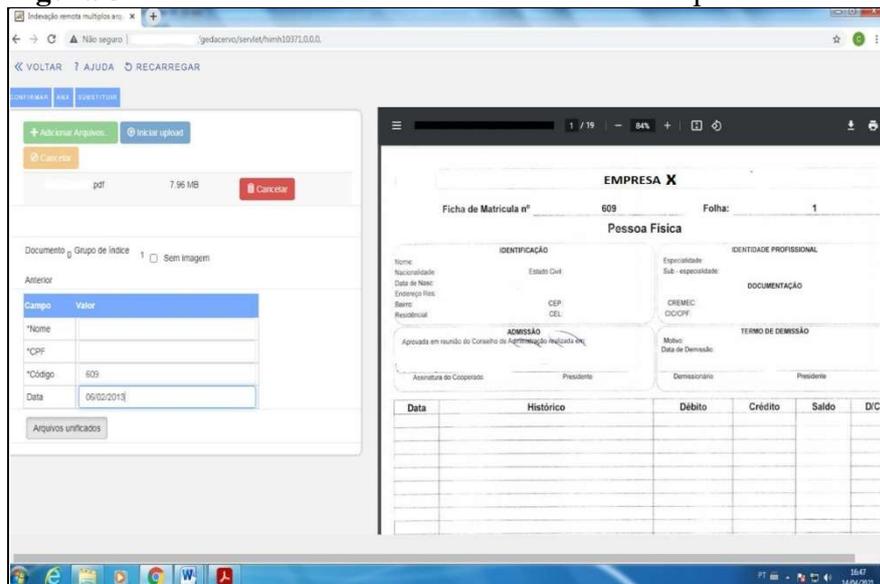
É importante que os termos indexados, no campo conteúdo, sejam extraídos de uma

linguagem documentária. Essa informação é necessária, pois destaca a importância para o uso de tesouro, visando preencher o campo conteúdo e do controle terminológico para facilitar a recuperação da informação no sistema.

Na Figura 5, visualizamos o resultado da pesquisa, obtido, com precisão, ao realizar a busca no campo conteúdo, com o termo que condiz com o nome do funcionário intitulado no documento. O resultado obtido foi uma “ficha de matrícula”, descrita no campo “contendo” que se refere à espécie documental. É válido ressaltar que a figura foi editada a fim de retirar as informações pessoais e privadas do documento, por se tratar de um documento sigiloso.

É necessário compreender a importância da padronização dos termos com o uso da linguagem documentária no momento da indexação, com o objetivo de tornar a busca mais precisa. No caso citado, não obtivemos problema, em virtude do termo “nome” pesquisado conter, apenas uma espécie documental. Mas, se tivesse mais de um documento, a pesquisa seria mais precisa, se colocasse o termo condizente com o documento.

**Figura 5** – Print da tela do DataDoc referente ao campo de resultado da pesquisa de clientes.



Fonte: EasyDoc (2022)

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 344), os sistemas de informação são definidos como: “[...] grupo lógico de subsistemas e dados ou informações, necessários para suprir as necessidades de informação de uma comunidade, grupo ou processo”. A partir da sua evolução, é notória a importância do contexto do documento para a recuperação da informação.

A importância da linguagem na recuperação da informação é citada por Cervantes (2009, p. 20), ao afirmar que “o sistema de informação que a disponibiliza, esteja amparado por um vocabulário capaz de operar os dois modos de comunicação, ou seja, a linguagem do sistema de informação e a linguagem de busca do usuário de áreas especializadas”. Reconhece, ainda,

que:

A representação descritiva e a representação temática auxiliam significativamente na recuperação da informação a partir da determinação e disponibilização de pontos de acesso, apoiadas pela inovação tecnológica. Em razão disso, atentar às características do ambiente e de seus usuários são fatores determinantes no processo de organização da informação e do conhecimento. Nesse contexto, faz-se necessário refletir a respeito de modelos metodológicos de organização da informação e do conhecimento que atendam as reais necessidades de informação de usuários no âmbito de um sistema de informação especializado (Cervantes, 2009, p. 20).

Considerando os avanços da indexação em relação à metodologia, mesmo que sua política ainda não esteja inserida na gestão de acervos e no uso de ferramentas de controle de vocabulário, bem como da avaliação da indexação, entendemos que seria possível sua aplicação, em arquivos durante a descrição arquivística, facilitando e otimizando o trabalho do profissional. Fato esse constatado por Fujita (1992) citada por Cervantes (2009) ao declarar que:

Para existir a recuperação da informação desejada, é preciso que tanto a linguagem de busca quanto a fonte de informação estejam adequadamente representadas por intermédio de uma linguagem documentária. Em razão disso, a função das linguagens documentárias, no processo de representação para a recuperação da informação, é imprescindível, uma vez que proporciona a conexão entre as linguagens utilizadas tanto na entrada de conteúdos como na busca a esses conteúdos, num sistema de recuperação da informação (Fujita, 1992 *apud* Cervantes, 2009, p. 32).

A EasyDoc utiliza uma tabela no Excel com a terminologia utilizada pela empresa na etapa de indexação dos documentos. Ela é utilizada para parametrizar os termos indexados. Conforme o Quadro 8 abaixo:

**Quadro 8** – Terminologia utilizada pela empresa EasyDoc

<b>Código de Classificação</b>	<b>Descrição</b>
<b>01.</b>	<b>Gestão Corporativa</b>
<b>01.01</b>	<b>SECRETARIA</b>
01.01.01	<b>Controle de Associados</b>
01.01.02	<b>Controle da Diretoria</b>
01.01.03	<b>Controle de Documentos</b>
<b>01.02</b>	<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>
01.02.01	<b>Controle de Pessoal</b>
01.02.01.01	Pasta do Funcionário
01.02.01.02	Rescisão do Contrato de Trabalho
01.02.02	<b>Folha</b>
01.02.02.01	Caged
01.02.02.02	Atestado de Horas
01.02.02.03	Folha de Ponto
01.02.02.04	Folha de Pagamento

Fonte: EasyDoc (2022)

Os arquivos usam as terminologias para obter melhor qualidade de dados disponibilizados, organizarem os metadados em um formato de fácil compreensão, gerenciar os ativos de dados do sistema, facilitarem a curadoria de informações, auxiliarem na aprendizagem da máquina e identificar tendências e padrões de dados de acordo com as necessidades do usuário.

### 4.3 Aplicação experimental da construção de tesauro em arquivo

A pesquisa é de aplicação experimental com a utilização do modelo de construção de tesouros da autora Cervantes (2009), modelo esse, que foi aplicado na tese de Cavati Sobrinho (2014), intitulada “A representação documentária do domínio da economia: análise de estruturas de representação em linguagens documentárias e documentos específicos de economia”, utilizados como exemplo para o desenvolvimento da pesquisa.

Em seguida, aplicamos, experimentalmente, o “Modelo metodológico integrado para construção de tesauro” de Cervantes (2009), analisado no capítulo 3, no quadro 4, da página 45, que sintetizou as etapas de construção de tesouros, apoiando-se nas teorias e normas da área da Terminologia e da Ciência da Informação. Assim, as etapas do modelo: escolha do domínio e da língua do tesauro, delimitação do subdomínio, estabelecimento dos limites da pesquisa e a coleta do corpus terminológico possibilitaram o desenvolvimento das etapas desta pesquisa e a construção do tesauro na área de gestão de pessoas. Conforme Gil (2001, p. 17), "Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais".As tabelas relativas a cada etapa encontram-se nos apêndices (B, C, D, E e F).

Para verificação dos termos, utilizamos o Dicionário Jurídico Vade Mecum Brasil

(2023), que consiste em uma ferramenta com mais de 10.000 verbetes e conteúdo essencial, rigorosamente atualizado, associado a muitos mecanismos de busca, desenvolvidos para agilizar e facilitar a pesquisa. Cada verbete foi elaborado a fim de proporcionar a consulta de informações completas e coesas, que auxiliam na compreensão do significado da palavra.

Foram coletados 972 termos ligados à área pessoal, contendo elementos e expressões que representam a indexação dos documentos. Dentre os termos verificados, 78 ítems foram identificados no Dicionário Jurídico Vade Mecum Brasil (2023).

Para posterior inserção no software TemaTres, selecionamos 205 termos da coleta, incluindo termos identificados e não identificados no dicionário.

O software TemaTres foi escolhido, pois possui um layout simples e de fácil entendimento, onde é possível inserir e organizar os termos, de forma hierárquica, cuja estrutura pode ter subdivisões e esse, ainda, dispõe de um sistema de exportação e importação, com possibilidade de baixar os arquivos em diversos formatos como PDF, XML, Doc., entre outros.

Na seção seguinte, veremos como foi realizada cada etapa da pesquisa para escolha dos termos e construção do tesouro, no sistema TemaTres, de acordo com os critérios estabelecidos por Cervantes (2009).

## 5 CONSTRUÇÃO DO TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

Neste capítulo, aplicamos a metodologia do modelo de construção de tesouros de Cervantes (2009), por meio da análise do capítulo 3 que descreveu as etapas da pesquisa, apoiada nas teorias e normas da área da Terminologia e da Ciência da Informação, embasadas nas normas NBR 12676 (ABNT, 1992), NBR 13789 (ABNT, 1997a), NBR 13790 (ABNT, 1997b), ANSI/NISO, Z39.19 (2005), ISO 1087 (1996), ISO 1087-1 (2000), ISO 2788 (1986), além das Diretrizes da UNESCO (1993) e do IBICT (1984), dividido em cinco etapas:

1. Trabalho preliminar, onde é feita a escolha do domínio e da língua do trabalho; a delimitação do subdomínio; limites da pesquisa terminológica e consulta ao especialista;
2. Método de compilação com a coleta do *corpus* do trabalho terminológico; Estabelecimento da árvore de domínio; Expansão da representação do domínio escolhido;
3. Registro de termos, com sua coleta e classificação;
4. Verificação de termos, sua elaboração e relações de descritores e não descritores;
5. Forma de apresentação do Tesouro (Cervantes, 2009, p. 163).

O modelo, a análise e a pesquisa da Cervantes (2009) demonstram a didática e metodologia aplicadas no modelo de construção de tesouros elaborado pela autora, além de destacar a importância da delimitação do domínio para a compreensão das estruturas de representação documentária da informação, no domínio da Arquivologia.

A pesquisa foi embasada nas teorias e normas da área da Terminologia, da Ciência da Informação e nas etapas do modelo apresentado no Quadro 9 que retrata o comparativo das etapas previstas: trabalho preliminar, método de compilação, registro de termos e verificação de termos que possibilitaram o desenvolvimento das etapas desta pesquisa, conforme demonstrado no quadro a seguir:

**Quadro 9**– Comparativo das etapas do modelo e as fases desta pesquisa

ETAPAS DO MODELO METODOLÓGICO INTEGRADO PARA CONSTRUÇÃO DE TESAURO	FASES DA PESQUISA
<b>1. Trabalho preliminar</b> - escolha do domínio e da língua do tesouro; - delimitação do subdomínio; - estabelecimento dos limites da pesquisa terminológica temática; - consulta a especialista do domínio/subdomínio.	A - DELIMITAÇÃO DO SUBDOMÍNIO
<b>2. Método de compilação</b> - coleta do corpus do trabalho terminológico; - estabelecimento da árvore de domínio; - expansão da representação do domínio escolhido.	B – ESTABELECIMENTO DOS LIMITES DA PESQUISA TERMINOLÓGICA TEMÁTICA E COLETA DO CORPUS DO TRABALHO TERMINOLÓGICO C - ESTABELECIMENTO DA ÁRVORE DE DOMÍNIO
<b>3. Registro de termos</b> - coleta e classificação de termos.	D - COLETA E CLASSIFICAÇÃO DOS TERMOS

ETAPAS DO MODELO METODOLÓGICO INTEGRADO PARA CONSTRUÇÃO DE TESAURO	FASES DA PESQUISA
<p><b>4. Verificação de termos (admissão e exclusão</b> de termos /especificidade)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificação, classificação e confirmação de termos;</li> <li>- elaboração de definições;</li> <li>- uso do vocabulário de especialidade para o estabelecimento de relações entre os descritores e de relações entre descritores e não descritores.</li> <li>- organização das relações entre descritores.</li> </ul>	
<p><b>5. Forma de apresentação de um tesauro</b> - trabalhos de apresentação do tesauro.</p>	

Fonte: Adaptado com as etapas da metodologia Cervantes (2009, p. 163).

No quadro apresentado, observamos o percurso metodológico da terminologia Cervantes (2009), para construção de um tesauro e a síntese das fases da pesquisa, agrupadas por etapas, cujo modelo utilizamos para a elaboração da estrutura de representação documentária do domínio do setor de Gestão de Pessoas, norteados pela Tese do Cavati Sobrinho (2014).

### **Etapa 1 – Trabalho preliminar**

Inicialmente, enfatiza como etapa inicial a delimitação de um domínio, que é ressaltada por Lara (1999) ao definir que:

O significado das palavras nos discursos de domínios e áreas de atividade é explicitado a partir e no universo desses grupos particulares, reproduzindo seus padrões valorativos e cognitivos, sua estrutura e processos. A terminologia constitui, assim, o lugar privilegiado para a convergência dos vários discursos correlatos, sejam eles contrários ou contraditórios (Lara, 1999, p. 17).

De acordo com a ISO 1087(2000), o domínio da área de terminologia é o subconjunto de uma área, determinado por um sistema de noções, sendo a área uma parte do saber, cujos limites são definidos segundo um ponto de vista particular de uma ciência ou técnica. Ela trata das regras e políticas para a construção de uma LD.

Após definido o domínio da pesquisa que é a Arquivologia, buscamos delimitar o subdomínio na área de Gestão de Pessoas.

A Gestão de Pessoas é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações. Ela é extremamente contingencial e situacional, pois depende de vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional adotada, das características do contexto ambiental, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos, do estilo de gestão utilizado e de uma infinidade de outras variáveis importantes (Chiavenato, 2008, p. 8).

A delimitação do subdomínio corresponde à revisão de literatura sobre representação documentária na área de Gestão de Pessoas, assim como a identificação e indexação dos termos da área representada, usando-se a abordagem da LD, sendo instrumentos de estrutura de Representação Documentária, construídas para possibilitar a comunicação entre os conteúdos dos documentos e os usuários de um sistema de informação.

## **Etapa 2 – Método de compilação**

Na etapa 2, foi realizada uma compilação dos termos do setor pessoal, denominado nesta pesquisa “Gestão de Pessoas”, tendo por parâmetro o plano de classificação do CONARQ da documentação de três empresas custodiadas na EasyDoc, em que, inicialmente, de acordo com o resultado coletados nas empresas X, Y e Z, tivemos 972 termos recuperados e em seguida fizemos uma triagem, retirando termos similares, resultando em um total de 205 termos válidos para efetuar o cotejamento dos termos.

É válido ressaltar que demos nomes fictício às empresas, nomeadas de X, Y e Z, para preservar o sigilo da EasyDoc, mediante as empresas que mantêm a custódia dos documentos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que veio para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo.

O levantamento dos termos utilizados, nos campo dos indexadores, foi realizado nos sistemas DataDoc e AutoDoc, na plataforma de recuperação da informação dos dados, por fornecer informações para uma reflexão a respeito da maneira, conforme estão organizados e representados os documentos, haja vista a relação de causa e efeito entre a indexação e a recuperação da informação.

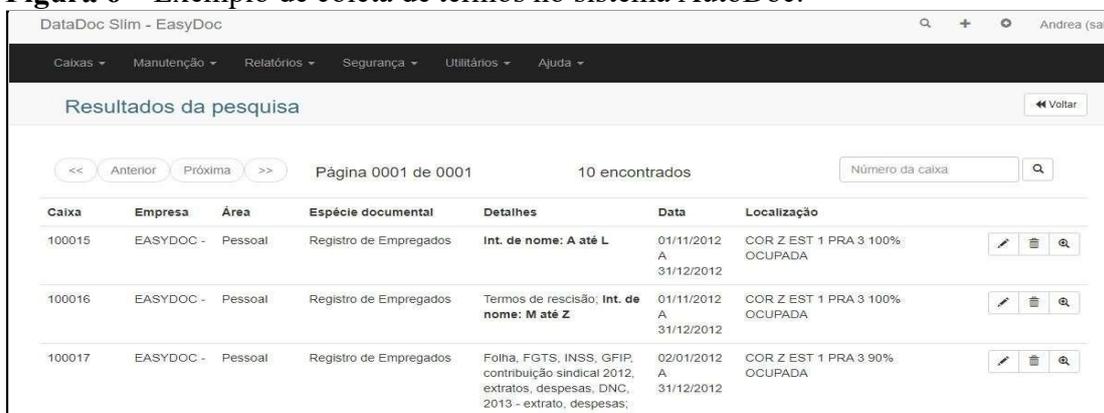
Na Figura 6, podemos verificar o *print* da tela do sistema AutoDoc, referente ao exemplo da realização da coleta de termos no campo detalhes. O resultado apresentado, foi obtido, após inserir os dados no campo de pesquisa referente à empresa (EasyDoc) e filtrar, apenas, os documentos da área (pessoal). Por meio do resultado, conseguimos identificar e coletar os termos utilizados na descrição dos metadados.

Observa-se que, no campo espécie documental, encontramos o termo “registro de empregados” e no campo detalhes, encontramos termos referente aos que descrevem o conteúdo dos documentos. Os termos identificados, no campo detalhes, necessitaram de uma avaliação mais detalhada, para validar os termos que seriam necessários à construção do tesouro e um estudo para dar significância aos termos selecionados.

É válido destacar que os delimitadores de tempo e de ordem alfabética, encontrados no campo detalhes, não foram considerados para a construção do tesouro. Um dado que podemos

exemplificar está contido na Figura 6, na caixa 100015, “Int. de nome: A até L” (Intervalo de nome: A até L). Essa informação, apenas, serve como filtro da espécie documental “Registro de empregados”.

**Figura 6** – Exemplo de coleta de termos no sistema AutoDoc.



Caixa	Empresa	Área	Espécie documental	Detalhes	Data	Localização
100015	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Int. de nome: A até L	01/11/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 100% OCUPADA
100016	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Termos de rescisão, Int. de nome: M até Z	01/11/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 100% OCUPADA
100017	EASYDOC -	Pessoal	Registro de Empregados	Folha, FGTS, INSS, GFIP, contribuição sindical 2012, extratos, despesas, DNC, 2013 - extrato, despesas;	02/01/2012 A 31/12/2012	COR Z EST 1 PRA 3 90% OCUPADA

Fonte: EasyDoc (2022)

Após a coleta dos termos de três empresas com documentos custodiados na empresa EasyDoc, retiramos os termos do campo “detalhes” com foco na documentação do setor pessoal e podemos averiguar a coleta completa no apêndice B.

### **Etapas 3 e 4 – Registro e verificação de termos**

Nessas etapas, desenvolve-se a fase 3 (coleta e classificação de termos) e 4 (verificação, classificação e confirmação de termos). Trata da elaboração da estrutura documentária do domínio do setor pessoal, tendo por parâmetro as estruturas das LDs e os documentos específicos da área.

Segundo Cervantes (2009, p. 148), “a árvore de domínio representa o conjunto nocional que tem a função de situar o campo nocional a ser estudado”.

Inicialmente, foram agregadas as macroestruturas das LDs e dos documentos específicos da área, em uma planilha do Excel, o que nos permitiu realizar as inferências das fases seguintes.

A pesquisa terminológica para a coleta do corpus terminológico foi delimitada nos termos extraídos da terminologia empregada nas empresas pesquisadas (X, Y e Z), no detalhamento dos documentos pesquisados do setor pessoal, no sistema AutoDoc, e verificadas no Dicionário Jurídico Vade Mecum Brasil (2023).

A figura 7 retrata a matriz da definição de parâmetros por tipologia documental da empresa EasyDoc, onde conseguimos verificar os dados coletados. Essa figura serve para exemplificar como a empresa faz a parametrização da tipologia documental para gerenciar os documentos.

**Figura 7 - Matriz da definição de parâmetros por tipologia documental.**

MATRIZ DE DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS POR TIPOLOGIA DOCUMENTAL								
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DADOS GERAIS DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES		FORMATO	COMPLIANCE / NORMATIVO	NÍVEL DE ACESSO	PONTO DE ACESSO 1	PONTO DE ACESSO 2	PONTO DE ACESSO 3
	TIPO DO DOCUMENTO	UNIDADE GESTORA						
01.02.01.01	Pasta do Funcionário	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT (art. 41)	Restrito	Nome do Funcionário	CPF	Data de Admissão
01.02.01.02	Rescisão do Contrato de Trabalho	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT (art. 41)	Restrito	Nome do Funcionário	CPF	Data de Demissão
01.02.02.01	CAGED	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	LEI 4923-65	Restrito	Nome do Funcionário	CPF	Data de Admissão ou Demissão
01.02.02.02	Atestado de Horas	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT (art. 59)	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.03	Folha de Ponto	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT (art. 74 parágrafo 2º)	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.04	Folha de Pagamento	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	Decreto 3048/1999 (art. 225)	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.05	Guias de Recolhimento	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.02.02.06	FGTS	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.07	IRRF	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.08	Aviso de Férias	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT, e-Social Reforma Trabalhista	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.02.02.09	Recibo de Férias	DEPARTAMENTO PESSOAL	Papel	CLT, e-Social Reforma Trabalhista	Restrito	Nome do Funcionário	mês/ano	
01.03.01.01	Boleto Bancário	FINANCEIRO	Papel	Orientações FENABRAN	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.03.01.02	Comprovante de Pagamento	FINANCEIRO	Papel	Lei 13.254/2016	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.03.01.03	Guia de Recolhimento de Imposto	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.03.01.04	Movimento de Caixa	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.03.01.05	Nota Fiscal	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	mês/ano	nome do credor	nome do cedente
01.03.01.06	Análise de Inadimplência	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	Instituição Financeira	mês/ano	
01.03.01.07	Autorização de Pagamento	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	Instituição Financeira	mês/ano	
01.03.01.08	Certificado de Regularidade de FGTS	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	empresa	mês/ano	
01.03.01.09	Cronograma de Pagamento	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	empresa	mês/ano	
01.03.01.10	Demonstrativo de Custo	FINANCEIRO	Papel	Orientações Gerais RFB	Restrito	empresa	mês/ano	

Fonte: EasyDoc (2022)

## Etapa 5 - Forma de Apresentação do Tesouro

Após a escolha dos termos e a sua verificação, o processo de inclusão dos termos, no sistema TemaTres, teve início em junho de 2022, concluído em julho de 2023. O tesouro é apresentado na língua portuguesa do Brasil, classificado na ordem alfabética, possui relações hierárquicas e os termos são pré-coordenados.

As tipologias das linguagens documentárias podem ser classificadas (ou hierárquicas) e alfabéticas (de indexação ou combinatórias) no que se refere à forma de apresentação dos conceitos e, quanto ao princípio da coordenação, elas podem ser pré-coordenadas ou pós-coordenadas (Guimarães, 1990; Van Slype, 1991; Lancaster, 1995).

De acordo com a ISO 1087 “As relações hierárquicas são aquelas que se definem entre noções subordinadas em um ou vários níveis”. (CINTRA *et al.* 1994, p. 36). Esse tipo de relação é composto por um Termo Geral (TG) e um Termo Específico (TE), subdividido em termos subordinados, estabelecendo uma coordenação entre si, tendo em vista, pelo menos, um elemento que as diferencia, conforme Figura 8.

**Figura 8** – Tipos de relações de um tesauro

RELAÇÕES DE EQUIVALÊNCIA	RELAÇÃO HIERÁRQUICA	RELAÇÃO ASSOCIATIVA
USE = precede o termo preferido	TGM = Termo genérico Maior de uma hierarquia	TR = Termo Relacionado
UP = precede termo não-preferido	TG = Termo Genérico	
	TGP = Termo Genérico Partitivo	
	TE = Termo Específico	
	TEG = Termo Específico Genérico	
	TEP = Termo Específico Partitivo	

Fonte: Cervantes (2009, p.51).

Existem outros tipos de termos: o TR (Termo Relacionado), usado em relações associativas e que serve para indicar um termo geral, também, conhecido, mas não muito usado no senso comum. Temos, também as relações de equivalência por intermédio das expressões USE (indica o termo mais adequado) e UP (usado para indicar em que o termo não se caracteriza por descritor, mas que poderá ser utilizado em último caso).

#### **Fase A - Delimitação do subdomínio**

Após definido o domínio que nesta pesquisa é o do setor pessoal, delimitamos o subdomínio por meio dos termos coletados pertinentes nas LDs e nos documentos específicos da área de arquivologia.

A delimitação do subdomínio corresponde à revisão de literatura sobre representação documentária e estruturas, assim como a identificação e descrição das LDs e das estruturas de representação documentária, em documentos específicos do domínio da área do setor de gestão de pessoas, denominado pela EasyDoc de setor pessoal.

#### **Fase B – Estabelecimento dos limites da pesquisa terminológica temática e coleta do corpus do trabalho terminológico**

São estabelecidos os limites da pesquisa terminológica temática e a coleta do corpus, na empresa EasyDoc, custodiadora dos documentos das empresas X, Y e Z, pela execução da fase de identificação e descrição dos termos e dos documentos que produzem a informação do domínio do setor pessoal, em arquivo (Tesouros do MPDFT (2013) e do Plano de Classificação da atividade meio desenvolvida pelo CONARQ (2001)).

Desse modo, foi necessária a verificação dos termos no Dicionário Jurídico Made

Vacum (2023), por fornecer informações para reflexão a respeito do modo que essas estão sendo organizadas e representadas, haja vista a relação de causa e efeito entre a indexação e a recuperação da informação.

### Fase C - Estabelecimento da árvore de domínio

Desenvolve-se nesta etapa a fase quatro que aborda a elaboração da estrutura documentária do domínio do setor de gestão de pessoas, tendo parâmetro as estruturas das LDs e os documentos específicos da área, mediante os termos coletados. Foram agregadas as macroestruturas das LDs e dos documentos específicos da área, em uma planilha do Excel, o que nos permitiu realizar as inferências das fases seguintes.

#### Quadro 10 - Total de termos do domínio do setor pessoal.

EMPRESA X	EMPRESA Y	EMPRESA Z	TOTAL
25	513	434	972

Fonte: Adaptado com as etapas da metodologia e os dados da pesquisa. Cavati Sobrinho (2014, p. 80).

No total, foram agregados 972 termos das suas macroestruturas, sendo 25 da empresa X, 513 da empresa Y, 434 da empresa Z. O estabelecimento da árvore de domínio, portanto, ficou composto pelas macroestruturas das LDs e dos documentos específicos, conforme o Quadro 11 a seguir:

#### Quadro 11 – Exemplo da árvore de domínio do setor pessoal: macroestruturas das Linguagens Documentárias e Documentos Específicos da Área.

EMPRESA X	EMPRESA Y	EMPRESA Z
ACOMPANHAMENTO DE EXPERIÊNCIA	AÇÃO TRABALHISTA	ASO
ASO	ADMISSÃO	CAGED
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA	AJUDA DE CUSTO	CHEQUES CANCELADOS
CAGED	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	CONNECTIVIDADE SOCIAL
CONTRACHEQUE	ASO	CONSELHO FISCAL
CONTRATOS	AUXÍLIO TRANSPORTE	CONTRIBUIÇÃO INSS
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	BOLETIM DE OCORRÊNCIA	DIRF
CONTROLE DE PONTO	CAGED	FGTS
CTPS	COMPROVANTE DE ENTREGA DE CARTÃO	FOLHA DE PAGAMENTO
FÉRIAS	CONNECTIVIDADE SOCIAL	GFIP

Adaptado com as etapas da metodologia e os dados da pesquisa. Cavati Sobrinho (2014, p. 81).

É importante destacar que colocamos no corpo do trabalho, apenas, os dez primeiros termos organizados no critério de ordem alfabética. Os demais termos podem ser localizados nos apêndices B - coleta de termos, apêndice C – classificação dos termos e no apêndice D - verificação dos termos.

### Fase D - Coleta e seleção dos termos

Nessa fase, realiza-se a compilação do corpus de termos das empresas X, Y e Z e dos documentos que produzem a informação do domínio do setor pessoal nos arquivos, em que foram definidas as categorias principais que constituíram o corpus de termos para cotejamento nas LDs. A coleta e seleção dos termos, segundo Cervantes (2009, p. 149), ocorre “a partir do *corpus* do trabalho terminológico selecionado”, respeitando-se o contexto do enunciado do qual o termo é extraído.

Na fase de cotejamento, selecionamos, a título de exemplo representado no Quadro 12, dez termos retirados de forma aleatória do apêndice E, para demonstrar a fase que possibilitou a realização de uma “classificação provisória dos termos e uma exploração sumária das noções” (Cervantes, 2009, p. 149), selecionado nas categorias correspondentes que compõem, a estrutura de representação documentária, elaborada com base nas estruturas das LDs e dos documentos específicos.

**Quadro 12** - Exemplo de análise de conteúdo do setor de Gestão de Pessoas – Nível de Atividade.

INDICADORES	EMPRESAS PRODUTORAS DE DOCUMENTOS E VADE MECUN			
	EMPRESA X	EMPRESA Y	EMPRESA Z	VADE MECUN
NÍVEL DE ATIVIDADE				
Abaixo assinado	0	0	1	1
CAGED	1	1	1	0
Carteira de trabalho	0	1	0	1
Contracheque	1	1	1	1
Contrato	0	1	0	1
Férias	1	1	1	1
Frequência	0	0	1	0
Licença	0	1	0	1
Pensão alimentícia	0	1	0	1
Vale alimentação	0	1	0	1

Fonte: Adaptado com os dados da pesquisa. Cavati Sobrinho (2014, p. 81).

Nota: Sinais convencionais utilizados:

0 - Não possui.

1 - Possui.

O cotejamento foi utilizado na fase de “verificação de termos”, podendo ser selecionado ou não, para compor o tesouro, de acordo com sua especificidade, seguindo as etapas de verificação, classificação e confirmação de termos e o uso do vocabulário de especialidade para estabelecer as relações entre os descritores e sua organização.

Observamos, nessa fase, muitas palavras que se tratavam de sinônimos e similares, apenas, sendo diferenciadas pela classificação das palavras ou pela ortografia, podendo ser

identificada no termo “FREQUÊNCIA” que utiliza o trema, eliminado com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que passou a ser obrigatório em janeiro de 2016, no qual o trema passou a ser utilizado apenas em palavras estrangeiras. Para definir o mesmo termo, também, foram identificados “FREQUENCIA”, “FREQUÊNCIA”, “FREQUÊNCIAS”, “FOLHA DE PONTO” e “CONTROLE DE PONTO”, fato esse que comprova e testifica a necessidade da linguagem documentária para controlar e gerenciar os termos.

O professor Cavati Sobrinho elaborou o Quadro 13 - Formulário de Identificação e Seleção de Termos, com o objetivo de realizar a coleta de dados e, conseqüentemente, a sua análise, servindo de subsídio complementar aos resultados, por meio da mensuração e confirmação da representatividade dos termos.

**Quadro 13** – Formulário de identificação e seleção de termos.

EMPRESA X, Y e Z						
Termos Identificados	Termos Selecionados					
	X	Qt	Y	Qt	Z	Qt
Ação Trabalhista		0	Ação Trabalhista	1		0
Acompanhamento de Experiência	Acompanhamento de experiência	1		0		0
Admissão		0	Admissão	1		0
Ajuda de Custo		0	Ajuda de Custo	1		0
Alvará de Construção		0	Alvará de Construção	1		0
ASO	ASO	1	ASO	1	ASO	1
Autorização de Desconto em Folha	Autorização de desconto em folha	1		0		0
Auxílio Vale Transporte	Vale Transporte	1	Vale transporte	1		0
Boletim de Ocorrência		0	Boletim de Ocorrência	1		0
CAGED	CAGED	1	CAGED	1	CAGED	1

Fonte: Adaptado com os dados da pesquisa. Cavati Sobrinho, (2014).

Nota: Sinais convencionais utilizados:

0 - Não possui. 1 - Possui.

Primeiramente, fizemos a classificação dos termos por ordem alfabética (Apêndice C), afim de verificar a quantidade de termos que se aproxima por signo e em seguida foi realizada a seleção, eliminando ou substituindo as palavras que estavam no plural ou no antigo acordo ortográfico, além de corrigir palavras digitadas erroneamente.

Podemos observar no Quadro 14 uma amostragem da estrutura documentária do domínio do setor pessoal, com dez termos selecionados da coleta, totalizando 119 termos relacionados das empresas X, Y e Z, no Apêndice G.

**Quadro 14 – Exemplo da estrutura documentária do domínio do setor pessoal**

<b>ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL</b>				
<b>TERMOS COLETADOS DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>TERMOS IGUAIS E/OU RELACIONADOS</b>			
	<b>EASYDOC EMPRESAS X</b>	<b>EASYDOC EMPRESAS Y</b>	<b>EASYDOC EMPRESAS Z</b>	<b>TOTAL DE TERMOS RELACIONADOS</b>
Abaixo assinado	0	1	0	1
Admissão (admissões)	0	2	24	26
Ajuda de custo	0	7	1	8
Certidão	0	1	2	3
Contracheque	0	2	22	24
Contrato	0	10	4	14
Décimo terceiro Salário	0	2	0	2
Férias	0	8	4	12
Frequência	0	2	1	3
Rescisão	0	16	10	26
<b>TOTAL DE TERMOS ENCONTRADOS ATRAVÉS DAS FONTES PESQUISADAS</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>68</b>	<b>SOMA DOS TERMOS =119</b>

Fonte: Adaptado com os dados da pesquisa. Cavati Sobrinho (2014, p. 84).

Nota: Sinais convencionais utilizados: 0 – Não possui; 1 – Possui.

Após a ordenação dos termos e a sua classificação, foi realizada uma compilação dos termos do setor de gestão de pessoas, gerando a estrutura documentária do domínio do setor pessoal com 205 termos, observada no Apêndice G – Estrutura documentária do domínio do setor pessoal, onde foram agregados os termos para análise dos conteúdos no Quadro 14 – Exemplo da árvore de domínio de gestão de pessoas, classificada em ordem alfabética, em que foram definidos os termos principais que constituíram o corpus de termos de Gestão de Pessoas para cotejamento nas LDs.

Observa-se que a empresa X não apresenta nenhum dos termos selecionados, de forma aleatória, para exemplificar o quadro da estrutura documentária do domínio do setor pessoal. O fato é justificado face ao número de documentos reduzidos custodiados na empresa EasyDoc, o que não exige a sua existência, diante da sua relevância nas empresas e a necessidade do termo está citado no tesouro.

A fase de finalização da estrutura de representação documentária do domínio do setor pessoal seria a totalidade das fases anteriores, que representam a informação arquivística, conforme Quadro 15, com os exemplos da “árvore de domínio”, as relações hierárquicas revelam os níveis de superordenação e subordinação entre as noções, podendo ser genéricas ou

partitivas, constituindo a estrutura principal de um tesouro no sentido vertical, conforme Cintra *et al* (2002, p.53).

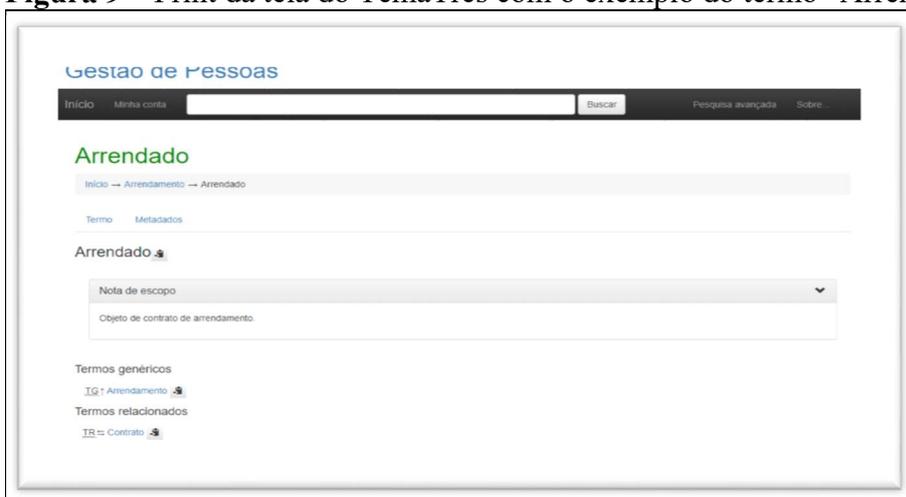
**Quadro 15** – Exemplos da Árvore de Domínio de Gestão de Pessoas, classificada em ordem alfabética.

<b>ÁRVORE DE DOMÍNIO DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Acordo
Admissão
Alvará
Arquivo de imagem
Arrendamento
Atestado
Banco
Benefício
Cadastro
Certidão
Comprovante
Comunicação
Contabilidade
Contrato
Declaração
Desligamento
Entrevista
Estágio
Ficha
Financeiro

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

Após a fase de finalização da árvore de domínio dos termos selecionados, inserimos a terminologia no TemaTres e fizemos as relações entre as palavras, definindo o termo geral, os específicos e os relacionados. De acordo com a necessidade para compreensão do termo, inserimos uma nota de escopo com o significado da palavra, baseado no Dicionário Jurídico Vade Mecum (2023), podendo ser verificado o exemplo na figura 9.

**Figura 9** – Print da tela do TemaTres com o exemplo do termo “Arrendado”



Fonte: Print da tela <http://localhost/tematres/vocab/index.php?tema=15&/arrendado>

O tesouro de Gestão de Pessoas, resultado desta pesquisa, encontra-se no Apêndice H, contendo os termos selecionados, resultantes da coleta e validação dos mesmos.

No quadro 16, apresentamos os resultados da aplicação experimental do modelo de Cervantes (2009), por meio do quadro comparativo das etapas do modelo e as etapas desta pesquisa.

**Quadro 16** – Aplicação experimental do modelo por meio do quadro comparativo das etapas do modelo e as etapas desta pesquisa.

ETAPAS DO MODELO	ETAPAS DA PESQUISA
1. Trabalho preliminar - escolha do domínio e da língua do tesouro; - delimitação do subdomínio; - estabelecimento dos limites da pesquisa terminológica temática; - consulta a especialista do domínio/subdomínio.	Domínio: Setor de Gestão de Pessoas Subdomínio: buscamos delimitar o subdomínio, por meio dos termos pertinentes no CONARQ e no Dicionário Jurídico Vade Mecum (2023). Língua: Portuguesa.
2. Método de compilação - coleta do corpus do trabalho terminológico; - estabelecimento da árvore de domínio.	100% da documentação de três empresas (X, Y e Z) na área de Gestão de Pessoas.
3. Registro de termos - coleta e classificação de termos.	Registro de termos na tabela do Excel e no TemaTres; e a verificação de termos: no Dicionário Jurídico Vade Mecum (2023).
4. Verificação de termos - verificação, classificação e confirmação de termos.	
<b>5 - Forma de apresentação do Tesouro</b>	Ordem alfabética e sistemática.

Fonte: Cervantes, 2009, p. 163, adaptado com as etapas da metodologia e adaptado com os resultados parciais da pesquisa.

No quadro apresentado, podemos ver a descrição das etapas de construção de tesouros que perpassam além da escolha do domínio e do subdomínio. Esse quadro e essas etapas seguem o caminho percorrido na tese do professor Cavati Sobrinho (2014), apresentado no modelo metodológico integrado para construção de tesouros (Cervantes, 2009).

No próximo capítulo, veremos as considerações, a partir dos dados coletados e desenvolvimento da pesquisa, visando à construção da linguagem documentária do arquivo do setor de Gestão de Pessoas de três empresas distintas, consolidados em um tesouro, visando à representação e organização da informação.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa teve, em seus primeiros resultados, um estudo especializado sobre o referencial teórico, acerca do uso da linguagem documentária por meio da epistemologia da Ciência da Informação, o que proporcionou um arcabouço teórico relevante e pertinente ao objetivo geral da pesquisa, a pesquisa consiste em analisar a utilização da linguagem documentária, na representação da informação arquivística.

Ao compreender a representação da informação na transversalidade da linguagem documentária, na perspectiva da Ciência da Informação, foi analisada a aplicação, na área do arquivo, entendendo o conceito da arquivologia e o gerenciamento das informações, tendo sido o corpus da pesquisa a empresa EasyDoc que dispôs do seu acervo para elaboração do tesauro, no setor de gestão de pessoas, nos documentos de três empresas custodiadas.

Durante a pesquisa teórica, conseguimos nos embasar em referências consolidadas no que se refere à Organização e Representação do Conhecimento (Belloto, 1998, 2014; Guimarães, 1999, 2004; Capurro & Hjørland, 2007; Fujita, 2008, 2012, 2018; Lancaster, 1996, 2003; Saracevic, 1995, 1996, 2000), e Linguagem Documentária (Lara, 1999, 2007; Campos, 2001; Tálamo, 1992, 1997, 2007; Cintra, 1994).

Ao pesquisar o conceito de arquivologia, foi detectado que a definição não está precisa, conforme os autores pesquisados, conforme o Quadro 4 - Conceitos de Informação Arquivística dos autores (Belloto, 2010; Calderon, 2009; Fonseca, 2005; Sfredo; Flores, 2012 e outros). Outro fator que nos chamou a atenção foi a ausência do termo no Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2005), apenas, é definido o valor de informação arquivística que consiste em “valor informativo, valor de prova” (p.374).

O conceito “informação arquivística”, ainda, está em análise e discussão, tendo em vista que cada teórico estudado apresenta uma definição divergente. Para Schellenberg (2002), o conceito está em processo de construção, portanto sua discussão exige mais esforços.

Entretanto, chegamos a uma definição para delimitar a pesquisa. A informação arquivística consiste em informações inseridas em uma organicidade independente do seu suporte e que possui valor, seja ele primário (inerente da sua criação), ou secundário (quando ele cumpre seu valor primário e se torna de guarda permanente).

Foi observado que, com o processo contínuo de informatização dos serviços de tratamento da informação arquivística, permitiu-se que os SRIs se tornassem disponíveis na internet, facilitando ainda mais o acesso à informação. Essa observação impacta, diretamente, na formação dos profissionais que gerenciam os dados, pois eles precisam estar, cada vez mais,

preparados para atender as necessidades informacionais dos usuários.

Os profissionais que trabalham nos arquivos e nos centros de documentação relatam que demandam muito tempo para desenvolver metodologias e políticas de gerenciamento informacional, e que diante dos afazeres diários não dispõem de tempo. Entretanto, ao observar os benefícios e a otimização que os instrumentos de gestão da informação impactam, positivamente, no cotidiano dos profissionais e usuários, é um fato relevante a ser estudado e apresentado, posteriormente, em outras pesquisas.

Neste contexto, é importante afirmar a responsabilidade do profissional da informação, que permeia todo o processo de tratamento de forma e conteúdo do documento, tornando-se necessária a adoção de medidas profissionais, com base em critérios que auxiliam o melhor desempenho do processo gerencial da informação, a exemplo do processo de indexação que resulta no aprimoramento e consistência do processo de tratamento, para obtenção de qualidade de recuperação da informação.

Diante da responsabilidade do profissional, a busca por melhorias dos serviços de representação da informação apresentados e a ausência do uso de uma linguagem documentária nos arquivos, problema apresentado nesta pesquisa, diante da dificuldade no momento da recuperação da informação, por falta de uma política de indexação pautada na LD. Fomos direcionados ao planejamento e à execução de uma estrutura de representação documentária, um tesauro, elaborado com base nas estruturas das linguagens e dos documentos específicos da área a ser representada.

O uso de metodologias próprias para cada tipo de serviço informacional, no caso da linguagem documentária, mediante o uso do tesauro, torna-se importante, porque visa à representação da informação registrada, de modo a dar visibilidade à recuperação da informação arquivística, além de identificar e padronizar termos, com o objetivo de definir um padrão na cultura organizacional da empresa, de forma coerente e de acordo com a demanda do usuário.

Em relação ao percurso metodológico, foi pautado na natureza bibliográfica, por meio da revisão de literatura bibliográfica, análise bibliométrica, com característica descritiva exploratória, atendendo o primeiro e o segundo objetivo da pesquisa, que consiste em realizar uma revisão de literatura sobre a elaboração e usabilidade da linguagem documentária na arquivologia, no âmbito da Organização e Representação do Conhecimento; pesquisar os aspectos teóricos da arquivologia e da representação documentária dos documentos arquivísticos, concluindo com a construção do tesauro, na área de gestão de pessoas, por meio do “Modelo metodológico integrado para construção de tesauros” (Cervantes, 2009) e da tese

intitulada “A representação documentária do domínio da economia: análise de estruturas de representação em linguagens documentárias e documentos específicos de economia” (Cavati Sobrinho, 2014).

Para o desenvolvimento prático do tesouro, foi utilizado o sistema TemaTres, no qual inserimos os termos selecionados, estabelecendo, assim, as suas relações.

O corpus terminológico perpassa novecentos e setenta e dois (972) termos, porém foram selecionados duzentos e cinco (205), os quais contemplam desde a documentação da seleção do empregado (currículo), os documentos acumulados durante as funções que exerceu no período empregatício (frequência, contracheque, vale refeição e outros) até o seu desligamento (rescisão de contrato).

Durante a seleção dos termos, buscamos selecionar os termos mais usados durante as buscas e padronizar a terminologia, indo ao encontro das necessidades do usuário.

Entender a forma em que o usuário busca a informação é um mecanismo que torna a construção do tesouro eficiente, em conjunto com a metodologia da Cervantes (2009). Esta constatação é relevante, pois se caracteriza em um instrumento consolidado e exequível para construção de tesouros. Destaca-se, principalmente, por apontar a importância das primeiras etapas de delimitação do domínio da área e subárea que se pretende representar, assim como as demais etapas e fases, fundamentadas em critérios teóricos e metodológicos da Terminologia e da Ciência da Informação.

No decorrer das etapas da elaboração da dissertação, alguns desafios foram apresentados, devido ser um tema pouco estudado na área da arquivologia. As referências bibliográficas foram pautadas em teóricos voltados para área da Biblioteconomia, da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Outra dificuldade apresentada, já constatada ser a problemática que motivou o desenvolvimento da pesquisa, é a variação terminológica do mesmo termo durante a coleta de dados, tratando-se da mesma empresa em questão. Citemos o exemplo do termo “frequência”, detectamos várias outras terminologias para o mesmo documento: folha de ponto, frequências, livro de ponto, mapa de controle de horário.

Em relação à coleta de dados, a empresa EasyDoc mostrou-se disponível em ajudar no que fosse preciso, entendeu a importância da pesquisa e os resultados benéficos que irá obter no gerenciamento da informação, com a implantação de um tesouro e a sua utilização no processo de indexação no sistema, após conclusão da pesquisa. O único pré-requisito para utilizar os dados e apresentá-los na pesquisa, foi a necessidade de manter o sigilo do nome das empresas e da documentação, pautados na LGPD.

Após a conclusão do tesauro é notório a sua relevância na representação, pois fica claro a classificação e o significado das palavras, destacando as relações entre si, o que possibilita a organização e representação do conhecimento, pautado no fluxo informacional, que consiste na “transmissão de dados ou conjuntos de dados através de unidades administrativas” Jamil (2001, p.165).

Pretende-se posteriormente dar continuidade à pesquisa através do estudo de caso para testar a usabilidade do tesauro no processo de representatividade e organização da informação nos arquivos.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Vania Maria Rodrigues Hermes de. Sistemas de Informação: nova abordagem teórico-conceitual. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n. 1, 1995. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000141/01/Ci%5B1%5D.Inf-2004-577.pdf>. Acesso em: 7 out. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51). AVEDON, Don M. **GED de A a Z**. Tudo sobre GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. São Paulo: CENADEM, 1999.
- BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. 1. ed. revista e ampliada. São Paulo: Edições 70, 2011. 279 p. Resenha Heliomar Cavati Sobrinho, 2012.
- BARRETO, Aldo de Alburquerque (1999). A oferta e a demanda da informação: condições técnicas, econômicas e políticas. **Ciência da Informação**, 28:2 (1999). p. 167-177.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. A especificidade da informação arquivística. **Contracampo**, Niterói, n. 2.1998. p. 21-29.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexão**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. 477 p.
- BORKO, Harold. Information Science: what is it? **American Documentation**, Silver Spring, MD, v.19, n., p. 3-5, jan. 1968.
- BUCKLAND, Michael Keeblem. (1997) **What is a Document?** Journal of American Society for Information Science. 48:9 (1997). p. 804-809. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532327/mod\\_resource/content/1/Oque%C3%A9CI.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532327/mod_resource/content/1/Oque%C3%A9CI.pdf). Acesso em: 8 junho 2022.
- BUCKLAND, Michael Keeblem. **Information as Think**. **Journal of the American Society for Information Science**. 45:5 (1991). p. 351-360.
- CALDERÓN, Wilmara Rodrigues. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. p. 97- 104. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 18 maio 2021.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura à prática pedagógica no Brasil**. Marília, 2011. 182f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista – UNESP, Marília, 2011.
- CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói, RJ: EDUFF, 2001. 133 p.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, abr. 2007. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/>. Acesso em: 18 maio 2021.

CAVATI SOBRINHO, Heliomar. **A representação documentária do domínio da Economia: análise de estruturas de representação em linguagens documentárias e documentos específicos de economia**. 2014. 149 f. Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências de Marília, 2014.

CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. **A construção de tesouros com a integração de procedimentos terminográficos**. 2009. 209f. Tese (Doutorado) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/cervantes\\_bmn\\_do\\_mar.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/cervantes_bmn_do_mar.pdf) . Acesso em: 5 de maio 2020.

CHOO, Chun. **A organização do conhecimento**. Como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2 ed. São Paulo: Editora SENAC, 2006.

CINTRA, Anna Maria Marques. **Para entender as linguagens documentárias**. 2. ed. São Paulo: Polis, 1994. Disponível em: <https://abecin.org.br/wp-content/uploads/2021/03/Para-entender.pdf>. Acesso em: 5 de maio 2020.

CRESPO, Isabel Merlo; CAREGNATO, Sônia Elisa. Comportamento de busca de Informação: uma comparação de dois modelos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 9, n. 2, p. 271-281, jul. /dez. 2003.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

CURRÁS, Emília. **Tesouros, linguagens terminológicas**. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), 1995. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/1/454>. Acesso em: 30 de jul. de 2021.

DAVENPORT, Thomas H.. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

DAVENPORT, Thomas H.. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. **Usos e usuários da informação**. São Carlos: EDUFScar, 2004.

FARIA, Maria Isabel, PERICÃO, Maria da Graça. **Dicionário do Livro: da escrita ao livro eletrônico**. Coimbra: Almedina, 2008.

FERREIRA, M. P. A bibliometric study on ghoshal's managing across borders. **The Multinational Business Review**, v. 19, n. 4, p. 357-375, 2011.

FREIRE, Paulo (1975). **Extensão ou comunicação?** 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra.

FUJITA, Mariângela Lopes; TROITIÑO, Sonia. Política de indexação em instituição de saúde. **Informação em Pauta**, Fortaleza, v. 3, número especial, p. 95-116, nov. 2018. DOI:<https://doi.org/10.32810/2525-3468.ip.v3iEspecial.2018.39719.95-116>.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A política de indexação para representação e recuperação da informação. In: GIL-LEIVA, I.; FUJITA, M. S. L. (Eds.). **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2012.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Organização e representação do conhecimento no Brasil: análise de aspectos conceituais e da produção científica do ENANCIB no período de 2005 a 2007. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 1-32, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. As políticas de indexação como elemento para a gestão do conhecimento nas organizações. In: VIDOTTI, S. A. G. (Coord.) **Tecnologia e conteúdos informacionais**: abordagens teóricas e práticas. São Paulo: Polis, 2004. p. 43- 52.

GÜNTHER, Hartmut. Pesquisa qualitativa versus pesquisa quantitativa: esta é a questão? **Psicologia: Teoria e Pesquisa**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 201-210, maio/ago. 2006.

HERNANDES, Cássia Peregrina. **Metodologias utilizadas em estudos de usuários de arquivos**. Trabalho de conclusão (graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia. Porto Alegre, 2012.

HJORLAD, Birger. Concept theory. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, v.60, n. 8, p.1519-1536, 2009.

HJORLAD, Birger. **User-based and cognitive approaches to knowledge organization**. **Knowledge Organization**, v.40, n.1, p.11-27, 2013.

JAMIL, George Leal. **Repensando a TI na empresa moderna**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

JARDIM, José Maria. O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. **Caderno de Textos, Mesa Redonda Nacional de Arquivos**, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

KOBASHI, Nair Yumiko. **A elaboração de informações documentárias**: em busca de uma metodologia. 1994. Tese. (Doutorado em Ciências da Comunicação). Escola Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, 1994.

KOBASHI, Nair Yumiko. Fundamentos semânticos e pragmáticos da construção de instrumentos de representação de informação. **DataGrama Zero – Revista da Ciência da Informação** – v.8.

n.6 dez/2007.

KOCH, Ingedore (1997). **A coesão textual**. 7. ed. São Paulo: Contexto.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Brasília: Briquet de LemosLivros, 2003. 347p.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 356 p.

LARA, Marilda Lopes Ginez de. **Representação e linguagens documentárias: bases teórico metodológicas**. 1999. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – Universidade de São Paulo, Escola de Comunicações e Artes, São Paulo.

LARA, Marilda Lopes Ginez de; TÁLAMO,. Uma experiência na interface Lingüística Documentária e Terminologia. Maria de Fátima Gonçalves Moreira. **DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação**, v.8, n. 5, out. 2007.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 110 p.

MACULAN, Benildes Coura Moreira dos Santos e DIAS, Célia da Consolação e LARA, Marilda Lopes Ginez de. Subsídios teórico-metodológicos para construção de vocabulários controlados. **Do tratamento à organização da informação: reflexões sobre concepções, perspectivas e tendências**. Tradução. Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra, 2020. Disponível em: <https://www.eca.usp.br/acervo/producao-academica/003017427.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2022.

MELO, Ivo Soares. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira ThomsonLearning, 2002. 178 p.

MIRANDA, Marcos Luiz Cavalcanti de. **Organização e representação do conhecimento: fundamentos teórico-metodológicos na busca e recuperação da informação em ambientes virtuais**. 2005. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) –IBICT, Rio de Janeiro, 2005.

MORIN, Edgar. **Complexidade e liberdade** (1998). Thot: Associação Palas Athenas. 67 (1998) 12-19.

NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (org.) **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília, DF. Brinquet de Lemos, 2006. 142p. ISBN 85-85637-30-7

OTLET, Paul Marie Gislain. **Traité De Documentation: le livre sur le livre, théorie et pratique**. Bruxelles: Editions Mundaneum; Palais Mondial, 1934.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. São Paulo: Editora Fundação GetúlioVargas, 1997. 228 p.

RAMOS-RODRÍGUEZ, A. R.; RUÍZ-NAVARRO, J. Changes in the intellectual structure of strategic management research: a bibliometric study of the strategic management journal, 1980-2000. **Strategic Management Journal**, v. 25, p. 981-1004, 2004.

ROBREDO, Jaime. **Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação**. Brasília: Thesaurus. 2003.

ROMÃO, Lucília Maria Sousa (Org.). **Discurso e texto**: multiplicidade de sentidos na Ciência da Informação. São Carlos: EDUFSCar, 2007. p. 35-45. Disponível em: [https://books.scielo.org/edufscar/files/2023/02/EdUFSCar-dis\\_tex-aviso.pdf](https://books.scielo.org/edufscar/files/2023/02/EdUFSCar-dis_tex-aviso.pdf). Acesso em: 18 maio 2021

ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

SARACEVIC, Tefko. Interdisciplinary nature of information science. // **Ciência da Informação**. 24:1, 1995. p. 36-41.

SAUSSURE, Ferdinand de (2006). Curso de lingüística geral. 27 ed. São Paulo: Cultrix.  
SHANNON, Claude; WEAVER, Warren. **Teoria matemática da comunicação**. São Paulo: Difel, 1975.

SILVA, Adriane Coelho da. **Tesouro de Gestão de Pessoas**: uma ferramenta de auxílio à implantação da gestão do conhecimento no Ministério Público do DF e Territórios. 2013. Monografia (Graduação em de Ciência da Informação). Brasília: UnB, 2013.

SILVA, E. P. O conceito de informação arquivística. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO** - GT 1- Estudos Históricos e Epistemológicos da Ciência da Informação, 11., Rio de Janeiro, 2010. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/xi/enancibXI/paper/.../53/5>. Acesso em: 8 jun. 2011.

SILVA, A. M da; RIBEIRO F. **Das “Ciências” documentais à ciência da informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afrontamentos, 2002.

SOUZA, Renato Rocha. Classificação. In: SANTOS, V.; INNARELLI, H.; SOUSA, R. **Arquivística**: temas contemporâneos. São Paulo: Senac, 2007.

SOUZA, Renato Rocha. Sistemas de recuperação de informações e mecanismos de busca na web: panorama atual e tendências. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 2, p. 161-173, 2006.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. Moreira; LARA, Marilda Lopez Ginez de; KOBASHI, Nair Yumiko. Contribuição da terminologia para a construção de tesouros. **Ci. Inf**, Brasília, v. 21, n. 3, p. 197-200, set./dez. 1992.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. Moreira. **Linguagem Documentária**. São Paulo: APB - Associação Paulistade Bibliotecários, v. 1. 25, 1997. p. 9-12.

THOMASSEN, T. Uma primeira introdução à arquivologia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, 2006

YIN, R. K. Estudo de Caso: **Planejamento e Métodos**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2003.

**APÊNDICE A – AUTORES QUE PUBLICARAM ARTIGOS COM O TERMO  
“LINGUAGEM DOCUMENTÁRIA” NO CAMPO TÍTULO/PALAVRAS-CHAVE NA  
BRAPCI**

<b>Ano</b>	<b>Nº de trabalhos</b>	<b>Título do trabalho</b>	<b>Autor</b>	<b>Instituição de publicação da revista</b>
2007	6	Exaustividade, especificidade e coerência da indexação da base de dados bibliográficos do NID/FURG (SAB-II)	Claudio Omar Iahnke Nunes / M. R. M. Freitas	FURG
		Uma experiência na interface Lingüística Documentária e Terminologia	Marilda Lara Lopes Ginez de Lara / Maria de Fátima Gonçalves Moreira Tálamo	UFRJ
		Fundamentos semânticos e pragmáticos da construção de instrumentos de representação de informação	Dulce Maria Baptista	ACB
		O impacto dos metadados na representação descritiva	Nair Yumiko Kobashi	UFRJ
		Princípios de organização e representação de conceitos em linguagens documentárias	Edmeire Cristina Pereira / Leilah Santiago Bufrem	UFSC
		Avaliação da linguagem documentária de decs na área de fonoaudiologia na perspectiva do usuário: estudo de observação da recuperação da informação com protocolo verbal	Vera Regina Casari Boccato / Mariângela Spotti Lopes Fujita	UFSC
2017	4	Terminologia aplicada à produção científica sobre gestão ambiental: diretrizes à elaboração de um microtesauro	Paulo Cesar Chagas Maia / Mário Vasconcelos Sobrinho / Marise Teles Condurú	UFMG
		FOLKSONOMIA: representação da informação na web	Helenilza Santana Santos / Juliana Rodrigues Oliveira / Jéssica Santana Lima	UFMA
		Representação e Recuperação da informação em Bibliotecas Universitárias: o tesauro como elo entre acervo, indexação e usuários da área de Física	Francisco Edvander Pires Santos / Juliana Soares Lima / Irlana Mendes de Araújo	UFAL
		Taxonomia de distorções contábeis	José Humberto da Cruz Cunha / Rogério Henrique Araújo Júnior	UFSC
2008	4	Suportes teóricos para pensar linguagens documentárias	Rodrigo Sales	Unicamp
		Os Paradigmas e princípios científicos da ciência da informação propostos por Le- Coadic: aplicação no uso da informação	Giovana Deliberali Maimone / Naira Christofoletti Silveira	Unicamp
		Semelhanças e diferenças entre tesouros e ontologias	Rodrigo Sales / Lígia Café	UFRJ
		Regimes de informação na sociedade da informação: uma contribuição para a gestão da informação	Roberto José Gervásio Unger / Isa Maria Fabiana Araujo Freire	Unicamp

Ano	Nº de trabalhos	Título do trabalho	Autor	Instituição de publicação da revista
2016	3	Tesouro de acervo espírita: uma revisão de tesouro constituído	Maria Cristina Palhares Valencia / Viviane Paulinoda Silva / Michely Jabala Mamede Vogel	FURG
		A linguagem documentária na negociação de uma política de indexação para bibliotecas universitárias: procedimentos e estratégias da pesquisa-ação integral	Mariângela Spotti LopesFujita	UFRJ
		Linguagem documentária no domínio da vigilância sanitária no Brasil e a sua qualidade para a representação de legislação	Pablo Gomes / VirgíniaBentes Pinto	UFPB
2011	3	A contribuição da terminologia na construção de linguagens documentárias como os tesouros	Dóris Fraga Vargas / Regina Helena van derLann	FURG
		Epistemologia ou filosofia da Ciência da Informação?	Solange Puntel Mostafa	UFPB
		Conceitos de Organização e Representação do Conhecimento na ótica das reflexões do Grupo Temma	Marilda Lara Lopes Ginezde Lara	UEL
2010	3	Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento	Elaine Rosa Rios / RosaInês de Novais Cordeiro	UFMG
		A importância do empirismo inglês para as linguagens documentárias	Solange Puntel Mostafa / Denise Viuniski da NovaCruz	UFRJ
		O uso de linguagem documentária em catálogos coletivos de bibliotecas universitárias: um estudo de avaliação sociocognitiva com protocolo verbal	Vera Regina Casari Boccato / Mariângela SpottiLopes Fujita	UFMG
2019	2	Linguagens de indexação em bibliotecas universitárias: estudo analítico	Mariângela Spotti Lopes Fujita / Maria Carolina Andrade e Cruz / Bruna Otreira Muniz Patrício / Luciana Beatriz Piovezan Rio Branco	UEL
		Uso da taxonomia como ferramenta de redução da subjetividade nos processos de auditoria	José Humberto da Cruz Cunha / Rogério HenriqueAraújo Júnior	UFMG
2015	2	Classificação: uma operação inerente às linguagens documentárias?	Simone Torres / Maurício Barcellos Almeida	UFRJ
		Linguagem Natural no Twitter e Linguagem Documentária em Tesouros: da hashtag #NãoMereçoSerEstuprada ao descritor estupro	Brisa Pozzi de Sousa / Flávio Pacheco da Silva	USP
2009	2	Terminologia e linguagem documentária: uma perspectiva histórica	Renato Beluche	FURG
		A influência da Jean-Claude Gardin e a linha francesa na evolução do conceito de linguagem documentária	Michely Jabala MamedeVogel	UFMG

<b>Ano</b>	<b>Nº de trabalhos</b>	<b>Título do trabalho</b>	<b>Autor</b>	<b>Instituição de publicação da revista</b>
2006	2	Sistemas de informação e linguagens documentárias no contexto dos regimes de informação: um exercício conceitual	Roberto José Gervásio Unger / Isa Maria Freire	Unicamp
		É possível falar em signo e semiose documentária?	Marilda Lara Lopes Ginezde Lara	UFSC
2001	2	O unicórnio (o rinoceronte, o ornitorrinco...), a análise documentária e a linguagem documentária	Marilda Lara Lopes Ginezde Lara	UFRJ
		Lenguaje e información	Dolores Vizcaya Alonso	UFRJ
2020	1	Difusão de produtos informacionais	Ednaldo de Brito Santos / Ismaelly Batista dos Santos Silva	UFPB
2018	1	Eros e a Ciência da Informação	Solange Puntel Mostafa / Igor Soares Amorim / Deise Maria Antonio Sabbag	UFRGS
2014	1	Sistema de classificação documentária: CDD e CDU	Danielle de Lima Silva	UFMG
2012	1	Palavras-chave: convergências e diferenciações com a linguagem natural e a terminologia.	Diego dos Santos Borba / Regina Helena van der Laan / Bernadete Ros Chini	UFMG
2004	1	Os termos relativos ao segmento LGBT (gays, lésbicas, bissexuais e transgêneros) no contexto das Linguagens Documentárias	Claudio Roberto da Silva / Marilda Lara Lopes Ginez de Lara	UEL
2000	1	A lingüística e a ciência da informação: estudos de uma interseção	Ércilia Severina Mendonça	Ibict

**APÊNDICE B – COLETA DE TERMOS**

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
1	X	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1
2	X	Pessoal	Conectividade	GFIP	1
3	X	Pessoal	INSS	Declaração cooperado	1
4	X	Pessoal	INSS	Contribuição INSS	1
5	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Folha de pagamento	1
6	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pró-labore 2016 até 2019	1
7	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	GPS 2017 até 2019	1
8	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	DIRF 2018	1
9	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS 12/2018	1
10	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pendências da Folha 05/2018 até 12/2018	1
11	X	Pessoal	Retenções de INSS Cooperados	Retenções de INSS Cooperados	1
12	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
13	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
14	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
15	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	CAGED	1
16	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	RECISÕES	1
17	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS	1
18	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	SINDICATO	1
19	X	Pessoal	Guias	GFIP	1
20	X	Pessoal	Guias	Guia de conectividade social	1
21	X	Pessoal	Guias	GFIP	1
22	X	Pessoal	Guias	Conectividade Social	1
23	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de pagamento diretoria	1
24	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Conselho fiscal	1
25	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Cheques Cancelados	1
26	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Nova construtora	1
27	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
28	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
29	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
30	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
31	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
32	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
33	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
34	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
35	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova	1
36	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	ADM	1
37	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
38	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
39	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
40	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova	1
41	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	ADM	1
42	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
43	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
44	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
45	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
46	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
47	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
48	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
49	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
50	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
51	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
52	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
53	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
54	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
55	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
56	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
57	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
58	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
59	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
60	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
61	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
62	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
63	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
64	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
65	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
66	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
67	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
68	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
69	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
70	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
71	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
72	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
73	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
74	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
75	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
76	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1
77	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
78	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
79	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
80	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
81	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
82	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
83	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
84	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
85	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
86	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
87	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
88	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
89	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1
90	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
91	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
92	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
93	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
94	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
95	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
96	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
97	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
98	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
99	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
100	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
101	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
102	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
103	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
104	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1
105	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
106	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
107	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
108	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
109	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
110	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
111	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
112	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
113	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
114	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
115	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1
116	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1
117	Y	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1
118	Y	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1
119	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Opala	1
120	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Citrino	1
121	Y	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
122	Y	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1
123	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Ametista	1
124	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Pilar	1
125	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Jade	1
126	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Inova ADM	1
127	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Documentação para abertura de conta	1
128	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Conta dos funcionários	1
129	Y	Pessoal	Diversos	Comprovantes de entregas de cartões	1
130	Y	Pessoal	Diversos	Folha de ponto	1
131	Y	Pessoal	Diversos	Contracheque	1
132	Y	Pessoal	Diversos	Protocolos	1
133	Y	Pessoal	Diversos	Inova ADM	1
134	Y	Pessoal	Diversos	Safira	1
135	Y	Pessoal	Diversos	Ametista	1
136	Y	Pessoal	Diversos	Jade	1
137	Y	Pessoal	Diversos	Citrino	1
138	Y	Pessoal	Diversos	Folha de pagamento jan,mar e abr/2018	1
139	Y	Pessoal	Diversos	Férias jan, abr e jul 2018	1
140	Y	Pessoal	Diversos	Pensão alimentícia jan,fev e abr/2018	1
141	Y	Pessoal	Diversos	Recisões fev a jul/2018	1
142	Y	Pessoal	Diversos	INSS jan a jul/2018	1
143	Y	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo jan a ago/2018	1
144	Y	Pessoal	Diversos	FGTS abr a dez/2016	1
145	Y	Pessoal	Diversos	Jan a jun/2019	1
146	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
147	Y	Pessoal	Diversos	FOLHA DE PAGAMENTO	1
148	Y	Pessoal	Diversos	FGTS JAN/JUN 2018	1
149	Y	Pessoal	Diversos	OUT E DEZ 2017	1
150	Y	Pessoal	Diversos	FÉRIAS JUL/2018	1
151	Y	Pessoal	Diversos	JAN/ABR 2018	1
152	Y	Pessoal	Diversos	AJUDA DE CUSTO ABR/MAI 2018	1
153	Y	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUN 2018	1
154	Y	Pessoal	Diversos	VALE ALIMENTAÇÃO JAN/JUN 2018	1
155	Y	Pessoal	Diversos	ACORDO JUDICIAL JUN/JUL 2018	1
156	Y	Pessoal	Diversos	RESCISÃO MAI/2018	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
157	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
158	Y	Pessoal	Diversos	RESCISÃO JAN/JUN 2018	1
159	Y	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUL 2018	1
160	Y	Pessoal	Diversos	FÉRIAS MAI/JUN 2018	1
161	Y	Pessoal	Diversos	AJUDA DE CUSTO FEV,ABR,MAI,JUL 2018	1
162	Y	Pessoal	Diversos	FGTS ABR/DEZ 2016, MAR/DEZ 2017, JAN/JUL 2018	1
163	Y	Pessoal	Diversos	DARF JAN/JUN 2018	1
164	Y	Pessoal	Diversos	Folha de Pagamento JAN,MAR,ABR 2018	1
165	Y	Pessoal	Dossiê	DESLIGADOS	1
166	Y	Pessoal	Dossiê	AMBRA	1
167	Y	Pessoal	Dossiê	Agata	1
168	Y	Pessoal	Dossiê	ROCHI	1
169	Y	Pessoal	Dossiê	PILAR	1
170	Y	Pessoal	Dossiê	NOVA ADM	1
171	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento (Jan/2015 a Jun/2017)	1
172	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Ponto (Mai/2016)	1
173	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Jan/2014 a Jun/2017)	1
174	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015)	1
175	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VR (Dez/2015 aJan/2016)	1
176	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (Out a Dez/2015 e Fev/2016)	1
177	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1
178	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de Preposto (Mai/2016)	1
179	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Demitidos (2015-2016)	1
180	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê (2015-2016)	1
181	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
182	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Compr deEstágio (2015-2016)	1
183	Y	Pessoal	Dossiê	Consta: ASO (Jun/2015)	1
184	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Jul a Set/2015	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
185	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
186	Y	Pessoal	Diversos	Boletim de Ocorrência (Fev/2016)	1
187	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Mai/2015 a Jan, Fev, Mai/2017)	1
188	Y	Pessoal	Diversos	Rescisão (Jan a Jul/2017)	1
189	Y	Pessoal	Diversos	Seguro de Vida (Mar/2016 a Jan/2017)	1
190	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
191	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
192	Y	Pessoal	FGTS	Consta GRRF (Jan aJun/2016)	1
193	Y	Pessoal	Pagamento	Vale Transporte	1
194	Y	Pessoal	Pagamento	Vale Refeição	1
195	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta Folha(Nov/2014)	1
196	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Cesta Básica	1
197	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Recibo de pagamento	1
198	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pensão alimentícia	1
199	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Termo de responsabilidade salário família	1
200	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta recibo de CTPS(Luis Fernando)	1
201	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta comprovante de entrega de cartão alimentação (Set a Dez/2017)	1
202	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
203	Y	Pessoal	FGTS	Consta GRF - Cícero dePaulo (Abr a Dez/2016)	1
204	Y	Pessoal	FGTS	GPS (2015)	1
205	Y	Pessoal	FGTS	FGTS (Out/2014)	1
206	Y	Pessoal	CAGED	RAIS (2015-2016)	1
207	Y	Pessoal	CAGED	RPA (2015-2016)	1
208	Y	Pessoal	CAGED	Dossiê (Set/2015)	1
209	Y	Pessoal	CAGED	Admissão (Mar/2015, Abr/2016)	1
210	Y	Pessoal	CAGED	Contribuição Sindical (2015)	1
211	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta VT/VR	1
212	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	declaração de recebimento	1
213	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (07/12/2016)	1
214	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	PGRCC – SESMT(Dez/2015)	1
215	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Alvará de Construção (2016)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
216	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado (Nov/2015 a Abr/2016);	1
217	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1
218	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2015-2016)	1
219	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	DARF (2016)	1
220	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS	1
221	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (Ago/2015 a Jan/2017)	1
222	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1
223	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
224	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reg. de empregado (Jul/2015, Jan e Mar/2016)	1
225	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2015-2016)	1
226	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida(Abr/2016)	1
227	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1
228	Y	Pessoal	Movimento Contábil	Consta extrato	1
229	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan e Jun/2015)	1
230	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Abr/2014 a Ago/2016)	1
231	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Mar/2014 aMai/2016)	1
232	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GRCSU (2015-2016)	1
233	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2016)	1
234	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Jul e Set/2014e Fev a Set/2016);	1
235	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1
236	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Férias (Nov/2015, Fev e Nov/2016);	1
237	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Admissão (2014)	1
238	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2015-2017)	1
239	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de Entrada de Documentos (Jun/2016 a Mai/2017)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
240	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Relatório Vale Alimentação (Dez/2015 a Dez/2017)	1
241	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo FEV/2018	1
242	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento JAN/2018.	1
243	Y	Pessoal	FGTS	Consta Mai/2017	1
244	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Termo de responsabilidade salariofamilia (Nov/2015 e Fev/2016)	1
245	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Nov/2015 a Jan/2017)	1
246	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato Social (2014)	1
247	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev a Dez/2015 e Fev/2016)	1
248	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
249	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Abr aJun/2016)	1
250	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
251	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Refeição (2016)	1
252	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Alimentação (2015-2016)	1
253	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Transporte (Mar,Jun-Ago/2016)	1
254	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Registro de empregado - Cezanildo (Jun/2011)	1
255	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Seguro de vida (2015)	1
256	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta laudo de acuidade visual	1
257	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	exame admissional (Jun/2015)	1
258	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	FALTOU RESCISÃO DEZ/2014	1
259	Y	Pessoal	Diversos	ASO (2015)	1
260	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Set/2014 a Mai/2017)	1
261	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (Jan a Mai/2017)	1
262	Y	Pessoal	Diversos	GPS (Jul/2014 aAbr/2017)	1
263	Y	Pessoal	Diversos	Pagamento Acordo Judicial (2016)	1
264	Y	Pessoal	Diversos	RAIS (2014-2016)	1
265	Y	Pessoal	Diversos	Contrato de Estágio(2017)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
266	Y	Pessoal	Diversos	Contrato de Experiência (Mar/2015)	1
267	Y	Pessoal	Diversos	Contribuições (2014-2015)	1
268	Y	Pessoal	Diversos	Férias (Mar a Nov/2017);	1
269	Y	Pessoal	Diversos	GRRF (Nov/2017)	1
270	Y	Pessoal	Diversos	Consta certidão denascimento	1
272	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta Ação trabalhista Ronaldo Adriano, Francisco Ferreira e Ivanise da Cruz	1
273	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	FGTS rescisório (2015)	1
274	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Períodos que constam:Fev a Abr/2016, Mar eSet-Nov/2017	1
275	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação do lucro	1
276	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale alimentação	1
277	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1
278	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação do lucro	1
279	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale alimentação	1
280	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1
281	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale refeição	1
282	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1
283	Y	Pessoal	Diversos	ASO (Out/2015)	1
284	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Ago/2015 a Jan/2017)	1
285	Y	Pessoal	Diversos	Conectividade(Jun/2016)	1
286	Y	Pessoal	Diversos	Extrato para fins rescisórios (2016)	1
287	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS	1
288	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP;	1
289	Y	Pessoal	FGTS	Falta: Abr/2017	1
290	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
291	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo (Ago/2014 a Ago/2017)	1
292	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan/2016 aOut/2017)	1
293	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado e justificativa(Jul-Ago/2017)	1
294	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Dez/2014 a Jan/2017)	1
295	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato prestação deserviço	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
296	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição (2014- 2016)	1
297	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Fev/2016 eNov/2017)	1
298	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha de salário familia (2014)	1
299	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Mai aJul/2016)	1
300	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1
301	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Proposta CLIMEG	1
302	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (José Xavier)	1
303	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
304	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo de entrega CTPS (2014)	1
305	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VT/VR (Mai/2014a Jun/2017 e Out/2017)	1
306	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reunião da gerência (Dez/2015)	1
307	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida (Nov/2015)	1
308	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ata (Jul/2017)	1
309	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto(Dez/2016)	1
310	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolos (Jun/2015)	1
311	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão de estágio (Out/2015)	1
312	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Fev/2014; Maia Jul e Nov/2014; Jan, Fev, Jun a Out e Dez/2016, Mar, Abr e Set-Out/2017)	1
313	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (Set/2013, Dez/2014, Mar e Set/2016)	1
314	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio (2014)	1
315	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo (2016-2017)	1
316	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Brigada de incêndio (Jun/2017)	1
317	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de locação (Jan/2017)	1
318	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê demitidos (2016- 2017)	1
319	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento(2016- 2017)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
320	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (2016-2017)	1
321	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio(Ago/2017)	1
322	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Out-Nov/2016, Jan-Fev/2017)	1
323	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Certidões (2017)	1
324	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (2017)	1
325	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Abr/2017)	1
326	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev e Nov/2016)	1
327	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Dez/2015 a Mai/2017)	1
328	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1
329	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo (Jan a Jul/2017)	1
330	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contracheque (2015- 2017)	1
331	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
332	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2013, Jul/2016 a Jan/2017)	1
333	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento(Jul/2016 a Jul/2017)	1
334	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (13º/2016)	1
335	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Procuração (Dez/2016)	1
336	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2015)	1
337	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Jul/2017)	1
338	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
339	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS (2014-2016)	1
340	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta H	1
341	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta Q	1
342	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta U	1
343	Y	Pessoal	Dossiê	Consta documento de estagiário (2015-2017)	1
344	Y	Pessoal	Dossiê	Consta declaração de recebimento do ALELO	1
345	Y	Pessoal	FGTS	Jan, Abr-Jun e Nov/2015	1
346	Y	Pessoal	FGTS	Consta demonstrativo daGPS (Set a Dez/2014)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
347	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS (Mar/2014 a Nov/2016)	1
348	Y	Pessoal	FGTS	GRRF(Mar a Set/2015)	1
349	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Jun/2014 a Mai/2017)	1
350	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Conectividade Social (Dez/2014)	1
351	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto (Mai/2016)	1
352	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato empreitada (Jul/2015)	1
353	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuições (2014-2015)	1
354	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Nov/2015 eOut/2016)	1
355	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Oficio (Jan e Mai/2017)	1
356	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
357	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2014-2016)	1
358	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1
359	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2015)	1
360	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo SPED (2014-2016)	1
361	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (2014-2016)	1
362	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
363	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição sindical(2016)	1
364	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1
365	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2015-2016)	1
366	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015-2016)	1
367	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1
368	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2016)	1
369	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo trabalhista(Elias Brito de Lima)	1
370	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado(Jan a Abr/2016)	1
371	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2016)	1
372	Y	Pessoal	Diversos	Aviso prévio (2016)	1
373	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (2015-2016)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
374	Y	Pessoal	Diversos	GPS (2015-2016)	1
375	Y	Pessoal	Diversos	RAIS (2015-2016)	1
376	Y	Pessoal	Diversos	Rescisão (2016)	1
377	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência(Jan a Abr/2016)	1
378	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição sindical(2016)	1
379	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
380	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1
381	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Vale transporte eletrônico (2016)	1
382	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Ametista (2015 a 2016)	1
383	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Binda (2015)	1
384	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Cascavel (2014)	1
385	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Cristal (2015)	1
386	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Granada (2015)	1
387	Y	Pessoal	Registro de Empregados	MN (2011)	1
388	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Opala (2016)	1
389	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Pilar (2010 e 2014)	1
390	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Projetto (2012)	1
391	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Villaje (2013)	1
392	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Ágata (2015)	1
393	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Safira( 2013 e 2016)	1
394	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Topázio (2015)	1
395	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Turquesa (2015)	1
396	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Ambra (12/2015 a 04/04/2016)	1
397	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Pilar (12/2015 a 04/04/2016)	1
398	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Rochi (24/08/2016 a 18/12/2017)	1
399	Y	Pessoal	Processos	Citrino	1
400	Y	Pessoal	Processos	Granada	1
401	Y	Pessoal	Processos	Jade	1
402	Y	Pessoal	Processos	Opala	1
403	Y	Pessoal	Processos	Ambra	1
404	Y	Pessoal	Processos	Ametista	1
405	Y	Pessoal	Processos	Caucaia	1
406	Y	Pessoal	Processos	Villaje	1
407	Y	Pessoal	Processos	CCD Engenharia	1
408	Y	Pessoal	Processos	Consta relatório de reclamação trabalhista(2015)	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
409	Y	Pessoal	Processos	Pilar	1
410	Y	Pessoal	Processos	Rubi	1
411	Y	Pessoal	Processos	Safira	1
412	Y	Pessoal	Processos	Turquesa	1
413	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
414	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Ametista; Safira; Inova Administração)	1
415	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Safira; Inova Construtora; Inova Administração)	1
416	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
417	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
418	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
419	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1
420	Y	Pessoal	Pessoal	Entrevistas	1
421	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Consta Férias	1
422	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Benefícios	1
423	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Vale Transporte	1
424	Y	Pessoal	Folha de pagamento	13º Salário	1
425	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (ComplexoDiamante)	1
426	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
427	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
428	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
429	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
430	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
431	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
432	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
433	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
434	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1
435	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Administração	1
436	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
437	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (Complexo Diamante)	1
438	Y	Pessoal	Conectividade	Conectividade social	1
439	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	Caixa	1
440	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	CAGED	1
441	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	Rais	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
442	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	GFIP	1
443	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de envio	1
444	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recebimento de cartão alimentação - 2019	1
445	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Citrino	1
446	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Participações	1
447	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
448	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ametista	1
449	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contra Cheques – 01/2019 até 03/2019	1
450	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1
451	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Construtora	1
452	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Avisos Prévios – 2017 até 2020	1
453	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Participações	1
454	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Construtora	1
455	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
456	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
457	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
458	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
459	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1
460	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1
461	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibos de Carteira de Trabalho - 2018 até 2019	1
462	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
463	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
464	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
465	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
466	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
467	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1
468	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho -2016 até 2020	1
469	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
470	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
471	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Participações	1
472	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	AM	1
473	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	RC	1
474	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Convênio CEPEP - 2017	1
475	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Auto de Infração - 2019	1
476	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Opala	1
477	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1
478	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Administração	1
479	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
480	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Recibos de pagamentos - 2017 até 2018	1
481	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
482	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1
483	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1
484	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
485	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rubi	1
486	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Documentos RCP Construções - 2019	1
487	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Folha de ponto – 12/2018 até 04/2019	1
488	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Atestados - 01/2019 até 02/2019 e 04/2019	1
489	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
490	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
491	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1
492	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
493	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1
494	Y	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1
495	Y	Pessoal	Conectividade	Ametista	1
496	Y	Pessoal	Conectividade	Esmeralda	1
497	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta DARF – 2015 até 2016	1
498	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento	1
499	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Comprovante de Pagamento	1
500	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada 12/2015	1
501	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 08/2015 até 01/2016	1
502	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala 12/2015 até 05/2016	1
503	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Torquesa 03/2016	1
504	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Adiantamento	1
505	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade 04/2016	1
506	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 11/2015	1
507	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Homologação de Rescisão	1
508	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
509	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED 01/2017	1
510	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregados 2015 a 2016	1
511	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de Experiência	1
512	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo de entrega	1
513	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1
514	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VR	1
515	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de compromisso Salário Família	1
516	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 2015 a 2016	1
517	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	consta VT e VR	1
518	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha Financeira 05/2016 a 06/2016	1
519	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
520	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
521	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS/GFIP 2016 até 2018	1
522	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
523	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo 01/2018 até 06/2018	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
524	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisões 2016	1
525	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS 04/2016 até 12/2016	1
526	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
527	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 01/2016 e 01/2017	1
528	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
529	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	INSS 12/2017	1
530	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	13º Salário	1
531	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pagamentos 2014 a 2015	1
532	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rubi	1
533	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Listagem de entrada 01/2016 a 08/2016	1
534	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Diamante	1
535	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2014	1
536	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade	1
537	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2015	1
538	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Coral	1
539	Z	Pessoal	Fundo Fixo	Fundo Fixo	1
540	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Consta 1999	1
541	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Consta ofícios	1
542	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Comunicação interna	1
543	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Guia de desconto em folha	1
544	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	autorização para desconto em atendimento médico	1
545	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	contracheque	1
546	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	folha de pagamento	1
547	Z	Pessoal	Pagamento a Fornecedores	Detalhe do compromisso	1
548	Z	Pessoal	Contracheque	Faltam alguns anos	1
549	Z	Pessoal	Contracheque	Consta recibo de pagamento 2013	1
550	Z	Pessoal	Contracheque	Maio a junho	1
551	Z	Pessoal	Pagamento	Efetuos pelo caixa	1
552	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
553	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
554	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
555	Z	Pessoal	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA	1
556	Z	Pessoal	Ministério da Fazenda	Ministério da Fazenda	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
557	Z	Pessoal	Impostos	RAIS	1
558	Z	Pessoal	Impostos	diversos impostos	1
559	Z	Pessoal	Impostos	certificado de encerramento da escrituração fiscal	1
560	Z	Pessoal	Impostos	certidão simplificada	1
561	Z	Pessoal	Impostos	comprovante de situação cadastral	1
562	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	Consta ordem de pagamento	1
563	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	DARF	1
564	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	Documento de arrecadação municipal	1
565	Z	Pessoal	Vale Transporte	Ticket alimentação	1
566	Z	Pessoal	Vale Transporte	abaixo assinado	1
567	Z	Pessoal	Pró-Labore	Recibo	1
568	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
569	Z	Pessoal	FGTS	INSS	1
570	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
571	Z	Pessoal	FGTS	GRDE	1
572	Z	Pessoal	FGTS	Seguro	1
573	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1
574	Z	Pessoal	Férias	pedido de demissão	1
575	Z	Pessoal	Revezamento de Folgas	Revezamento de Folgas	1
576	Z	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1
577	Z	Pessoal	Processos	Consta frota de veículos	1
578	Z	Pessoal	Processos	frota de greve	1
579	Z	Pessoal	Processos	relatório detalhado da frota de ônibus	1
580	Z	Pessoal	Processos	controle de repetições de carteiras	1
581	Z	Pessoal	Cleto Gomes	Consta recibos	1
582	Z	Pessoal	Cleto Gomes	despesa ressarcível	1
583	Z	Pessoal	Cleto Gomes	contratos	1
584	Z	Pessoal	Cleto Gomes	gerenciamento de processos	1
585	Z	Pessoal	Contratos	Bancos	1
586	Z	Pessoal	Contratos	garantia estendida	1
587	Z	Pessoal	Contratos	transporte rodoviário	1
588	Z	Pessoal	Contratos	abertura de crédito	1
589	Z	Pessoal	Contratos	apólice	1
590	Z	Pessoal	Contratos	capital de giro	1
591	Z	Pessoal	Contratos	planilha de cálculo	1
592	Z	Pessoal	Contratos	prestação de serviço	1
593	Z	Pessoal	Contratos	GUT	1
594	Z	Pessoal	Contratos	Licenças	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
595	Z	Pessoal	Contratos	registro de marca	1
596	Z	Pessoal	Contratos	protocolo de entrega	1
597	Z	Pessoal	Contratos	compra e venda	1
598	Z	Pessoal	Contratos	prestação de serviço	1
599	Z	Pessoal	Contratos	contrato publicitário	1
600	Z	Pessoal	Contratos	contrato de crédito	1
601	Z	Pessoal	Contratos	SECRAN	1
602	Z	Pessoal	Contratos	transação	1
603	Z	Pessoal	Vale Transporte	Vale Transporte	1
604	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
605	Z	Pessoal	FGTS	INSS	1
606	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1
607	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	pedido de demissão	1
608	Z	Pessoal	Férias	Consta listagem de férias	1
609	Z	Pessoal	Férias	provisão de férias	1
610	Z	Pessoal	Férias	programação de férias	1
611	Z	Pessoal	Férias	recibo de férias	1
612	Z	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1
613	Z	Pessoal	Contratos	Arrendamento mercantil	1
614	Z	Pessoal	NTU	Associação nacional das empresas de transporte urbano	1
615	Z	Pessoal	Licitações	Relatório de transmissão	1
616	Z	Pessoal	Licitações	declaração	1
617	Z	Pessoal	Licitações	ofício	1
618	Z	Pessoal	Licitações	comunicação interna	1
619	Z	Pessoal	PIS - Programa de Integração Social	Abertura de conta	1
620	Z	Pessoal	Termos	Financeiro	1
621	Z	Pessoal	Termos	acordo	1
622	Z	Pessoal	Termos	transação	1
623	Z	Pessoal	Termos	audiência	1
624	Z	Pessoal	Termos	autenticação	1
625	Z	Pessoal	Termos	responsabilidade	1
626	Z	Pessoal	Termos	compromisso	1
627	Z	Pessoal	Termos	requerimento	1
628	Z	Pessoal	ASO	ASO Falecidos	1
629	Z	Pessoal	Áudio	declarações	1
630	Z	Pessoal	Áudio	atestados	1
631	Z	Pessoal	Camed	Doação de sangue voluntária	1
632	Z	Pessoal	Camed	Libercard	1
633	Z	Pessoal	Camed	Odonto System	1
634	Z	Pessoal	CTPS	Comprovante de devolução	1
635	Z	Pessoal	Protocolo	Protocolo	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
636	Z	Pessoal	Dossiê	Dossiê	1
637	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Ficha disciplinar	1
638	Z	Pessoal	Acompanhamento de Experiência	TADIM	1
639	Z	Pessoal	Acompanhamento de Experiência	Entrevista de emprego	1
640	Z	Pessoal	Ficha Disciplinar	Ficha Disciplinar	1
641	Z	Pessoal	Solicitação de Emprego	Solicitação de Emprego	1
642	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
643	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
644	Z	Pessoal	Frequência	Frequência	1
645	Z	Pessoal	Mapa de Controle de Horário	Mapa de Controle de Horário	1
646	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Lauda Psicológico	1
647	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	projeto de cara pra vida	1
648	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	cadastro de funcionários	1
649	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	pesquisa com funcionários	1
650	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	autoviária SVP	1
651	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	atas	1
652	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	avaliação Mercedes-Benz	1
653	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	ficha	1
654	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	comprovante de situação cadastral jurídica	1
655	Z	Pessoal	Manuais	Portarias	1
656	Z	Pessoal	Manuais	Regulamentos	1
657	Z	Pessoal	Manuais	Concessão de alvará de funcionamento	1
658	Z	Pessoal	Escala de Revezamento	Controle operacional	1
659	Z	Pessoal	Livros	Selecionados pela Dona	1
660	Z	Pessoal	Ofícios	Cartório Pergentino Maia	1
661	Z	Pessoal	Pessoal	Clips	1
662	Z	Pessoal	Pessoal	Carimbos	1
663	Z	Pessoal	Pessoal	Prendedor de papel	1
664	Z	Pessoal	Pessoal	Mouse	1
665	Z	Pessoal	Pessoal	Planta baixa	1
666	Z	Pessoal	Pessoal	Arquivo de imagens	1
667	Z	Pessoal	Pessoal	Secron documentos	1
668	Z	Pessoal	Pessoal	Rota backup	1
669	Z	Pessoal	Pessoal	Disquete pímaco	1
670	Z	Pessoal	Pessoal	Circo escola Palmeiras	1
671	Z	Pessoal	Pessoal	AOC	1
672	Z	Pessoal	Pessoal	Cásiane	1
673	Z	Pessoal	Pessoal	Leonardo Silveira	1
674	Z	Pessoal	Pessoal	Elizabeth Kathlen	1
675	Z	Pessoal	Pessoal	Fechamento de conta	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
676	Z	Pessoal	Pessoal	Carteira de trabalho	1
677	Z	Pessoal	Pessoal	Francisco Daniel dosAnjos	1
678	Z	Pessoal	Pessoal	Certificado de conclusão 2º grau	1
679	Z	Pessoal	Pessoal	Joana Darc Marques	1
680	Z	Pessoal	Pessoal	Caderno de anotações	1
681	Z	Pessoal	Pessoal	Relação de processo	1
682	Z	Pessoal	Pessoal	Acompanhamento pelo escritório	1
683	Z	Pessoal	Pessoal	Certidões	1
684	Z	Pessoal	Pessoal	B.o	1
685	Z	Pessoal	Pessoal	Ficha de vistoria	1
686	Z	Pessoal	Pessoal	Recibos	1
687	Z	Pessoal	Pessoal	Notas fiscais	1
688	Z	Pessoal	Pessoal	Foto	1
689	Z	Pessoal	Pessoal	Declaração	1
690	Z	Pessoal	Pessoal	Manual de instruções	1
691	Z	Pessoal	Pessoal	Bambo221	1
692	Z	Pessoal	Pessoal	Termo de autuação	1
693	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
694	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
695	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
696	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
697	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
698	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
699	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
700	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
701	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
702	Z	Pessoal	Contracheque	Incompleto	1
703	Z	Pessoal	Contracheque	Faltam: setembro e outubro	1
704	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
705	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
706	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
707	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
708	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
709	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
710	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
711	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
712	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
713	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
714	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
715	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
716	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta março	1
717	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
718	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
719	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
720	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
721	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
722	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
723	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
724	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
725	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
726	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
727	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
728	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
729	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
730	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
731	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
732	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta localizar JAN/FEV.	1
733	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
734	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta o mês de nov.	1
735	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
736	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
737	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
738	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
739	Z	Pessoal	Férias	Faltam os meses de mar.abr. jun. set. 2004	1
740	Z	Pessoal	Férias	Falta AGO-2006	1
741	Z	Pessoal	Férias	Falta, FEV e NOV-2007 e JUN,JUL-2008	1
742	Z	Pessoal	Férias	Falta, JUN e SET-2009	1
743	Z	Pessoal	Férias	Falta, SET-2011	1
744	Z	Pessoal	Férias	Falta, MAI-2013	1
745	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
746	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta,ABR,JUN,OUT-2003	1
747	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta, JAN,FEV,DEZ	1
748	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta ABR.	1
749	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
750	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
751	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta AGO.	1
752	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
753	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
754	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta março	1
755	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
756	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
757	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
758	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
759	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
760	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
761	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
762	Z	Pessoal	CAGED	CAGED	1
763	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
764	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
765	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
766	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
767	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
768	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
769	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
770	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
771	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
772	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Falta, SET, fiscal.	1
773	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
774	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
775	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
776	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
777	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
778	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
779	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
780	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
781	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
782	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
783	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
784	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
785	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
786	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
787	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
788	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
789	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
790	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
791	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
792	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
793	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
794	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
795	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
796	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
797	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
798	Z	Pessoal	RAIS	RAIS	1
799	Z	Pessoal	RAIS	Terra Luz	1
800	Z	Pessoal	RAIS	RAIS	1
801	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
802	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
803	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
804	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
805	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
806	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
807	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
808	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
809	Z	Pessoal	ASO	Falta diversos.	1
810	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
811	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
812	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
813	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
814	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
815	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
816	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
817	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
818	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
819	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
820	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
821	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
822	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
823	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
824	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
825	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
826	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
827	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
828	Z	Pessoal	Dossiê	Funcionarios	1
829	Z	Pessoal	Dossiê	Afastados	1
830	Z	Pessoal	Dossiê	Aposentados pelo INSS	1
831	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
832	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
833	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados.	1
834	Z	Pessoal	Dossiê	Admissões	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
835	Z	Pessoal	Dossiê	Falta o ano de 1991 e alguns meses	1
836	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
837	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
838	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
839	Z	Pessoal	Dossiê	Contém apenas os meses de fev. Jun. Out. E dez.	1
840	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
841	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
842	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
843	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
844	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
845	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
846	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
847	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
848	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
849	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
850	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
851	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
852	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
853	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
854	Z	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1
855	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
856	Z	Pessoal	Dossiê	Falta novembro	1
857	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
858	Z	Pessoal	Dossiê	Falta vários meses	1
859	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
860	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
861	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
862	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
863	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
864	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
865	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
866	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
867	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
868	Z	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1
869	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
870	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
871	Z	Pessoal	Dossiê	falta março	1
872	Z	Pessoal	FGTS	GRRF- Guia de recolhimento rescisório do FGTS	1
873	Z	Pessoal	Dossiê	Consta 05-2014	1
874	Z	Pessoal	INSS	GPS	1
875	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Terra luz	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
876	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Rota sol	1
877	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Sao vicente de Paulo	1
878	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1
879	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
880	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1
881	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
882	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1
883	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
884	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Inclui Terra Luz	1
885	Z	Pessoal	ASO	A-W	1
886	Z	Pessoal	ASO	AD	1
887	Z	Pessoal	ASO	AL	1
888	Z	Pessoal	ASO	A-N	1
889	Z	Pessoal	ASO	A-S	1
890	Z	Pessoal	ASO	C e D	1
891	Z	Pessoal	ASO	E	1
892	Z	Pessoal	ASO	F-A	1
893	Z	Pessoal	ASO	FRANCY G	1
894	Z	Pessoal	ASO	Francisco A - Francisco C	1
895	Z	Pessoal	ASO	Francisco D - Francisco G	1
896	Z	Pessoal	ASO	Francisco H - Francisco M	1
897	Z	Pessoal	ASO	Francisco R - Francisco W	1
898	Z	Pessoal	ASO	G/I	1
899	Z	Pessoal	ASO	J Ac - Jose Al	1
900	Z	Pessoal	ASO	Jose Av - Jose F e L	1
901	Z	Pessoal	ASO	Jose Fer- Jose R	1
902	Z	Pessoal	ASO	Jose R- Jose T	1
903	Z	Pessoal	ASO	L, M	1
904	Z	Pessoal	ASO	N, O, P.	1
905	Z	Pessoal	ASO	R	1
906	Z	Pessoal	ASO	S, T, U, W.	1
907	Z	Pessoal	ASO	Demissional.	1
908	Z	Pessoal	ASO	Demissional.	1
909	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
910	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
911	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
912	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
913	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
914	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
915	Z	Pessoal	ASO	Falta FEV.	1
916	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
917	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta out. e nov.	1
918	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1

Nº	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
919	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
920	Z	Pessoal	ASO	faltam vários meses	1
921	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
922	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
923	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
924	Z	Pessoal	ASO	falta jun.	1
925	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
926	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
927	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
928	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
929	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
930	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
931	Z	Pessoal	ASO	Falta ago.	1
932	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
933	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
934	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
935	Z	Pessoal	ASO	Faltam março e julho	1
936	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
937	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
938	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
939	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
940	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
941	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
942	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
943	Z	Pessoal	Vale Farmácia	Vale Farmácia	1
944	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1
945	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1
946	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
947	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Faltam as datas 20/12/1997 até 27/03/1998	1
948	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
949	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
950	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
951	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
952	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
953	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
954	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
955	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
956	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
957	Z	Pessoal	Documento Diversos	Agendas	1
958	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Hapvida	1
959	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Camed	1
960	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Paz Eterna	1
961	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Dental	1

<b>Nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
962	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Contratos Hapvida	1
963	Z	Pessoal	Controle de Ponto	Folha	1
964	Z	Pessoal	Controle de Ponto	Faltam os meses de abr.Mai. 2013	1
965	Z	Pessoal	Livro de Inspeção do Trabalho	Faltam 1997 e 1998	1
966	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Recibo de pagamento	1
967	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Processos	1
968	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Avulsa	1
969	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Extra	1
970	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Faltam os anos de 2010 a2012	1
971	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindionibus	1
972	Z	Pessoal	Contribuicao Sindical	Inclui convenção coletiva	1

### APÊNDICE C – CLASSIFICAÇÃO DOS TERMOS

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
566	Z	Pessoal	Vale Transporte	Abaixo assinado	1
619	Z	Pessoal	PIS - Programa de Integração Social	Abertura de conta	1
588	Z	Pessoal	Contratos	Abertura de crédito	1
682	Z	Pessoal	Pessoal	Acompanhamento pelo escritório	1
621	Z	Pessoal	Termos	Acordo	1
155	Y	Pessoal	Diversos	Acordo judicial jun/jul2018	1
886	Z	Pessoal	ASO	AD	1
504	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Adiantamento	1
36	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Admissão	1
41	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Admissão	1
836	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
838	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
840	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
842	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
844	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
846	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
848	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
850	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
851	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
853	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
855	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
857	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
859	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
860	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
861	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
862	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
863	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
864	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
865	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
866	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
867	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
869	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
870	Z	Pessoal	Dossiê	Admissão	1
237	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Admissão (2014)	1
209	Y	Pessoal	CAGED	Admissão (Mar/2015,Abr/2016)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
834	Z	Pessoal	Dossiê	Admissões	1
829	Z	Pessoal	Dossiê	Afastados	1
29	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
48	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
55	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
65	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
73	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
93	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
100	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
113	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
167	Y	Pessoal	Dossiê	Agata	1
426	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1
456	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
463	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
482	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1
490	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1
491	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1
522	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1
957	Z	Pessoal	Documento Diversos	Agendas	1
315	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo (2016-2017)	1
291	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo (Ago/2014 aAgo/2017)	1
329	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo (Jan aJul/2017)	1
523	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo 01/2018 até06/2018	1
152	Y	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo abr/mai 2018	1
161	Y	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo fev,abr,mai,jul 2018	1
241	Y	Pessoal	Diversos Departamento	Ajuda de Custo FEV/2018	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Pessoal		
143	Y	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo jan a ago/2018	1
887	Z	Pessoal	ASO	AL	1
215	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Alvará de Construção (2016)	1
44	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
57	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
67	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
84	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
96	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
102	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
117	Y	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1
121	Y	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1
429	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
472	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	AM	1
37	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1
166	Y	Pessoal	Dossiê	AMBRA	1
403	Y	Pessoal	Processos	Ambra	1
396	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Ambra (12/2015 a 04/04/2016)	1
30	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
47	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
53	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
64	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
75	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
94	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
107	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
112	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
123	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Ametista	1
135	Y	Pessoal	Diversos	Ametista	1
404	Y	Pessoal	Processos	Ametista	1
418	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
427	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1
436	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
448	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ametista	1
470	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de	Ametista	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
			Trabalho		
481	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1
495	Y	Pessoal	Conectividade	Ametista	1
888	Z	Pessoal	ASO	A-N	1
671	Z	Pessoal	Pessoal	AOC	1
589	Z	Pessoal	Contratos	Apólice	1
830	Z	Pessoal	Dossiê	Aposentados pelo INSS	1
666	Z	Pessoal	Pessoal	Arquivo de imagens	1
613	Z	Pessoal	Contratos	Arrendamento mercantil	1
889	Z	Pessoal	ASO	A-S	1
259	Y	Pessoal	Diversos	ASO (2015)	1
229	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan e Jun/2015)	1
292	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan/2016 a Out/2017)	1
283	Y	Pessoal	Diversos	ASO (Out/2015)	1
628	Z	Pessoal	ASO	ASO Falecidos	1
614	Z	Pessoal	NTU	Associação nacional das empresas de transporte urbano	1
308	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ata (Jul/2017)	1
651	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Atas	1
216	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado (Nov/2015 a Abr/2016);	1
293	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado e justificativa (Jul-Ago/2017)	1
630	Z	Pessoal	Áudio	Atestados	1
488	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Atestados - 01/2019 até 02/2019 e 04/2019	1
623	Z	Pessoal	Termos	Audiência	1
624	Z	Pessoal	Termos	Autenticação	1
475	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Auto de Infração - 2019	1
544	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Autorização para desconto em atendimento médico	1
650	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Autoviária SVP	1
652	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Avaliação Mercedes-Benz	1
372	Y	Pessoal	Diversos	Aviso prévio (2016)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
452	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Avisos Prévios - 2017 até 2020	1
968	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Avulsa	1
885	Z	Pessoal	ASO	A-W	1
684	Z	Pessoal	Pessoal	B.O	1
691	Z	Pessoal	Pessoal	BAMBO 221	1
585	Z	Pessoal	Contratos	Bancos	1
422	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Benefícios	1
383	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Binda (2015)	1
186	Y	Pessoal	Diversos	Boletim de Ocorrência (Fev/2016)	1
316	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Brigada de incêndio (Jun/2017)	1
890	Z	Pessoal	ASO	C e D	1
648	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Cadastro de funcionários	1
680	Z	Pessoal	Pessoal	Caderno de anotações	1
15	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	CAGED	1
440	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	CAGED	1
762	Z	Pessoal	CAGED	CAGED	1
217	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1
177	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1
331	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
362	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
379	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1
230	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Abr/2014 a Ago/2016)	1
284	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Ago/2015 a Jan/2017)	1
294	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Dez/2014 a Jan/2017)	1
349	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Jun/2014 a Mai/2017)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
187	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Mai/2015 a Jan, Fev, Mai/2017)	1
245	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Nov/2015 a Jan/2017)	1
322	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Out-Nov/2016, Jan-Fev/2017)	1
260	Y	Pessoal	Diversos	CAGED (Set/2014 a Mai/2017)	1
509	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED 01/2017	1
439	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	Caixa	1
959	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Camed	1
590	Z	Pessoal	Contratos	Capital de giro	1
662	Z	Pessoal	Pessoal	Carimbos	1
309	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto (Dez/2016)	1
178	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de Preposto (Mai/2016)	1
351	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto (Mai/2016)	1
676	Z	Pessoal	Pessoal	Carteira de trabalho	1
660	Z	Pessoal	Ofícios	Cartório Pergentino Maia	1
384	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Cascavel (2014)	1
672	Z	Pessoal	Pessoal	Cásiane	1
405	Y	Pessoal	Processos	Caucaia	1
407	Y	Pessoal	Processos	CCD Engenharia	1
560	Z	Pessoal	Impostos	Certidão simplificada	1
683	Z	Pessoal	Pessoal	Certidões	1
323	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Certidões (2017)	1
678	Z	Pessoal	Pessoal	Certificado de conclusão 2º grau	1
559	Z	Pessoal	Impostos	Certificado de encerramento da escrituração fiscal	1
196	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Cesta Básica	1
25	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Cheques Cancelados	1
670	Z	Pessoal	Pessoal	Circo escola Palmeiras	1
76	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
89	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1
104	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1
120	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Citrino	1
137	Y	Pessoal	Diversos	Citrino	1
399	Y	Pessoal	Processos	Citrino	1
419	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1
445	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Citrino	1
477	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1
661	Z	Pessoal	Pessoal	Clips	1
879	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
881	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
883	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1
597	Z	Pessoal	Contratos	Compra e venda	1
626	Z	Pessoal	Termos	Compromisso	1
634	Z	Pessoal	CTPS	Comprovante de devolução	1
499	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Comprovante de Pagamento	1
561	Z	Pessoal	Impostos	comprovante de situação cadastral	1
654	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	comprovante de situação cadastral jurídica	1
129	Y	Pessoal	Diversos	Comprovantes de entregas de cartões	1
542	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Comunicação interna	1
618	Z	Pessoal	Licitações	Comunicação interna	1
657	Z	Pessoal	Manuais	Concessão de alvará de funcionamento	1
285	Y	Pessoal	Diversos	Conectividade (Jun/2016)	1
1	X	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1
22	X	Pessoal	Guias	Conectividade Social	1
438	Y	Pessoal	Conectividade	Conectividade social	1
494	Y	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1
350	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Conectividade Social (Dez/2014)	1
24	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Conselho fiscal	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
873	Z	Pessoal	Dossiê	Consta 05-2014	1
540	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Consta 1999	1
272	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta Ação trabalhista Ronaldo Adriano, FranciscoFerreira e Ivanise da Cruz	1
382	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Ametista (2015 a 2016)	1
573	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1
606	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1
270	Y	Pessoal	Diversos	Consta certidão de nascimento	1
201	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta comprovante de entrega de cartão alimentação (Set a Dez/2017)	1
497	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta DARF - 2015 até 2016	1
344	Y	Pessoal	Dossiê	Consta declaração de recebimento do ALELO	1
346	Y	Pessoal	FGTS	Consta demonstrativo da GPS (Set a Dez/2014)	1
343	Y	Pessoal	Dossiê	Consta documento de estagiário (2015-2017)	1
228	Y	Pessoal	Movimento Contábil	Consta extrato	1
421	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Consta Férias	1
195	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta Folha (Nov/2014);	1
577	Z	Pessoal	Processos	Consta frota de veículos	1
290	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
568	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
570	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
604	Z	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1
339	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS (2014-2016)	1
347	Y	Pessoal	FGTS	Consta GPS (Mar/2014 aNov/2016)	1
203	Y	Pessoal	FGTS	Consta GRF - Cícero de Paulo (Abr a Dez/2016)	1
192	Y	Pessoal	FGTS	Consta GRRF (Jan aJun/2016);	1
184	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Jul a Set/2015	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
256	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta laudo de acuidade visual	1
608	Z	Pessoal	Férias	Consta listagem de férias	1
243	Y	Pessoal	FGTS	Consta Mai/2017	1
541	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Consta ofícios	1
562	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	Consta ordem de pagamento	1
200	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta recibo de CTPS (LuisFernando)	1
549	Z	Pessoal	Contracheque	Consta recibo de pagamento 2013	1
581	Z	Pessoal	Cleto Gomes	Consta recibos	1
254	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Registro de empregado - Cezanildo (Jun/2011)	1
408	Y	Pessoal	Processos	Consta relatório de reclamação trabalhista (2015)	1
517	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Consta VT e VR	1
211	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta VT/VR	1
183	Y	Pessoal	Dossiê	Consta: ASO (Jun/2015)	1
128	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Conta dos funcionários	1
839	Z	Pessoal	Dossiê	Contém apenas os meses de fev. jun. out. e dez.	1
449	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contra Cheques 01/2019 até 03/2019	1
131	Y	Pessoal	Diversos	Contracheque	1
545	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Contracheque	1
693	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
694	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
695	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
696	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
697	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
698	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
699	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
700	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
701	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
704	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
705	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
706	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
707	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
708	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
709	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
710	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
711	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
712	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
713	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
714	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
715	Z	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1
330	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contracheque (2015-2017)	1
600	Z	Pessoal	Contratos	Contrato de crédito	1
265	Y	Pessoal	Diversos	Contrato de Estágio (2017)	1
511	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de Experiência	1
218	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2015-2016)	1
368	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2016)	1
377	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (Jan a Abr/2016)	1
266	Y	Pessoal	Diversos	Contrato de Experiência (Mar/2015)	1
317	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de locação (Jan/2017)	1
352	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato empreitada (Jul/2015)	1
295	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato prestação de serviço	1
599	Z	Pessoal	Contratos	Contrato publicitário	1
246	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato Social (2014)	1
583	Z	Pessoal	Cleto Gomes	Contratos	1
962	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Contratos Hapvida	1
296	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição (2014-2016)	1
4	X	Pessoal	INSS	Contribuição INSS	1
210	Y	Pessoal	CAGED	Contribuição Sindical (2015)	1
363	Y	Pessoal	Diversos	Contribuição sindical	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
			Departamento Pessoal	(2016)	
378	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição sindical (2016)	1
267	Y	Pessoal	Diversos	Contribuições (2014-2015)	1
353	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuições (2014-2015)	1
580	Z	Pessoal	Processos	Controle de repetições de carteiras	1
658	Z	Pessoal	Escala de Revezamento	Controle operacional	1
474	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Convênio CEPEP - 2017	1
538	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Coral	1
385	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Cristal (2015)	1
563	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	DARF	1
219	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	DARF (2016)	1
163	Y	Pessoal	Diversos	DARF JAN/JUN 2018	1
424	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Décimo terceiro Salário	1
530	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Décimo terceiro Salário	1
616	Z	Pessoal	Licitações	Declaração	1
689	Z	Pessoal	Pessoal	Declaração	1
3	X	Pessoal	INSS	Declaração cooperado	1
212	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Declaração de recebimento	1
629	Z	Pessoal	Áudio	Declarações	1
909	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
910	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
911	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
912	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
913	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
914	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
916	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
918	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
919	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
921	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
922	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
923	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
925	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
926	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
927	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
928	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
929	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
930	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
932	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
933	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
934	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
936	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
937	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
938	Z	Pessoal	ASO	Demissional	1
907	Z	Pessoal	ASO	Demissional.	1
908	Z	Pessoal	ASO	Demissional.	1
413	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
416	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
433	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1
414	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Ametista; Safira; Y Administração)	1
415	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Safira; Y Construtora; Y Administração)	1
179	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Demitidos (2015-2016)	1
425	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (Complexo Diamante)	1
437	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (Complexo Diamante)	1
961	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Dental	1
165	Y	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
804	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
805	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
806	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
807	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
808	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
810	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
811	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
812	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
813	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
814	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
815	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
816	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
817	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
818	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
819	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
820	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
821	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
822	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
823	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
824	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
825	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
826	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
827	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
831	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
832	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
833	Z	Pessoal	Dossiê	Desligados	1
582	Z	Pessoal	Cleto Gomes	Despesa ressarcível por cliente	1
547	Z	Pessoal	Pagamento a Fornecedores	Detalhe do compromisso	1
534	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Diamante	1
8	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	DIRF 2018	1
669	Z	Pessoal	Pessoal	Disquete pímaco	1
558	Z	Pessoal	Impostos	Diversos impostos	1
631	Z	Pessoal	Camed	Doação de sangue voluntária	1
127	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Documentação para abertura de conta	1
564	Z	Pessoal	Mapa de Tributos	Documento de arrecadação municipal	1
486	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Documentos RCP Construções - 2019	1
636	Z	Pessoal	Dossiê	Dossiê	1
180	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê (2015-2016)	1
208	Y	Pessoal	CAGED	Dossiê (Set/2015)	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
318	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê demitidos (2016- 2017)	1
891	Z	Pessoal	ASO	E	1
551	Z	Pessoal	Pagamento	Efetuosos pelo caixa	1
674	Z	Pessoal	Pessoal	Elizabeth Kathlen	1
639	Z	Pessoal	Acompanhamento de Experiência	Entrevista de emprego	1
420	Y	Pessoal	Pessoal	Entrevistas	1
33	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
46	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
56	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
428	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1
496	Y	Pessoal	Conectividade	Esmeralda	1
257	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	exame admissional (Jun/2015)	1
969	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Extra	1
286	Y	Pessoal	Diversos	Extrato para fins rescisórios(2016)	1
892	Z	Pessoal	ASO	F-A	1
748	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta ABR.	1
751	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta AGO.	1
931	Z	Pessoal	ASO	Falta ago.	1
740	Z	Pessoal	Férias	Falta AGO-2006	1
809	Z	Pessoal	ASO	Falta diversos.	1
915	Z	Pessoal	ASO	Falta FEV.	1
924	Z	Pessoal	ASO	Falta jun.	1
732	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta localizar JAN/FEV.	1
854	Z	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1
868	Z	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1
716	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta março	1
754	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta março	1
871	Z	Pessoal	Dossiê	Falta março	1
856	Z	Pessoal	Dossiê	Falta novembro	1
835	Z	Pessoal	Dossiê	falta o ano de 1991 e alguns meses	1
734	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta o mês de nov.	1
917	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de	Falta out. e nov.	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Trabalho		
858	Z	Pessoal	Dossiê	Falta vários meses	1
741	Z	Pessoal	Férias	Falta, FEV e NOV-2007 e JUN,JUL-2008	1
747	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta, JAN,FEV,DEZ	1
742	Z	Pessoal	Férias	Falta, JUN e SET-2009	1
744	Z	Pessoal	Férias	Falta, MAI-2013	1
772	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Falta, SET, fiscal.	1
743	Z	Pessoal	Férias	Falta, SET-2011	1
746	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta,ABR,JUN,OUT-2003	1
289	Y	Pessoal	FGTS	Falta: Abr/2017	1
965	Z	Pessoal	Livro de Inspeção do Trabalho	Faltam 1997 e 1998	1
548	Z	Pessoal	Contracheque	Faltam alguns anos	1
947	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Faltam as datas 20/12/1997 até 27/03/1998	1
935	Z	Pessoal	ASO	Faltam março e julho	1
970	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Faltam os anos de 2010 a 2012	1
964	Z	Pessoal	Controle de Ponto	Faltam os meses de abr. Mai. 2013	1
739	Z	Pessoal	Férias	Faltam os meses de mar. abr. jun. set. 2004	1
920	Z	Pessoal	ASO	Faltam vários meses	1
837	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
841	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
843	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
845	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
847	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
849	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
852	Z	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1
703	Z	Pessoal	Contracheque	Faltam: setembro e outubro	1
258	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Faltou rescisão Dez/2014	1
675	Z	Pessoal	Pessoal	Fechamento de conta	1
737	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
738	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
760	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
761	Z	Pessoal	Férias	Férias	1
324	Y	Pessoal	Diversos Departamento	Férias (2017)	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Pessoal		
297	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Fev/2016 e Nov/2017)	1
268	Y	Pessoal	Diversos	Férias (Mar a Nov/2017);	1
354	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Nov/2015 e Out/2016)	1
236	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Férias (Nov/2015, Fev e Nov/2016);	1
139	Y	Pessoal	Diversos	Férias jan, abr e jul 2018	1
150	Y	Pessoal	Diversos	FÉRIAS JUL/2018	1
160	Y	Pessoal	Diversos	FÉRIAS MAI/JUN 2018	1
801	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
802	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
803	Z	Pessoal	FGTS	FGTS	1
17	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS	1
205	Y	Pessoal	FGTS	FGTS (Out/2014)	1
525	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS 04/2016 até 12/2016	1
9	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS 12/2018	1
144	Y	Pessoal	Diversos	FGTS abr a dez/2016	1
162	Y	Pessoal	Diversos	FGTS ABR/DEZ 2016, MAR/DEZ 2017, JAN/JUL 2018	1
148	Y	Pessoal	Diversos	FGTS JAN/JUN 2018	1
273	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	FGTS rescisório (2015)	1
521	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS/GFIP 2016 até 2018	1
653	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Ficha	1
298	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha de salário família (2014)	1
685	Z	Pessoal	Pessoal	Ficha de vistoria	1
637	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Ficha disciplinar	1
640	Z	Pessoal	Ficha Disciplinar	Ficha Disciplinar	1
518	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha Financeira 05/2016 a 06/2016	1
620	Z	Pessoal	Termos	Financeiro	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
963	Z	Pessoal	Controle de Ponto	Folha	1
147	Y	Pessoal	Diversos	Folha de Pagamento	1
5	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Folha de pagamento	1
12	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
13	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
14	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
498	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento	1
546	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Folha de Pagamento	1
717	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
718	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
719	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
720	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
721	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
722	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
723	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
724	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
725	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
726	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
727	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
728	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
729	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
730	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
731	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
733	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
735	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
736	Z	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1
364	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1
380	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1
319	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2016-2017)	1
221	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (Ago/2015 a Jan/2017)	1
171	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento (Jan/2015 a Jun/2017)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
333	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (Jul/2016 a Jul/2017)	1
527	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 01/2016 e 01/2017	1
516	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 2015 a2016	1
23	X	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de pagamento diretoria	1
138	Y	Pessoal	Diversos	Folha de pagamento jan, mar e abr/2018	1
164	Y	Pessoal	Diversos	Folha de Pagamento jan,mar,abr 2018	1
242	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento JAN/2018.	1
130	Y	Pessoal	Diversos	Folha de ponto	1
487	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Folha de ponto - 12/2018 até 04/2019	1
172	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Ponto (Mai/2016)	1
642	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
643	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
763	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
764	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
765	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
766	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
767	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
768	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
769	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
770	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
771	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
773	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
774	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
775	Z	Pessoal	Folha de Serviço	Folha de Serviço Externo	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
			Externo		
776	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
777	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
778	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
779	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
780	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
781	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
782	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
783	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
784	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
785	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
786	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
787	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
788	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
789	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
790	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
791	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
792	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
793	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
794	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
795	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
796	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
797	Z	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1
688	Z	Pessoal	Pessoal	Foto	1
894	Z	Pessoal	ASO	Francisco A - Francisco C	1
895	Z	Pessoal	ASO	Francisco D - Francisco G	1
677	Z	Pessoal	Pessoal	Francisco Daniel dos Anjos	1
896	Z	Pessoal	ASO	Francisco H - Francisco M	1
897	Z	Pessoal	ASO	Francisco R - francisco W	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
893	Z	Pessoal	ASO	FRANCY G	1
644	Z	Pessoal	Frequência	Frequência	1
325	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Abr/2017)	1
299	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Mai a Jul/2016)	1
578	Z	Pessoal	Processos	Frota de greve	1
828	Z	Pessoal	Dossiê	Funcionarios	1
539	Z	Pessoal	Fundo Fixo	Fundo Fixo	1
898	Z	Pessoal	ASO	G/I	1
586	Z	Pessoal	Contratos	garantia extendida	1
584	Z	Pessoal	Cleto Gomes	gerenciamento de processos	1
2	X	Pessoal	Conectividade	GFIP	1
19	X	Pessoal	Guias	GFIP	1
21	X	Pessoal	Guias	GFIP	1
442	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	GFIP	1
287	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS	1
220	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS	1
332	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2013, Jul/2016 a Jan/2017)	1
357	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2014-2016)	1
365	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2015-2016)	1
373	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (2015-2016)	1
327	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Dez/2015 a Mai/2017)	1
261	Y	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (Jan a Mai/2017)	1
173	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Jan/2014 a Jun/2017)	1
190	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
191	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
202	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
250	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
338	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1
288	Y	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP;	1
874	Z	Pessoal	INSS	GPS	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
334	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (13º/2016)	1
222	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1
358	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1
174	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015)	1
204	Y	Pessoal	FGTS	GPS (2015)	1
374	Y	Pessoal	Diversos	GPS (2015-2016)	1
366	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015-2016)	1
247	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev a Dez/2015 e Fev/2016)	1
326	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev e Nov/2016)	1
262	Y	Pessoal	Diversos	GPS (Jul/2014 a Abr/2017)	1
231	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Mar/2014 a Mai/2016)	1
7	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	GPS 2017 até 2019	1
81	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
90	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
110	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1
400	Y	Pessoal	Processos	Granada	1
447	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
457	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
464	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
520	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
526	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
528	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1
386	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Granada (2015)	1
500	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada 12/2015	1
232	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GRCSU (2015-2016)	1
571	Z	Pessoal	FGTS	GRDE	1
269	Y	Pessoal	Diversos	GRRF (Nov/2017)	1
872	Z	Pessoal	FGTS	GRRF- Guia de recolhimento rescisório do FGTS	1
348	Y	Pessoal	FGTS	GRRF(Mar a Set/2015)	1
20	X	Pessoal	Guias	Guia de conectividade social	1
543	Z	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Guia de desconto em folha	1
593	Z	Pessoal	Contratos	GUT	1
958	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Hapvida	1
972	Z	Pessoal	Contribuicao Sindical	Inclui convenção coletiva	1
884	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Inclui Terra Luz	1
702	Z	Pessoal	Contracheque	Incompleto	1
35	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y	1
40	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y	1
50	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
69	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
79	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
91	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
105	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
115	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y ADM	1
126	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Y ADM	1
133	Y	Pessoal	Diversos	Y ADM	1
435	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Y Administração	1
450	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Administração	1
460	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Administração	1
467	Y	Pessoal	Diversos Departamento	Y Administração	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Pessoal		
478	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Y Administração	1
49	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
52	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
63	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
77	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
92	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
106	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
116	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Y Construtora	1
451	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Construtora	1
454	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Construtora	1
446	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Participações	1
453	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Y Participações	1
471	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Y Participações	1
569	Z	Pessoal	FGTS	INSS	1
605	Z	Pessoal	FGTS	INSS	1
529	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	INSS 12/2017	1
142	Y	Pessoal	Diversos	INSS jan a jul/2018	1
159	Y	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUL 2018	1
153	Y	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUN 2018	1
899	Z	Pessoal	ASO	J Ac - Jose Al	1
34	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
39	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
51	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
78	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
88	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
101	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
114	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
136	Y	Pessoal	Diversos	Jade	1
401	Y	Pessoal	Processos	Jade	1
434	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1
483	Y	Pessoal	Rescisão de	Jade	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Contrato de Trabalho		
493	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1
536	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade	1
62	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1
125	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Jade	1
505	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade 04/2016	1
145	Y	Pessoal	Diversos	Jan a jun/2019	1
345	Y	Pessoal	FGTS	Jan, Abr-Jun e Nov/2015	1
151	Y	Pessoal	Diversos	JAN/ABR 2018	1
679	Z	Pessoal	Pessoal	Joana Darc Marques	1
900	Z	Pessoal	ASO	Jose Av - Jose F e L	1
901	Z	Pessoal	ASO	Jose Fer- Jose R	1
902	Z	Pessoal	ASO	Jose R- Jose T	1
903	Z	Pessoal	ASO	L, M	1
646	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Lauda Psicológico	1
673	Z	Pessoal	Pessoal	Leonardo Silveira	1
632	Z	Pessoal	Camed	Libercard	1
594	Z	Pessoal	Contratos	Licenças	1
533	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Listagem de entrada 01/2016 a 08/2016	1
946	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
948	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
949	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
950	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
951	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
952	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
953	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
954	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
955	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
956	Z	Pessoal	Livro de Ponto	Livro de Ponto	1
550	Z	Pessoal	Contracheque	Maio a junho	1
690	Z	Pessoal	Pessoal	Manual de instruções	1
645	Z	Pessoal	Mapa de Controle de Horário	Mapa de Controle de Horário	1
556	Z	Pessoal	Ministério da Fazenda	Ministério da Fazenda	1
387	Y	Pessoal	Registro de Empregados	MN (2011)	1
878	Z	Pessoal	Registro de	Motorista	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Empregados		
880	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1
882	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1
664	Z	Pessoal	Pessoal	Mouse	1
904	Z	Pessoal	ASO	N, O, P.	1
340	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta H	1
341	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta Q	1
342	Y	Pessoal	Dossiê	Não consta U	1
687	Z	Pessoal	Pessoal	Notas fiscais	1
170	Y	Pessoal	Dossiê	Nova ADM	1
26	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Nova construtora	1
633	Z	Pessoal	Camed	Odonto System	1
617	Z	Pessoal	Licitações	Ofício	1
355	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ofício (Jan e Mai/2017)	1
82	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
98	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
108	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1
119	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Opala	1
402	Y	Pessoal	Processos	Opala	1
458	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
465	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
476	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Opala	1
519	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1
388	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Opala (2016)	1
502	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala 12/2015 até 05/2016	1
149	Y	Pessoal	Diversos	Out e dez 2017	1
263	Y	Pessoal	Diversos	Pagamento Acordo Judicial(2016)	1
531	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pagamentos 2014 a 2015	1
275	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação do lucro	1
278	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação do lucro	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
960	Z	Pessoal	Plano de Saúde	Paz Eterna	1
574	Z	Pessoal	Férias	Pedido de demissão	1
607	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Pedido de demissão	1
10	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pendências da Folha 05/2018 até 12/2018	1
198	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pensão alimentícia	1
140	Y	Pessoal	Diversos	Pensão alimentícia jan, fev e abr/2018	1
274	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Períodos que constam: Fev a Abr/2016, Mar e Set-Nov/2017	1
649	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	Pesquisa com funcionários	1
235	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1
300	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1
214	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	PGRCC - SESMT (Dez/2015)	1
32	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
42	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
60	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
70	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
83	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
95	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
124	Y	Pessoal	Folha de Ponto	Pilar	1
169	Y	Pessoal	Dossiê	Pilar	1
409	Y	Pessoal	Processos	Pilar	1
432	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1
459	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1
466	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1
397	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Pilar (12/2015 a 04/04/2016)	1
389	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Pilar (2010 e 2014)	1
591	Z	Pessoal	Contratos	Planilha de cálculo	1
665	Z	Pessoal	Pessoal	Planta baixa	1
655	Z	Pessoal	Manuais	Portarias	1
663	Z	Pessoal	Pessoal	Prendedor de papel	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
592	Z	Pessoal	Contratos	Prestação de serviço	1
598	Z	Pessoal	Contratos	Prestação de serviço	1
213	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (07/12/2016)	1
302	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (José Xavier)	1
369	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo trabalhista (Elias Brito de Lima)	1
967	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Processos	1
335	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Procuração (Dez/2016)	1
610	Z	Pessoal	Férias	Programação de férias	1
647	Z	Pessoal	Jovem Aprendiz	projeto de cara pra vida	1
390	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Projeto (2012)	1
6	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pró-labore 2016 até 2019	1
301	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Proposta CLIMEG	1
635	Z	Pessoal	Protocolo	Protocolo	1
239	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de Entrada de Documentos (Jun/2016 aMai/2017)	1
596	Z	Pessoal	Contratos	protocolo de entrega	1
443	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de envio	1
132	Y	Pessoal	Diversos	Protocolos	1
310	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolos (Jun/2015)	1
609	Z	Pessoal	Férias	Provisão de férias	1
905	Z	Pessoal	ASO	R	1
441	Y	Pessoal	Impostos e contribuições	Rais	1
557	Z	Pessoal	Impostos	RAIS	1
798	Z	Pessoal	RAIS	RAIS	1
800	Z	Pessoal	RAIS	RAIS	1
336	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2015)	1
233	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2016)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
359	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2015)	1
181	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
223	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
248	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
264	Y	Pessoal	Diversos	RAIS (2014-2016)	1
303	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
356	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1
206	Y	Pessoal	CAGED	RAIS (2015-2016)	1
328	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1
367	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1
375	Y	Pessoal	Diversos	RAIS (2015-2016)	1
38	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
45	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
58	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
68	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
85	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
97	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
103	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
118	Y	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1
122	Y	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1
430	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1
473	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	RC	1
444	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recebimento de cartão alimentação - 2019	1
552	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
553	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
554	Z	Pessoal	Recibo	Recibo	1
567	Z	Pessoal	Pró-Labore	Recibo	1
512	Y	Pessoal	Diversos Departamento	Recibo de entrega	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			Pessoal		
304	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo de entrega CTPS (2014)	1
611	Z	Pessoal	Férias	recibo de férias	1
197	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Recibo de pagamento	1
966	Z	Pessoal	Pensão Alimentícia	Recibo de pagamento	1
555	Z	Pessoal	Recibo de Pagamento de Autônomo -RPA	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA	1
360	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo SPED (2014-2016)	1
175	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VR (Dez/2015 a Jan/2016)	1
305	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VT/VR (Mai/2014 aJun/2017 e Out/2017)	1
686	Z	Pessoal	Pessoal	Recibos	1
461	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibos de Carteira de Trabalho - 2018 até 2019	1
480	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Recibos de pagamentos - 2017 até 2018	1
16	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Recisões	1
141	Y	Pessoal	Diversos	Recisões fev a jul/2018	1
224	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reg. de empregado (Jul/2015, Jan e Mar/2016)	1
320	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (2016-2017)	1
370	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (Jana Abr/2016)	1
313	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (Set/2013, Dez/2014, Mar eSet/2016)	1
535	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2014	1
537	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2015	1
510	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregados 2015 a 2016	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
595	Z	Pessoal	Contratos	Registro de marca	1
656	Z	Pessoal	Manuais	Regulamentos	1
681	Z	Pessoal	Pessoal	Relação de processo	1
615	Z	Pessoal	Licitações	Relatório de transmissão	1
579	Z	Pessoal	Processos	Relatório detalhado da frota de ônibus	1
240	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Relatório Vale Alimentação(Dez/2015 a Dez/2017)	1
627	Z	Pessoal	Termos	Requerimento	1
225	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2015-2016)	1
238	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2015-2017)	1
371	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (2016)	1
376	Y	Pessoal	Diversos	Rescisão (2016)	1
249	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Abr a Jun/2016)	1
312	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Fev/2014; Mai a Jul e Nov/2014; Jan, Fev, Jun a Out e Dez/2016, Mar, Abr e Set-Out/2017)	1
188	Y	Pessoal	Diversos	Rescisão (Jan a Jul/2017)	1
234	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Jul e Set/2014 e Fev a Set/2016);	1
337	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão (Jul/2017)	1
146	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
157	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
185	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
745	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
749	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
750	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
752	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
753	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
755	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
756	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
757	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
758	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
759	Z	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1
311	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão de estágio (Out/2015)	1
158	Y	Pessoal	Diversos	RESCISÃO JAN/JUN 2018	1
156	Y	Pessoal	Diversos	RESCISÃO MAI/2018	1
524	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisões 2016	1
392	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Ágata (2015)	1
391	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Villaje (2013)	1
625	Z	Pessoal	Termos	Responsabilidade	1
11	X	Pessoal	Retenções de INSS Cooperados	Retenções de INSS Cooperados	1
306	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reunião da gerência (Dez/2015)	1
575	Z	Pessoal	Revezamento de Folgas	Revezamento de Folgas	1
31	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
43	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
59	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
71	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
80	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
168	Y	Pessoal	Dossiê	ROCHI	1
431	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1
398	Y	Pessoal	Livro de Ponto	Rochi (24/08/2016 a 18/12/2017)	1
668	Z	Pessoal	Pessoal	Rota backup	1
876	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Rota sol	1
361	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (2014-2016)	1
207	Y	Pessoal	CAGED	RPA (2015-2016)	1
176	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (Out a Dez/2015 e Fev/2016)	1
28	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
54	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
66	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
74	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
87	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
109	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1
410	Y	Pessoal	Processos	Rubi	1
485	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rubi	1
532	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rubi	1
906	Z	Pessoal	ASO	S, T, U, W.	1
411	Y	Pessoal	Processos	Safira	1
27	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
61	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
72	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
86	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
99	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
111	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1
134	Y	Pessoal	Diversos	Safira	1
417	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
455	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
462	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
469	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
479	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
489	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
492	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
508	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1
484	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1
501	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 08/2015 até 01/2016	1
506	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 11/2015	1
393	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Safira( 2013 e 2016)	1
877	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Sao vicente de Paulo	1
601	Z	Pessoal	Contratos	SECRAN	1
667	Z	Pessoal	Pessoal	secron documentos	1
572	Z	Pessoal	FGTS	Seguro	1
255	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Seguro de vida (2015)	1
226	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida (Abr/2016)	1
189	Y	Pessoal	Diversos	Seguro de Vida (Mar/2016 a Jan/2017)	1
307	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida (Nov/2015)	1
659	Z	Pessoal	Livros	Selecionados pela Dona Liduína	1
18	X	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Sindicato	1
944	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1
945	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1
971	Z	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1
576	Z	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1
612	Z	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1
641	Z	Pessoal	Solicitação de Emprego	Solicitação de Emprego	1
638	Z	Pessoal	Acompanhamento	TADIM	1

Número	Empresa	Área	Espécie documental	Termos	Quant
			de Experiência		
692	Z	Pessoal	Pessoal	Termo de autuação	1
182	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Compr de Estágio(2015-2016)	1
515	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de compromisso Salário Família	1
314	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio (2014)	1
321	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio (Ago/2017)	1
507	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Homologação de Rescisão	1
468	Y	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - 2016 até 2020	1
199	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Termo de responsabilidade salário família	1
244	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Termo de responsabilidade salario familia (Nov/2015 e Fev/2016	1
799	Z	Pessoal	RAIS	Terra Luz	1
875	Z	Pessoal	Registro de Empregados	Terra luz	1
565	Z	Pessoal	Vale Transporte	Ticket alimentação	1
394	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Topázio (2015)	1
503	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Torquesa 03/2016	1
602	Z	Pessoal	Contratos	Transação	1
622	Z	Pessoal	Termos	Transação	1
587	Z	Pessoal	Contratos	Transporte rodoviário	1
412	Y	Pessoal	Processos	Turquesa	1
395	Y	Pessoal	Registro de Empregados	Turquesa (2015)	1
276	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale alimentação	1
279	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale alimentação	1
939	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
940	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
941	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
942	Z	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1
252	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Alimentação (2015-2016)	1

<b>Número</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>
154	Y	Pessoal	Diversos	Vale Alimentação jan/jun 2018	1
943	Z	Pessoal	Vale Farmácia	Vale Farmácia	1
194	Y	Pessoal	Pagamento	Vale Refeição	1
281	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale refeição	1
251	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Refeição (2016)	1
193	Y	Pessoal	Pagamento	Vale transporte	1
277	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale transporte	1
280	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale transporte	1
282	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale transporte	1
603	Z	Pessoal	Vale Transporte	Vale transporte	1
423	Y	Pessoal	Folha de pagamento	Vale transporte	1
253	Y	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale transporte (Mar, Jun- Ago/2016)	1
381	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Vale transporte eletrônico (2016)	1
406	Y	Pessoal	Processos	Villaje	1
514	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VR	1
227	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1
513	Y	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1
				Total de termos	972

### APÊNDICE D – VERIFICAÇÃO DOS TERMOS

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
566	Pessoal	Vale Transporte	Abaixo assinado	1	1
619	Pessoal	PIS - Programa de Integração Social	Abertura de conta	1	0
588	Pessoal	Contratos	Abertura de crédito	1	1
682	Pessoal	Pessoal	Acompanhamento pelo escritório	1	0
621	Pessoal	Termos	Acordo	1	1
155	Pessoal	Diversos	Acordo judicial jun/jul 2018	1	0
886	Pessoal	ASO	AD	1	0
504	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Adiantamento	1	1
36	Pessoal	Folha de Pagamento	ADM	1	0
41	Pessoal	Folha de Pagamento	ADM	1	0
836	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
838	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
840	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
842	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
844	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
846	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
848	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
850	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
851	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
853	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
855	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
857	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
859	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
860	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
861	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
862	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
863	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
864	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
865	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
866	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
867	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
869	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
870	Pessoal	Dossiê	Admissão	1	1
237	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Admissão (2014)	1	0
209	Pessoal	CAGED	Admissão (Mar/2015, Abr/2016)	1	0
834	Pessoal	Dossiê	Admissões	1	0
829	Pessoal	Dossiê	Afastados	1	0
29	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
48	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
55	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
65	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
73	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
93	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
100	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
113	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
167	Pessoal	Dossiê	Agata	1	0
426	Pessoal	Folha de Pagamento	Agata	1	0
456	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1	0
463	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1	0
482	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1	0
490	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1	0
491	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Agata	1	0
522	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Agata	1	0
957	Pessoal	Documento Diversos	Agenda	1	1
315	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo	1	1
291	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo (Ago/2014 a Ago/2017)	1	0
329	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de custo (Jan a Jul/2017)	1	0
523	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo 01/2018 até 06/2018	1	0
152	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo abr/mai 2018	1	0
161	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo fev,abr,mai,jul 2018	1	0
241	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ajuda de Custo FEV/2018	1	0
143	Pessoal	Diversos	Ajuda de custo jan a ago/2018	1	0
887	Pessoal	ASO	AL	1	0
215	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Alvará de Construção	1	1
44	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
57	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
67	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
84	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
96	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
102	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
117	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1	0
121	Pessoal	Folha de Ponto	AM	1	0
429	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
472	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	AM	1	0
37	Pessoal	Folha de Pagamento	AM	1	0
166	Pessoal	Dossiê	AMBRA	1	0
403	Pessoal	Processos	Ambra	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
396	Pessoal	Livro de Ponto	Ambra (12/2015 a 04/04/2016)	1	0
30	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
47	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
53	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
64	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
75	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
94	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
107	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
112	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
123	Pessoal	Folha de Ponto	Ametista	1	0
135	Pessoal	Diversos	Ametista	1	0
404	Pessoal	Processos	Ametista	1	0
418	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1	0
427	Pessoal	Folha de Pagamento	Ametista	1	0
436	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1	0
448	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ametista	1	0
470	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1	0
481	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Ametista	1	0
495	Pessoal	Conectividade	Ametista	1	0
888	Pessoal	ASO	A-N	1	0
671	Pessoal	Pessoal	AOC	1	0
589	Pessoal	Contratos	Apólice	1	1
830	Pessoal	Dossiê	Aposentado	1	1
666	Pessoal	Pessoal	Arquivo de imagens	1	0
613	Pessoal	Contratos	Arrendamento	1	1
889	Pessoal	ASO	A-S	1	0
259	Pessoal	Diversos	ASO (2015)	1	0
229	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan e Jun/2015)	1	0
292	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	ASO (Jan/2016 a Out/2017)	1	0
283	Pessoal	Diversos	ASO (Out/2015)	1	0
628	Pessoal	ASO	ASO Falecidos	1	0
614	Pessoal	NTU	Associação nacional das empresas de transporte urbano	1	0
308	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ata (Jul/2017)	1	0
651	Pessoal	Jovem Aprendiz	Ata	1	1
216	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado (Nov/2015 a Abr/2016);	1	0
293	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Atestado e justificativa (Jul-Ago/2017)	1	0
630	Pessoal	Áudio	Atestado	1	1
488	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Atestados - 01/2019 até 02/2019 e 04/2019	1	1
623	Pessoal	Termos	Audiência	1	1
624	Pessoal	Termos	Autenticação	1	1

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
475	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Auto de Infração	1	1
544	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Autorização para desconto em atendimento médico	1	0
650	Pessoal	Jovem Aprendiz	Autoviária SVP	1	0
652	Pessoal	Jovem Aprendiz	Avaliação Mercedes-Benz	1	0
372	Pessoal	Diversos	Aviso prévio	1	1
452	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Avisos Prévios 2017 até 2020	1	0
968	Pessoal	Folha de Pagamento	Avulso	1	1
885	Pessoal	ASO	A-W	1	0
684	Pessoal	Pessoal	B.O	1	0
691	Pessoal	Pessoal	BAMBO 221	1	0
585	Pessoal	Contratos	Bancos	1	1
422	Pessoal	Folha de pagamento	Benefícios	1	1
383	Pessoal	Registro de Empregados	Binda (2015)	1	0
186	Pessoal	Diversos	Boletim de Ocorrência	1	1
316	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Brigada de incêndio (Jun/2017)	1	0
890	Pessoal	ASO	C e D	1	0
648	Pessoal	Jovem Aprendiz	Cadastro de funcionários	1	0
680	Pessoal	Pessoal	Caderno de anotações	1	0
15	Pessoal	Diversos departamento pessoal	CAGED	1	0
440	Pessoal	Impostos e contribuições	CAGED	1	0
762	Pessoal	CAGED	CAGED	1	0
217	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1	0
177	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2015-2016)	1	0
331	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1	0
362	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1	0
379	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (2016)	1	0
230	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Abr/2014 a Ago/2016)	1	0
284	Pessoal	Diversos	CAGED (Ago/2015 a Jan/2017)	1	0
294	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Dez/2014 a Jan/2017)	1	0
349	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Jun/2014 a Mai/2017)	1	0
187	Pessoal	Diversos	CAGED (Mai/2015 a Jan, Fev, Mai/2017)	1	0
245	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Nov/2015 a Jan/2017)	1	0
322	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED (Out-Nov/2016, Jan-Fev/2017)	1	0
260	Pessoal	Diversos	CAGED (Set/2014 a Mai/2017)	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
509	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	CAGED 01/2017	1	0
439	Pessoal	Impostos e contribuições	Caixa	1	1
959	Pessoal	Plano de Saúde	Camed	1	0
590	Pessoal	Contratos	Capital de giro	1	1
662	Pessoal	Pessoal	Carimbos	1	0
309	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto (Dez/2016)	1	0
178	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de Preposto (Mai/2016)	1	0
351	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Carta de preposto (Mai/2016)	1	0
676	Pessoal	Pessoal	Carteira de trabalho	1	1
660	Pessoal	Ofícios	Cartório Pergentino Maia	1	0
384	Pessoal	Registro de Empregados	Cascavel (2014)	1	0
672	Pessoal	Pessoal	Cásiane	1	0
405	Pessoal	Processos	Caucaia	1	0
407	Pessoal	Processos	CCD Engenharia	1	0
560	Pessoal	Impostos	Certidão simplificada	1	0
683	Pessoal	Pessoal	Certidões	1	1
323	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Certidões (2017)	1	0
678	Pessoal	Pessoal	Certificado de conclusão 2º grau	1	0
559	Pessoal	Impostos	Certificado de encerramento da escrituração fiscal	1	0
196	Pessoal	Folha de Pagamento	Cesta Básica	1	0
25	Pessoal	Folha de Pagamento	Cheques Cancelados	1	0
670	Pessoal	Pessoal	Circo escola Palmeiras	1	0
76	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1	0
89	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1	0
104	Pessoal	Folha de Pagamento	Citrino	1	0
120	Pessoal	Folha de Ponto	Citrino	1	0
137	Pessoal	Diversos	Citrino	1	0
399	Pessoal	Processos	Citrino	1	0
419	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1	0
445	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Citrino	1	0
477	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Citrino	1	0
661	Pessoal	Pessoal	Clips	1	0
879	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1	0
881	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1	0
883	Pessoal	Registro de Empregados	Cobrador e outros	1	0
597	Pessoal	Contratos	Compra e venda	1	1
626	Pessoal	Termos	Compromisso	1	1
634	Pessoal	CTPS	Comprovante de devolução	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
499	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Comprovante de Pagamento	1	0
561	Pessoal	Impostos	comprovante de situação cadastral	1	0
654	Pessoal	Jovem Aprendiz	comprovante de situação cadastral jurídica	1	0
129	Pessoal	Diversos	Comprovantes de entregas de cartões	1	0
542	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Comunicação interna	1	0
618	Pessoal	Licitações	Comunicação interna	1	0
657	Pessoal	Manuais	Concessão de alvará de funcionamento	1	0
285	Pessoal	Diversos	Conectividade (Jun/2016)	1	0
1	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1	0
22	Pessoal	Guias	Conectividade Social	1	0
438	Pessoal	Conectividade	Conectividade social	1	0
494	Pessoal	Conectividade	Conectividade Social	1	0
350	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Conectividade Social (Dez/2014)	1	0
24	Pessoal	Folha de Pagamento	Conselho fiscal	1	1
873	Pessoal	Dossiê	Consta 05-2014	1	0
540	Pessoal	Pensão Alimentícia	Consta 1999	1	0
272	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta Ação trabalhista Ronaldo Adriano, Francisco Ferreira e Ivanise da Cruz	1	0
382	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Ametista (2015 a 2016)	1	0
573	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1	0
606	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta aviso prévio	1	0
270	Pessoal	Diversos	Consta certidão de nascimento	1	0
201	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta comprovante de entrega de cartão alimentação (Set a Dez/2017)	1	0
497	Pessoal	Registro de Empregados	Consta DARF - 2015 até 2016	1	0
344	Pessoal	Dossiê	Consta declaração de recebimento do ALELO	1	0
346	Pessoal	FGTS	Consta demonstrativo da GPS (Set a Dez/2014)	1	0
343	Pessoal	Dossiê	Consta documento de estagiário (2015-2017)	1	0
228	Pessoal	Movimento Contábil	Consta extrato	1	0
421	Pessoal	Folha de pagamento	Consta Férias	1	0
195	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta Folha (Nov/2014);	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
577	Pessoal	Processos	Consta frota de veículos	1	0
290	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1	0
568	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1	0
570	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1	0
604	Pessoal	FGTS	Consta GPS	1	0
339	Pessoal	FGTS	Consta GPS (2014-2016)	1	0
347	Pessoal	FGTS	Consta GPS (Mar/2014 a Nov/2016)	1	0
203	Pessoal	FGTS	Consta GRF - Cícero de Paulo (Abr a Dez/2016)	1	0
192	Pessoal	FGTS	Consta GRRF (Jan a Jun/2016);	1	0
184	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Jul a Set/2015	1	0
256	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Consta laudo de acuidade visual	1	0
608	Pessoal	Férias	Consta listagem de férias	1	0
243	Pessoal	FGTS	Consta Mai/2017	1	0
541	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Consta ofícios	1	0
562	Pessoal	Mapa de Tributos	Consta ordem de pagamento	1	0
200	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta recibo de CTPS (Luis Fernando)	1	0
549	Pessoal	Contracheque	Consta recibo de pagamento 2013	1	0
581	Pessoal	Cleto Gomes	Consta recibos	1	0
254	Pessoal	Registro de Empregados	Consta Registro de empregado - Cezanildo (Jun/2011)	1	0
408	Pessoal	Processos	Consta relatório de reclamação trabalhista (2015)	1	0
517	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Consta VT e VR	1	0
211	Pessoal	Folha de Pagamento	Consta VT/VR	1	0
183	Pessoal	Dossiê	Consta: ASO (Jun/2015)	1	0
128	Pessoal	Folha de Ponto	Conta dos funcionários	1	0
839	Pessoal	Dossiê	Contém apenas os meses de fev. jun. out. e dez.	1	0
449	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contra Cheques 01/2019 até 03/2019	1	0
131	Pessoal	Diversos	Contracheque	1	1
545	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Contracheque	1	1
693	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
694	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
695	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
696	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
697	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
698	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
699	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
700	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
701	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
704	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
705	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
706	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
707	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
708	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
709	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
710	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
711	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
712	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
713	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
714	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
715	Pessoal	Contracheque	Contracheque	1	1
330	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contracheque (2015-2017)	1	0
600	Pessoal	Contratos	Contrato de crédito	1	0
265	Pessoal	Diversos	Contrato de Estágio (2017)	1	0
511	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de Experiência	1	1
218	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2015-2016)	1	0
368	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (2016)	1	0
377	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de experiência (Jan a Abr/2016)	1	0
266	Pessoal	Diversos	Contrato de Experiência (Mar/2015)	1	0
317	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato de locação (Jan/2017)	1	0
352	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato empreitada (Jul/2015)	1	0
295	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato prestação de serviço	1	0
599	Pessoal	Contratos	Contrato publicitário	1	0
246	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contrato Social	1	1
583	Pessoal	Cleto Gomes	Contrato	1	1
962	Pessoal	Plano de Saúde	Contratos Hapvida	1	0
296	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição	1	1
4	Pessoal	INSS	Contribuição INSS	1	0
210	Pessoal	CAGED	Contribuição Sindical	1	1
363	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição sindical (2016)	1	0
378	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuição sindical (2016)	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
267	Pessoal	Diversos	Contribuições (2014-2015)	1	0
353	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Contribuições (2014-2015)	1	0
580	Pessoal	Processos	Controle de repetições de carteiras	1	0
658	Pessoal	Escala de Revezamento	Controle operacional	1	0
474	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Convênio CEPEP - 2017	1	0
538	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Coral	1	0
385	Pessoal	Registro de Empregados	Cristal (2015)	1	0
563	Pessoal	Mapa de Tributos	DARF	1	1
219	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	DARF (2016)	1	0
163	Pessoal	Diversos	DARF JAN/JUN 2018	1	0
424	Pessoal	Folha de pagamento	Décimo terceiro Salário	1	1
530	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Décimo terceiro Salário	1	1
616	Pessoal	Licitações	Declaração	1	1
689	Pessoal	Pessoal	Declaração	1	1
3	Pessoal	INSS	Declaração cooperado	1	0
212	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Declaração de recebimento	1	0
629	Pessoal	Áudio	Declaração	1	1
909	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
910	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
911	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
912	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
913	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
914	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
916	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
918	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
919	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
921	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
922	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
923	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
925	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
926	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
927	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
928	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
929	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
930	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
932	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
933	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
934	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
936	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
937	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
938	Pessoal	ASO	Demissional	1	1
907	Pessoal	ASO	Demissional.	1	1
908	Pessoal	ASO	Demissional.	1	1

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
413	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1	1
416	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1	1
433	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões	1	1
414	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Ametista; Safira; Inova Administração)	1	0
415	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demissões (Safira; Inova Construtora; Inova Administração)	1	0
179	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Demitido	1	1
425	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (Complexo Diamante)	1	0
437	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Demitidos (Complexo Diamante)	1	0
961	Pessoal	Plano de Saúde	Dental	1	0
165	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
804	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
805	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
806	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
807	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
808	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
810	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
811	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
812	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
813	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
814	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
815	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
816	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
817	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
818	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
819	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
820	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
821	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
822	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
823	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
824	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
825	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
826	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
827	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
831	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
832	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
833	Pessoal	Dossiê	Desligado	1	1
582	Pessoal	Cleto Gomes	despesa ressarcível por cliente	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
547	Pessoal	Pagamento a Fornecedores	Detalhe do compromisso	1	0
534	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Diamante	1	0
8	Pessoal	Diversos departamento pessoal	DIRF	1	1
669	Pessoal	Pessoal	Disquete pímaco	1	0
558	Pessoal	Impostos	Diversos impostos	1	0
631	Pessoal	Camed	Doação de sangue voluntária	1	1
127	Pessoal	Folha de Ponto	Documentação para abertura de conta	1	0
564	Pessoal	Mapa de Tributos	Documento de arrecadação municipal	1	0
486	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Documentos RCP Construções - 2019	1	0
636	Pessoal	Dossiê	Dossiê	1	0
180	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê (2015-2016)	1	0
208	Pessoal	CAGED	Dossiê (Set/2015)	1	0
318	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Dossiê demitidos (2016-2017)	1	0
891	Pessoal	ASO	E	1	0
551	Pessoal	Pagamento	Efetuosos pelo caixa	1	0
674	Pessoal	Pessoal	Elizabeth Kathlen	1	0
639	Pessoal	Acompanhamento de Experiência	Entrevista de emprego	1	0
420	Pessoal	Pessoal	Entrevistas	1	0
33	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1	0
46	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1	0
56	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1	0
428	Pessoal	Folha de Pagamento	Esmeralda	1	0
496	Pessoal	Conectividade	Esmeralda	1	0
257	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	exame admissional (Jun/2015)	1	0
969	Pessoal	Folha de Pagamento	Extra	1	0
286	Pessoal	Diversos	Extrato para fins rescisórios (2016)	1	0
892	Pessoal	ASO	F-A	1	0
748	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta ABR.	1	0
751	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta AGO.	1	0
931	Pessoal	ASO	Falta ago.	1	0
740	Pessoal	Férias	Falta AGO-2006	1	0
809	Pessoal	ASO	Falta diversos.	1	0
915	Pessoal	ASO	Falta FEV.	1	0
924	Pessoal	ASO	Falta jun.	1	0
732	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta localizar JAN/FEV.	1	0
854	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1	0
868	Pessoal	Dossiê	Falta maio	1	0
716	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta março	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
754	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta março	1	0
871	Pessoal	Dossiê	Falta março	1	0
856	Pessoal	Dossiê	Falta novembro	1	0
835	Pessoal	Dossiê	falta o ano de 1991 e alguns meses	1	0
734	Pessoal	Folha de Pagamento	Falta o mês de nov.	1	0
917	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta out. e nov.	1	0
858	Pessoal	Dossiê	Falta vários meses	1	0
741	Pessoal	Férias	Falta, FEV e NOV-2007 e JUN,JUL-2008	1	0
747	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta, JAN,FEV,DEZ	1	0
742	Pessoal	Férias	Falta, JUN e SET-2009	1	0
744	Pessoal	Férias	Falta, MAI-2013	1	0
772	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Falta, SET, fiscal.	1	0
743	Pessoal	Férias	Falta, SET-2011	1	0
746	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Falta,ABR,JUN,OUT-2003	1	0
289	Pessoal	FGTS	Falta: Abr/2017	1	0
965	Pessoal	Livro de Inspeção do Trabalho	Faltam 1997 e 1998	1	0
548	Pessoal	Contracheque	Faltam alguns anos	1	0
947	Pessoal	Livro de Ponto	Faltam as datas 20/12/1997 até 27/03/1998	1	0
935	Pessoal	ASO	Faltam março e julho	1	0
970	Pessoal	Folha de Pagamento	faltam os anos de 2010 a 2012	1	0
964	Pessoal	Controle de Ponto	faltam os meses de abr. mai. 2013	1	0
739	Pessoal	Férias	Faltam os meses de mar. abr. jun. set. 2004	1	0
920	Pessoal	ASO	Faltam vários meses	1	0
837	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
841	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
843	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
845	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
847	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
849	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
852	Pessoal	Dossiê	Faltam vários meses	1	0
703	Pessoal	Contracheque	Faltam: setembro e outubro	1	0
258	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Faltou rescisão dez/2014	1	0
675	Pessoal	Pessoal	Fechamento de conta	1	0
737	Pessoal	Férias	Férias	1	1
738	Pessoal	Férias	Férias	1	1
760	Pessoal	Férias	Férias	1	1
761	Pessoal	Férias	Férias	1	1
324	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (2017)	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
297	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Fev/2016 e Nov/2017)	1	0
268	Pessoal	Diversos	Férias (Mar a Nov/2017);	1	0
354	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Férias (Nov/2015 e Out/2016)	1	0
236	Pessoal	Folha de pagamento	Férias (Nov/2015, Fev e Nov/2016);	1	0
139	Pessoal	Diversos	Férias jan, abr e jul 2018	1	0
150	Pessoal	Diversos	FÉRIAS JUL/2018	1	0
160	Pessoal	Diversos	FÉRIAS MAI/JUN 2018	1	0
801	Pessoal	FGTS	FGTS	1	1
802	Pessoal	FGTS	FGTS	1	1
803	Pessoal	FGTS	FGTS	1	1
17	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS	1	1
205	Pessoal	FGTS	FGTS (Out/2014)	1	0
525	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS 04/2016 até 12/2016	1	0
9	Pessoal	Diversos departamento pessoal	FGTS 12/2018	1	0
144	Pessoal	Diversos	FGTS abr a dez/2016	1	0
162	Pessoal	Diversos	FGTS abr/dez 2016, mar/dez 2017, jan/jul 2018	1	0
148	Pessoal	Diversos	FGTS JAN/JUN 2018	1	0
273	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	FGTS rescisório (2015)	1	0
521	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	FGTS/GFIP 2016 até 2018	1	0
653	Pessoal	Jovem Aprendiz	Ficha	1	0
298	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha de salário família (2014)	1	0
685	Pessoal	Pessoal	Ficha de vistoria	1	0
637	Pessoal	Registro de Empregados	Ficha disciplinar	1	0
640	Pessoal	Ficha Disciplinar	Ficha Disciplinar	1	0
518	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ficha Financeira 05/2016 a 06/2016	1	0
620	Pessoal	Termos	Financeiro	1	1
963	Pessoal	Controle de Ponto	Folha	1	1
147	Pessoal	Diversos	Folha de pagamento	1	1
5	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Folha de pagamento	1	1
12	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
13	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
14	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
498	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento	1	1
546	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	folha de pagamento	1	1
717	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
718	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
719	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
720	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
721	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
722	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
723	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
724	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
725	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
726	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
727	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
728	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
729	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
730	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
731	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
733	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
735	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
736	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	1	1
364	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1	0
380	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2015-2016)	1	0
319	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (2016-2017)	1	0
221	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (Ago/2015 a Jan/2017)	1	0
171	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento (Jan/2015 a Jun/2017)	1	0
333	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de pagamento (Jul/2016 a Jul/2017)	1	0
527	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 01/2016 e 01/2017	1	0
516	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento 2015 a 2016	1	0
23	Pessoal	Folha de Pagamento	Folha de pagamento diretoria	1	0
138	Pessoal	Diversos	Folha de pagamento jan, mar e abr/2018	1	0
164	Pessoal	Diversos	Folha de Pagamento JAN,MAR,ABR 2018	1	0
242	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Pagamento JAN/2018.	1	0
130	Pessoal	Diversos	Folha de ponto	1	0
487	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Folha de ponto - 12/2018 até 04/2019	1	0
172	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Folha de Ponto (Mai/2016)	1	0
642	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
643	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
763	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
764	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
765	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
766	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
767	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
768	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
769	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
770	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
771	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
773	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
774	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
775	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
776	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
777	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
778	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
779	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
780	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
781	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
782	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
783	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
784	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
785	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
786	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
787	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
788	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
789	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
790	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
791	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
792	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
793	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
794	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
795	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
796	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
797	Pessoal	Folha de Serviço Externo	Folha de Serviço Externo	1	0
688	Pessoal	Pessoal	Foto	1	0
894	Pessoal	ASO	Francisco A - Francisco C	1	0
895	Pessoal	ASO	Francisco D - Francisco G	1	0
677	Pessoal	Pessoal	Francisco Daniel dos Anjos	1	0
896	Pessoal	ASO	Francisco H - Francisco M	1	0
897	Pessoal	ASO	Francisco R - francisco W	1	0
893	Pessoal	ASO	FRANCY G	1	0
644	Pessoal	Frequência	Frequência	1	0
325	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Abr/2017)	1	0
299	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Frequência (Mai a Jul/2016)	1	0
578	Pessoal	Processos	Frota de greve	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
828	Pessoal	Dossiê	Funcionario	1	1
539	Pessoal	Fundo Fixo	Fundo Fixo	1	0
898	Pessoal	ASO	G/I	1	0
586	Pessoal	Contratos	garantia extendida	1	0
584	Pessoal	Cleto Gomes	gerenciamento de processos	1	0
2	Pessoal	Conectividade	GFIP	1	0
19	Pessoal	Guias	GFIP	1	0
21	Pessoal	Guias	GFIP	1	0
442	Pessoal	Impostos e contribuições	GFIP	1	0
287	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS	1	0
220	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS	1	0
332	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2013, Jul/2016 a Jan/2017)	1	0
357	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2014-2016)	1	0
365	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (2015-2016)	1	0
373	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (2015-2016)	1	0
327	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Dez/2015 a Mai/2017)	1	0
261	Pessoal	Diversos	GFIP/FGTS (Jan a Mai/2017)	1	0
173	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GFIP/FGTS (Jan/2014 a Jun/2017)	1	0
190	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1	0
191	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1	0
202	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1	0
250	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1	0
338	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP	1	0
288	Pessoal	FGTS	GFIP/SEFIP;	1	0
874	Pessoal	INSS	GPS	1	0
334	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (13º/2016)	1	0
222	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1	0
358	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2014-2016)	1	0
174	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015)	1	0
204	Pessoal	FGTS	GPS (2015)	1	0
374	Pessoal	Diversos	GPS (2015-2016)	1	0
366	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (2015-2016)	1	0
247	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev a Dez/2015 e Fev/2016)	1	0
326	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Fev e Nov/2016)	1	0
262	Pessoal	Diversos	GPS (Jul/2014 a Abr/2017)	1	0
231	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GPS (Mar/2014 a Mai/2016)	1	0
7	Pessoal	Diversos departamento pessoal	GPS 2017 até 2019	1	0
81	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1	0
90	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1	0
110	Pessoal	Folha de Pagamento	Granada	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
400	Pessoal	Processos	Granada	1	0
447	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
457	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
464	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
520	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
526	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
528	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada	1	0
386	Pessoal	Registro de Empregados	Granada (2015)	1	0
500	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Granada 12/2015	1	0
232	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	GRCSU (2015-2016)	1	0
571	Pessoal	FGTS	GRDE	1	0
269	Pessoal	Diversos	GRRF (Nov/2017)	1	0
872	Pessoal	FGTS	GRRF- Guia de recolhimento rescisório do FGTS	1	0
348	Pessoal	FGTS	GRRF(Mar a Set/2015)	1	0
20	Pessoal	Guias	Guia	1	1
543	Pessoal	Autorização Desconto em Folha	Guia de desconto em folha	1	0
593	Pessoal	Contratos	GUT	1	0
958	Pessoal	Plano de Saúde	Hapvida	1	0
972	Pessoal	Contribuicao Sindical	Inclui convenção coletiva	1	0
884	Pessoal	Registro de Empregados	Inclui Terra Luz	1	0
702	Pessoal	Contracheque	Incompleto	1	0
35	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova	1	0
40	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova	1	0
50	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
69	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
79	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
91	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
105	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
115	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova ADM	1	0
126	Pessoal	Folha de Ponto	Inova ADM	1	0
133	Pessoal	Diversos	Inova ADM	1	0
435	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Administração	1	0
450	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1	0
460	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1	0
467	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Administração	1	0
478	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Administração	1	0
49	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
52	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
63	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
77	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
92	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
106	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
116	Pessoal	Folha de Pagamento	Inova Construtora	1	0
451	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Construtora	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
454	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Construtora	1	0
446	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Participações	1	0
453	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Inova Participações	1	0
471	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Inova Participações	1	0
569	Pessoal	FGTS	INSS	1	1
605	Pessoal	FGTS	INSS	1	1
529	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	INSS 12/2017	1	0
142	Pessoal	Diversos	INSS jan a jul/2018	1	0
159	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUL 2018	1	0
153	Pessoal	Diversos	INSS JAN/JUN 2018	1	0
899	Pessoal	ASO	J Ac - Jose Al	1	0
34	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
39	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
51	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
78	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
88	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
101	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
114	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
136	Pessoal	Diversos	Jade	1	0
401	Pessoal	Processos	Jade	1	0
434	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1	0
483	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1	0
493	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Jade	1	0
536	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade	1	0
62	Pessoal	Folha de Pagamento	Jade	1	0
125	Pessoal	Folha de Ponto	Jade	1	0
505	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Jade 04/2016	1	0
145	Pessoal	Diversos	Jan a jun/2019	1	0
345	Pessoal	FGTS	Jan, Abr-Jun e Nov/2015	1	0
151	Pessoal	Diversos	JAN/ABR 2018	1	0
679	Pessoal	Pessoal	Joana Darc Marques	1	0
900	Pessoal	ASO	Jose Av - Jose F e L	1	0
901	Pessoal	ASO	Jose Fer- Jose R	1	0
902	Pessoal	ASO	Jose R- Jose T	1	0
903	Pessoal	ASO	L, M	1	0
646	Pessoal	Jovem Aprendiz	Laudo Psicológico	1	0
673	Pessoal	Pessoal	Leonardo Silveira	1	0
632	Pessoal	Camed	Libercard	1	0
594	Pessoal	Contratos	Licença	1	1
533	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Listagem de entrada 01/2016 a 08/2016	1	0
946	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
948	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
949	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
950	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
951	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
952	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
953	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
954	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
955	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
956	Pessoal	Livro de Ponto	Livro Ponto	1	1
550	Pessoal	Contracheque	Maio a junho	1	0
690	Pessoal	Pessoal	Manual de instruções	1	0
645	Pessoal	Mapa de Controle de Horário	Mapa de Controle de Horário	1	0
556	Pessoal	Ministério da Fazenda	Ministério da Fazenda	1	0
387	Pessoal	Registro de Empregados	MN (2011)	1	0
878	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1	0
880	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1	0
882	Pessoal	Registro de Empregados	Motorista	1	0
664	Pessoal	Pessoal	Mouse	1	0
904	Pessoal	ASO	N, O, P.	1	0
340	Pessoal	Dossiê	Não consta H	1	0
341	Pessoal	Dossiê	Não consta Q	1	0
342	Pessoal	Dossiê	Não consta U	1	0
687	Pessoal	Pessoal	Nota fiscal	1	1
170	Pessoal	Dossiê	NOVA ADM	1	0
26	Pessoal	Folha de Pagamento	Nova construtora	1	0
633	Pessoal	Camed	Odonto System	1	0
617	Pessoal	Licitações	Ofício	1	1
355	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Ofício (Jan e Mai/2017)	1	0
82	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1	0
98	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1	0
108	Pessoal	Folha de Pagamento	Opala	1	0
119	Pessoal	Folha de Ponto	Opala	1	0
402	Pessoal	Processos	Opala	1	0
458	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1	0
465	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1	0
476	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Opala	1	0
519	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala	1	0
388	Pessoal	Registro de Empregados	Opala (2016)	1	0
502	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Opala 12/2015 até 05/2016	1	0
149	Pessoal	Diversos	Out e dez 2017	1	0
263	Pessoal	Diversos	Pagamento Acordo Judicial (2016)	1	0
531	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pagamentos 2014 a 2015	1	0
275	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação nos lucros	1	1
278	Pessoal	Folha de Pagamento	Participação nos lucros	1	1
960	Pessoal	Plano de Saúde	Paz Eterna	1	0
574	Pessoal	Férias	Pedido de demissão	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
607	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Pedido de demissão	1	0
10	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pendências da Folha 05/2018 até 12/2018	1	0
198	Pessoal	Folha de Pagamento	Pensão alimentícia	1	1
140	Pessoal	Diversos	Pensão alimentícia jan, fev e abr/2018	1	0
274	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Períodos que constam: Fev a Abr/2016, Mar e Set-Nov/2017	1	0
649	Pessoal	Jovem Aprendiz	Pesquisa com funcionários	1	0
235	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1	0
300	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pesquisa IBGE (2015)	1	0
214	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	PGRCC - SESMT (Dez/2015)	1	0
32	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
42	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
60	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
70	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
83	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
95	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
124	Pessoal	Folha de Ponto	Pilar	1	0
169	Pessoal	Dossiê	Pilar	1	0
409	Pessoal	Processos	Pilar	1	0
432	Pessoal	Folha de Pagamento	Pilar	1	0
459	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1	0
466	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Pilar	1	0
397	Pessoal	Livro de Ponto	Pilar (12/2015 a 04/04/2016)	1	0
389	Pessoal	Registro de Empregados	Pilar (2010 e 2014)	1	0
591	Pessoal	Contratos	Planilha de cálculo	1	0
665	Pessoal	Pessoal	Planta baixa	1	0
655	Pessoal	Manuais	Portarias	1	1
663	Pessoal	Pessoal	Prendedor de papel	1	0
592	Pessoal	Contratos	Prestação de serviço	1	1
598	Pessoal	Contratos	Prestação de serviço	1	1
213	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (07/12/2016)	1	0
302	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo (José Xavier)	1	0
369	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Processo trabalhista (Elias Brito de Lima)	1	0
967	Pessoal	Pensão Alimentícia	Processo	1	1
335	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Procuração	1	1
610	Pessoal	Férias	Programação de férias	1	0
647	Pessoal	Jovem Aprendiz	projeto de cara pra vida	1	0
390	Pessoal	Registro de Empregados	Projetto (2012)	1	0
6	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Pró labore	1	1
301	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Proposta CLIMEG	1	0
635	Pessoal	Protocolo	Protocolo	1	1

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
239	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de Entrada de Documentos (Jun/2016a Mai/2017)	1	0
596	Pessoal	Contratos	protocolo de entrega	1	0
443	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolo de envio	1	0
132	Pessoal	Diversos	Protocolos	1	0
310	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Protocolos (Jun/2015)	1	0
609	Pessoal	Férias	Provisão	1	1
905	Pessoal	ASO	R	1	0
441	Pessoal	Impostos e contribuições	Rais	1	1
557	Pessoal	Impostos	RAIS	1	1
798	Pessoal	RAIS	RAIS	1	1
800	Pessoal	RAIS	RAIS	1	1
336	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2015)	1	0
233	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2013-2016)	1	0
359	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2015)	1	0
181	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1	0
223	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1	0
248	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1	0
264	Pessoal	Diversos	RAIS (2014-2016)	1	0
303	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1	0
356	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2014-2016)	1	0
206	Pessoal	CAGED	RAIS (2015-2016)	1	0
328	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1	0
367	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RAIS (2015-2016)	1	0
375	Pessoal	Diversos	RAIS (2015-2016)	1	0
38	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
45	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
58	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
68	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
85	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
97	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
103	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
118	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1	0
122	Pessoal	Folha de Ponto	RC	1	0
430	Pessoal	Folha de Pagamento	RC	1	0
473	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	RC	1	0
444	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recebimento de cartão alimentação - 2019	1	0
552	Pessoal	Recibo	Recibo	1	1
553	Pessoal	Recibo	Recibo	1	1
554	Pessoal	Recibo	Recibo	1	1
567	Pessoal	Pró-Labore	Recibo	1	1
512	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo de entrega	1	0
304	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo de entrega CTPS (2014)	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
611	Pessoal	Férias	Recibo de férias	1	0
197	Pessoal	Folha de Pagamento	Recibo de pagamento	1	0
966	Pessoal	Pensão Alimentícia	Recibo de pagamento	1	0
555	Pessoal	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA	Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA	1	0
360	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo SPED (2014-2016)	1	0
175	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VR (Dez/2015 a Jan/2016)	1	0
305	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibo VT/VR (Mai/2014 a Jun/2017 e Out/2017)	1	0
686	Pessoal	Pessoal	Recibos	1	0
461	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Recibos de Carteira de Trabalho - 2018 até 2019	1	0
480	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Recibos de pagamentos 2017 até 2018	1	0
16	Pessoal	Diversos departamento pessoal	Recisões	1	0
141	Pessoal	Diversos	Recisões fev a jul/2018	1	0
224	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reg. de empregado (Jul/2015, Jan e Mar/2016)	1	0
320	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (2016-2017)	1	0
370	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (Jan a Abr/2016)	1	0
313	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregado (Set/2013, Dez/2014, Mar e Set/2016)	1	0
535	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2014	1	0
537	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de Empregados 2015	1	0
510	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Registro de empregados 2015 a 2016	1	0
595	Pessoal	Contratos	Registro de marca	1	0
656	Pessoal	Manuais	Regulamento	1	1
681	Pessoal	Pessoal	Relação de processo	1	0
615	Pessoal	Licitações	Relatório de transmissão	1	0
579	Pessoal	Processos	Relatório detalhado da frota de ônibus	1	0
240	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Relatório Vale Alimentação (Dez/2015 a Dez/2017)	1	0
627	Pessoal	Termos	Requerimento	1	0
225	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
238	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
371	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
376	Pessoal	Diversos	Rescisão	1	1
249	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
312	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
188	Pessoal	Diversos	Rescisão	1	1
234	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
337	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão	1	1
146	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
157	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
185	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rcisão de Contrato de Trabalho	1	0
745	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
749	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
750	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
752	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
753	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
755	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
756	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
757	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
758	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
759	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rescisão de Contrato de Trabalho	1	0
311	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisão de estágio (Out/2015)	1	0
158	Pessoal	Diversos	Rescisão JAN/JUN 2018	1	0
156	Pessoal	Diversos	Rescisão MAI/2018	1	0
524	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rescisões 2016	1	0
392	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Ágata (2015)	1	0
391	Pessoal	Registro de Empregados	Residencial Villaje (2013)	1	0
625	Pessoal	Termos	Responsabilidade	1	0
11	Pessoal	Retenções de INSS Cooperados	Retenções de INSS Cooperados	1	0
306	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Reunião da gerência (Dez/2015)	1	0
575	Pessoal	Revezamento de Folgas	Revezamento de Folgas	1	0
31	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
43	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
59	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
71	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
80	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
168	Pessoal	Dossiê	ROCHI	1	0

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
431	Pessoal	Folha de Pagamento	Rochi	1	0
398	Pessoal	Livro de Ponto	Rochi (24/08/2016 a 18/12/2017)	1	0
668	Pessoal	Pessoal	Rota backup	1	0
876	Pessoal	Registro de Empregados	Rota sol	1	0
361	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (2014-2016)	1	0
207	Pessoal	CAGED	RPA (2015-2016)	1	0
176	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	RPA (Out a Dez/2015 e Fev/2016)	1	0
28	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
54	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
66	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
74	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
87	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
109	Pessoal	Folha de Pagamento	Rubi	1	0
410	Pessoal	Processos	Rubi	1	0
485	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Rubi	1	0
532	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Rubi	1	0
906	Pessoal	ASO	S, T, U, W.	1	0
411	Pessoal	Processos	Safira	1	0
27	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
61	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
72	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
86	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
99	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
111	Pessoal	Folha de Pagamento	Safira	1	0
134	Pessoal	Diversos	Safira	1	0
417	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
455	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1	0
462	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1	0
469	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
479	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
489	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
492	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
508	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira	1	0
484	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Safira	1	0
501	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 08/2015 até 01/2016	1	0
506	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Safira 11/2015	1	0
393	Pessoal	Registro de Empregados	Safira( 2013 e 2016)	1	0
877	Pessoal	Registro de Empregados	Sao vicente de Paulo	1	0
601	Pessoal	Contratos	SECRAN	1	0
667	Pessoal	Pessoal	secron documentos	1	0
572	Pessoal	FGTS	Seguro	1	1
255	Pessoal	Registro de Empregados	Seguro de vida	1	1
226	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida	1	1
189	Pessoal	Diversos	Seguro de Vida	1	1

Nº	Área	Espécie documental	Termos	Quant	VADE
307	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Seguro de vida	1	1
659	Pessoal	Livros	Selecionados pela Dona Liduína	1	0
18	Pessoal	Diversos departamento pessoal	SINDICATO	1	1
944	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1	0
945	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1	0
971	Pessoal	Vale Transporte	Sindiônibus	1	0
576	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1	0
612	Pessoal	Sindicato	SINTRO	1	0
641	Pessoal	Solicitação de Emprego	Solicitação de Emprego	1	0
638	Pessoal	Acompanhamento de Experiência	TADIM	1	0
692	Pessoal	Pessoal	Termo de autuação	1	0
182	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Compr de Estágio (2015-2016)	1	0
515	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de compromisso Salário Família	1	0
314	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio (2014)	1	0
321	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de estágio (Ago/2017)	1	0
507	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Termo de Homologação de Rescisão	1	0
468	Pessoal	Rescisão de Contrato de Trabalho	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho -2016 até 2020	1	0
199	Pessoal	Folha de Pagamento	Termo de responsabilidade salário família	1	0
244	Pessoal	Registro de Empregados	Termo de responsabilidade salario familia(Nov/2015 e Fev/2016	1	0
799	Pessoal	RAIS	Terra Luz	1	0
875	Pessoal	Registro de Empregados	Terra luz	1	0
565	Pessoal	Vale Transporte	Ticket alimentação	1	0
394	Pessoal	Registro de Empregados	Topázio (2015)	1	0
503	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Torquesa 03/2016	1	0
602	Pessoal	Contratos	Transação	1	1
622	Pessoal	Termos	Transação	1	1
587	Pessoal	Contratos	Transporte	1	1
412	Pessoal	Processos	Turquesa	1	0
395	Pessoal	Registro de Empregados	Turquesa (2015)	1	0
276	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale alimentação	1	0
279	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale alimentação	1	0
939	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1	0
940	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1	0
941	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1	0
942	Pessoal	Vale Alimentação	Vale Alimentação	1	0

<b>Nº</b>	<b>Área</b>	<b>Espécie documental</b>	<b>Termos</b>	<b>Quant</b>	<b>VADE</b>
252	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Alimentação (2015-2016)	1	0
154	Pessoal	Diversos	Vale alimentação jan/jun 2018	1	0
943	Pessoal	Vale Farmácia	Vale Farmácia	1	0
194	Pessoal	Pagamento	Vale Refeição	1	1
281	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Refeição	1	1
251	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Refeição (2016)	1	0
193	Pessoal	Pagamento	Vale Transporte	1	1
277	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1	1
280	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1	1
282	Pessoal	Folha de Pagamento	vale transporte	1	1
603	Pessoal	Vale Transporte	Vale Transporte	1	1
423	Pessoal	Folha de pagamento	Vale Transporte	1	1
253	Pessoal	Folha de Pagamento	Vale Transporte (Mar, Jun-Ago/2016)	1	0
381	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	Vale transporte eletrônico (2016)	1	0
406	Pessoal	Processos	Villaje	1	0
514	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VR	1	0
227	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1	0
513	Pessoal	Diversos Departamento Pessoal	VT	1	0
			Total de termos	972	242

**APÊNDICE E – COTEJAMENTO DA COLETA DE TERMOS DAS  
EMPRESAS X, Y e Z**

EMPRESA X, Y e Z						
Termos Identificados	Termos Selecionados					
	X	Qt	Y	Qt	Z	Qt
Ação trabalhista		0	Ação trabalhista	1		0
Acompanhamento de experiência	Acompanhamento de experiência	1		0		0
Admissão		0	Admissão	1		0
Ajuda de custo		0	Ajuda de custo	1		0
Alvará de construção		0	Alvará de construção	1		0
ASO	ASO	1	ASO	1	ASO	1
Autorização de desconto em folha	Autorização de desconto em folha	1		0		0
Vale Transporte	Vale Transporte	1	Auxílio Vale transporte	1		0
Boletim de Ocorrência		0	Boletim de Ocorrência	1		0
CAGED	CAGED	1	CAGED	1	CAGED	1
Cheque cancelado		0		0	Cheques cancelados	1
Comprovante de entrega de cartão		0	Comprovante de entrega de cartão	1		0
Conectividade social		0	Conectividade social	1		1
Conselho Fiscal		0		0	Conselho Fiscal	1
Contracheque	Contracheque	1		0		0
Contrato	Contratos	1	Contratos estágio; experiência	1		0
Contribuição	Contribuição sindical	1		0	Contribuição INSS	1
Frequência	Frequência; Controle de ponto; livro de ponto; mapa de controle de horário; revezamento de folga	5	Folha de ponto; Livro de ponto	2		
CTPS	CTPS	1		0		0
DARF		0	DARF	1		0
Funcionário Desligado		0	Desligados; demitidos	2		0

EMPRESA X, Y e Z						
Termos Identificados	Termos Selecionados					
	X	Qt	Y	Qt	Z	Qt
DIRF		0		0	DIRF	1
Férias	Férias	1	Férias	1		0
FGTS	FGTS	1	FGTS	1	FGTS	1
Folha de pagamento	Folha de pagamento	1	Folha de pagamento	1	Folha de pagamento	1
Folha de serviço externo	Folha de serviço externo	1		0		0
Fundo Fixo	Fundo Fixo	1		0		0
GFIP		0	GFIP	1	GFIP	1
GPS		0	GPS	1	GPS	1
GRRF		0	GRRF	1		0
Guia		0		0	Guia	1
Imposto	Impostos	1	Impostos e contribuições	1		0
INSS		0	INSS	1	Retensão de INSS	1
Jovem aprendiz	Jovem aprendiz	1		0		0
Licitação	Licitação	1		0		0
Livro de Inspeção de trabalho	Livro de Inspeção de trabalho	1		0		0
Manual	Manuais	1		0		0
Mapa de tributos	Mapa de tributos	1		0		0
Ministério da Fazenda	Ministério da Fazenda	1		0		0
Movimento contábil		0	Movimento contábil	1		0
Pagamento	Pagamento; Pagamento a fornecedores	2	Pagamento	1		0
Participação do lucro		0	Participação do lucro	1		0
Pensão alimentícia	Pensão alimentícia	1	Pensão alimentícia	1		
Plano de saúde						
Processo	Processos	1	Processo trabalhista	1		
Programa de Integração Social - PIS	Programa de Integração Social - PIS	1				
Pró-labore	Pró-labore	1		0	Pró-labore	1
Protocolo	Protocolo	1		0		0
Rais	Rais	1	Rais	1		0

EMPRESA X, Y e Z						
Termos Identificados	Termos Selecionados					
	X	Qt	Y	Qt	Z	Qt
Recibo	Recibo, Recibo de pagamento autônomo - RPA	1		0		0
Registro de empregado	Registro de empregado	1	Registro de empregado	1		0
Salário Família		0	Termo de responsabilidadesalário família	1		0
Rescisão de contrato de trabalho		0	Rescisão de contrato de trabalho	1		0
SEFIP		0	SEFIP	1		0
Sindicato	Sindicato	1		0	Sindicato	1
Currículo	Solicitação de emprego	1		0		0
Vale alimentação	Vale refeição, vale alimentação	2	Vale refeição	1		0
TOTAL		40		34		15

**APÊNDICE F – VERIFICAÇÃO DE TERMOS NA TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO CONARQ**

<b>VERIFICAÇÃO DOS TERMOS NA TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO CONARQ</b>			
<b>Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)</b>		<b>Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal</b>	
<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>	<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>
		<b>001</b>	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
		004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
		004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
020	Pessoal	020	Gestão de pessoas
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios	20.031	Relação com sindicatos
		022.62	Cumprimento de medida de experiência
		020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
		020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	023.11	Folhas de pagamento
021.11	Salário-família	026.1	Salário família (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	022.7	Vacância
024.12	Gratificações	023.15	Gratificações
024.124	Natalina	023.15 4	Natalina. Décimo terceiro salário (Gratificações)
024.136	Serviço extraordinário	023.16 6	Serviço extraordinário. Horas extras (Adicionais)
		023.18 2	FGTS
024.137	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	023.16 7	Um terço de férias. Abono pecuniário (Adicionais)
024.14	Descontos	023.17	Descontos
024.141	Contribuição sindical do	023.17 1	Contribuição sindical do servidor

<b>VERIFICAÇÃO DOS TERMOS NA TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO CONARQ</b>			
<b>Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)</b>		<b>Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal</b>	
<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>	<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>
	servidor		
024.142	Contribuição para o plano de seguridade social	023.17 2	Contribuição para o plano de seguridade social
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte IRRF	023.17 3	Imposto de Renda Retido na Fonte IRRF
024.144	Pensão alimentícia	023.17 4	Pensão alimentícia
024.151	Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep). Programa de integração social (PIS)	023.18 1	Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep). Programa de integração social (PIS)
024.152	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	023.18 2	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)
		023.18 6	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
024.155	Salário maternidade	026.2	Salário maternidade
024.156	Imposto de renda	023.18 5	Imposto de renda
024.2	Férias	023.2	Férias
024.3	Licenças	023.3	Licenças
024.4	Afastamentos	026.4	Afastamentos
026.1	Benefícios	026	Concessão de benefício de seguridade social
		026.3	Auxílio

<b>VERIFICAÇÃO DOS TERMOS NA TABELA DE EQUIVALÊNCIA DO CONARQ</b>			
<b>Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada)</b>		<b>Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal</b>	
<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>	<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>
026.192	Assistência a saúde	025.11	Celebração de convênios de planos de saúde (Assistência à saúde)
		025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE
		025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS
026.21	Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)	025.31 2	Operacionalização de reuniões (Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes)
029.11	Controle de frequência	029.11	Controle de frequência (Controle de assiduidade e pontualidade)
		029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO
		061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
		085.62 9	OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE

**APÊNDICE G - ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL**

<b>ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL</b>				
<b>TERMOS COLETADOS DO SETOR PESSOAL</b>	<b>TERMOS IGUAIS E/OU RELACIONADOS</b>			
	<b>EASYDOC EMPRESASX, Y e Z</b>	<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CONARQ</b>	<b>DICIONÁRIO JURÍDICO VADE MECUM</b>	<b>TOTAL DE TERMOS RELACIONADOS</b>
AÇÃO TRABALHISTA SETOR PESSOAL	1	1	0	2
ACOMPANHAMENTO DE EXPERIÊNCIA	1	1	1	3
ADMISSÃO	1	1	1	3
AJUDA DE CUSTO	1	0	1	2
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	3	0	0	3
ASO	1	1	0	2
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA	1	1	0	2
AUXÍLIO TRANSPORTE	1	0	1	2
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	3	0	0	3
CAGED	1	0	0	1
CHEQUES CANCELADOS	1	1	0	2
COMPROVANTE DE ENTREGA DE CARTÃO	2	0	0	2
CONECTIVIDADE SOCIAL	1	0	0	1
CONSELHO FISCAL	1	0	1	2
CONTRACHEQUE	1	1	1	3
CONTRATO DE ESTÁGIO	1	1	1	3
CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	1	1	1	3
CONTRATOS	1	0	1	2
CONTRIBUIÇÃO INSS	1	1	0	2
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	1	1	1	3
CONTROLE DE PONTO	1	0	1	2
CTPS	1	0	1	2
DARF	1	1	0	2
DEMITIDOS	1	1	1	3
DESLIGADO	1	0	1	2
DIRF	2	1	0	3
FÉRIAS	3	1	1	5
FGTS	3	1	0	4
FOLHA DE PAGAMENTO	1	1	1	3
FOLHA DE PONTO	1	1	1	3
FOLHA DE SERVIÇO EXTERNO	1	1	1	3
FREQUÊNCIA	1	0	1	2

<b>ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL</b>				
<b>TERMOS COLETADOS DO SETOR PESSOAL</b>	<b>TERMOS IGUAIS E/OU RELACIONADOS</b>			
	<b>EASYDOC EMPRESASX, Y e Z</b>	<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CONARQ</b>	<b>DICIONÁRIO JURÍDICO VADE MECUM</b>	<b>TOTAL DE TERMOS RELACIONADOS</b>
FUNDO FIXO	2	0	0	2
GFIP	2	0	0	2
GPS	1	0	0	1
GRRF	1	0	0	1
GUIA	1	1	0	2
IMPOSTOS	1	1	1	3
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	2	0	1	3
INSS	1	0	0	1
JOVEM APRENDIZ	1	1	0	2
LICITAÇÕES	1	0	1	2
LIVRO DE INSPEÇÃO DE TRABALHO	2	1	0	3
LIVRO DE PONTO	1	0	1	2
MANUAL	1	1	1	3
MAPA DE CONTROLE DE HORÁRIO	1	0	1	2
MAPA DE TRIBUTOS	1	0	0	1
MINISTÉRIO DA FAZENDA	1	0	0	1
MOVIMENTO CONTÁBIL	2	1	0	3
PAGAMENTO	1	1	1	3
PAGAMENTO A FORNECEDORES	1	1	0	2
PARTICIPAÇÃO DO LUCRO	2	1	1	4
PENSÃO ALIMENTÍCIA	1	1	1	3
PLANO DE SAÚDE	1	1	1	3
PROCESSO TRABALHISTA	2	1	0	3
PROCESSO	1	1	1	3
PROGRAMAÇÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL -PIS	2	1	1	4
PRÓ-LABORE	1	1	0	2
PROTOCOLO	2	1	1	4
RAIS	1	0	0	1
RECIBO	2	0	0	2
RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO - RPA	2	0	0	2
REGISTRO DE EMPREGADO	2	1	0	3
RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	1	0	1	2
RETENÇÕES DE INSS	1	1	0	2
REVEZAMENTO DE FOLGAS	1	0	1	2
SEFIP	2	1	0	3

<b>ESTRUTURA DOCUMENTÁRIA DO DOMÍNIO DO SETOR PESSOAL</b>				
<b>TERMOS COLETADOS DO SETOR PESSOAL</b>	<b>TERMOS IGUAIS E/OU RELACIONADOS</b>			
	<b>EASYDOC EMPRESASX, Y e Z</b>	<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - CONARQ</b>	<b>DICIONÁRIO JURÍDICO VADE MECUM</b>	<b>TOTAL DE TERMOS RELACIONADOS</b>
SINDICATO	1	0	1	2
SOLICITAÇÃO DE EMPREGO	1	1	1	3
TERMO DE RESPONSABILIDADE SALÁRIOFAMÍLIA	1	1	1	3
VALE ALIMENTAÇÃO	1	1	1	3
VALE FARMÁCIA	1	1	1	3
VALE REFEIÇÃO	2	1	1	4
VALE TRANSPORTE	2	1	1	4
<b>TOTAL DE TERMOS ENCONTRADOS ATRAVÉS DAS FONTES PESQUISADAS</b>	<b>99</b>	<b>44</b>	<b>41</b>	<b>SOMA DOS TERMOS = 205</b>

Fonte: Elaborada pela autora (2022)

## APÊNDICE H - TESAURO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

# Gestão de Pessoas

Luziana Lourenço Moreira

---

URL: <http://localhost/tematres/vocab/>

**Referências:**

TG: Termo geral

---

TE: Termo específico

UP: Usado para

USE: USE

TR: Termo relacionado

Termo: É um meta-termo. Um meta-termo é um termo que NÃO deve ser utilizado para indexação.  
É um termo que descreve outros termos. Ex: Termos guia, Facetas, Categorias, etc..

Data da última alteração: 2023-08-11

Data de impressão: 2023-08-11

Criado por: [TemaTres 3.2](#)

**A****Abaixo assinado**

TR: Processo trabalhista

**Abertura de conta**

TR: Banco

TR: Documentação para abertura de conta

**Abertura de crédito**

TR: Banco

TR: Contrato de crédito

**Acordo**

TR: Acordo judicial

**Acordo judicial**

TR: Acordo

TR: Pagamento Acordo Judicial

**Adiantamento**

TR: Salário

**Admissão**

TR: Cadastro de funcionários

TR: Carteira de Trabalho e

Previdência Social(CTPS)

TR: Exame admissional

TR: Funcionário

TR: Licença

TR: Recibo de entrega CTPS

**Agenda**

TR: Ata

TR: Caderno de anotações

**Ajuda de custo**

TR: Auxílio transporte

**Alvará**

TR: Alvará de construção

TR: Concessão de alvará de funcionamento

**Alvará de construção**

TR: Alvará

TR: Imóvel

**Apólice**

TR: Seguro

**AposentadoriaArqui  
vodeimagem**

TR: Foto

**Arrendado**

TG: Arrendamento

TR: Contrato

**Arrendamento**

TE: Arrendado

TR: Contrato

**Associação Nacional das Empresas de Transporte Urbano**

TR: Transporte

**Ata**

TR: Agenda

**Atestado**

TR: Atestado de Saúde Ocupacional(ASO)

TR: Atestado médico

**Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**

TR: Atestado

**Atestado médico**

TR: Atestado

**Audiência**

TR: Processo

**Autenticação**

TR: Conselho fiscal

**Auto de Infração**

TR: Boletim de ocorrência (BO)

**Autorização**

TR: Autorização para desconto em atendimento médico

TR: Autorização para desconto em folha

**Autorização para desconto em atendimento médico**

TR: Autorização

**Autorização para desconto em folha**

TR: Autorização

**Autuação**

USE: Termo de Autuação

**Auxílio transporte**

TR: Ajuda de custo

**Aviso prévio**

TR: Desligamento

**B****Banco**

TR: Abertura de conta  
TR: Abertura de crédito  
TR: Contrato de crédito  
TR: Documentação para abertura de conta  
TR: Extrato  
TR: Fechamento de conta  
TR: Transação

**Benefício**

TR: Cesta Básica  
TR: Participação no Lucro  
TR: Plano de saúde  
TR: Recebimento de cartão alimentação  
TR: Vale Alimentação  
TR: Vale Farmácia  
TR: Vale Refeição  
TR: Vale Transporte

**Boletim de ocorrência (BO)**

TR: Auto de Infração

**Brigada de incêndio**

TR: Segurança do trabalho

## C

### **Cadastro**

TR: Cadastro de funcionários  
TR: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados -CAGED  
TR: Comprovante de situação cadastral

### **Cadastro de funcionários**

TR: Admissão  
TR: Cadastro

### **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED**

TR: Cadastro

### **Caderno de anotações**

TR: Agenda

### **Caixa**

TR: Contabilidade

### **Capital de giro**

TR: Contabilidade

### **Carta de preposto**

TG: Preposto

### *Cartão de ponto*

USE: Frequência

### *Carteira de Trabalho*

USE: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

### **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**

UP: *Carteira de Trabalho*  
TR: Admissão

### **Certidão**

TR: Certidão de nascimento

### **Certidão de nascimento**

TR: Certidão

### **Cesta Básica**

TR: Benefício

### **Cheque**

TR: Cheque Cancelado

### **Cheque Cancelado**

TR: Cheque

### **Comprovante**

TR: Comprovante de devolução

TR: Comprovante de entrega de cartão  
TR: Comprovante de pagamento  
TR: Comprovante de situação cadastral

### **Comprovante de devolução**

TR: Comprovante

### **Comprovante de entrega de cartão**

TR: Comprovante

### **Comprovante de pagamento**

TR: Comprovante  
TR: Pagamento

### **Comprovante de situação cadastral**

TR: Cadastro  
TR: Comprovante

### **Comunicação**

TR: Comunicação interna  
TR: Ofício

### **Comunicação interna**

TR: Comunicação

### **Concessão de alvará de funcionamento**

TR: Alvará

### **Conectividade Social**

TR: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

### **Conselho fiscal**

TR: Autenticação

### **Contabilidade**

TR: Caixa  
TR: Capital de giro  
TR: Ficha Financeira  
TR: Fundo Fixo  
TR: Movimento contábil  
TR: Provisão

### **Contra-cheque**

UP: *Olerite*  
TR: Salário

### **Contrato**

TR: Arrendado  
TR: Arrendamento  
TR: Contrato de Compra e venda  
TR: Contrato de crédito  
TR: Contrato de Estágio  
TR: Contrato de Experiência  
TR: Contrato de locação  
TR: Contrato empreitada  
TR: Contrato prestação de serviço  
TR: Contrato publicitário  
TR: Contrato Social  
TR: Convênio  
TR: Licitação  
TR: Prestação de serviço

**Contrato de Compra e venda**

TR: Contrato

**Contrato de crédito**

TR: Abertura de crédito

TR: Banco

TR: Contrato

**Contrato de Estágio**

TR: Contrato

TR: Estágio

**Contrato de Experiência**

TR: Contrato

**Contrato de locação**

TR: Contrato

**Contrato empreitada**

TR: Contrato

**Contrato prestação de serviço**

TR: Contrato

**Contrato publicitário**

TR: Contrato

**Contrato Social**

TR: Contrato

**Contribuição INSS**

TR: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

**Contribuição Sindical**

TR: Sindicato

**Controle de ponto**

TR: Frequência

**Convênio**

TR: Contrato

**Currículo**UP: *Solicitação de Emprego*

**Décimo terceiro Salário**

TR: Salário

**Declaração**

TR: Declaração de recebimento

TR: Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)

**Declaração de recebimento**

TR: Declaração

**Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF)**

TR: Declaração

TR: Imposto

**Demissão**

TR: Demitido

TR: Desligamento

**Demitido**

TR: Demissão

TR: Desligamento

TR: Pedido de demissão

**Desligamento**

R: Aviso prévio

TR: Demissão

TR: Demitido

TR: Pedido de demissão

TR: Rescisão de Contrato de Trabalho

TR: Rescisão de estágio

TR: Termo de Homologação de Rescisão

TR: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

**Doação de sangue****Documentação para abertura de conta**

TR: Abertura de conta

TR: Banco

**Documento de Arrecadação de  
Receitas Federais (DARF)**

TR: Imposto

**Documento de arrecadação municipal**

TR: Imposto

**Dossiê****Entrevista**

TR: Entrevista de emprego

**Entrevista de emprego**

TR: Entrevista

**Estágio**

TR: Contrato de Estágio

TR: Jovem aprendiz

TR: Rescisão de estágio

TR: Termo de estágio

**Exame admissional**

TR: Admissão

TR: Laudo Psicológico

**Extrato**

TR: Banco

**Fechamento de conta**

TR: Banco

TR: Contabilidade

**Férias**

TR: Programação de férias

TR: Recibo de férias

**Ficha**

TR: Ficha de vistoria

TR: Ficha disciplinar

TR: Ficha Financeira

**Ficha de vistoria**

TR: Ficha

**Ficha disciplinar**

TR: Ficha

**Ficha Financeira**

TR: Contabilidade

TR: Ficha

**Financeiro**

TR: Pagamento

**Folha****Folha de pagamento**

TR: Pagamento

*Folha de ponto*

USE: Frequência

**Folha de Serviço****Externo**

TR: Serviço externo

**Foto**

TR: Arquivo de imagem

**Frequência**UP: *Cartão de ponto*UP: *Folha de ponto*UP: *Livro ponto*

TR: Controle de ponto

TR: Mapa de controle de

horário

**Frota de greve**

TR: Greve

**Funcionário**

TR: Admissão

**Fundo de Garantia****do Tempo de****Serviço(FGTS)**

TR: Conectividade Social

TR: Guia de Recolhimento

do Fundo de Garantia do

Tempo de Serviço e

Informações à Previdência

Social (GFIP)

TR: Guia de Recolhimento

Rescisório do FGTS - GRRF

**Fundo Fixo**

**Gerenciamento de processos**

TR: Processo

**Greve**

TR: Frota de greve

**Guia****Guia de desconto em folha****Guia de Previdência Social - GPS**

TR: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

**Guia de recolhimento da união - GRU**

TR: Imposto

**Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia  
do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)**

TR: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

**Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS -GRRF**

TR: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

**Imóvel**

TR: Alvará de construção  
TR: Planta baixa

**Imposto**

TR: Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)  
TR: Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)  
TR: Documento de arrecadação municipal  
TR: Guia de recolhimento da união - GRU  
TR: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)

**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -IBGE**

TR: Pesquisa

**Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**

TR: Contribuição INSS  
TR: Guia de Previdência Social - GPS  
TR: Programação de integração social - PIS  
TR: Relação Anual de Informações Sociais - Rais

J

**Jovem aprendiz**  
TR: Estágio

L

**Laudo Psicológico**

TR: Exame admissional

**Licença**

TR: Admissão

**Licitação**

TR: Contrato

**Listagem de entrada**

**Livro de inspeção de trabalho**

TR: Segurança do trabalho

*Livro ponto*

USE: Frequência

# M

## **Manual**

### **Mapa de controle de horário**

TR: Frequência

### **Ministério da Fazenda**

TR: Receita Federal

### **Movimento contábil**

TR: Contabilidade

**O**



**Ofício**

TR: Comunicação

*Olerite*

USE: Contra-cheque

**Ordem de pagamento**

TR: Pagamento

# P

## **Pagamento**

TR: Comprovante de pagamento  
TR: Financeiro  
TR: Folha de pagamento  
TR:Ordemde pagamento  
TR: Pagamento a fornecedores  
TR:Pagamento Acordo Judicial  
TR: Pró labore  
TR: Recibo de pagamento  
TR: Recibo de Pagamento  
Autônomo - RPA

## **Pagamento a fornecedores**

TR: Pagamento

## **Pagamento Acordo**

### **Judicial**

TR: Acordojudicial  
TR: Pagamento

## **Participação no lucro**

TR: Benefício

## **Pedido de demissão**

TR: Demitido  
TR: Desligamento

## **Pendências da Folha**

### **Pensão alimentíciaPesquisa**

TR: Instituto Brasileiro de Geografia  
e Estatística –IBGE  
TR: Pesquisa com funcionários

## **Pesquisa com funcionários**

TR: Pesquisa

## **Plano de saúde**

TR: Benefício

## **Planta baixa**

TR: Imóvel

## **Portaria Preposto**

TE: Carta de preposto

## **Prestação de serviço**

TR: Contrato

## **Pró labore**

TR: Pagamento

## **Processo**

TR: Audiência  
TR: Gerenciamento de processos  
TR: Processo trabalhista  
TR: Procuração  
TR: Reclamação trabalhista  
TR: Relação deprocesso

## **Processo trabalhista**

TR: Abaixo assinado  
TR: Processo

## **Procuração**

TR: Processo

## **Programação de férias**

TR: Férias

## **Programação de integração social - PIS**

TR: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

## **Protocolo**

TR: Protocolo de Entrada de Documentos  
TR: Protocolo de entrega  
TR: Protocolo de envio

## **Protocolo de Entrada de Documentos**

TR: Protocolo

## **Protocolo de entrega**

TE: Protocolo de envio  
TR: Protocolo

## **Protocolo de envio**

TG: Protocolo de entrega  
TR: Protocolo

## **Provisão**

TR: Contabilidade

## **R**

### **Recebimento de cartão alimentação**

TR: Benefício  
TR: Ticket Alimentação  
TR: Vale Alimentação

### **Receita Federal**

TR: Ministério da Fazenda

### **Recibo**

TR: Recibo de entrega  
TR: Recibo de entrega CTPS  
TR: Recibo de férias  
TR: Recibo de pagamento  
TR: Recibo de Pagamento Autônomo - RPA

### **Recibo de entrega**

TR: Recibo

### **Recibo de entrega CTPS**

TR: Admissão  
TR: Recibo

### **Recibo de férias**

TR: Férias  
TR: Recibo

### **Recibo de pagamento**

TR: Pagamento  
TR: Recibo

### **Recibo de Pagamento Autônomo - RPA**

TR: Pagamento  
TR: Recibo

### **Reclamação trabalhista**

TR: Processo

### **Registro**

TR: Registro de empregado  
TR: Registro demarca

### **Registro de empregado**

TR: Registro

### **Registro de marca**

TR: Registro

### **Regulamento**

### **Relação Anual de Informações Sociais - Rais**

TR: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

### **Relação de processo**

TR: Processo

### **Relatório**

TR: Relatório de transmissão

### **Relatório de transmissão**

TR: Relatório

### **Requerimento Rescisão**

TR: Rescisão de Contrato de Trabalho  
TR: Rescisão de estágio  
TR: Termo de Homologação de Rescisão  
TR: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

### **Rescisão de Contrato de Trabalho**

TR: Desligamento  
TR: Rescisão

### **Rescisão de estágio**

TR: Desligamento  
TR: Estágio  
TR: Rescisão

**Salário**

TR: Adiantamento  
TR: Contra-cheque  
TR: Décimo terceiro Salário  
TR: Salário família  
TR: Termo de compromisso do salário família  
TR: Termo de responsabilidade do salário família

**Salário família**

TR: Salário  
TR: Termo de compromisso salário Família  
TR: Termo de responsabilidade salário Família

**Segurança do trabalho**

TR: Brigada de incêndio  
TR: Livro de inspeção de trabalho

**Seguro**

TR: Apólice  
TR: Seguro de vida

**Seguro de vida**

TR: Seguro

**Serviço externo**

TR: Folha de Serviço Externo

**Sindicato**

TR: Contribuição Sindical

**Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e  
Informações à Previdência Social (SEFIP)**

TR: Imposto

*Solicitação de Emprego*

USE: Currículo

**Termo**

TR: Termo de Autuação  
TR: Termo de compromisso Salário Família  
TR: Termo de estágio  
TR: Termo de Homologação de Rescisão  
TR: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho  
TR: Termo de responsabilidade salário família

**Termo de Autuação**

UP: *Autuação*  
TR: Termo

**Termo de compromisso Salário Família**

TR: Salário  
TR: Salário família  
TR: Termo

**Termo de estágio**

TR: Estágio  
TR: Termo

**Termo de Homologação de Rescisão**

TR: Desligamento  
TR: Rescisão  
TR: Termo  
TR: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

**Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho**

TR: Desligamento  
TR: Rescisão  
TR: Termo  
TR: Termo de Homologação de Rescisão

**Termo de responsabilidade salário família**

TR: Salário  
TR: Salário família  
TR: Termo

**Ticket alimentação**

TR: Recebimento de cartão alimentação  
TR: Vale Alimentação

**Transação**

TR: Banco

**Transporte**

TR: Associação Nacional das Empresas de Transporte Urbano  
TR: Vale Transporte

**V****Vale Alimentação**

TR: Benefício

TR: Recebimento de cartão alimentação

TR: Ticket alimentação

**Vale Farmácia**

TR: Benefício

**Vale Refeição**

TR: Benefício

**Vale Transporte**

TR: Benefício

TR: Transporte

**APÊNDICE I – LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA**

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Abaixo assinado
Abertura de conta
Abertura de crédito
Acordo
Acordo judicial
Adiantamento
Admissão
Agenda
Ajuda de custo
Alvará de Construção
Apólice
Aposentadoria
Arquivo de imagem
Arrendado
Arrendamento
Ata
Atestado
Atestado de saúde ocupacional - ASO
Atestado médico
Audiência
Autenticação
Auto de Infração
Autorização
Autorização para desconto em atendimento médico
Autorização para desconto em folha
Auxílio transporte
Aviso prévio
Banco
Benefício
Boletim de ocorrência
Brigada de incêndio
Cadastro
Cadastro de funcionários
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
Caderno de anotações
Caixa

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Capital de giro
Carta de preposto
Carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS
Certidão
Certidão de nascimento
Cesta Básica
Cheque
Cheque Cancelado
Comprovante
Comprovante de devolução
Comprovante de entrega de cartão
Comprovante de Pagamento
Comprovante de situação cadastral
Comunicação
Comunicação interna
Concessão de alvará de funcionamento
Conectividade Social
Conselho fiscal
Contra-cheque (Usado para Olerite)
Contrato
Contrato de Compra e venda
Contrato de crédito
Contrato de Estágio
Contrato de Experiência
Contrato de locação
Contrato empreitada
Contrato prestação de serviço
Contrato publicitário
Contrato Social
Contribuição
Contribuição INSS
Contribuição Sindical
Controle de ponto
Convênio
Currículo
Décimo terceiro Salário
Declaração
Declaração de recebimento

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
Demissão
Demitido
Desligado
Doação de sangue
Documentação para abertura de conta
Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF
Documento de arrecadação municipal
Dossiê
Entrevista
Entrevista de emprego
Estágio
Exame admissional
Extrato
Fechamento de conta
Férias
Ficha
Ficha de vistoria
Ficha disciplinar
Ficha Financeira
Financeiro
Folha
Folha de pagamento
Folha de ponto
Folha de Serviço Externo
Foto
Frequência
Frota de greve
Funcionário
Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS
Gerenciamento de processos
Greve
Guia
Guia de desconto em folha
Guia de Previdência Social - GPS
Guia de recolhimento da união - GRU
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF
Imóvel
Imposto
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE
Instituto Nacional do Seguro Social - INSS
Jovem aprendiz
Laudo Psicológico
Licença
Licitação
Listagem de entrada
Livro de inspeção de trabalho
Livro Ponto
Manual
Mapa de controle de horário
Ministério da Fazenda
Movimento contábil
Ofício
Ordem de pagamento
Pagamento
Pagamento a fornecedores
Pagamento Acordo Judicial
Participação no lucro
Pedido de demissão
Pendências da Folha
Pensão alimentícia
Pesquisa
Pesquisa com funcionários
Plano de saúde
Planta baixa
Portaria
Preposto
Prestação de serviço
Pró-labore
Processo
Processo trabalhista
Procuração
Programação de férias
Programação de integração social - PIS

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Pró-labore
Protocolo
Protocolo de Entrada de Documentos
Protocolo de entrega
Protocolo de envio
Provisão
Recebimento de cartão alimentação
Receita Federal
Recibo
Recibo de entrega
Recibo de entrega CTPS
Recibo de férias
Recibo de pagamento
Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA
Reclamação trabalhista
Registro
Registro de empregado
Registro de marca
Regulamento
Relação Anual de Informações Sociais - Rais
Relação de processo
Relatório
Relatório de transmissão
Requerimento
Rescisão
Rescisão de Contrato de Trabalho
Rescisão de estágio
Salário
Salário família
Segurança do trabalho
Seguro
Seguro de vida
Serviço externo
Sindicato
Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)
Solicitação de Emprego
Termo

<b>LISTA DE TERMOS COLETADOS NOS DOCUMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS CLASSIFICADA EM ORDEM ALFABÉTICA</b>
Termo de autuação
Termo de compromisso Salário Família
Termo de estágio
Termo de Homologação de Rescisão
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho
Termo de responsabilidade salário família
Ticket alimentação
Transação
Transporte
Vale alimentação
Vale Farmácia
Vale Refeição
Vale Transporte

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

**ANEXO A - TERMINOLOGIA - EMPRESA X**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01.02</b>	<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>
<b>01.02.01</b>	<b>Controle de Pessoal</b>
<b>01.02.01.01</b>	<b>Pasta do Funcionário</b>
<b>01.02.01.02</b>	<b>Rescisão do Contrato de Trabalho</b>
<b>01.02.02</b>	<b>Folha</b>
<b>01.02.02.01</b>	<b>Caged</b>
<b>01.02.02.02</b>	<b>Atestado de Horas</b>
<b>01.02.02.03</b>	<b>Folha de Ponto</b>
<b>01.02.02.04</b>	<b>Folha de Pagamento</b>
<b>01.02.02.05</b>	<b>Guia de Recolhimentos</b>
<b>01.02.02.06</b>	<b>FGTS</b>
<b>01.02.02.07</b>	<b>IRRF</b>
<b>01.02.02.08</b>	<b>Aviso de Férias</b>
<b>01.02.02.09</b>	<b>Recibo de Férias</b>

**ANEXO B - TERMINOLOGIA - EMPRESA Y (ROTA EXPRESSA)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01.</b>	<b>GESTÃO EXECUTIVA</b>
<b>01.01</b>	<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>
<b>01.01.01</b>	<b>Administrativo</b>
<b>01.01.01.01</b>	<b>Apólices</b>
<b>01.01.01.02</b>	<b>Caixas e Cartões Bussiness</b>
<b>01.01.01.03</b>	<b>Códigos de Conduta</b>
<b>01.01.01.04</b>	<b>Contrato Social</b>
<b>01.01.01.05</b>	<b>Contratos</b>
<b>01.01.01.06</b>	<b>Documentos dos Veículos</b>
<b>01.01.01.07</b>	<b>Faturas do Cartão Corporativo</b>
<b>01.01.01.08</b>	<b>Formulário de LGPD para Fornecedores</b>
<b>01.01.01.09</b>	<b>PPRA e PCMSO</b>
<b>01.01.01.10</b>	<b>Procurações</b>
<b>01.01.01.11</b>	<b>Reembolso</b>
<b>01.01.01.12</b>	<b>Relatório de Avarias</b>
<b>01.01.01.13</b>	<b>Multa de Veículos</b>

**ANEXO C - TERMINOLOGIA - EMPRESA Z**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>01.02</b>	<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>
<b>01.02.01</b>	<b>Controle de pessoal</b>
<b>01.02.01.01</b>	<b>Pasta do Funcionário</b>
<b>01.02.01.02</b>	<b>Rescisão do Contrato de Trabalho</b>
<b>01.02.02</b>	<b>Folha</b>
<b>01.02.02.01</b>	<b>Caged</b>
<b>01.02.02.02</b>	<b>Atestado de Horas</b>
<b>01.02.02.03</b>	<b>Folha de Ponto</b>
<b>01.02.02.04</b>	<b>Folha de Pagamento</b>
<b>01.02.02.05</b>	<b>Guia de Recolhimentos</b>
<b>01.02.02.06</b>	<b>FGTS</b>
<b>01.02.02.07</b>	<b>IRRF</b>
<b>01.02.02.08</b>	<b>Aviso de Férias</b>
<b>01.02.02.09</b>	<b>Recibo de Férias</b>