



Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais

# Manual de procedimentos para **Gestão Documental**

Volume 2 - Recursos Humanos

Desembargador Fernando José Armando Ribeiro

**Presidente**

Desembargador Osmar Duarte Marcelino

**Vice-presidente**

Desembargador Rúbio Paulino Coelho

**Corregedor**

Desembargador James Ferreira Santos

**Diretor da Escola Judicial Militar**

**Coordenação Técnica**

Lucélia Moreira Santos

Nayana de Souza Ramos

**Revisão**

Rosana Cristina Brito Cupertino

**Diagramação**

Ana Clara da Mata Amaral

**Colaboradores**

Danúbia Kellen Ferreira Andrade

Fábio Manhães Xavier

Flávia Imaculada Chaves Diniz

José Sebastião Alves de Aguiar

**As sugestões para aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Coordenação da Gestão Documental do TJMMG: [gestaodocumental@tjmmg.jus.br](mailto:gestaodocumental@tjmmg.jus.br)**

**É permitida a reprodução deste trabalho sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet onde foi encontrado o original.**

T822 Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)  
Manual de procedimentos para Gestão Documental: v.2: recursos humanos / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. - Belo Horizonte: TJMMG, 2021.

68 p.: il.

1. Gestão documental. 2. Recursos Humanos. I. Título.

CDD 025.17

*Você não pode impor a produtividade, você deve fornecer as ferramentas para permitir que as pessoas se transformem no seu melhor.*

**Steve Jobs**

## APRESENTAÇÃO

Uma instituição, ao ser criada, ganha vida a partir da reunião das pessoas que nela atuam, com suas características e competências específicas. Ao mesmo tempo, com essa criação, inaugura-se também sua produção de documentos, e, assim, ao longo dos anos, essa entidade se transforma em uma custodiadora de grandes massas documentais.

Em razão da importância desses papéis produzidos, seja por seu valor primário ou secundário, os setores que organizam os documentos precisam estar estrategicamente posicionados dentro da instituição, exercendo efetivamente não somente o seu papel de guarda, mas também dando suporte às unidades produtoras.

Se, no decorrer da história, arquivos foram grandes porões para amontar documentos, sem profissionais devidamente capacitados para lidar com esse material, atualmente essa realidade vem mudando.

Em 2020, através da Resolução n. 324 do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu diretrizes e normas de gestão documental e de gestão da memória, houve a recomendação institucional de que ambos estejam diretamente ligados à Presidência do órgão do Poder Judiciário e de que, na composição do quadro, haja profissionais com conhecimento técnico especializado.

Ao propor normativas tão atualizadas, o CNJ enxerga que as organizações e o mundo estão em constante mudança. O ser humano, como per-

sonagem principal desses cenários, além de responsável pelas transformações, é o mais mutável de todos. Dessa forma, é importante entender que a gestão dos recursos humanos nunca será uma teoria acabada, mas sim uma prática bastante dinâmica.

É neste contexto que se acredita que quanto mais capacitados são os recursos humanos mais eficazes serão suas respostas. Dessa forma, a organização que deseja lidar de maneira eficiente com seus dados e informações precisa seguir o ciclo de vida dos documentos com profissionais habilitados e sempre atualizados, pois as novas tecnologias estão cada vez mais aceleradas e complexas.

Por isso, instituir políticas organizacionais de gestão documental e da memória é uma missão de toda instituição que perpassa sobremaneira pelo investimento em capital humano, pois gerir pessoas está diretamente ligado ao desenvolvimento de competências, atributos e conhecimentos. A resposta à valorização está no consequente aumento da qualidade do trabalho e no ganho pessoal e profissional do colaborador.

Tudo isso posto, nota-se que a valorização dos recursos humanos no TJMMG está pautada na participação, na capacitação e no desenvolvimento do bem mais valioso da instituição, que é o capital humano, na busca contínua de seus direitos e deveres e na prestação de um serviço de excelência à sociedade mineira.

# SUMÁRIO

<b>1. RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>10</b>
1.1 Atividades decisórias e técnico-operativas .....	12
1.2 Colaboradores .....	13
1.2.1 Servidor .....	14
1.2.2 Arquivista .....	14
1.2.3 Assistente de Direção Superior .....	15
1.2.4 Estagiário .....	16
1.2.5 Auxiliar de arquivo .....	16
1.3 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) .....	17
1.4 Ética profissional .....	19
<b>2. ROTEIRO DE SELEÇÃO</b> .....	<b>22</b>
<b>3. ROTEIRO DE CAPACITAÇÃO</b> .....	<b>26</b>
3.1 Capacitação inicial .....	26
3.2 Capacitação continuada .....	28
<b>4. SEGURANÇA E SAÚDE DO COLABORADOR</b> .....	<b>31</b>
4.1 Equipamento de Proteção Individual (EPI).....	31

4.2 EPIs necessários para manipulação de acervos documentais .....	33
4.2.1 Jaleco/Avental .....	33
4.2.2 Touca .....	34
4.2.3 Máscara de proteção respiratória .....	35
4.2.4 Óculos de segurança ou óculos de proteção .....	37
4.2.5 Luvas .....	38
4.2.6 Calçados .....	39
4.3 Higienização das mãos .....	41
4.4 Atividades, mobiliário, equipamentos e materiais para gestão documental e da memória .....	47
4.4.1 Atividades .....	47
4.4.2 Mobiliário .....	48
4.4.3 Equipamentos .....	50
4.4.4 Materiais .....	55
<b>5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>57</b>
<b>6. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>60</b>
Apêndice 1 - Teste de Organização .....	64
Apêndice 2 - Termo de Confidencialidade e Sigilo .....	65
Anexo 1 - Avaliação de desempenho .....	66

# CAPÍTULO 1

## RECURSOS HUMANOS



# 1. RECURSOS HUMANOS

Definitivamente, as pessoas são a parte mais importante das instituições. Sem elas, nenhum prédio seria edificado, nenhum documento seria produzido, nenhum serviço seria prestado. Então, falar dos recursos humanos é compreender o que há de mais rico e mais complexo para qualquer atividade realizada, seja na área pública ou privada.

Quando o arcabouço legal afirma que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (CF, artigo 216, § 2º, 1988) ou ainda que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Lei n. 8.159/91, artigo 1º), há uma referência à obrigatoriedade das ações, que são claramente executadas por pessoas.

Portanto, é fundamental que todas essas atividades sejam desenvolvidas por profissionais competentes, treinados e atualizados em sua área de atuação.

Gerir os recursos humanos não é tarefa simples, pois a aplicação dos conhecimentos e das técnicas administrativas precisa levar em consideração toda a bagagem sociopolítica e cultural do indivíduo que, inserido naquele meio, precisa atingir os objetivos organizacionais, deixando de lado suas convicções pessoais e tentando ser o mais prático, imparcial e inclusivo possível.

As atividades desenvolvidas pelas pessoas que trabalham com a gestão documental são um “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” (Lei n. 8.159/91, artigo 3º).

Para tal, é necessário observar as habilidades e competências exigidas para cada função, a rotatividade das tarefas dentro do setor e ainda a experiência adquirida ao longo do processo de elaboração do documento em questão.

Ressalta-se que, por se tratar de tema complexo, as competências e habilidades podem ser as mesmas para diferentes cargos, porém a diferença será verificada de acordo com os níveis de responsabilidade exigidos para cada tipo de função. A especificidade do tema abordado pelos documentos judiciais do TJMMG exigirá dos profissionais conhecimentos específicos, em especial do Arquivista e do Assistente de Direção Superior, pois eles são essenciais para a elaboração das diretrizes de trabalho.

Dessa forma, compreendendo a dimensão da temática, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) avalia com positividade os convênios celebrados entre os órgãos do Poder Judiciário e as entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário, desde que sob a coordenação das CPADs e das Unidades de Gestão Documental e da Memória.

Contudo, é preciso observar que o CNJ também orienta sobre contratação de empresas para serviços de Gestão Documental por meio da denominada “terceirização”. A Resolução CONARQ n. 6/97, aplicável aos arquivos dos três Poderes, veda, expressamente, a transferência da guarda

de documentos públicos e atividades de avaliação a agentes ou entes externos ao órgão público.

Independentemente de seu vínculo empregatício com o órgão do poder público, do profissional que desenvolve tarefas ligadas à gestão documental será exigido conhecimento em várias áreas, por isso quanto mais capacitado e preparado ele for, melhor será para a equipe e para a instituição. Minimamente ele precisará lidar com matérias como: noção de administração, história, estatística, direito, gestão, conservação e restauração de documentos, informática, paleografia, psicologia, entre outras.

Os recursos humanos empregados em gestão documental e da memória constituem grandes equipes, conseqüentemente uma boa comunicação é fundamental entre líderes e liderados. O modo como o diálogo é construído define o tipo de relacionamento que será estabelecido entre as pessoas daquele ambiente, por isso ela deve ser feita de forma clara, educada e objetiva.

É importante lembrar que a comunicação vai além do que é oralizado, o corpo também se manifesta através da comunicação não verbal. Atentar-se para as posturas dos envolvidos requer atenção e compreensão do que se quer dizer e, a partir daí, a elaboração de treinamentos técnicos e pessoais que agreguem valor ao trabalho que está sendo entregue.

## **1.1 ATIVIDADES DECISÓRIAS E TÉCNICO-OPERATIVAS**

Na organização do trabalho da gestão documental, é possível visualizar três níveis: estratégico, analítico e operacional, cada um se desdobrando em responsabilidades e focos diferentes. É de suma importância que o

profissional saiba o seu posicionamento dentro dessa estrutura de decisão, para que desempenhe suas atividades de acordo com as expectativas atribuídas, pois os níveis de decisão são amplamente dependentes e, apesar de distintos, trabalham de forma integrada para alcançar os resultados dentro da organização.

Quanto maior o nível da decisão, maior a sua repercussão na estrutura organizacional. Com isso, no nível estratégico, a decisão possui o maior impacto e normalmente alcança toda a instituição.

Importante ressaltar que as ações de cunho analítico-decisório impactam diretamente nas ações técnico-operativas, pois é a partir delas que todos os processos de trabalho serão desenvolvidos. Assim, a avaliação constante dos processos e dos fluxos, que é uma das ações analítico-decisórias, é fundamental para que se evitem gargalos ou retrabalhos.

As ações técnico-operativas se apresentam sob a subordinação a ações decisórias, mas isso não as faz em absolutamente nada menos relevantes, pois é exatamente neste ponto em que a produção é desenvolvida.

## **1.2 COLABORADORES**

Os colaboradores são todas as pessoas envolvidas com a gestão documental e da memória, sejam servidores, estagiários ou funcionários terceirizados.

A expectativa da Gestão Documental, no que diz respeito ao tratamento da documentação física, é de ser constituída por uma equipe multidisciplinar composta por:

- ◇ Servidor
- ◇ Arquivista
- ◇ Assistente de Direção Superior
- ◇ Estagiário
- ◇ Auxiliar de arquivo

### 1.2.1 SERVIDOR

O servidor é a pessoa física que presta serviços ao estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício estatutário e mediante remuneração paga pelos cofres públicos. O servidor público civil é titular de cargo público, após preencher os requisitos para sua investidura.

### 1.2.2 ARQUIVISTA

O arquivista é o profissional que reúne conhecimentos que permitem a gestão da informação contida em documentos, independentemente do suporte. Ele atua de acordo com as melhores práticas e técnicas conceituadas na área arquivística, permitindo sistematizar, armazenar e identificar os conjuntos documentais, facilitando a consulta e preservando a integridade.

**Escolaridade:** possuir graduação em Arquivologia, reconhecida pelo MEC ou órgão competente, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

**Experiência prévia:** ter no mínimo 1 (um) ano de experiência profissional.

**Habilidades:** ler e escrever de forma clara, conseguir extrair dados e pro-

duzir resumos, dominar a edição de textos no Word e a elaboração de planilhas no Excel.

**Competências:** ter uma boa comunicação, capacidade de tomar decisões e justificá-las, ser versátil na resolução de conflitos, desenvolver um relacionamento interpessoal adequado ao meio, utilizar-se de conhecimentos adquiridos no processo de trabalho dentro do próprio ciclo.

### 1.2.3 ASSISTENTE DE DIREÇÃO SUPERIOR

Neste caso, preferencialmente, será um funcionário graduado em Direito, por ser o profissional que reúne conhecimentos capazes de subsidiar decisões relativas aos documentos. Ele atua de acordo com as normas vigentes, em consonância com as determinações do CNJ e do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - PCTTD. É ele quem reconhece as classes, os assuntos e os movimentos para identificar o tipo de guarda dos documentos.

**Escolaridade:** curso superior completo, preferencialmente Direito, reconhecido pelo MEC ou órgão competente.

**Experiência prévia:** ter no mínimo 1 (um) ano de experiência.

**Habilidades:** ler e escrever de forma clara, conseguir extrair dados e produzir resumos, dominar a edição de textos no Word, saber manusear planilhas no Excel.

**Competências:** ter uma boa comunicação, capacidade de tomar decisões e justificá-las, ser versátil na resolução de conflitos, desenvolver um

relacionamento interpessoal adequado ao meio, utilizar-se de conhecimentos adquiridos no processo de trabalho dentro do próprio ciclo.

#### 1.2.4 ESTAGIÁRIO

O estagiário é a pessoa que trabalha em uma instituição para começar a desenvolver atividades relacionadas à sua área de formação. Muito além de ganhar experiência, o estágio possibilita para os estudantes conhecimento, competências e uma relação prática da teoria vista em sala de aula.

As atividades desenvolvidas por ele devem ser supervisionadas por um profissional legalmente competente. Guardadas as devidas proporções, dele serão exigidas as mesmas habilidades e competências do profissional de sua área de formação. Quanto à escolaridade, é esperado que esteja, preferencialmente, cursando do 5º período em diante.

#### 1.2.5 AUXILIAR DE ARQUIVO

Os auxiliares de arquivo organizam documentos e informações, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Operam equipamentos reprográficos, recuperam e preservam as informações por meio digital, magnético ou papel. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações.

**Escolaridade:** ensino médio completo, preferencialmente cursando qualquer área de formação superior.

**Habilidades:** ler e escrever de forma clara, conseguir extrair dados e produzir resumos, dominar a edição de textos no Word e saber manusear planilhas no Excel.

**Competências:** ter uma boa comunicação, capacidade de tomar decisões e justificá-las, ser versátil na resolução de conflitos, desenvolver um relacionamento interpessoal adequado ao meio, utilizar-se de conhecimentos adquiridos no processo de trabalho dentro do próprio ciclo.

### **1.3 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD)**

A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD tem papel primordial na atuação do Programa de Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário.

A CPAD é responsável pela orientação e realização do processo de análise, classificação, avaliação e destinação da documentação produzida pelo órgão, tipificando e definindo a aplicação dos parâmetros de valoração dos documentos, analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles que cumpriram sua temporalidade.

A Resolução CNJ n. 324/2020, no artigo 11, traz as atribuições dessa comissão:

*Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:*

*I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;*

- II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;*
- III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;*
- IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e*
- V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.*

As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata, prevalecendo, em caso de empate, o voto do coordenador.

A CPAD, de formação multidisciplinar, conforme prevê o artigo 12, é composta por:

- ◇ 1 servidor responsável pela unidade de Gestão Documental;
- ◇ 1 servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;
- ◇ 1 servidor da unidade de Tecnologia da Informação;
- ◇ 1 servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- ◇ 1 servidor graduado em curso superior de História;
- ◇ 1 servidor graduado em curso superior de Direito.

## 1.4 ÉTICA PROFISSIONAL

Etimologicamente a palavra ética origina-se do grego *ethos*, que quer dizer o modo de ser e agir, o caráter. A ética não é um saber universal, mas está diretamente relacionada ao meio, sendo construída histórica e socialmente a partir das relações coletivas dos seres humanos nas sociedades onde nascem e vivem.

Muitas vezes, a ética é confundida com a moral. E a moral são as regras: certo ou errado, bom ou mau, definidas por meio da cultura, da educação, da tradição e do cotidiano, também conhecidas como “bons costumes” e valores.

Entre as inúmeras linhas de pensamento sobre esse assunto, há um filósofo prussiano do século XVIII, chamado Immanuel Kant, que, entre seus inúmeros estudos, tratou da ética como um dever de autocoerção da razão, que concilia dever e liberdade. Entre suas célebres frases, uma pode ser muito bem empregada na ética profissional: “Tudo o que não puder contar como fez, não o faça”. Com essa afirmação, ele quer dizer que, se não há motivos para glorificar um feito, há inúmeras razões legais e morais para não o fazer, principalmente quando se trata do serviço público, em que a governança corporativa deve ser claramente pautada na transparência.

A ética profissional pode ser entendida como o conjunto de condutas que orientam atitudes corretas e honestas de um profissional dentro de uma instituição. Cada organização adotará padrões éticos, de acordo com o seu lugar na sociedade, sempre com a finalidade de otimizar os processos de trabalho, alcançando as metas e os objetivos propostos.

Além dos regramentos institucionais, há, para cada tipo de profissão, os próprios códigos de ética escritos e publicados. Exemplos que interessam para este manual são o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, publicado em 1995, e o Código de Ética dos Arquivistas, de 1996.

No momento em que a ética profissional é negligenciada, o clima entre os colaboradores é de desconfiança e deslealdade ou, ainda pior, deixa de ser uma simples conduta aética e torna-se ilícita. Esses males podem ameaçar o destino e a reputação das entidades.

Quando se trata da ética no campo da gestão documental, é muito importante que qualquer pessoa que lide com os documentos de valor primário ou secundário tenha um posicionamento íntegro em relação à não divulgação das informações e ao conhecimento da legislação vigente. E, como forma de formalizar e cientificar os colaboradores sobre parte de sua conduta ética, existe o Termo de Confidencialidade e Sigilo (Apêndice 2), que deve ser assinado assim que for efetivada a sua contratação.

# CAPÍTULO 2

## ROTEIRO DE SELEÇÃO



## 2. ROTEIRO DE SELEÇÃO

A tarefa de selecionar e recrutar pessoas é uma alternativa para encontrar no mercado de trabalho candidatos capacitados para as vagas disponíveis. No caso do TJMMG, essa atividade inicia-se por processo seletivo sumário para os estagiários e análise de currículo, no caso dos terceirizados, seguido pela fase de entrevistas.

É importante que o recrutamento de novos colaboradores seja feito com eficiência, evitando o alto índice de rotatividade e custos desnecessários.

Os requisitos abaixo são para contratação de mão de obra terceirizada para a unidade de Gestão Documental e da Memória.

Arquivista	Análise de currículo, entrevista, aplicação de teste com a elaboração em Word de uma redação sobre o tema predeterminado e teste específico de Arquivologia.
Assistente de Direção Superior	Análise de currículo, entrevista, aplicação de teste com a elaboração em Word de uma redação sobre o tema predeterminado e teste específico de Direito.
Estagiário de Direito	Análise de currículo, entrevista, aplicação de teste com a elaboração em Word de uma redação sobre o tema predeterminado e teste específico de Direito.

Auxiliar de Arquivo

Análise de currículo, entrevista, aplicação de teste com a elaboração em Word de uma redação sobre o tema predeterminado e teste específico de Arquivologia.

Para a seleção dos auxiliares de arquivo, sugere-se a aplicação de um teste relativamente simples, em que 9 figuras geométricas numeradas aleatoriamente estão dispostas em tamanhos, cores e formas diferentes. Deve ser solicitado que eles criem no mínimo 3 formas de organização e justifiquem suas decisões. Vide Apêndice 1.

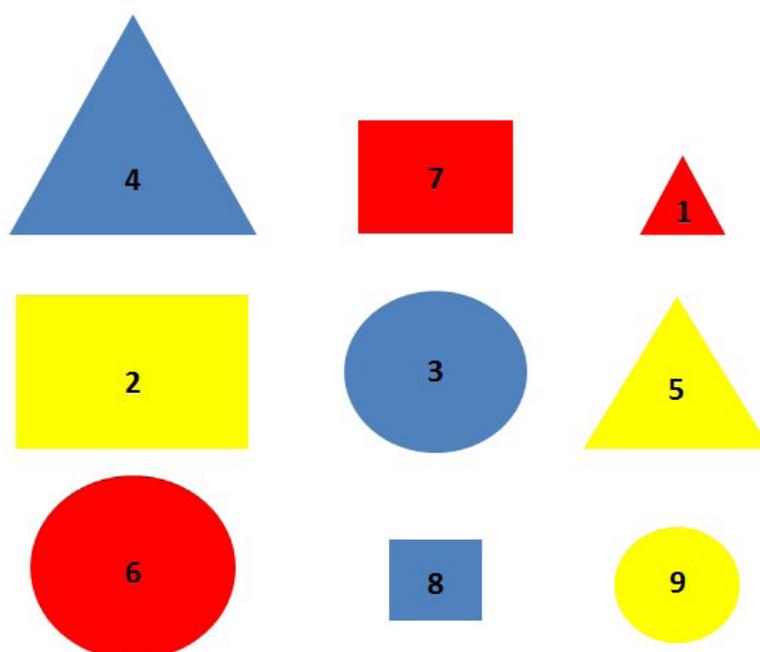


Figura 1: Teste de organização de figuras usado na seleção do Auxiliar de Arquivo

Fonte: Google Imagens

O entrevistador deve deixar claro os detalhes do cargo, como atribuições, tarefas, valores e benefícios. Sugere-se que a reunião não ultrapasse 30 minutos por pessoa. O entrevistador deve ter um roteiro de perguntas predefinido.

Exemplo de perguntas para o roteiro de entrevista: Por que você escolheu essa profissão? De que forma você avalia sua trajetória na carreira até agora? Quais limitações profissionais você considera que precisa melhorar? Qual foi a situação profissional que você teve mais dificuldade de resolver? Como você lidou com o problema? Qual o seu interesse em trabalhar na nossa empresa? De que forma você acha que este emprego contribui com a sua carreira? Me conte uma experiência em que você teve um feedback negativo no seu trabalho e como você lidou com isso. O que você não tolera no seu trabalho? Qual meta você não conseguiu alcançar no seu último trabalho?

Caso, para o preenchimento dos cargos de Assistente de Direção Superior e de Arquivista, haja mais que 3 (três) candidatos por vaga, sugere-se a aplicação de uma prova de conhecimentos básicos com questões fechadas e abertas de caráter classificatório, a fim de tornar o processo o mais transparente possível.

# CAPÍTULO 3

## ROTEIRO DE CAPACITAÇÃO



## 3. ROTEIRO DE CAPACITAÇÃO

Considerando as metodologias abordadas na seleção de pessoas para compor o quadro de colaboradores da Gestão Documental, preenchidos os pré-requisitos, inicia-se uma nova fase: a Capacitação.

### 3.1 CAPACITAÇÃO INICIAL

**Passo 1** – Apresentação oral do novo contratado e dos demais funcionários na Gestão Documental;

**Passo 2** – Apresentação geral dos coordenadores sobre as tarefas e regras do setor. É importante que esta exibição seja feita para todos, pois reforça as normas vigentes;

**Passo 3** – Visita guiada pelo prédio do TJM, em especial no Memorial, salas de arquivo e biblioteca;

**Passo 4** – Leitura da cartilha “Conhecendo a Justiça Militar de Minas Gerais”;

**Passo 5** – Realização do curso: Conhecendo a Justiça Militar Estadual, no sítio do TJMMG – Escola Judicial Militar. Há emissão de certificado;



Figura 2: Curso da Escola Judicial Militar  
Fonte: Acervo do TJMMG

**Passo 6** – Leitura de todos os volumes do Manual de Procedimentos para Gestão Documental do TJMMG;

**Passo 7** – Acesso aos sítios do TJMMG, CNJ, CONARQ, TJMSP, TJMRS a fim de familiarizar-se com conteúdos congêneres;

**Passo 8** – Leitura dos processos amostrais de Valor Histórico;

**Passo 9** – Acompanhamento da atividade de Digitalização;

**Passo 9.1** – Execução da tarefa de Digitalização sob supervisão;

**Passo 10** – Acompanhamento da atividade de Remontagem;

**Passo 10.1** – Execução da tarefa de Remontagem sob supervisão;

**Passo 11** – Acompanhamento da atividade de Análise;

**Passo 11.1** – Execução da tarefa de Análise sob supervisão;

**Passo 12** – Acompanhamento da atividade de Destinação Final;

**Passo 12.1** – Execução da tarefa de Destinação Final sob supervisão;

**Passo 13** – Acompanhamento da atividade de Pré-inspeção;

**Passo 14** – Acompanhamento da atividade de Inspeção 1;

**Passo 14.1** – Execução da tarefa de Inspeção 1, se a contratação for para o cargo de Assistente de Direção Superior;

**Passo 15** – Acompanhamento da atividade de Inspeção 2;

**Passo 15.1** – Execução da tarefa de Inspeção 2, se a contratação for para o cargo de Arquivista;

O desempenho e o tempo de cada pessoa na execução dos passos supracitados devem ser monitorados e avaliados, pois os novos contratados podem precisar de alterações técnicas no sistema pedagógico proposto, cabendo aos responsáveis pela capacitação os ajustes necessários.

Todas as elucubrações percebidas devem ser anotadas no verso da Ficha de Desempenho e levadas em consideração quando for o momento da aplicação da avaliação de desempenho.

### **3.2 CAPACITAÇÃO CONTINUADA**

A capacitação continuada é a constante expansão das competências e habilidades dos profissionais por meio do aprendizado formal ou informal, aumentando o conhecimento técnico e o autoconhecimento.

As atividades desenvolvidas na capacitação continuada podem ser de

diversos temas e abordagens, sendo ministradas durante a jornada de trabalho dos profissionais. É necessário que os coordenadores percebam as necessidades da equipe e adequem as tarefas às demandas.

Cabe ressaltar que a formação continuada deve ser plural e estimulante podendo ser presencial ou on-line. As tarefas podem ser leituras guiadas, aulas, vídeos, filmes, documentários, palestras, seminários, vistas técnicas, *workshops*, etc.

# **CAPÍTULO 4**

## **SEGURANÇA E SAÚDE DO COLABORADOR**



## 4. SEGURANÇA E SAÚDE DO COLABORADOR

### 4.1 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

De acordo com a Lei n. 6.514, de 1977, que dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho relativas à segurança e medicina do trabalho, no que diz respeito ao EPI, lê-se:

*Art . 166 - A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.*

*Art . 167 - O equipamento de proteção só poderá ser posto à venda ou utilizado com a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho.*

A NR 31 ainda orienta que:

*31.20.1.1 Os equipamentos de proteção individual devem ser adequados aos riscos e mantidos em perfeito estado de conservação e funcionamento.*

*31.20.1.2 O empregador deve exigir que os trabalhadores utilizem os EPIs.*

*31.20.1.3 Cabe ao empregador orientar o empregado sobre o uso do EPI.*

Considerando a especificidade do trabalho realizado no TJMMG para a manutenção e a conservação do acervo de documentos, é fundamental o uso de EPIs, pois a falta deles causa exposição das principais vias de contaminação e pode gerar sérios danos à saúde.

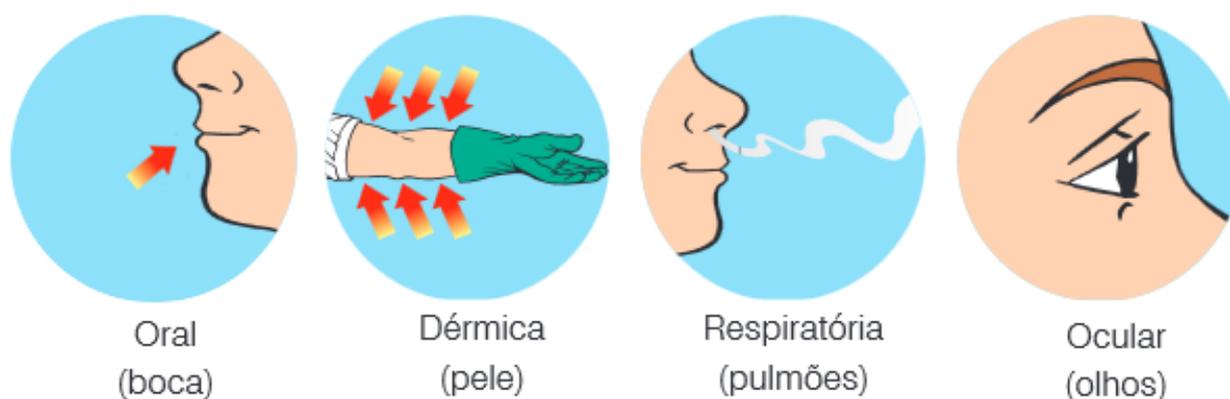


Figura 3: Principais vias de contaminação  
Fonte: Adaptado ANDEF

A utilização correta desses equipamentos proporciona mais segurança e integridade física, garantindo melhor qualidade de vida a quem executa a tarefa.

O uso do EPI não é opcional, sendo obrigação do trabalhador, que está sujeito às sanções trabalhistas, podendo até ser demitido por justa causa. É recomendado que o fornecimento de EPI bem como treinamentos ministrados sejam registrados através de documentação apropriada para eventuais esclarecimentos em causas trabalhistas.

## 4.2 EPIS NECESSÁRIOS PARA MANIPULAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

### 4.2.1 JALECO/AVENTAL

Os jalecos devem ser descartáveis, leves e confortáveis, ter manga longa, com punho de elástico, e ter fechamento em tiras. Não necessitam ser estéreis. São confeccionados em não-tecidos - 100% polipropileno ou sонтara (55% polpa de celulose e 45% poliéster), gramatura/composição: mínima de 50g/m<sup>2</sup>; comprimento: 120cm x 15cm (CxL), fabricado pelo processo de filamentos contínuos consolidados por termossoldagem, constituindo-se como elemento básico de maior confiabilidade para confecção de produtos descartáveis de proteção. Devem ser atóxicos, antialérgicos, permeáveis ao ar e não inflamáveis.

**Como vestir:** o jaleco deve ser vestido sobre a roupa comum, fato que permitirá a retirada da vestimenta em locais abertos. Este EPI pode ser usado sobre roupas frescas para aumentar a sensação de conforto. O jaleco é a primeira peça a ser vestida, certificando-se de que fique perfeitamente ajustado pelos cordões de amarração.

**Como retirar:** será a última peça retirada, reduzindo os riscos de exposição acidental.



Figura 4: Uso correto do jaleco  
Fonte: Google Imagens

#### 4.2.2 TOUCA

As toucas devem ser leves e de polipropileno “spum bonded”, material que oferece resistência e ventilação, sanfonadas com elástico, seladas eletronicamente por ultrassom, com garantia de melhor acabamento. Gramatura mínima 10g.

**Como vestir:** a touca é a segunda peça a ser vestida; deve ser colocada na cabeça, assegurando que toda a parte capilar esteja protegida, assim como as orelhas.

**Como retirar:** é a primeira peça retirada, sempre atentando-se para os riscos de contato e exposição acidental.



Figura 5: Posicionamento correto da touca  
Fonte: Google Imagens

#### 4.2.3 MÁSCARA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

Respiradores devem ser do tipo sem manutenção, em peça semifacial, com válvula posicionada frontalmente, com sistema Cool-Flow, abrindo com maior facilidade durante a exalação. A espessura do respirador deve ficar entre 2 a 5 mm, possuindo tirantes duplos, com largura mínima de 5mm, em elástico resistente e borda de vedação com excelente acabamento. A peça metálica para ajuste ao nariz deve ser resistente e bem firme ao corpo da máscara, de maneira a não sair facilmente.

**Como vestir:** o respirador deve ser colocado de forma que os dois elásticos fiquem fixados corretamente e sem dobras, um fixado na parte supe-

rior da cabeça e outro na parte inferior, na altura do pescoço, sem apertar as orelhas. O respirador deve encaixar perfeitamente na face do trabalhador, não permitindo que haja abertura para a entrada de partículas, névoas ou vapores.

**Como retirar:** é o terceiro EPI a ser colocado e o último a ser retirado, sendo guardado separado dos demais equipamentos, dentro de um saco plástico limpo para evitar contaminações das partes internas e dos filtros.



Figura 6: Máscara com filtro  
Fonte: Google Imagens



Figura 7: Colocação da máscara  
Fonte: Google Imagens

#### 4.2.4 ÓCULOS DE SEGURANÇA OU ÓCULOS DE PROTEÇÃO

Os óculos de segurança devem combinar resistência mecânica e leveza no peso, não devendo ser irritantes ou produzir efeitos tóxicos à pele. Sujeitos à transpiração, devem resistir à frequente higienização pelos métodos normais. As peças em termoplástico devem ser de combustão lenta e não possuir odores desagradáveis, devem ter acabamento liso e anatômico, oferecendo conforto ao usuário. Devem proporcionar ao profissional uma visão transparente, sem distorções ou opacidade.

**Como vestir:** são o quarto EPI a ser colocado. Devem ser ajustados no rosto do usuário (olhos, nariz e orelhas) como óculos comuns. Devem encaixar perfeitamente, não permitindo que haja abertura para a entrada de partículas, névoas ou vapores.

**Como retirar:** devem ser retirados depois da touca e antes da máscara, após a limpeza com água corrente e sabão, e ser guardados separado dos demais equipamentos, dentro de um saco plástico limpo para evitar contaminações e arranhões nas lentes.



Figura 8: Óculos de proteção  
Fonte: Acervo do TJMMG

#### 4.2.5 LUVAS

As luvas devem ser de vinil, não estéreis, fabricadas em PVC incolor, para uso ambidestro e sem pó. Devem ter punhos longos com reforço para reduzir rupturas e ser atóxicas, apirogênicas e hipoalergênicas. São descartáveis e de uso único.

**Como vestir:** as luvas são os últimos equipamentos a serem vestidos, devendo ser colocadas normalmente para dentro das mangas do jaleco/ avental. O usuário deve escolher uma medida de acordo com o tamanho das mãos (não podendo ser muito justas, para facilitar a colocação e a retirada, e nem muito grandes, para não atrapalhar o tato e causar acidentes).

**Como retirar:** deve-se puxar a ponta dos dedos das duas luvas aos poucos, de forma que elas possam ir se desprendendo simultaneamente.



Figura 9: Uso correto das luvas  
Fonte: Google Imagens

#### 4.2.6 CALÇADOS

Os calçados para este tipo de atividade não precisam ser específicos. Contudo, devem ser obrigatoriamente fechados, protegendo ao máximo os pés. Durante a execução das tarefas, é obrigatória a utilização de calçados.

Em alguns casos específicos de atividades da Gestão Documental, pode ser recomendado o uso de sapatilhas descartáveis. Quando for necessário, elas devem ser confeccionadas em material atóxico e hipoalergênico não tecido, que proporcione alta resistência à umidade, à abrasão e à ação de fungos e bactérias, além de não absorver líquidos (apresentando impermeabilidade de 80%). São descartáveis e calçadas sobre o calçado convencional.



Figura 10: Sapatilhas descartáveis

Fonte: Google Imagens

Apresentados todos os equipamentos de proteção individual, as pessoas envolvidas no trabalho de manutenção e conservação do acervo documental do TJMMG devem trabalhar paramentadas como se vê na imagem abaixo:



Figura 11: Uso completo e correto do EPI  
Fonte: Google Imagens

### **4.3 HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS**

Entre as medidas de segurança adotadas no ambiente de trabalho com manipulação de acervo, está a higienização das mãos. Uma iniciativa simples que garante proteção dos profissionais contra vários tipos de contaminação.

As mãos devem ser lavadas com água e sabonete (líquido ou espuma) sempre após a retirada das luvas.

O processo de higienizar as mãos de maneira efetiva, friccionando com preparação alcoólica ou lavando as mãos, depende de uma série de fa-

tores: a qualidade da preparação alcoólica, a quantidade de produto utilizado, o tempo de fricção ou lavagem e a superfície da mão friccionada ou lavada.

A preparação alcoólica, álcool em gel, destinada à aplicação nas mãos tem o objetivo de inativar micro-organismos e/ou temporariamente suprimir sua multiplicação. Essas preparações podem conter um ou mais tipos de álcool, outros elementos ativos com excipientes e umectantes.

A maneira mais eficaz de garantir uma ótima higiene das mãos é utilizar a preparação alcoólica para as mãos. As preparações alcoólicas para as mãos apresentam as seguintes vantagens imediatas: eliminação da maioria dos micro-organismos; curto período de tempo para higienizar as mãos (20 a 30 segundos); disponibilidade rápida do produto e boa tolerabilidade da pele. Não há necessidade de qualquer infraestrutura especial (água limpa, lavatório, sabonete e toalha).

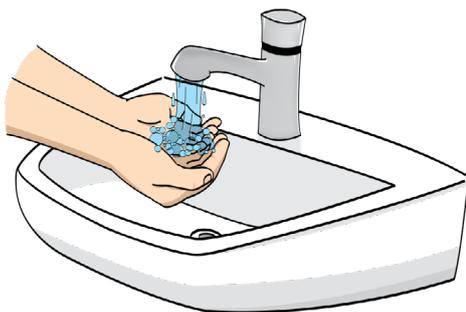
As ações de higiene das mãos são mais eficazes quando a pele das mãos é livre de lesões/cortes, as unhas estão no tamanho natural, curtas e sem esmalte, e as mãos e antebraços sem joias e descobertos.

O Ministério da Saúde e a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa elaboraram um excelente manual desenvolvido para profissionais da saúde, mas que pode ser utilizado como parâmetro para qualquer profissional que precise higienizar as mãos em função da atividade desenvolvida. Em virtude da riqueza de detalhes do material gráfico produzido e por sua didática, este foi adaptado e parcialmente reproduzido para atender as demandas de higienização de mãos dos colaboradores da Gestão Documental.

## COMO HIGIENIZAR AS MÃOS COM ÁGUA E SABONETE?

Duração de todo o procedimento: **40 a 60 segundos**

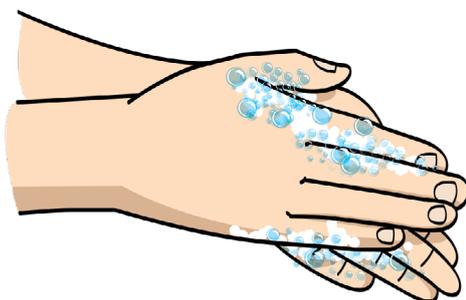
- 1 Abrir a torneira e molhar as mãos, evitando encostar-se a pia.



- 2 Aplicar na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).



- 3 Ensaboar as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



- 4 Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



- 5 Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais.



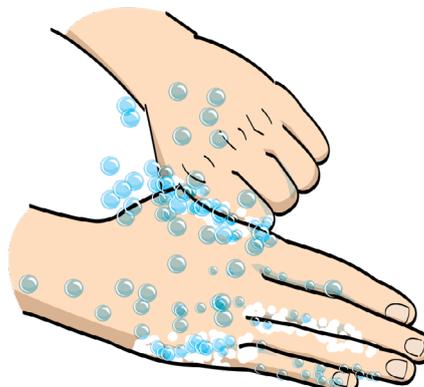
Figura 12 – Higienização de mãos com água e sabonete

Fonte: Adaptado de Anvisa

- 6** Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa



- 7** Esfregar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa.



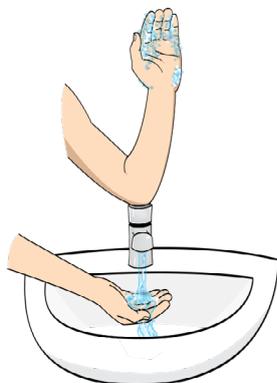
- 8** Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular e vice-versa.



- 9** Esfregar o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando movimento circular e vice-versa.



- 10** Enxaguar as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evitar contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.



- 11** Secar as mãos com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



Figura 13 – Higienização de mãos com água e sabonete

Fonte: Adaptado de Anvisa

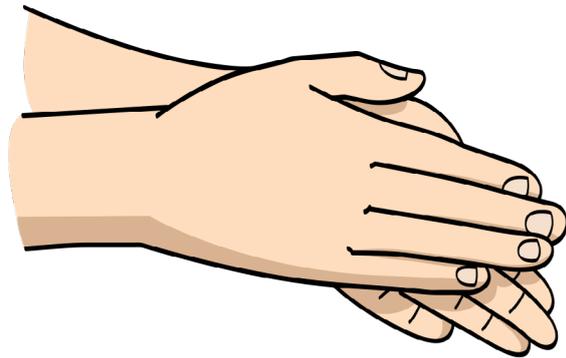
## COMO FAZER A FRICÇÃO ANTI-SÉPTICA DAS MÃOS COM PREPARAÇÕES ALCOÓLICAS

Duração de todo o procedimento: **20 a 30 segundos**

- 1 Aplicar na palma da mão quantidade suficiente do produto para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).



- 2 Friccionar as palmas das mãos entre si.



- 3 Friccionar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.

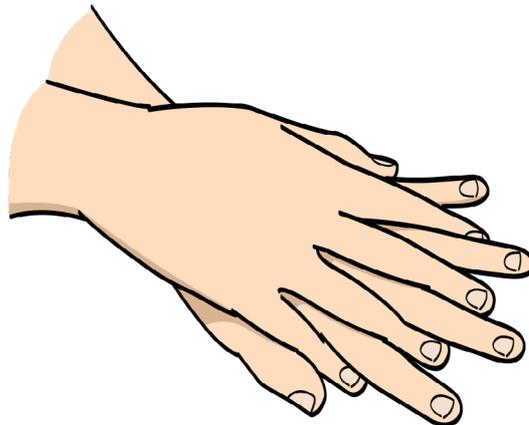
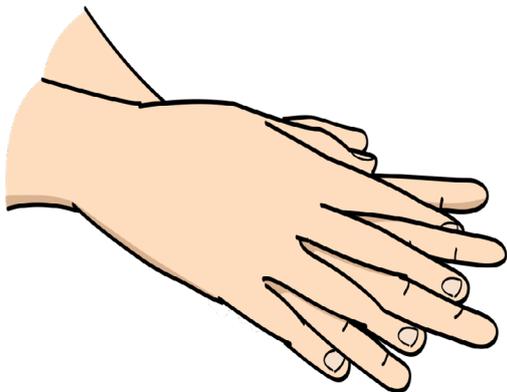


Figura 14 – Higienização de mãos com preparação alcoólica

Fonte: Adaptado da Anvisa

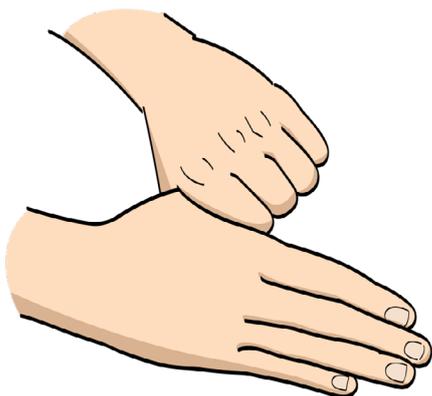
4 Friccionar a palma das mãos entre si com os dedos entrelaçados.



5 Friccionar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos e vice-versa.



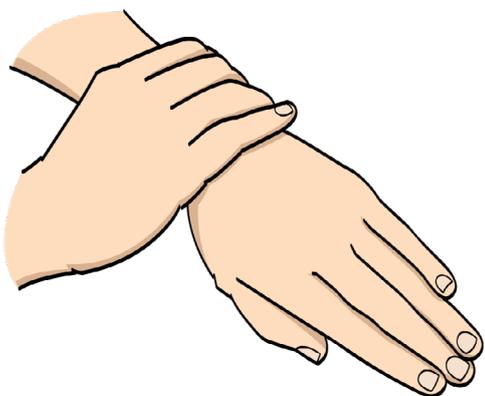
6 Friccionar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa.



7 Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fazendo um movimento circular e vice-versa.



8 Friccionar os punhos com movimentos circulares.



9 Friccionar até secar. Não utilizar papel toalha

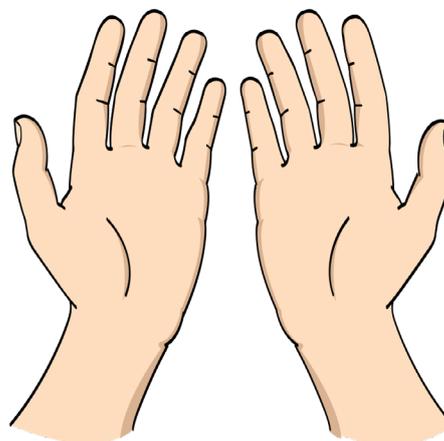


Figura 15 – Higienização de mãos com preparação alcoólica

Fonte: Adaptado da Anvisa

## 4.4 ATIVIDADES, MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA

Inúmeras serão as orientações que regulamentam as condições de trabalho, com o objetivo de oferecer conforto, segurança e desempenho eficiente. Uma delas é a NR 17, estabelecida em 23 de novembro de 1990 pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a qual consiste no conjunto de normas que regulamenta a utilização de materiais e mobiliário ergonômico, condições ambientais, jornada de trabalho, pausas, folgas e normas de produção no Brasil.

Os itens detalhados abaixo para as atividades, o mobiliário, os equipamentos e os materiais da Gestão Documental e da Memória são uma orientação do que pode ser necessário e útil para o desenvolvimento das tarefas. É importante ressaltar que não é um guia fechado, podendo ser adaptado com acréscimos e decréscimos de acordo com as demandas.

### 4.4.1 ATIVIDADES

As atividades realizadas pela equipe de Gestão Documental e da Memória são muito variadas e dependem da fase e do nível em que as tarefas estão sendo desenvolvidas. Contudo, independentemente de qualquer atribuição, todo cuidado deve ser tomado visando à saúde e segurança do trabalhador.

- ◇ Para o transporte manual de cargas (caixas box) deve-se observar o calçado utilizado, o local da movimentação, o tamanho do deslocamento e o uso de equipamentos que facilitem a execução.

- ◇ Sempre que possível, o trabalho deve ser executado na posição sentada.
- ◇ Por se tratar de trabalho intelectual, que exige atenção constante, os níveis de ruído devem ser observados, e a temperatura deve ser mantida entre 20 a 23 graus centígrados.
- ◇ Nas salas de arquivamento ou tratamento, a iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.
- ◇ O tempo efetivo de trabalho de entrada de dados não deve exceder o limite máximo de 5 (cinco) horas, devendo o profissional executar outra atividade no tempo restante da jornada.
- ◇ Os fluxos desenvolvidos por este manual (volume 3) buscam organizar as atividades de maneira que se otimize o tempo, o ritmo, a qualidade e a quantidade de produtos entregues no final da produção.
- ◇ É **expressamente proibido** alimentar-se nas salas de arquivamento ou tratamento de documentos. Água, café e chás devem estar em recipientes fechados com tampa, para evitar-se qualquer tipo de acidente.

#### 4.4.2 MOBILIÁRIO

A adequação do mobiliário impacta diretamente nas questões ergonômicas, não só na saúde física, mas também na saúde mental das pessoas. Por isso adequar os móveis vai além da estética, assumindo um importante papel funcional de proporcionar conforto, segurança e eficiência.

- ◇ As mesas devem proporcionar condições de boa postura, visualização e operação, com altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento.

- ◇ As mesas devem ser mais largas do que o usual, tendo em vista a diversidade de formatos e tamanho dos documentos.
- ◇ A seção deve possuir mesas com tampo de vidro, para a realização de atividades como remontagem e restauração. O tampo de vidro facilita a limpeza e diminui os danos do mobiliário, pois o vidro não absorve sujeira, não mancha e não risca. O vidro deve ser temperado pois tem resistência mecânica e, em caso de quebra, fragmenta-se em pedaços sem pontas e com bordas arredondadas pouco cortantes, o que reduz bastante o risco de acidentes.
- ◇ Os assentos devem ser dotados de 5 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evite deslocamentos involuntários, altura da superfície superior ajustável, em relação ao piso, entre 37 (trinta e sete) e 50 (cinquenta) centímetros, encosto ajustável em altura e em sentido antero-posterior com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.
- ◇ Os armários deslizantes devem estar com a manutenção em dia, de tal maneira que manivelas sejam manipuladas sem esforço.
- ◇ As estantes de aço devem estar bem fixas, sem ferrugens ou avarias. Para aumentar a segurança, as estantes podem ser parafusadas nas paredes, no piso ou presas entre elas.
- ◇ O armário de materiais de uso contínuo (escritório, EPI, etc.) deve estar sempre limpo e organizado.
- ◇ Cortinas são objetos vedados nas salas de arquivamento ou tratamento de documentos, pois acumulam muitas sujidades. O controle de luminosidade desses ambientes deve ser feito por películas com alto índice de proteção contra raios ultravioletas e infravermelhos.

### 4.4.3 EQUIPAMENTOS

Para a realização das tarefas de gestão documental e da memória, é necessário um conjunto de materiais para que os colaboradores possam desempenhar as tarefas ou funções. Alguns deles estão descritos abaixo:

- ◇ Aspirador de pó: O aspirador é um equipamento pneumático destinado à captura de partículas sólidas. Seu uso é fundamental na limpeza de salas que manipulam ou armazenam documentos, pois seu funcionamento evita a suspensão da poeira no ar, tornando a limpeza mais fácil e saudável.



Figura 16: Aspirador de pó  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Ar-condicionado: as salas de armazenamento e tratamento de documentos devem ser dotadas de aparelhos de condicionamento de ar, com o objetivo de refrigerar os ambientes, mantendo uma temperatura sem grandes oscilações e podendo até melhorar a qualidade do ar e a umidade.
- ◇ Carrinho de carga plataforma: é utilizado para o transbordo de caixas box em grande quantidade, entre as salas de arquivo e tratamento de documentos.



Figura 17: Carrinho de carga plataforma  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Carrinho de supermercado: é utilizado para o transbordo de caixas box ou processos em pequena quantidade, entre as salas de arquivo e tratamento de documentos.



Figura 18: Carrinho de supermercado  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Fragmentadora de papel: é uma máquina utilizada para triturar documentos antes de serem eliminados, procedimento que garante que as informações contidas neles continuem sendo preservadas.



Figura 19: Fragmentadora de papel  
Fonte: Google Imagens

- ◇ *Mouse pad* ergonômico: tem como objetivo posicionar o punho na altura ideal durante o uso do mouse, auxiliando a prevenir lesões causadas por esforço repetitivo.



Figura 20: *Mouse pad* ergonômico  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Monitor: deve permitir o ajuste da tela do equipamento com relação à iluminação do ambiente e à altura. O ideal é que cada usuário tenha 2 telas.
- ◇ Prensa de mesa: trata-se de equipamento utilizado para restaurar documentos. Não deve ser utilizada em papéis molhados, pois isso pode alterar a composição de suas fibras.



Figura 21: Prensa de mesa  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Scanner: a qualidade das imagens produzidas estará diretamente associada ao tipo de equipamento e a sua configuração adequada. Para a digitalização, fazem-se necessários dois tipos de máquinas: Scanner flatbed: scanner de mesa montado dentro de uma base plana, em que a folha fica fixa e o sensor se move, tornando o processo semiautomático e muito mais preciso; e Scanner Sheet-fed: scanner de mesa com alimentação automática de folha.
- ◇ Teclado: deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas.
- ◇ Suporte ergonômico para os pés: todas as cadeiras devem ser equipadas com este equipamento.



Figura 22: Suporte ergonômico para os pés  
Fonte: Google Imagens

- ◇ Ventilador: o ideal é proibir seu uso. Mas, se não for possível, deve-se evitá-lo ao máximo, pois o vento gerado aumenta a velocidade de dispersão de materiais particulados no ar. Caso seja necessário utilizá-lo, com a finalidade de refrescar o ambiente, ele deve estar voltado para a parede e o ambiente deve ter sido previamente higienizado.

#### 4.4.4 MATERIAIS

O fluxograma descrito em volume próprio deste manual apresenta inúmeras atividades da Gestão Documental e da Memória. Entre as tarefas explicitadas, muitas exigem que sejam feitas manualmente, de maneira quase artesanal, como a restauração dos processos, montagem e remontagem. Para isso, são necessários materiais de consumo como os descritos abaixo:

- ◇ A4
- ◇ Álcool em gel
- ◇ Apontador
- ◇ Barbante
- ◇ Borracha
- ◇ Caixas box
- ◇ Caneta marca-texto
- ◇ Caneta esferográfica
- ◇ Clip
- ◇ Cola
- ◇ Corretivo
- ◇ Durex
- ◇ Durex colorido
- ◇ Envelope
- ◇ Estilete
- ◇ Extrator de grampo
- ◇ Fita crepe
- ◇ Furador
- ◇ Grampeador
- ◇ Grampo para grampeador
- ◇ Grampo plástico estendido
- ◇ Lápis
- ◇ Molha dedo
- ◇ Papel Adesivo
- ◇ Papel contact
- ◇ Pasta de papel
- ◇ Pincel atômico
- ◇ Pincel tipo trincha
- ◇ Porta lápis
- ◇ Post-it
- ◇ Ralador de aço inox
- ◇ Régua
- ◇ Tesoura

# CAPÍTULO 5

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



## 5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Entre as várias questões que permeiam a gestão de pessoas em uma instituição, a Avaliação de Desempenho é um dos critérios utilizados para parametrizar os índices de eficiência e eficácia esperados das pessoas que desempenham suas funções laborativas.

Com a ferramenta de Avaliação de Desempenho descrita de maneira objetiva, pretende-se, sob o ponto de vista gerencial, verificar a performance de cada indivíduo e do grupo, para permitir o diagnóstico e a análise do seu comportamento funcional, visando atingir os melhores resultados individuais e coletivos.

Dessa forma, todos os funcionários terceirizados serão submetidos aos mesmos critérios utilizados para os servidores efetivos, de acordo com a Portaria n. 378 TJMMG, de 2007, que dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar do Estado de Minas Gerais.

A consolidação da avaliação se efetivará com o preenchimento do Anexo 1 - Ficha de Avaliação de Desempenho, pelo coordenador, arquivista e assistente de direção superior do setor, cada um trazendo sua ótica estritamente profissional, sob a seguinte forma:

- ◇ mensalmente, na segunda quinzena do mês em curso, nos primeiros três meses de contratação

◇ trimestralmente, na segunda quinzena do último mês, a partir do quarto mês de contratação, se as atividades transcorrerem com normalidade, podendo ser antecipada na hipótese de eventual necessidade.

**Passo 1** - as fichas serão preenchidas seguindo os critérios nelas estabelecidos, com as devidas justificativas;

**Passo 2** - os colaboradores tomarão ciência, individualmente, de sua ficha de avaliação e assinarão com o colegiado de responsáveis pela avaliação. Essas assinaturas somente serão recolhidas, posteriormente à indispensável conversa que se estabelecer, com o fim de assegurar aos colaboradores o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Passo 3** - constatada alguma falha de conduta funcional do avaliado, far-se-á uma advertência verbal com registro;

**Passo 4** - ocorrendo nova falta de conduta funcional pelo avaliado, será aplicada uma advertência escrita;

**Passo 5** - a incidência de uma terceira falta de conduta funcional ensejará o envio da ficha de avaliação para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que se reunirá com o avaliado, em data previamente agendada, dando-lhe ciência de que esta constitui sua última oportunidade para realinhar-se, no prazo razoável de 30 dias, antes de efetivar-se seu desligamento.

**Passo 6** - em não ocorrendo seu realinhamento, o avaliado será encaminhado pela CPAD à Gerência Administrativa, com recomendação para que não seja reaproveitado em outro setor do Tribunal.

As avaliações positivas registradas em cada ficha ensejarão o reconhecimento pelos avaliadores, na frequência dos itens anteriores.

Cabe ao colegiado de responsáveis pelo setor a criação de premiações compatíveis com a capacidade do TJMMG de cumpri-las visando ao aumento da motivação, da satisfação pessoal e do rendimento das pessoas mediante o cumprimento das tarefas.

## 6. REFERÊNCIAS

AGENCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Segurança do paciente: Higienização das mãos**. Brasília: ANVISA. 100 p. Disponível em [https://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/paciente\\_hig\\_maos.pdf](https://www.anvisa.gov.br/servicosaude/manuais/paciente_hig_maos.pdf) Acesso em: Jul de 2021

ANDRADE. Inacilma Rita da Silva. **Ética Geral e Profissional**. Salvador: Universidade Federal da Bahia. Faculdade de Ciências Contábeis. 2017. 65 p. Disponível em: [https://educapes.capes.gov.br/retrieve/167103/eBook\\_Etica\\_Geral\\_Profissional-Ciencias\\_Contabeis\\_UFBA.pdf](https://educapes.capes.gov.br/retrieve/167103/eBook_Etica_Geral_Profissional-Ciencias_Contabeis_UFBA.pdf). Acesso em: Jan de 2021

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41). Disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br). Acesso: Jan de 2019

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal** – 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas ; 55). Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos\\_capacitacao/Apostila\\_gestao\\_documentos\\_2015.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf). Acesso em: Jul de 2019

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DEFESA VEGETAL. **Manual de boas práticas no uso de EPIs**. São Paulo: ANDEF. 34 p. [https://www.segurançadotrabalho.ufv.br/wp-content/uploads/2019/03/ANDEF\\_MANUAL\\_BOAS\\_PRATICAS\\_NO\\_USO\\_DE\\_EPIs\\_web.pdf](https://www.segurançadotrabalho.ufv.br/wp-content/uploads/2019/03/ANDEF_MANUAL_BOAS_PRATICAS_NO_USO_DE_EPIs_web.pdf) Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei 6.546 de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.546%2C%20DE%204%20DE%20JULHO%20DE%201978&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20das,Arquivo%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.546%2C%20DE%204%20DE%20JULHO%20DE%201978&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20regulamenta%C3%A7%C3%A3o%20das,Arquivo%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias). Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> Acesso: Jan de 2019

BRASIL. Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): Arquivista de documentos**. Disponível em: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/415105-arquivista-de-documentos> Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/> Acesso: Jan de 2019

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 06**, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Brasília: CNJ. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acesso em: Fev de 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Coletânea da **Legislação Arquivística Brasileira** e correlata. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata-1/conarq\\_legarquivos\\_jan\\_2020\\_jun\\_2020\\_pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata-1/conarq_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf). Acesso em: Jul de 2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324**, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: Fev de 2021

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021 Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf). Acesso em: Mai de 2021.

KELNIAR, Vanessa. LOPES, Janete. PONTILI, Rosangela. **A teoria do Capital Humano: revisitando conceitos**. In: VIII Encontro de Produção científica e Tecnológica. 2013, Paraná. 12 p. Universidade Estadual do Paraná – Faculdade Estadual de Ciências e Letras Campo Mourão. 2013. Disponível em: [http://www.fecilcam.br/nupem/anais\\_viii\\_epct/PDF/TRABALHOS-COMPLETO/Anais-CSA/ECONOMICAS/05-Vckelniartrabalhocompleto.pdf](http://www.fecilcam.br/nupem/anais_viii_epct/PDF/TRABALHOS-COMPLETO/Anais-CSA/ECONOMICAS/05-Vckelniartrabalhocompleto.pdf) . Acesso em: Mar de 2020

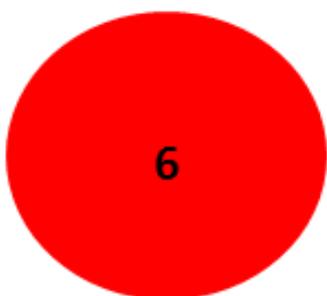
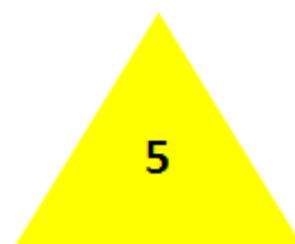
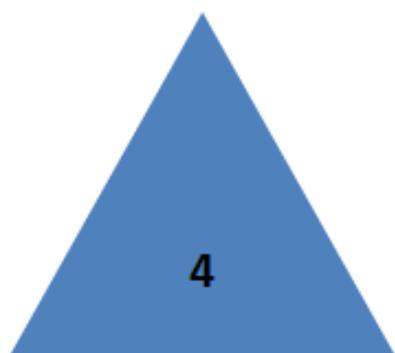
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Portaria 378 de 24 de abril de 2007**. Dispõe sobre os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça Militar e das Secretarias de Juízo Militar do Estado de Minas Gerais. <http://cp.tjmmg.jus.br/ConsultaAtosNormativos/assets/normas/PortariaPresidencia3782007.pdf>/ Acesso: Jan de 2019

TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Escola Judicial Militar**. 2019. Disponível em: <http://ejm.tjmmg.jus.br/cursos/> Acesso: Jan de 2019

## APÊNDICE 1

### TESTE DE ORGANIZAÇÃO

Impressão obrigatoriamente colorida



## VOLUME 2 - APÊNDICE 2

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas aos trabalhos desenvolvidos no Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais. Por este termo de confidencialidade e sigilo, comprometo-me a:

1. Manter o sigilo, tanto escrito como verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados a que tiver acesso;
2. Não utilizar quaisquer informações (técnicas, administrativas ou gerenciais), confidenciais ou não, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio ou de terceiros;
3. Não efetuar qualquer gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;
4. Não me apropriar, para mim ou para outrem, de qualquer material técnico, gerencial ou administrativo que venha a ter acesso;
5. Não repassar o conhecimento das informações, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo ou confidencialidade de todas as informações fornecidas.
6. Cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-las da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida pela minha pessoa por meio deste termo terá validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pela instituição.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo-assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura/Carimbo

## VOLUME 2 – ANEXO 1

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

\*IMPRESSÃO OBRIGATORIAMENTE FRENTE E VERSO

 <p>Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais TRIBUNAL DO ESTADO DEMOCRÁTICO DE DIREITO</p>		<b>Anexo 1</b> Avaliação de Desempenho
Lotação: Gestão Documental		Data da avaliação:
<b>DADOS DO AVALIADO</b>		
Nome		Matrícula
Cargo		
<b>DADOS DO AVALIADOR</b>		
Nome		Matrícula
Cargo		
<b>PONTUAÇÃO DOS FATORES</b>		<b>PONTOS</b>
Superou as metas estabelecidas		90 a 100
Alcançou as metas estabelecidas		70 a 89
Aproximou-se das metas estabelecidas		50 a 69
Não alcançou as metas estabelecidas		0 a 49
<b>FATORES</b>	Pontos	Período:
		<b>JUSTIFICATIVAS</b>
1. <b>PROFISSIONALISMO:</b> execução correta das atribuições observando a qualidade, quantidade e prazos adequados, atuando segundo normas legais e aquelas relacionadas com o setor e assumindo as consequências do que diz, faz ou deixa de fazer, tendo em vista a ética, a filosofia de trabalho e a missão institucional.		
2. <b>COMPETÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:</b> domínio teórico e prático de suas funções e atribuições, conhecimento das atividades do seu setor e da estrutura da Instituição e busca constante do aperfeiçoamento no trabalho, visando ao atendimento satisfatório das necessidades do cliente interno e externo.		

<p><b>3. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO TRABALHO:</b> interação e cooperação com a equipe, com as outras unidades administrativas, com os superiores hierárquicos e com o usuário, objetivando o bom andamento dos trabalhos</p>		
<p><b>4. ZELO COM O PATRIMÔNIO:</b> cuidado com os materiais e equipamentos utilizados no setor de trabalho e na Instituição, evitando o desperdício e mau uso dos mesmos.</p>		
<p><b>5. ASSIDUIDADE:</b> observância da frequência ao trabalho, cumprimento integral da jornada diária exigida, presença produtiva.</p>		
<p><b>TOTAL</b></p>		
<p><b>OBSERVAÇÕES</b></p>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Avaliador</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Avaliado</p>



**Tribunal de Justiça Militar  
do Estado de Minas Gerais**