

ANÁLISE E MAPEAMENTO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA UNIÃO SERVIÇOS DE AUTOS LTDA- ME: PROJETO PILOTO NO SETOR DA PRESIDÊNCIA



Aluna: Thaís Cristina Oliveira Agostini

Orientado: Welder Antônio Silva

Coordenadora do estágio: Marília de Abreu Martins de Paiva

Introdução:

O estágio foi realizado na União Serviços Automotivos é uma microempresa, que presta serviços de pintura, lanternagem, revitalização, martelinho de ouro, mecânica em geral, alinhamento e balanceamento em veículos para particulares, associações seguradoras e empresas em geral. Atualmente, conta com sede, localizada no bairro Vila Oeste em Belo Horizonte e duas filiais em Campinas.

Foi utilizado, como modelo, o Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades- Fins, mais especificamente o Módulo 2 – Como elaborar o Plano de Classificação.

Objetivo:

Iniciar a elaboração de Plano de Classificação para a instituição, como ponto de partida para implantação da Gestão de Documentos; tendo como piloto o setor da Presidência.

Atividades desenvolvidas:

- Levantamento Bibliográfico;
- Estudo da estrutura administrativa e do funcionamento do setor;
- Levantamento da legislação;
- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada do setor;
- Transferência da estrutura atualizada do setor para um quadro;
- Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições do setor;
- Agrupamento das atribuições idênticas e semelhantes do setor;
- Padronização do nome das atribuições do setor;
- Determinação das funções, subfunções e atividades do setor e
- Identificação dos documentos gerados em cada atividade do setor.

Resultados obtidos:

Os documentos foram hierarquicamente organizados de acordo com a funções, subfunções e atividades s(classificação funcional) . Uma vez estabelecido o arranjo intelectual, o mesmo serviu como orientador para a elaboração de uma proposta de arranjo físico.

ARRANJO INTELECTUAL		
SEÇÃO	SUBSEÇÃO	SÉRIE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS OPERACIONAIS E RELACIONAMENTO COM O CLIENTE.	Relacionamento com cliente.	Prospecção e captação de cliente particular.
		Prospecção e captação de associações e seguradoras.
		Feedback pós venda.
	Celebração de contratos.	Celebração de contrato cliente particular.
		Celebração de contratos com associações e seguradoras.
	Emissão de certificado de garantia.	Emissão de certificados de garantia de peças.
		Emissão de certificados de garantia de materiais.
		Garantia de serviços.
	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.	Elaboração de Orçamentos.
Elaboração e reformulação de orçamentos.		
Pagamentos de Fatura, guias, tributos e obrigações.		Pagamento Fatura - Boleto
		Pagamento de guias de tributos
		Pagamento de obrigações fixas (luz, água, telefone, aluguel e gasolina) e despesas com viagens e diárias.
		Pagamento de pessoal.
Pagamentos de pessoal e benefícios.		Conciliação bancária.
Controle e Registro Contábil.		Aquisições e baixas de bens móveis e imóveis.
		Registro funcional ativo
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.		Registro funcional, contrato e demissão.

Considerações Finais

A elaboração de um projeto piloto de Classificação dos Documentos possibilitou o início de uma Gestão de Documentos eficiente e espera-se que possa contribuir para uma possível elaboração da Tabela de Temporalidade . Ao utilizar, como norteador o Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades- Fins foi possível verificar sua eficácia em um setor de uma empresa privada. Após, a execução do projeto piloto, espera-se que o modelo possa ser expandido aos demais setores da instituição, a fim de se ter, no futuro, o Plano de Classificação da instituição como um todo.

Bibliografia

BERNARDES, I.P; DELATORRE, H; SOUZA C.B; MARTINELLI, E; e M.C.C BREGANHOLA – **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim /** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008 – ISBN: 978-85-61599-00-3 – p. 11 a 43.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, jul./ dez. 1987.

União Serviços Automotivos. Disponível em <http://www.uniaoservicosautomotivos.com>. Acesso em 15 de nov. de 2014.

BRASIL. **Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm. Acesso em: 17 de nov. de 2014.

Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis trabalhistas. Disponível em Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis trabalhistas. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 17 de nov. de 2014.