

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**VERÔNICA FACCIÓNI DAMIANI**

**A PESQUISA PARA O TRATAMENTO DE ARQUIVOS:  
COMPARATIVO ENTRE AS METODOLOGIAS EMPREGADAS NO ESTUDO  
DOS CONTRATOS DE JOGADORES E JOGADORAS DO SPORT CLUB  
INTERNACIONAL**

**Porto Alegre**

**2017**

**VERÔNICA FACCIÓNI DAMIANI**

**A PESQUISA PARA O TRATAMENTO DE ARQUIVOS:  
ANÁLISE COMPARATIVA DAS METODOLOGIAS EMPREGADAS NO  
ESTUDO DOS CONTRATOS DE JOGADORES E JOGADORAS DO SPORT  
CLUB INTERNACIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

**Orientadora:** Profa. Ma. Rita de Cássia Portela da Silva.

**Porto Alegre**

**2017**

## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitor: Profa. Dra. Jane Fraga Tutikian

## **FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO**

Diretora: Profa. Dra. Karla Maria Müller

Vice-Diretor: Profa. Dra Ilza Maria Tourinho Girardi

## **DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO**

Chefe: Profa. Dra. Jeniffer Alves Cuty

Chefe Substituta: Profa. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro

### **CIP - Catalogação na Publicação**

Damiani, Verônica Faccioni

A Pesquisa para o Tratamento de Arquivos: Análise comparativa das Metodologias empregadas no estudo dos contratos de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional / Verônica Faccioni Damiani. -- 2018. 185 f.

Orientadora: Rita de Cássia Portela da Silva.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2018.

1. Diagnóstico de Arquivo. 2. Metodologia de Identificação. 3. Metodologia DIRKS. 4. Contratos de jogadores. 5. Tratamento documental. I. Silva, Rita de Cássia Portela da, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

## **Departamento de Ciências da Informação**

Rua Ramiro Barcelos, 2705

Bairro Santana, Porto Alegre, RS CEP:90035-007

Telefone: (051) 3308-5067

E-mail: fabico@ufrgs.br

Verônica Faccioni Damiani

**A PESQUISA PARA O TRATAMENTO DE ARQUIVOS:  
ANÁLISE COMPARATIVA DAS METODOLOGIAS EMPREGADAS NO  
ESTUDO DOS CONTRATOS DE JOGADORES E JOGADORAS DO SPORT  
CLUB INTERNACIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)  
apresentado como requisito para a  
obtenção do título de Bacharel em  
Arquivologia da Universidade Federal do  
Rio Grande do Sul.

Aprovado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Profa. Ma. Rita de Cássia Portela da Silva – UFRGS - Orientadora

---

Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar – UFRGS – Examinador

---

Prof. Me. William Jerônimo Gontijo Silva – IFRS – Examinador

*Aos meus pais,  
que não mediram esforço e dedicação para que eu pudesse chegar até aqui.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, aos meus pais por terem apoiado todas as minhas decisões, incentivado o meu estudo e não medirem esforços para sempre me proporcionar o melhor. Pela sua dedicação, cuidado e carinho e por serem meu exemplo de vida. Ao meu namorado, Rafael Brandão, pelo apoio, paciência e compreensão nos meus momentos de mais estresse e por ser meu companheiro e parceiro nesses seis anos juntos.

Agradeço as minhas amigas e colegas de curso Luciana Nunes Rodrigues, Natali Monique Reigert e Danielle Telles, por estarem ao meu lado durante esses quatro anos e por compartilhar momentos especiais ao longo do curso. À Arquivista do Sport Club Internacional, e minha supervisora de estágio, Yzara Daniela Menegaz, que me orientou durante esta experiência e também a qual teve muita paciência e empenho para me ensinar as atividades de estágio do Arquivo. À minha professora orientadora Rita de Cássia Portela da Silva pelo apoio como professora e orientadora neste trabalho e, também, a todos os professores do curso de graduação de Arquivologia da UFRGS que contribuíram na minha formação e aos meus chefes e colegas de trabalho no Internacional.

*“Um bom arquivista é mais útil a um governo do que um bom general do exército”.* **Napoleão Bonaparte**

## RESUMO

Este trabalho realiza uma pesquisa para o tratamento de arquivos através de uma comparação entre metodologias arquivísticas, empregadas no estudo de contratos de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional. Faz, inicialmente, uma busca em repositório digital de pesquisas já realizadas no Internacional examinando os estudos que se relacionam com esta monografia. Apresenta o histórico da Instituição, bem como o Plano Estratégico do Clube, sua caracterização e estrutura administrativa, tendo como enfoque a Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos, departamento do Inter que está sendo utilizado como objeto de estudo, sendo este o produtor de documentos. Expõe o estudo teórico das três metodologias arquivísticas em evidência nessa pesquisa: Diagnóstico de Arquivo, Metodologia de Identificação e Metodologia DIRKS (*Design and Implementation of Recordkeeping Systems*). Em seguida, reúne subsídios para a Gestão Documental, com ênfase na classificação dos contratos de jogadores e jogadoras do S.C.I., além de estudo dos Órgãos de Padronização Internacional, ISO 15489 e ISO 30300. Identifica as técnicas de pesquisa utilizadas para atingir os objetivos específicos e, logo após, faz uma comparação inicial da aplicação entre essas técnicas e as metodologias. Por fim, demonstra como as metodologias arquivísticas foram aplicadas fazendo um comparativo entre elas a fim de realizar o tratamento documental do arquivo jurídico do Internacional. Conclui que a aplicação e comparação das metodologias da Arquivologia auxiliam no processo de classificação dos contratos dos jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional.

**PALAVRAS-CHAVE:** Diagnóstico de Arquivo. Metodologia de Identificação. Metodologia DIRKS. Contratos de jogadores. Técnicas de pesquisa. Tratamento documental.



## ABSTRACT

This study performs a search for the treatment of archives through the comparison between archival methodologies, employed in the study of contracts of male and female players of Sport Club Internacional. Initiates with a digital repository search of researches already performed in Internacional examining the studies that relate to this monograph. It presents the history of the Institution, as well as the Strategic Plan of the Club, its characterization and administrative structure, focusing on the Vice-Presidency of Legal Affairs, department of Inter that is being used as object of this study, being the producer of documents. It presents the theoretical study of the three archival methodologies that are used in this research: Archives Diagnosis, Identification Methodology and DIRKS (Design and Implementation of Recordkeeping Systems) Methodology. Then, gathers subsidies to Records Management, with emphasis on the classification of contracts of male and female players of S.C.I., in addition to a study of the International Standardization Bodies, ISO 15489 and ISO 30300. Identify the research techniques that were used to achieve the specific objectives and, right after, makes an initial comparison of the application between the techniques and the methodologies. Lastly, demonstrates how the archival methodologies were applied comparing them to perform the treatment of archives of the legal archive of Internacional. It concludes that the application and the comparison of the Archives methodology assists in the classification process of the contracts of male and female players of Sport Club Internacional.

**KEYWORDS:** Archives Diagnosis. Identification Methodology. Design and Implementation of Recordkeeping Systems, DIRKS Methodology. Contracts of players. Research techniques. Treatment of archives.

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1:</b> Irmãos Poppe .....	21
<b>FIGURA 2:</b> Notícia sobre a fundação do Sport Club Internacional veiculada no jornal Correio do Povo em 1909.....	21
<b>FIGURA 3:</b> Valdemar Fachel, Antenor Lemos, Luiz Madeira Poppe, Helderberto Mendonça, Adroaldo Fachel, Bejamim Vignoles, Rodolfo Vignoles, Horácio Carvalho, Joaquim Carvalho, José Poppe, Henrique Poppe Leão e João Leopoldo Seferin (presidente) .....	22
<b>FIGURA 4:</b> O primeiro símbolo do Internacional (criado em 1909) e o que conhecemos hoje (criado em 1960), respectivamente .....	23
<b>FIGURA 5:</b> Visão geral dos armários de aço que contém a documentação do Arquivo .....	37
<b>FIGURA 6:</b> Exemplo das localizações das pastas no acervo .....	38
<b>FIGURA 7:</b> Elementos de descrição de uma função segundo a ISDF .....	60
<b>FIGURA 8:</b> Estudo de Identificação de Órgão Produtor.....	75

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1:</b> Gênese documental e fluxo da informação referente à atividade de manutenção do campo do Estádio Beira-Rio, realizada pelo Setor de Patrimônio do Clube.....	15
<b>QUADRO 2:</b> Mapa Estratégico do Sport Club Internacional .....	25
<b>QUADRO 3:</b> Competências/responsabilidades dos órgãos do Clube.....	28
<b>QUADRO 4:</b> Competências e responsabilidades dos Conselheiros do Clube.	32
<b>QUADRO 5:</b> Competências e atribuições das Vice-presidências que integram a Diretoria do Clube .....	34
<b>QUADRO 6:</b> Objetivos específicos e as técnicas de pesquisa utilizadas (MARCONI e Lakatos, 2002).....	71
<b>QUADRO 7:</b> Técnicas de pesquisa e suas aplicações .....	73
<b>QUADRO 8:</b> Identificação do órgão produtor (RODRIGUES, 2012).....	78
<b>QUADRO 9:</b> Metodologias arquivísticas e sua relação e aplicação com o contexto de documento arquivístico .....	83

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**VP** – Vice-Presidência

**Inter** – Internacional

**S.C.I.** – Sport Club Internacional

**GED** – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

**DIRKS** – *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>LISTA DE QUADROS.....</b>	<b>9</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....</b>	<b>10</b>
<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
1.1. Delimitação do tema e problema de pesquisa.....	13
1.2. Objetivos.....	17
1.3. Justificativa .....	17
1.4. Estrutura e apresentação do texto .....	18
<b>2. OS CONTRATOS DOS JOGADORES E JOGADORAS DO SPORT CLUB INTERNACIONAL EM SEU CONTEXTO .....</b>	<b>20</b>
2.1. Trechos do histórico do Sport Club Internacional.....	20
2.2. Mapa Estratégico do Sport Club Internacional.....	24
2.3. Caracterização e Estrutura.....	27
2.3.1. A Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos e o seu Arquivo.....	35
<b>3. PESQUISA PARA O TRATAMENTO DE ARQUIVOS NA ARQUIVOLOGIA .....</b>	<b>39</b>
<b>3.1. As metodologias para compensação do contexto de produção documental e intervenção nos arquivos.....</b>	<b>39</b>
3.1.1. Diagnóstico de arquivo – a atuação do arquivista enquanto cientista social (LOPES, 2009) .....	39
3.1.2. Metodologia de Identificação .....	42
3.1.3. DIRKS - Designing and Implementing of Recordkeeping Systems..	48
<b>3.2. A gestão documental com ênfase na classificação: a finalidade da pesquisa relacionada a produção documental proveniente dos contratos de atletas do Internacional.....</b>	<b>53</b>
3.2.1. Classificação Arquivística .....	55
3.2.2. Órgãos de Padronização Internacional.....	63
<b>4. METODOLOGIA .....</b>	<b>68</b>
<b>4.1. Técnicas de pesquisa .....</b>	<b>68</b>
<b>4.2. As técnicas de pesquisa e aplicação da metodologia arquivística .</b>	<b>72</b>
4.2.1. Técnica da Documentação Indireta .....	72

4.2.2. Técnica da Documentação Direta, Observação Direta Intensiva e Extensiva .....	72
<b>5. A PESQUISA PARA O TRATAMENTO DO ARQUIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS DO SPORT CLUB INTERNACIONAL.....</b>	<b>76</b>
<b>5.1. Diagnóstico.....</b>	<b>76</b>
<b>5.2. Metodologia de Identificação .....</b>	<b>76</b>
<b>5.3. Metodologia DIRKS.....</b>	<b>82</b>
<b>5.4. Um comparativo entre as metodologias .....</b>	<b>82</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>87</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO A – ORGANOGRAMA DO SPORT CLUB INTERNACIONAL .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO B – PLANTA BAIXA DO ARQUIVO JURÍDICO DO SPORT CLUB INTERNACIONAL.....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO C – FORMULÁRIOS METODOLOGIA DIRKS BASEADO EM DIAS (2010).....</b>	<b>99</b>
<b>APÊNDICE A – DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>101</b>
<b>APÊNDICE B – ESBOÇO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM A IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>116</b>
<b>APÊNDICE C – IDENTIFICAÇÃO DE FONTES DE INFORMAÇÃO A PARTIR DA METODOLOGIA DIRKS.....</b>	<b>120</b>
<b>APÊNDICE D – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS A PARTIR DA METODOLOGIA DIRKS .....</b>	<b>181</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Neste capítulo introdutório será trabalhado, primeiramente, a delimitação do tema dessa monografia. Faz-se uma análise, através de fontes de informação em repositório digital, de pesquisas já desenvolvidas no Sport Club Internacional, destacando dois trabalhos que mais se relacionam com o presente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Em seguida, é exposto o problema de pesquisa, os objetivos (gerais e específicos) e a justificativa para o desenvolvimento desse trabalho.

### 1.1. Delimitação do tema e problema de pesquisa

O Sport Club Internacional possui 108 anos de história. Ao longo de sua trajetória muitos estudantes encontraram no Clube seu objeto de estudo em diferentes áreas, entre elas a Administração, o Marketing, a História e a Comunicação Social. Ao iniciar os estudos que deram origem a presente pesquisa buscou-se conhecer tais iniciativas, considerando-se as experiências de estudantes da UFRGS, utilizando-se como fonte de informação o Lume – Repositório Digital da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)<sup>1</sup>. Foram encontrados 224 documentos na seção “Trabalhos Acadêmicos e Técnicos” e 206 na seção “Teses e Dissertações”, sendo considerado apenas os resultados que expressassem, no título, relação com o Internacional.

A maior parte dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), Teses, Dissertações recuperados e que possuíam ligação com o Clube são da área de Comunicação e Marketing, muitos deles voltados para a pesquisa de sócios e torcedores colorados. Há um considerável número de pesquisas trazendo o Gre-Nal para discussão, assim como estudos comparativos dos *sites* oficiais do Internacional e do Grêmio. Há, também, TCCs da área da História que fazem uma análise da produção do conhecimento relacionando a memória, o arquivo e o futebol e outros que estudam os torcedores da arquibancada popular do

---

<sup>1</sup> A busca foi realizada nas seções “Trabalhos Acadêmicos e Técnicos” e “Teses e Dissertações”, com o uso da expressão “Sport Club Internacional” no campo “pesquisa geral”, no Repositório Digital da UFRGS – LUME. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/>>. Acesso em 09 de maio de 2017.

Beira-Rio. Ainda há os que falam sobre os Estádios do Internacional e seus contextos políticos e a evolução do futebol no Brasil.

Do conjunto analisado, duas monografias foram as que mais se identificaram com o estudo aqui apresentado. A primeira, oriunda do curso de Ciências Administrativas, intitula-se “Descrição e Análise de cargos da Vice-presidência de Administração do Sport Club Internacional”, com autoria de Anderson Poester Bastos de Lima. A segunda, foi desenvolvida no curso de Arquivologia pela estudante Angélica Corvello Schwalbe, e apresenta como título “Entre as quatro linhas: estudo da gênese e do fluxo da informação para a manutenção do campo do Estádio Beira-Rio”.

Lima (2007), faz uma análise dos cargos da Vice-Presidência de Administração do Sport Club Internacional e explica as responsabilidades e funções que cada Vice-Presidente deve exercer. O autor cria um organograma para a Vice-Presidência de Administração e explica a importância dos cargos existentes na instituição, procurando fornecer subsídios para criar políticas de administração de recursos humanos. Também descreve e analisa os cargos dos vice-presidentes por fases bem detalhadas: planejamento, preparação e execução. Possui uma contribuição significativa para compreensão do contexto de proveniência do Sport Club Internacional, pois pretendeu, com esse trabalho, servir de piloto para a criação de um Departamento de Recursos Humanos no Clube, pois até o ano de 2007 o Internacional possuía apenas o Departamento Pessoal.

Schwalbe (2009) estuda a gênese e o fluxo da informação produzida para a manutenção do campo de futebol do Estádio Beira-Rio, fazendo uma relação com as atividades desempenhadas para a manutenção do campo. Apresenta uma descrição detalhada sobre as principais atividades de manutenção do campo e seus procedimentos: plantio; adubação e controle de pragas; corte; irrigação; marcação do campo; e controle de uso. Além dessas, outras atividades também são consideradas importantes para a efetiva realização das partidas: colocação de redes e bandeirinhas; correção de buracos; manutenção do carro-maca; supervisão e atendimento durante o jogo. Para a atividade de manutenção do campo do clube, a maior parte do serviço (ou quase todo) é feito por terceirizados. Por fim, conforme apresentado no



Quadro 1, a autora traz a produção de documentos referente a atividade de manutenção do campo, a gênese documental e o fluxo da informação, citando todas os tipos documentais decorrentes.

**QUADRO 1:** Gênese documental e fluxo da informação referente à atividade de manutenção do campo do Estádio Beira-Rio, realizada pelo Setor de Patrimônio do Clube

GÊNESE	FLUXO DA INFORMAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL
<p><b>Compra de materiais</b></p>	<p>• <b>Compras de materiais básicos e rotineiros:</b></p> <p>- Agrônoma → Vice-presidência de patrimônio → Almoarifado → Efetivação da compra</p>	<p>• <b>Documentos envolvidos na efetivação da compra:</b></p> <p>- Relatório com os materiais usados na atividade de campo;</p> <p>- Solicitação de compra em duas vias;</p> <p>- Memorandos;</p> <p>- Notas fiscais;</p> <p>- Relatórios e programas.</p>
	<p>• <b>Compras de materiais de valores elevados:</b></p> <p>- Agrônoma → Vice-presidência de patrimônio → Efetivação da compra</p>	
	<p>• <b>Após realizada a compra:</b></p> <p>- Vice-presidência de patrimônio → Contabilidade → Arquivo nos próprios departamentos (fase corrente) → Arquivo central (fase intermediária)</p>	
<p><b>Contratação e desenvolvimento do trabalho do prestador de serviço</b></p>	<p>• <b>Formalização do Contrato de Prestação de Serviços:</b></p> <p>- Vice-presidência de patrimônio → Contrato de Prestação de Serviços → Departamento Jurídico</p>	<p>- Contrato de prestação de serviço;</p> <p>- Notas fiscais emitidas;</p> <p>- Memorandos;</p> <p>- Relatórios e planilhas de execução, planejamento e controle do trabalho.</p>
	<p>• <b>Pagamentos e informações sobre a manutenção do campo:</b></p> <p>- Vice-presidência de patrimônio → Contabilidade</p>	
<p><b>Contratação e manutenção dos funcionários com vínculos empregatícios</b></p>	<p>• <b>Documentação relativa aos funcionários que trabalham na manutenção do campo</b></p> <p>- Departamento de Recursos Humanos → Pastas individuais identificadas pelo nome do funcionário</p>	<p>- Contratos de trabalho;</p> <p>- Cópias de documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de estado civil, folha corrida, certificados de cursos realizados, conta bancária, certidão de</p>

GÊNESE	FLUXO DA INFORMAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL
		reservista quando do sexo masculino, cópia carteira de trabalho); - Contrato de experiência; - Ficha de registro de funcionário; - Recibo de pagamento de salário; - Recibo de tarefas realizadas em dia de jogo; - Autorizações para desconto em folha (plano de saúde para dependentes, compras em conveniados, empréstimos em conveniados); - Solicitação, recibo e abono de férias; - Solicitação de vale-transporte; - Folhas de pagamento; - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED); - Comprovante de depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**Fonte:** Elaborado a partir do estudo do trabalho de Schwalbe (2009).

As duas monografias trazem aspectos importantes que colaboram com essa pesquisa. Com Lima (2007), observamos interfaces da interdisciplinaridade entre a Arquivologia e a Administração, presentes na descrição e análise dos cargos da Vice-presidência de Administração do Internacional. O autor também desenvolve um organograma para a VP de Administração que contribuiu internamente no Clube para a criação do Departamento de Recursos Humanos. Seu trabalho colaborou no processo de estudo e compreensão do contexto de proveniência do arquivo do Clube.

Schwalbe (2009) demonstra, por meio da gênese e do fluxo da informação no Clube, a produção documental da atividade de manutenção do campo do Beira-Rio, de responsabilidade do Setor de Patrimônio, listando as tipologias documentais produzidas, acumuladas e utilizadas no arquivo. O

resultado de sua pesquisa se aproxima da motivação inicial do nosso estudo, que buscava compreender a produção documental proveniente da contratação de jogadores e jogadoras do Inter, realizada pela Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos. Pretendia, a partir disto, discutir aspectos da classificação do acervo.

Observou-se, no entanto, que o percurso metodológico para estudo do contexto de produção documental, com vistas à classificação, poderia constituir em si o objeto de estudo do presente trabalho, o que nos levou ao estabelecimento de nosso problema para esta investigação: ***como se dá a pesquisa para a classificação dos documentos provenientes da contratação de jogadores e jogadoras de futebol no Sport Club Internacional?***

## **1.2. Objetivos**

Como objetivo geral, pretende-se discutir o percurso metodológico da pesquisa voltada ao arquivo proveniente da contratação de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional, realizada com o propósito de reunir subsídios para a classificação dos documentos.

Em termos específicos, a pesquisa pretende:

1. Estudar as metodologias de pesquisas para tratamento dos acervos arquivísticos;
2. Comparar as metodologias, verificando sua aplicabilidade no processo de classificação dos documentos produzidos na contratação de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional.

## **1.3. Justificativa**

Os contratos de atletas são a base para o funcionamento do Clube, ou seja, estão inteiramente ligados à atividade-fim da Instituição, desenvolver atividades desportivas, sociais e culturais. Aqui nesse trabalho focamos no desenvolvimento de atividades desportivas. O tratamento de arquivos possibilita a gestão documental que, dentre outros procedimentos e operações técnicas, existe a classificação, função arquivística utilizada nesta pesquisa. A

gestão documental envolve produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A partir do tratamento documental, reúne-se subsídios para a classificação, pois ela auxilia na transparência, no compartilhamento de informações e preservação da memória das organizações – visando um Plano de Classificação de Documentos.

A importância de aplicar o tratamento arquivístico nos contratos de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional está, principalmente, na agilidade na recuperação da informação e preservação dos documentos. Os contratos são tipologias imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades esportivas do Internacional e de grande importância para os torcedores colorados, uma vez que eles são o ponto de partida para o desenvolvimento da história de um jogador no Clube. É onde inicia-se a paixão do torcedor e do jogador colorado, e do Inter como Instituição, pois é um acervo com ampla significância para a história do Clube, preservando a memória de todos os atletas e comissão técnica que já passaram pelo time alvirrubro.

#### **1.4. Estrutura e apresentação do texto**

Este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) está dividido em 6 capítulos: “Introdução”, já apresentada acima; “Os Contratos dos Jogadores e Jogadoras do Sport Club Internacional em seu Contexto”; “Pesquisa para tratamento de arquivos na Arquivologia”; “Metodologia”; “A pesquisa para o tratamento do arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos do Sport Club Internacional” e, por fim, as “Considerações Finais”.

O capítulo dois desta pesquisa caracteriza a instituição produtora de documentos em seu contexto histórico e sua caracterização e estrutura administrativa. Utiliza, como referências principais, fontes internas da organização como, por exemplo, o *site* institucional, Estatuto, Regimento e Relatório Gerencial. Aqui, inicia-se o estudo do Diagnóstico do arquivo jurídico do Internacional.

O terceiro capítulo é dividido em duas partes. A primeira, “As metodologias para compreensão do contexto de produção documental e

intervenção nos arquivos”, traz conceitos das metodologias arquivísticas empregadas nesta monografia: Diagnóstico de Arquivo (LOPES, 2009), Metodologia de Identificação (RODRIGUES, 2012) e Metodologia DIRKS (DIAS, 2010 e AUSTRÁLIA, 2006). A segunda parte, “A gestão documental com ênfase na classificação: a finalidade da pesquisa relacionada com a produção documental proveniente dos contratos dos atletas do Internacional”, enfatiza a utilização da classificação como função da gestão documental (SCHELLENBERG, 2006 e SOUSA, 2007) para que se possa realizar o tratamento de arquivos. Aponta, também, normas internacionais de padronização como a ISO 15489 e 30300.

O capítulo da metodologia também é dividido em duas partes, sendo a primeira a discussão das técnicas de pesquisa utilizadas para o desenvolvimento do trabalho e a segunda a aplicação dessas técnicas relacionando-as com as metodologias arquivísticas. Utiliza-se duas fontes fundamentais: Marconi e Lakatos (2002) e Kauark, Manhães, Medeiros (2010).

O último capítulo de desenvolvimento apresenta a aplicação das metodologias arquivísticas (Diagnóstico, Metodologia de Identificação e Metodologia DIRKS) para, por fim, fazer um comparativo entre elas a fim de realizar o tratamento documental do arquivo jurídico do Sport Club Internacional.

Na conclusão desse trabalho explica-se, de maneira sucinta, que foi possível o estudo da produção documental dos contratos de jogadores do Clube através da análise das técnicas de pesquisa em conjunto com as metodologias arquivísticas. Foi necessário realizar um comparativo entre elas tendo como resultado ferramentas de estudo que se encontram nos quatro apêndices dessa monografia: Apêndice A (Diagnóstico do Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos), Apêndice B (Esboço de Plano de Classificação de acordo com a Identificação), Apêndice C (Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS – Formulários) e Apêndice D (Instruções de preenchimentos dos formulários a partir da Metodologia DIRKS).

## **2. OS CONTRATOS DOS JOGADORES E JOGADORAS DO SPORT CLUB INTERNACIONAL EM SEU CONTEXTO**

Apresenta-se um breve histórico da Instituição que está sendo pesquisada nessa monografia – o Sport Club Internacional. Em seguida, expõe-se o mapa estratégico do Clube que traz a Missão, Visão, Negócio e Valores, além de outros tópicos relacionados ao mercado e aos torcedores colorados. Por fim, mostra-se a caracterização e estrutura geral da organização, enfatizando a Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos, entidade produtora de documentos em que ocorre o levantamento de dados para a pesquisa.

### **2.1. Trechos do histórico do Sport Club Internacional**

O Sport Club Internacional foi fundado no dia 04 de abril de 1909, completando, em 2017, 108 anos. O Clube foi instituído por três irmãos – Henrique Poppe Leão, José Eduardo Poppe e Luiz Madeira Poppe (FIGURA 1) – que vieram de São Paulo para Porto Alegre no início dos anos 1900. A diretoria era composta por: João Leopoldo Seferin (presidente), Valdemar Fachel, Antenor Lemos, Luiz Madeira Poppe, Helderberto Mendonça, Adroaldo Fachel, Bejamim Vignoles, Rodolfo Vignoles, Horácio Carvalho, Joaquim Carvalho, José Poppe e Henrique Poppe Leão (FIGURA 2 e 3).

**FIGURA 1:** Irmãos Poppe

**Fonte:** Disponível em <http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>, acesso em 14 dez. de 2017.

**FIGURA 2:** Notícia sobre a fundação do Sport Club Internacional veiculada no jornal Correio do Povo em 1909

**Fonte:** Disponível em <http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>, acesso em 14 dez. de 2017.

Na mesma época da chegada dos irmãos à capital gaúcha, a cidade passava por um processo de modernização com o aparecimento dos bondes elétricos, iluminação elétrica nas ruas do centro e crescimento populacional. Além disso, o Estado estava sob forte influência do Positivismo<sup>2</sup>, o que levou o governo a incentivar a criação de espaços públicos de práticas esportivas com o intuito de treinamento de jovens para o Exército, e que contribuiu com o estabelecimento das bases de fundação do Internacional (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2017).

Os irmãos Poppe queriam jogar futebol e tentaram se associar em clubes esportivos em Porto Alegre. Não conseguiram devido à política de discriminação de clubes já existentes na cidade (Grêmio Foot Ball Porto

<sup>2</sup> Doutrina que “estabelece a ciência como o estudo das leis, do que é invariável, determinado e útil para o progresso humano” (BETONI, 2017).

Alegrense e o Fuss-Ball), que apenas aceitavam sócios por meio de indicações ou pessoas influentes da cidade. Portanto, os irmãos Poppe decidiram criar o próprio clube junto com um grupo de estudantes e comerciantes locais (LIMA, 2007). O irmão mais velho, Henrique, era um jovem influente na política e auxiliou na fundação do Inter. O capitão Graciliano Ortiz foi escolhido presidente de honra – para dar credibilidade ao clube (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2017) e foi ele quem doou o primeiro campo usado pelo Internacional para treinar e praticar esportes, um terreno baldio na Rua Arlindo<sup>3</sup>. Com o tempo, o clube alugou um sítio de propriedade do Asilo Providência – Chácara dos Eucaliptos. (SCHWALBE, 2009).

**FIGURA 3:** Valdemar Fachel, Antenor Lemos, Luiz Madeira Poppe, Helderberto Mendonça, Adroaldo Fachel, Bejamim Vignoles, Rodolfo Vignoles, Horácio Carvalho, Joaquim Carvalho, José Poppe, Henrique Poppe Leão e João Leopoldo Seferin (presidente)



**Fonte:** Disponível em <http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>, acesso em 14 dez. de 2017.

<sup>3</sup> “Rua antiga do Bairro Azenha, atualmente desaparecida porque foi absorvida pela Avenida Erico Verissimo. Já aparece na planta municipal de 1888, desenvolvendo-se desde a Rua Botafogo até um pouco além da Rua Marcílio Dias. [...]Em campo de futebol que lhe ficava adjacente, tiveram sede o Sport Club Internacional, o Esporte Cruzeiro, e, mais tarde, clubes das divisões inferiores”. (FRANCO, 1998 p. 42).



A cor oficial do clube foi decidida durante o Carnaval de 1909 com a disputa entre os blocos Venezianos (vermelho, “alvirrubro”) e Esmeraldinos (verde). Com os Venezianos vencendo a votação, foi decidido pelo vermelho e branco. Enquanto isso, o primeiro símbolo colorado era formado com as iniciais do clube, SCI, bordadas em vermelho sobre o fundo branco, porém foi apenas na década de 1960 que o símbolo como conhecemos hoje foi desenvolvido (FIGURA 4): com as letras brancas sobre o fundo vermelho. (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2017).

**FIGURA 4:** O primeiro símbolo do Internacional (criado em 1909) e o que conhecemos hoje (criado em 1960), respectivamente



**Fonte:** Disponível em <http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>, acesso em 14 dez. de 2017.

Henrique Poppe faleceu com apenas 35 anos, devido a uma uremia (mau funcionamento dos rins), meses depois de ver o Internacional derrotar o Grêmio, pela primeira vez em 1915. Assistiu, também, o Colorado ser campeão da cidade em 1913. Foi sepultado no cemitério da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2017).

Em 1938, o então presidente do Internacional, Ildo Meneghetti, comprou um terreno na Rua Silveiro, no Bairro Menino Deus, onde foi construído o Estádio Ildo Meneghetti, popularmente conhecido como Estádio dos Eucaliptos, que ganhou o privilégio de sediar jogos da Copa do Mundo de 1950 (SCHWALBE, 2009). O Beira-Rio, segundo Estádio do Internacional, começou a ser idealizado em 1956, quando o vereador Epharaim Pinheiro Cabral

conseguiu aprovação na Câmara dos Vereadores de um projeto de lei<sup>4</sup> que doava uma extensão de terra ao Sport Club Internacional (SCHWALBE, 2009).

A área, de sete hectares, deveria ser aterrada sobre o Rio Guaíba, o que aconteceu em 1958. No ano seguinte, começaram as obras de construção do Beira-Rio, com o auxílio da torcida colorada que doou materiais ao clube. O nome oficial do Beira-Rio é Estádio José Pinheiro Borba, em homenagem ao homem que comandou suas obras. A inauguração do novo estádio foi em 06 de abril de 1969. O jogo de inauguração aconteceu em 07 de abril de 1969, um amistoso contra o Benfica de Portugal, com a vitória do Internacional por 2 x 1 (SCHWALBE, 2009).

## 2.2. Mapa Estratégico do Sport Club Internacional<sup>5</sup>

A organização na sua individualidade possui missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos formais e informais (SOUSA, 2007). Frequentemente, as funções podem ser encontradas em documentos como o contrato social, o estatuto social, o regimento interno, o regulamento geral, o decreto de criação, entre outros. As ações da entidade produtora de documentos são registradas em instrumentos da direção – organograma, plano de ação, plano estratégico, documentos sobre os quais recaem as atenções do estudo de contexto de produção documental, destacando-se que.

o objetivo desses instrumentos é, em geral, a identificação de problemas e a busca de soluções para uma melhor eficiência das organizações. É claro que a finalidade de uma pesquisa em Arquivística não é a de intervir, mas a de entender o funcionamento, de saber como a organização se estrutura, como exerce as suas atribuições e como executa suas atividades. (SOUSA, 2007, p. 145).

---

<sup>4</sup> BRASIL. **Lei n. 1.651, de 9 de outubro de 1956.** Doa uma área ao Esporte Clube Internacional, para construção de Estádio. Porto Alegre,RS, out. 1956. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1956/165/1651/lei-ordinaria-n-1651-1956-doa-uma-area-ao-esporte-clube-internacional-para-construcao-de-estadio>>. Acesso em 12 de novembro de 2017.

<sup>5</sup> As informações sobre o Mapa Estratégico foram retiradas do Relatório Gerencial do Sport Club Internacional, 2015.

Portanto, para o Planejamento Estratégico do Sport Club Internacional (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015) foram desenvolvidos Pontos Norteadores que alimentam o Mapa Estratégico no Clube em quatro perspectivas: Aprendizado e Crescimento; Processos Internos; Clientes/Fãs e Mercado; Financeira/Institucional.

Os valores da área Financeira/Institucional são o Complexo Patrimonial, a Segurança Institucional e a Sustentabilidade que visam a melhor utilização do patrimônio do Inter, buscando retorno dos investimentos realizados para si. Os Pontos Norteadores com relação ao mercado, ou seja, como o Clube quer ser visto pelo público externo, são: clube do bem, história valorizada, paixão colorada (missão de gerar orgulho na vida das pessoas e visão de ser gigante sempre), internacionalização e futebol vencedor. O motivo de colocar em prática esses pontos norteadores é para atender os requisitos de seus clientes/fãs através de características como pertencimento, interação, protagonismo, clube do povo e gigante (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015). As conexões de todos esses pontos encontram-se no direcionador Aprendizado e Crescimento “que empreenderá ações de suporte (extremamente importantes) para o atingimento de todas as metas, vinculadas às áreas da cultura da excelência” (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015, p. 17). Os Processos Internos são atividades desenvolvidas intrinsecamente da Instituição para que os tópicos mencionados acima possam ser desenvolvidos (QUADRO 2).

**QUADRO 2:** Mapa Estratégico do Sport Club Internacional

<b>Mapa Estratégico</b>	
<b>Financeira/Institucional</b>	Missão: Gerar orgulho na vida das pessoas
	Visão: Gigante sempre
	Negócio: Clube vitorioso
	Valores: Complexo Patrimonial, Segurança Institucional e Sustentabilidade

<b>Mapa Estratégico</b>	
<b>Mercado</b>	Clube do bem
	Futebol vencedor
	Internacionalização
	História valorizada
	Paixão colorada
<b>Clientes/Fãs</b>	Gigante
	Clube do povo
	Pertencimento
	Interação
	Protagonismo
<b>Processos Internos</b>	Aumentar a atuação dos consulados com as comunidades, através de estrutura diferenciada e padrões de funcionamento
	Expandir a marca para novos mercados
	Implementar o alinhamento de processos para garantir a segurança institucional
	Otimizar a área externa do entorno do Beira-Rio
	Desenvolver infra-estrutura física e tecnológica do Beira-Rio
	Perpetuar a história para alavancar novas conquistas
	Conquistar novos sócios e fãs
	Estruturar planejamento e política de futebol integrando todas as áreas e categorias

<b>Mapa Estratégico</b>	
	Estabelecer plano de fidelização diferenciado
	Consolidar a Cidade do Inter
	Promover ações socioambientais para consolidar a imagem do clube
<b>Aprendizado e Crescimento</b>	Desenvolver e reter o capital humano com competências voltadas a inovação, cultura da excelência e gestão baseada em resultados
	Estabelecer sistemas de comunicação eficazes com todas as partes interessadas
	Promover a integração entre todas as áreas institucionais com ênfase na gestão, trabalho em equipe e preparação de novas lideranças

**Fonte:** Relatório Gerencial de 2015. Disponível em: [http://www.internacional.com.br/files/relatorio\\_gerencial\\_2015.pdf](http://www.internacional.com.br/files/relatorio_gerencial_2015.pdf), acesso em 28 maio de 2017.

O Planejamento e o Mapa Estratégico do S.C.I., desenvolvidos no seu Relatório Gerencial, relacionam-se com a produção documental e o contexto de proveniência do Clube, pois são eles que irão antever as atividades da Instituição e como que elas serão desenvolvidas. “O planejamento estratégico é um processo gerencial que se refere à formulação de objetivos para a seleção de programas de ação e para sua execução” (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015, p. 10). Ou seja, para o Clube ter suas ações e seu contexto de produção documental bem planejados é necessário um instrumento capaz de estruturar os objetivos maiores do Clube, levando em consideração suas condições internas e externas.

### **2.3. Caracterização e Estrutura**

O Sport Club Internacional tem por finalidade desenvolver atividades esportivas, sociais e culturais, tendo o futebol profissional masculino como

atividade de destaque e, a partir de 2017, também o futebol feminino. Após as atividades do Departamento de Futebol Feminino do clube serem encerradas duas vezes (no final da década de 1980 e em 2003), no ano de 2017 o Internacional retoma com o futebol feminino mais uma vez. O elenco feminino conta com 25 atletas, coordenadas e comandadas por ex-atletas do Inter e da Seleção Brasileira, com o objetivo de participar do Campeonato Gaúcho de Futebol e disputar o Campeonato Brasileiro em 2018 (MUSEU DO INTER, 2017). O Departamento de futebol feminino está vinculado à Vice-presidência de Relacionamento Social (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2017). No que se refere ao futebol masculino, os principais objetivos são

a conquista de títulos nas competições que participa em âmbito estadual, nacional e internacional, organizada por federações as quais é filiado; e, a formação de atletas profissionais oriundos de suas categorias de base, são elas: infantil, atletas com até 14 anos de idade; juvenil, atletas de 15 a 17 anos; e júnior, atletas de 18 a 20 anos (LIMA, 2007, p. 10).

A estrutura do Sport Club Internacional passou por algumas modificações ao longo desses mais de 100 anos de história. Atualmente, cada órgão possui finalidades, atribuições e funções próprias para que o clube mantenha seus objetivos, descritos em seu Estatuto, datado de 23 de maio de 2016, conforme apresentado no Quadro 3. Cada um desses setores produz documentos de acordo com o exercício de suas ações, vinculadas às atividades fim ou às atividades meio do Clube.

**QUADRO 3:** Competências/responsabilidades dos órgãos do Clube

Órgão	Competências/responsabilidades
<b>Assembleia Geral</b>	I- eleger os integrantes do Conselho de Gestão do Clube; II- eleger os integrantes do Conselho Deliberativo; III – destituir integrantes do Conselho de Gestão do Clube; IV – aprovar ou reprovar alteração estatutária, após encaminhamento favorável do Conselho Deliberativo.

Órgão	Competências/responsabilidades
<b>Conselho Deliberativo</b>	<p>I - eleger e empossar seu Presidente, Vice-Presidente e Secretários que constituirão a Mesa do Conselho Deliberativo; II - eleger e empossar os integrantes do Conselho Fiscal; III - dar posse ao Presidente e integrantes do Conselho de Gestão do Clube; IV - homologar os nomes dos associados indicados pelo Conselho de Gestão para compor a Diretoria; V - apreciar a proposta orçamentária; VI - apreciar e revisar o planejamento estratégico; VII - julgar as contas anuais apresentadas pelo Conselho de Gestão e o respectivo parecer fundamentado do Conselho Fiscal; VIII - deliberar sobre proposta de reforma estatutária a ser encaminhada para a Assembleia Geral; IX - conceder, por indicação do Conselho de Gestão ou de proposta apresentada por, no mínimo, vinte e cinco conselheiros, o título de Associado Benemérito, a láurea a atleta e a denominação de qualquer dependência do Clube, após aprovação em votação secreta e pela maioria absoluta de seus integrantes; X - revogar a investidura de Vice-Presidentes ou de Diretores indicados pelo Conselho de Gestão, após parecer da Comissão de Ética e Disciplina, aprovado pela maioria dos presentes; XI - deliberar sobre proposta do Conselho de Gestão fixando as obrigações sociais; XII - deliberar, mediante prévio parecer do Conselho Fiscal e do Conselho Consultivo, sobre qualquer transação imobiliária ou imposição de qualquer gravame real; XIII - exigir de quaisquer órgãos do Clube, com prazo certo, informação ou documento que julgar necessário para sua deliberação; XIV - deliberar, previamente, quanto à prática de qualquer ato de gestão que implique antecipação de receita do Clube, ordinária ou extraordinariamente, por período que ultrapasse a data do término do mandato do Conselho de Gestão, ouvido, mediante parecer, o Conselho Fiscal; XV - autorizar, pela maioria de dois terços (2/3) de seus integrantes, proposta do Conselho de Gestão para emissão de qualquer título com remissão vitalícia ou transitória; XVI - conhecer das penalidades aplicadas ao associado pela Comissão de Ética e Disciplina e sobre elas decidir, em grau de recurso;</p>

Órgão	Competências/responsabilidades
	<p>XVII - acompanhar os atos de administração, sempre que entender necessário aos interesses do Clube; XVIII - Fazer cumprir as sanções, de forma escrita, pública ou particular; XIX - habilitar, em votação secreta, em primeira etapa, duas das chapas inscritas para a eleição dos integrantes do Conselho de Gestão do Clube; XX - operacionalizar o funcionamento das comissões permanentes e especiais; XXI - observar o cumprimento do planejamento estratégico do Clube pelo Conselho de Gestão; XXII - deliberar sobre os instrumentos normativos complementares ao Estatuto; XXIII - interpretar, por resolução, os casos omissos deste Estatuto.</p>
<b>Conselho de Gestão</b>	<p>I - nomear os Vice-Presidentes especializados; II - aprovar as indicações dos Diretores dos Departamentos do Clube, indicados pelas respectivas Vice-Presidências; III - nomear os Executivos contratados, fixando suas respectivas remunerações, em conformidade com o plano de cargos e salários do Clube; IV - fixar orientações gerais dos negócios corporativos; V - revisar anualmente o planejamento estratégico; VI - aprovar os programas e investimentos considerando os riscos envolvidos e os retornos esperados; VII - estabelecer metas e indicadores para cada uma das VicePresidências especializadas; VIII - aprovar diretrizes corporativas para as estratégias de gestão de futebol, comercial, financeira, negócios estratégicos e recursos humanos; IX - estabelecer critérios para o controle e aprovação do desempenho corporativo, zelando pelas modernas práticas de gestão e governança; X - aprovar o plano de cargos e salários do Clube; XI - fiscalizar o cumprimento do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo; XII - fiscalizar a gestão dos negócios corporativos pelos Vice-Presidentes, Diretores e Executivos, bem como zelar pelo cumprimento das decisões das instâncias superiores; XIII - escolher os auditores independentes do Clube; XIV - resolver sobre admissão de associado, no prazo do art. 7º, § 3º do estatuto; XV - oportunizar acesso dos associados ao último balancete contábil, após apreciado pelo Conselho</p>



Órgão	Competências/responsabilidades
	<p>Deliberativo, publicando-o na página do Clube na Internet; XVI - fortalecer a imagem institucional do Clube e por ela zelar permanentemente; XVII - decidir sobre qualquer prática de gestão extraordinária não compreendida neste Estatuto ou nos demais Instrumentos Normativos do Clube; XVIII - avaliar constantemente o desempenho dos Executivos remunerados, bem como de todos os funcionários do Clube; XIX - criar, fundir, extinguir e fixar a base territorial dos Consulados do Clube; XX - entregar ao Presidente do Conselho Deliberativo a relação de associados aptos a votar na próxima eleição, anualmente, até o primeiro dia útil do mês de fevereiro; XXI - decidir o posicionamento do Clube nas eleições dos órgãos em que for afiliado, mediante justificativa da posição adotada em ata; XXII - nomear o Ouvidor Geral e o Ouvidor Adjunto do Clube; XXIII - nomear Comitês de Assessoramento para auxiliar e orientar deliberações relevantes ao Clube; XXIV - entregar ao Presidente do Conselho Fiscal o balanço geral das contas do exercício anterior, devidamente acompanhado de parecer de auditor externo independente, até o final do mês de fevereiro, anualmente.</p>
<p><b>Conselho Fiscal</b></p>	<p>I - examinar mensalmente os livros, documentos e balancetes; II - exigir vista de quaisquer documentos, os quais deverão ser disponibilizados no prazo de cinco dias úteis; III - encaminhar ao Conselho Deliberativo parecer fundamentado, nele fazendo constar as informações necessárias e úteis à deliberação do Conselho Deliberativo; IV - opinar sobre a cobertura de créditos adicionais ao orçamento, tendo em vista os recursos de compensação; V - dar parecer sobre a proposta orçamentária; VI - fiscalizar o cumprimento das deliberações determinadas pela legislação esportiva e praticar os atos que esta atribuir; VII - denunciar ao Conselho Deliberativo erros administrativos ou qualquer violação da lei ou do Estatuto, sugerindo as medidas a serem tomadas; VIII - convocar o Conselho Deliberativo, quando ocorrer motivo grave ou urgente; IX - opinar, previamente, sobre a matéria que envolva transação</p>

Órgão	Competências/responsabilidades
	imobiliária ou imposição de qualquer gravame real ou que implique antecipação de receitas.
<b>Ouvidoria</b>	I - Compete à Ouvidoria receber dos torcedores e associados do Clube as reclamações, sugestões, opiniões, elogios ou críticas relacionados a quaisquer órgãos, departamentos ou pessoas integrantes da Diretoria, respondendo prontamente aos interessados, sempre que possível, e encaminhando essas manifestações aos setores competentes do Clube para que prestem as informações necessárias à resposta. II - Compete também à Ouvidoria o encaminhamento de recomendações ao Conselho de Gestão, com fundamento nas manifestações recebidas. III - Cada Vice-Presidência designará pelo menos um responsável pelo atendimento às comunicações da Ouvidoria.

**Fonte:** Estatuto do Sport Club Internacional (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2016).

O Internacional é administrado pelo Conselho de Gestão, composto por cinco conselheiros a saber: Presidente do Clube, o Primeiro, o Segundo, o Terceiro e o Quarto Vice-presidentes, cujas responsabilidades/competências estão descritas no Quadro abaixo:

**QUADRO 4:** Competências e responsabilidades dos Conselheiros do Clube

Conselheiro	Competências/Responsabilidades
<b>Presidente do Clube</b>	I - representar o Clube, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; II - nomear o 3º e 4º Vice-Presidentes para comporem o Conselho de Gestão; III - presidir as reuniões do Conselho de Gestão; IV - solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo; V - convocar Assembleias Gerais Ordinárias e

<b>Conselheiro</b>	<b>Competências/Responsabilidades</b>
	Extraordinárias; VI - decidir questões urgentes imprevistas, informando imediatamente aos demais integrantes do Conselho de Gestão o teor da determinação; VII - fazer cumprir as determinações do Conselho de Gestão, assinando os necessários documentos, inclusive constituindo mandatários, quando for o caso; VIII - decidir e executar questões de natureza ordinária e rotineiras do Clube; IX - após ouvir o Conselho de Gestão e o Vice-Presidente de Futebol, formal ou informalmente, decidir sobre a contratação e demissão da Comissão Técnica do Departamento de Futebol Profissional.
<b>Primeiro e Segundo Vice-Presidentes</b>	I - substituir o Presidente em caso de vacância, impedimentos, licenças e auxiliá-lo, sempre que necessário; II - exercer as demais competências atribuídas pelo Estatuto e no Regimento Interno do Conselho de Gestão.
<b>Terceiro e Quarto Vice-Presidentes</b>	I – coordenar os comitês de assessoramento do Conselho de Gestão; II - exercer as demais competências atribuídas pelo Estatuto e no Regimento Interno do Conselho de Gestão.

**Fonte:** Estatuto do Sport Club Internacional (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2016).

De acordo com o Estatuto do Clube, a Diretoria é um departamento auxiliar ao Conselho de Gestão e é composta pelos Vice-Presidentes Especializados e Diretores (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2016). Segundo o Relatório Gerencial de 2015 do Sport Club Internacional (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015) as competências e atribuições das Diretoria estão integradas de acordo com o Quadro abaixo:

**QUADRO 5:** Competências e atribuições das Vice-presidências que integram a Diretoria do Clube

Vice-Presidência	Competências/Atribuições
<b>de Futebol</b>	Futebol profissional; Categoria de base; Preparação física/médica; Avaliação técnica; Escolinha/Genoma
<b>de Finanças</b>	Contabilidade; Tesouraria; Execução orçamentária e fiscal; Projetos de captação
<b>de Administração</b>	Operação de jogos; Atendimento ao sócio (CAS); Departamentos operacionais (segurança, estacionamento, RH, informática, compras, almoxarifado, Arquivo)
<b>de Assuntos Jurídicos</b>	Contratos; Ações trabalhistas/tributárias; Direitos Federativos
<b>de Patrimônio</b>	Gestão Patrimonial do Estádio, Gigantinho, CT, etc
<b>de Marketing</b>	Patrocínios e publicidade; Licenciamento de produtos; Gestão da marca; Televisionamento; Estratégias da comunicação; Redes sociais; Site/Revista/TV Inter; Assessoria de Imprensa
<b>de Relacionamento Social</b>	Relações consulares; Estratégias de relacionamento com torcedor/sócio; Museu/Visita Colorada
<b>de Planejamento</b>	<i>Não possui competências do Relatório Gerencial de 2015, pois essa Diretoria foi criada em 2016, sendo essa informação atualizada no Estatuto de 2016</i>
<b>de Negócios Estratégicos e Contratos Imobiliários e Patrimoniais de Longo Prazo</b>	Organização orientada a estratégia; Cultura da Excelência; Gestão do conhecimento; Normatização.

**Fonte:** Relatório Gerencial de 2015 (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2015).

O Sport Club Internacional possui diversos núcleos de produção, recepção e acumulação de documentos. O Organograma serve para termos a compreensão desses fluxos de informação. Ele é desenvolvido e atualizado pelo Setor de Planejamento Estratégico do Inter e está disponível no Portal Transparência do Site Oficial do clube. O organograma da estrutura do S.C.I. do biênio 2017-2018 encontra-se no Anexo A.

O estudo da caracterização e estrutura de uma Instituição auxilia a melhor compreensão do contexto de produção documental, uma vez que as competências e atribuições dos setores das empresas são analisados. A partir daí, pode-se verificar quais são as práticas e habilidades e como que a organização planeja a eficácia de suas atividades e, conseqüentemente, compreende-se a sua gênese documental.

### *2.3.1. A Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos e o seu Arquivo*

Das oito Vice-Presidências que integram a Diretoria do Clube, setores ligados diretamente ao Presidente do clube e ao Conselho de Gestão, a Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos é o departamento que será objeto de estudo desse trabalho. O Vice-Presidente, pelo biênio 2017-2018, é Gustavo Juchem.

O setor é responsável pela elaboração e formalização de todos os contratos desportivos, da área do marketing, do patrimônio, de serviços prestados ao clube, além de processos trabalhistas, cíveis e tributários. Para auxiliar nesses últimos, o clube conta com o trabalho de escritórios de advocacia especializados nas áreas (SPORT CLUB INTERNACIONAL, 2007).

As ações executadas no âmbito da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos podem se referir tanto às atividades fim quanto às atividades meio do Clube. Referem-se às atividades fim do Clube a elaboração e análise de contratos de jogadores, funcionários, prestadoras de serviços. As atividades meio referem-se à defesa do Clube em ações trabalhistas, tributárias e cíveis; responsabilidades e precauções com os Direitos Federativos dos atletas; registro de marcas e patentes. O departamento jurídico executa algumas atividades-meio ao Inter, pois a formalização dos contratos dos atletas e de prestadoras de serviços, assim como a defesa do Internacional em processos

que podem o prejudicar, são imprescindíveis para que a atividade-fim, que estamos enfocando aqui nesse trabalho, do Internacional seja efetiva, o desenvolvimento de atividades desportivas.

As atribuições do Departamento Jurídico, inicialmente mapeadas por Freitas, Rybu e Seibel (1985) permanecem vigentes e consistem em:

- Fornecer a interpretação legal para os assuntos jurídicos, que envolvam os interesses e o nome do clube, incluindo declarações publicitárias e notas para a imprensa;
- Proteger os interesses do Clube em negociações que envolvam contratos;
- Proteger os direitos do Clube, através de seus procuradores, efetuando os necessários registros de marcas, e quaisquer outros documentos que possam ter aspecto legal;
- Redigir, quando necessário, revisar e aprovar todos os contratos e quaisquer outros compromissos que envolvam bens do Clube;
- Estudar, analisar e propor ações em todos os casos referentes a assuntos que possam ser objeto de litígio judicial;
- Colaborar com o Conselho Deliberativo, interpretando a significação e os efeitos de legislação que possam afetar ao Clube e seus associados;
- Defender os direitos e interesses do Clube em juízo ou em processos administrativos, fiscais, trabalhistas e desportivos;
- Dar assessoramento técnico às solicitações e consultas que sejam encaminhadas. (FREITAS; RYBU; SEIBEL. 1985, p. 52).

A seção do Arquivo Jurídico, localizada no Estádio Beira-Rio, é a unidade responsável pela guarda da documentação física produzida e recebida pelo setor. O Arquivo apresenta um grande fluxo documental intenso, resultado da interação da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos com os demais setores do Clube, mas, principalmente, com a Vice-Presidência de Futebol e a Presidência. As atividades diárias do arquivo, além de outras tarefas, são: organizar e arquivar documentos, elaborar e administrar planilhas de controle de documentos (*Excel*), controlar o empréstimo e a devolução de documentos.

Os documentos que integram o arquivo são: contratos de jogadores (as) e de comissão técnica; processos cíveis, trabalhistas e tributários; contratos de prestação de serviços de empresas; memorandos, ofícios e correspondências emitidos e recebidos. Na Figura 5 pode-se ter uma noção de como os armários de aço estão dispostos no arquivo.

O acervo está organizado como documentos ativos e inativos, de acordo com a vigência de um contrato ou de um processo, sendo os ativos organizados em pastas suspensas, em armários de aço e por ordem alfabética. Os inativos estão em sacos plásticos e em caixas-arquivo, por ordem numérica de criação – com exceção dos atletas inativos que se encontram em pastas suspensas.

O Arquivo utiliza cores nas etiquetas de identificação para facilitar a identificação dos documentos: os atletas ativos são amarelos enquanto que os processos cíveis ativos são verdes (FIGURA 6); processos trabalhistas ativos são azuis; contratos de serviços ativos são brancos; comissão técnica ativos e inativos são beges. As identificações dos atletas inativos são rosas e estão dispostas em ordem numérica de acordo com a sua criação – cada pasta possui uma etiqueta contendo a gaveta que deve ser arquivada, com o número correspondente de sua localização dentro da gaveta. Os processos trabalhistas, cíveis e contratos inativos também estão sistematizados numericamente, pela ordem de criação, em sacos plásticos e dentro de caixas-arquivo vermelhas.

**FIGURA 5:** Visão geral dos armários de aço que contém a documentação do Arquivo



**Fonte:** Verônica Damiani.

**FIGURA 6:** Exemplo das localizações das pastas no acervo



**Fonte:** Verônica Damiani.

Quanto a digitalização, todos os documentos que chegam no setor são inseridos nos dois Sistemas de Gerenciamento de Documentos (GED) existentes, *Liquid* e *Legal Core*, e digitalizados, conforme explicitado no Apêndice A. Os contratos dos jogadores e jogadoras do Internacional são documentos históricos para o Clube, portanto devem ser preservados. O tratamento documental possibilita a Gestão Documental e reúne subsídios para a classificação de documentos, pois garante agilidade na recuperação da informação e preservação dos documentos. Com os contratos preservados resguarda-se a memória da Instituição, juntamente com a sua história.

Os dados relacionados ao Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos evidenciam o seu contexto documental. Essas informações foram obtidas no decorrer do Estágio em Arquivologia I desenvolvido no primeiro semestre de 2017 (DAMIANI, 2017).



### **3. PESQUISA PARA O TRATAMENTO DE ARQUIVOS NA ARQUIVOLOGIA**

A pesquisa para o tratamento de arquivos na Arquivologia necessita de uma análise metodológica para a compreensão do contexto de produção documental. Na primeira parte deste capítulo, apresenta-se o estudo das metodologias: o Diagnóstico de Arquivo; Metodologia de Identificação e análise das tipologias documentais; e a Metodologia DIRKS – *Design and Implementation of Recordkeeping Systems*. A segunda parte, tem a finalidade de reunir subsídios para a classificação dos contratos de jogadores e jogadoras de futebol do Sport Club Internacional, especificamente para esta pesquisa, e um estudo dos Órgãos de Padronização Internacional, ISO 15489 e ISO 30300.

#### **3.1. As metodologias para compreensão do contexto de produção documental e intervenção nos arquivos**

Apresenta-se as três metodologias arquivísticas utilizadas nessa pesquisa para o tratamento de arquivos: o Diagnóstico de arquivo, a Metodologia de Identificação e a Metodologia DIRKS.

##### *3.1.1. Diagnóstico de arquivo – a atuação do arquivista enquanto cientista social (LOPES, 2009)*

Diagnóstico de um arquivo é uma operação, realizada em uma instituição, para construir a sua imagem e desenvolver uma análise sobre a situação real do local, devendo-se iniciar pela contextualização histórica da organização. O tratamento das informações dos arquivos deve estar vinculado à atividade-fim da instituição, no caso do Sport Club Internacional e desse trabalho, as atividades desportivas. O arquivista deve coletar dados na organização, a fim de descrever suas atividades e relacioná-las com o fluxo de informação dos documentos. Além disso, deve destacar as funções dos setores estudados, procurando entender como ele evoluiu (LOPES, 2009). É necessário, também, realizar um levantamento dos acervos e outras questões pertinentes:

- as quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- as características diplomáticas — tipologias documentais que os individualizam;
- os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- as unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas;
- o modo original de arquivamento — classificação, avaliação e descrição — mesmo que empírico e baseado no senso comum;
- a existência e o modo de uso de tecnologias da informação;
- as características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação. (LÓPES, 2009, p. 185).

Logo, para se construir o objeto de pesquisa deve-se levar em conta as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e questões referentes ao acervo, pois, assim, a situação arquivística do arquivo será retratada (LÓPES, 2009). Além disso, há outros elementos que devem ser levados em consideração durante a investigação da organização: o tempo de existência; tamanho do acervo; atividades da instituição; recursos humanos; uso de tecnologias da informação (LÓPES, 2009). As massas documentais também devem ser descritas e medidas (em metros lineares), por isso deve ser de conhecimento do arquivista e da instituição:

- da localização em relação ao conjunto do prédio, a área expressa em metros quadrados, a altura do pé-direito e a relação dessas medidas com o uso do espaço para a guarda de arquivos;
- dos materiais usados no piso, nas paredes e no teto, conjugados com informações a respeito de riscos, adequações e inadequações;
- da existência de problemas relacionados à aeração, incidência de raios solares, umidade, calor excessivo, entradas, saídas e permanência e circulação de pessoas, objetos, máquinas;
- do histórico de uso e o registro de acidentes que tenham envolvido os acervos. (LÓPES, 2009, p. 203).

O levantamento das tipologias documentais começa na fase de diagnóstico e continua ao longo da execução do trabalho (LOPES, 2009). Nessa pesquisa, a análise tipológica é completada durante o estudo da metodologia de Identificação. Para um Diagnóstico bem-sucedido deve-se, portanto, em primeiro lugar, conhecer bem a unidade de trabalho e realizar um levantamento de informações a partir de alguns tópicos: Infraestrutura do local do arquivo; Levantamento Documental; Recursos Materiais; Recursos Humanos; Instrumentos de Pesquisa; e Acervo Digital. Ou seja, o sujeito (arquivista) deve ser capaz de “diagnosticar e intervir em objetos, enquanto construções ideológicas e realidades concretas” (LOPES, 2009, p. 167). O trabalho do arquivista, para o uso de metodologias ancoradas nas práticas científicas consiste em:

- definir problemas e objetivos, de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos pré-existentes;
- formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções;
- levantar dados, de acordo com métodos previamente delineados, com eficácia comprovada;
- chegar a conclusões e a novas proposições, a partir do exame dos dados levantadas em confronto com as hipóteses e o conhecimento já estabelecido. (LOPES, 2009, p. 168).

Os itens mencionados acima referem-se a metodologias de trabalho do arquivista enquanto cientista social. O autor propõe, portanto, um novo tipo de sujeito nas práticas arquivísticas, com o objetivo de resolver os problemas dos arquivos ativos e semiativos (LOPES, 2009). Quanto aos Diagnósticos e Projetos, como métodos de trabalho, o autor defende a classificação intelectual e a ordenação física, a avaliação e a descrição nas fases corrente e permanente, quebrando o paradigma de que o arquivista é um profissional que trabalha apenas nos arquivos da terceira idade. Portanto, a intervenção arquivística deve acontecer desde a gênese documental (LOPES, 2009).

Os Diagnósticos na visão Maximalista e Minimalista são levantamentos da situação arquivística de um conjunto de organismos que podem ter uma

perspectiva mais ampla ou pontual. O sentido Maximalista traz a situação arquivística de um país, estado, município ou de estruturas organizacionais mais complexas e gerais; por outro lado, a visão Minimalista, aponta problemas mais específicos de organizações, ou seja, situações do cotidiano (LOPES, 2009).

Para unir as metodologias de trabalho, os diagnósticos e projetos e as visões maximalista e minimalista, o autor sugere a “proposição de uma trindade profana que consideraria o arquivista como cientista social, capaz de produzir sentido lógico no desenvolvimento de seu trabalho” (LOPES, 2009, p. 177). Ou seja, para as intervenções arquivísticas serem realizadas, os métodos de trabalhos devem ser pautados pela experiência da Sociologia, História, Filosofia e no conhecimento tecnológico contemporâneo “no que se refere a armazenamento, preservação, classificação, avaliação e descrição das informações registradas, arquivísticas, em qualquer suporte” (LOPES, 2009, p. 177). Essa sugestão da trindade profana ocorre, pois, a quantidade de problemas que o arquivista deve enfrentar nas organizações, além do alto nível de conhecimento exigido, são muito complexos para sobrecarregar em apenas uma pessoa.

O trabalho deve começar pela construção de uma sociologia e história da organização ou de organizações, enquanto que o tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar as atividades-fim da organização. O profissional da informação arquivística deve, portanto, apropriar-se das tradições metodológicas da história e da sociologia, ou seja, trabalhar com fragmentos da vida social e da história, até possuir seus próprios métodos (LOPES, 2009).

### *3.1.2. Metodologia de Identificação*

A Tipologia Documental é uma ampliação da Diplomática. A Diplomática é a atividade que se ocupa com a estrutura formal dos documentos, analisa a veracidade das informações e as valida, ou seja, garante legitimidade e fé pública. A Tipologia Documental está ligada à gênese documental e às atribuições, competências, funções e atividades da instituição produtora de

documento (BELLOTTO, 2002). Assim, o objeto da Diplomática é a estrutura interna do documento, sua espécie, para garantir sua autenticidade; enquanto que para a Tipologia o objeto de estudo é o documento na perspectiva do conjunto orgânico que corresponde às atividades que presidem a gênese documental.

A crítica da diplomática “parte da forma do documento em direção à ação iniciada ou à qual o documento se refere. Esta análise visa compreender o contexto jurídico, administrativo e processual” (DURANTI, 2015, p. 209) dos documentos.

A diplomática define *forma* como o conjunto das regras de representação utilizadas para enviar uma mensagem, isto é, como as características de um documento que podem ser separadas da determinação dos assuntos, pessoas ou lugares específicos aos quais se referem. A forma documental é tanto física quanto intelectual. (DURANTI, 2015, p. 197).

Para a autora, a forma física traz elementos externos dos documentos, enquanto que a forma intelectual aponta elementos internos. A crítica diplomática apresenta os elementos extrínsecos dos documentos, os autores, o nome e o tipo da ação, a qualificação da assinatura, a relação entre o documento e o procedimento, o tipo de documento, a descrição diplomática (DURANTI, 2015). A análise diplomática procura compreender o tipo e a espécie do documento e entendê-lo como ele foi criado e para que propósito, analisando todos os seus elementos.

As tipologias documentais são características das espécies documentais. O tipo de um documento representa as funções administrativas de uma empresa, sendo o resultado da espécie documental. Enquanto o primeiro é a configuração que a espécie documental assume, de acordo com suas informações e vinculado às atividades que o geraram – espécie mais função –, o segundo é a configuração que o documento assume de acordo com a forma e a finalidade de seus dados – sujeito produtor mais função tipo documental (BELLOTTO, 2014).

Bellotto (2014) afirma que a tipologia documental pode ser usada em vários seguimentos da arquivologia como, por exemplo, no arranjo (em arquivos permanentes), na elaboração dos planos de classificação (em arquivos correntes), na descrição, nos serviços aos usuários e na avaliação (aplicação da tabela de temporalidade). Trazendo uma definição mais completa de tipo documental temos que:

Tipo documental é o atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em diagramação (fórmula, forma), formato (sucessão de dados) e conteúdo distintivos e que serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determinar-lhe a categoria diplomática. (BELLOTTO, 2014 *apud* Vázquez, 1987, p. 177-185).

Portanto, o tipo e a série documental fazem parte das atividades operatórias de uma entidade, ou seja, auxiliam na determinação de suas funções. Podemos compreender, então, que o objeto da tipologia é a lógica orgânica dos conjuntos documentais, pois os documentos necessitam ter a mesma forma para cumprir as mesmas funções (BELLOTTO, 2014). A autora também explica sobre a metodologia para estabelecer os tipos documentais, ou seja, os itens que devem ser estudados para compreender o documento e o funcionamento de uma instituição.

É preciso considerar os elementos externos e internos dos documentos. Os elementos internos (intrínsecos) são relativos ao conteúdo, o assunto do documento, sua proveniência e função; os elementos externos (físicos) são o espaço, o volume que o documento ocupa, a quantidade de documentos, o suporte, o formato, a forma que ele é transmitido (minuta, original), o gênero (textual, iconográfico), a língua e o modo da escrita (BELLOTTO, 2002).

A espécie apresenta as formas específicas de uma empresa, enquanto que a tipologia documental irá mostrar o seu fluxo informacional e documental. O mapeamento das espécies e dos tipos documentais de uma organização requer a aplicação da metodologia de Identificação. Esse termo surge nos países ibero-americanos, nos anos 80, com o intuito de auxiliar nas pesquisas

de arquivistas preocupados com os problemas de acumulação anormal de documentos.

A identificação é uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo, desenvolvida no início do tratamento documental para definir requisitos normalizados de planejamento das funções que sustentam o tratamento técnico documental, seja no momento da produção ou da acumulação (produção, classificação, avaliação e descrição). (RODRIGUES, 2011, p. 1).

A autora destaca o uso da Identificação como método de pesquisa científica na Arquivologia, pois requer busca de informações sobre o órgão produtor e seus documentos (tipologia documental), tanto em fase de produção (a fim de implementar um programa de gestão documental), quanto de acumulação (controlar fundos transferidos ou recolhidos do arquivo).

Pode ser considerada uma fase independente das outras metodologias da Arquivologia antecedendo, portanto, as funções arquivísticas de classificação e avaliação (BUENO; RODRIGUES, 2011). Ela estuda minuciosamente os documentos de arquivo, resultando em uma crítica substancial da gênese documental, realizada com base na investigação das origens do documento. O objetivo da Identificação é “compreender a gênese do documento, fundamentado no princípio da proveniência” (BUENO; RODRIGUES, 2011, p. 13).

A metodologia de identificação constitui-se de duas etapas:

1. Identificação do órgão produtor: contexto onde os documentos de arquivo são produzidos.

a) Elemento orgânico: órgão produtor dos documentos.

b) Elemento funcional: representado pelas funções e atividades administrativas desempenhada pelo órgão, em virtude da competência que tem a seu cargo e que compõe a série documental.

2. Identificação do tipo e delimitação da série documental: levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o *tipo documental*. Momento em que se estudam os caracteres internos e externos dos documentos, elementos de identidade que se refere a sua

estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo (função, atividade), para denominar o tipo e a série documental. A série documental constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico. (RODRIGUES, 2011, p. 20).

A Identificação, portanto, é considerada uma metodologia da primeira fase do ciclo de vida dos documentos, porém pode ser implementada em tanto na sua produção, quanto na acumulação. Tem como finalidade o tratamento dos fundos documentais administrativos e históricos. Para desenvolvê-la deve-se estabelecer alguns dados do documento: a sua origem/proveniência, a sua vinculação às funções da entidade, a associação entre espécie e o tipo documental, seu conteúdo e a datação (BELLOTTO, 2002). Essa metodologia é aplicada a fim de estabelecer critérios de organização (plano de classificação, tabela de temporalidade e a ordenação das séries documentais) para que se possa realizar a avaliação e a descrição dos documentos (RODRIGUES, 2011).

Na Identificação ocorre, de maneira geral, o estudo das organizações produtoras dos documentos (atividade que pode ser feita através do diagnóstico do arquivo, onde são estudadas as estruturas e funções da entidade produtora e elencados os problemas que devem ser resolvidos) e a identificação dos tipos documentais (um levantamento da produção documental). Esse conhecimento gerado fundamenta a elaboração dos instrumentos de gestão documental, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) (BUENO; RODRIGUES, 2011).

Ainda segundo Bueno e Rodrigues (2011), na etapa da identificação serão formatados instrumentos que registrarão os dados de cada série documental: uma ficha de identificação e avaliação de séries documentais, uma ficha de identificação de tipos documentais e sistemas ou manuais de tipologia documental. Esses instrumentos auxiliam na atribuição de valores e dos prazos de guarda das séries documentais, assessorando na criação das ferramentas de gestão. Ana Célia Rodrigues (2002) propõe, em sua dissertação de



Mestrado, um Manual de Tipologia Documental, onde são registrados cada tipo de documento a partir de operações técnicas:

Leitura individual das peças documentais; Identificação das espécies a partir das definições apresentadas em dicionários especializados; fixação dos tipos documentais, identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto, definindo a atividade que será nominativa da tipologia; definição das séries a partir da identificação de uma sequência de tipos documentais; ordenação de acordo com os critérios estabelecidos para a recuperação das informações contidas nas séries documentais; acondicionamento em unidades de arquivamento e atribuição da notação; materialização dos dados levantados na ficha; definição preliminar da classificação a partir das competências e funções que refletem os padrões de gestão municipal; arquivamento das fichas, ordenadas alfabeticamente por tipologia, subgrupo e grupo de documentos; transcrição dos dados para as planilhas do inventário, ordenadas alfabeticamente por grupo, subgrupo e tipos documentais respectivamente. (RODRIGUES, 2002, *apud* HEREDIA, 1995, p. 65-66).

As fichas mencionadas acima pela autora devem conter notação das unidades de arquivamento das séries, datas-limite (do documento mais antigo ao mais recente da série), entrada descritiva (especifica qual a tipologia da série documental), dígitos do quadro de classificação (se relaciona com a origem da série), quantidade de documentos nas unidades de arquivamento e quantidade e descrição do conteúdo dos tipos documentais (RODRIGUES, 2002). Podem ser feitas separadamente ou em modelo de tabela apenas. Portanto, esses instrumentos, resultados da metodologia de identificação tipológica, devem conter os caracteres externos e internos dos documentos além de códigos das séries e subséries que corresponderão ao plano de classificação e a posição do documento no fundo documental. Além disso, deve-se descrever sobre o órgão produtor do documento.

Na Identificação, portanto, a ação da entidade produtora de documentos deve ser decomposta da seguinte maneira: competência, função, atividade, tarefa e tipo documental. Os itens possuem hierarquia entre eles e recomenda-se analisá-los na ordem mencionada (RODRIGUES, 2012). A autora, porém, não trás os conceitos dos termos funcionais de uma organização.

Os procedimentos metodológicos para estudar as características do órgão produtor de documentos podem ser realizados a partir de diversas fontes de informação/pesquisa:

A informação sobre os elementos orgânicos e funcionais obtém-se através dos próprios documentos e da legislação. No caso de órgãos públicos, o estudo de todos os textos legais e normativos pertinentes à estrutura e funcionamento durante sua existência, permitirá conhecer as competências, funções e atividades desempenhadas que ficaram registradas nos documentos produzidos. São as normas oficiais que dispõem sobre a estrutura e funcionamento do órgão produtor, como leis, decretos, portarias, regulamentos de serviços, entre outros. (RODRIGUES, 2012, p. 205).

Essas fontes devem ser utilizadas de acordo com a natureza do órgão produtor de documentos, público ou privado, e de acordo com os motivos do uso da metodologia de identificação – tratamento de documentos em fase de produção ou de acumulação (RODRIGUES, 2012). Como fontes de pesquisa primordiais, portanto, utiliza-se leis, decretos, portarias e regulamentos, ou seja, fontes externas à instituição. Contudo, são elementos, muitas vezes, insuficientes ou inexistentes para tratar os documentos em arquivos devendo-se recorrer a outras fontes publicadas sobre o órgão ou que foram divulgadas pela própria organização como, por exemplo, estatutos, regimentos, relatórios de serviços ou relatos de funcionários para o tratamento de documentos acumulados (ou seja, fontes internas à instituição). Para documentos em fase de produção, aconselha-se entrevistas com gestores responsáveis pela administração nos órgãos estudados (RODRIGUES, 2012).

### 3.1.3. DIRKS - *Designing and Implementing of Recordkeeping Systems*

A metodologia DIRKS (*Designing and Implementing of Recordkeeping Systems*) é um manual de gerenciamento arquivístico de documentos, que busca a criação, captura e manutenção dos documentos de arquivos em oito passos. Esse manual foi desenvolvido pelo Arquivo Nacional de *South Wales* (Austrália), dando origem às normas AS 4390-1996 e ISO 15489.

Essas normas fornecem “uma estrutura metodológica para o bom gerenciamento arquivístico de documentos, convencionais e eletrônicos, em nível nacional” (RONDINELLI, 2005, p. 109). A AS 4390, *Records management*, busca a criação e a administração dos documentos de maneira minuciosa, controlando seu uso imediato e a longo prazo.

Devido ao aumento da produção de documentos eletrônicos e da falta de capacidade das instituições de controlar esse crescimento foi realizado um processo de revisão da política de gerenciamento arquivístico dos documentos das instituições públicas da Austrália (RONDINELLI, 2005). O DIRKS foi sistematizado para auxiliar na administração de documentos dessas instituições do país, tendo sua versão definitiva disponibilizada na Internet em 2001, pelo Arquivo Nacional da Austrália. Ainda segundo a autora:

[...]o Dirks preconiza que a identificação dos requisitos para gerenciamento arquivístico de documentos seja feita com base na **garantia literária, ou seja, através do levantamento de leis gerais e específicas e de normas e práticas profissionais consagradas, que permeiam as instituições e suas atividades**. Isso porque somente a partir desse levantamento a instituição saberá que tipo de prova suas atividades precisam criar, que forma deve ter, quanto tempo deve ser guardada e que tipo de acesso deve ser dado a essa mesma prova. (RONDINELLI, 2005, p. 109 – grifo nosso).

Ou seja, cada documento arquivístico origina-se a partir de uma atividade específica, servindo como prova de ação da instituição. Ao finalizar a aplicação da metodologia, os documentos de prova auxiliam na manutenção e preservação da informação. Este manual propõe que a identificação dos requisitos para gerenciamento arquivístico de documentos, apresente como base o levantamento das leis, normas e práticas profissionais consagradas (SCHÄFER; CONSTANTE, 2012).

A equipe para a implementação do gerenciamento de documentos arquivístico deve ser interdisciplinar com: arquivistas, advogados, administradores, auditores, gerenciadores de projetos, especialistas em tecnologia da informação e em telecomunicações e funcionários escolhidos pela instituição (RONDINELLI, 2005). Dias e Alvarenga (2011), trazem

pressupostos sobre a metodologia DIRKS em uma perspectiva de análise de domínio organizacional:

1. A Metodologia DIRKS, fruto de trabalho meticuloso de prospecção que contribuiu para a elaboração de norma internacional, pode se constituir em fonte consistente para o levantamento de entidades de um domínio organizacional; 2. As entidades representantes de um domínio organizacional norteiam a construção de instrumentos necessários à gestão de documentos; 3. O levantamento das entidades de uma organização pela abordagem funcional, apresentada nos formulários da Metodologia DIRKS, pode contribuir para a análise e modelagem de um domínio organizacional. (DIAS; ALVARENGA, 2011, p. 181).

Segundo o Manual Australiano, não há ordem de aplicação dos passos, nem a obrigatoriedade de utilizar todas as etapas. Os passos da metodologia DIRKS são:

a) Investigação preliminar; b) Análise das atividades de negócio; c) Identificação dos requisitos de arquivamento; d) Avaliação dos sistemas existentes; e) Identificação das estratégias para satisfazer os requisitos de registros; f) Concepção de um sistema de gestão de documentos; g) Implementação de um sistema para gestão de documentos arquivísticos e h) Avaliação da implementação de um sistema. (DIAS; ALVARENGA, 2011 *apud* AUSTRÁLIA, 2007, p. 183).

No Passo A – Investigação Preliminar – serão coletadas informações através de fontes documentais e entrevistas. Nessa etapa, deve-se identificar o propósito da organização, sua estrutura, regulamentos e políticas, ou seja, será analisado o contexto da instituição para compreender o seu papel e a importância da manutenção de documentos arquivísticos para ela. (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo B – Análise das atividades de negócio –, determina-se as funções, atividades e, a partir disso, os documentos que serão criados. Também se utiliza coleta de informações a partir de fontes documentais e entrevistas, além de designar um sistema de classificação de negócios e o

fluxo da documentação (AUSTRÁLIA, 2006). O segundo passo da metodologia visa, portanto, determinar uma hierarquia das funções, atividades e processos da organização, auxiliando na tomada de decisões sobre a criação, captura, controle, armazenamento, eliminação e acesso aos documentos nas etapas seguintes (DIAS, 2010).

Quanto à ação da entidade produtora de documentos, a DIRKS não chega a definir uma terminologia que conduza a análise do geral para o particular da ação da entidade produtora de documentos, a exemplo do que ocorre em Rodrigues (2002, 2011, 2012), Sousa (2007, 2008) e a Norma ISDF (2008), conforme mencionado adiante, na seção 3.2.1 Classificação Arquivística.

O passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento –, “compreende a identificação, a análise dos requisitos de arquivamento e a avaliação dos processos, já identificados no Passo B para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade” (DIAS, 2010, p. 138). A terceira etapa visa identificar e documentar os requisitos de arquivamento, que são exigências decorrentes de fontes regulatórias, necessidades empresariais e expectativas da comunidade (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo D – Avaliação dos sistemas existentes –, são analisados os sistemas já existentes na organização, o que eles atingem ou deixam de atingir de acordo com a necessidade da empresa. O objetivo principal dessa etapa é determinar se o sistema de gerenciamento arquivístico no departamento analisado está de acordo ou não com as suas necessidades (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo E – Identificação das estratégias para satisfazer os requisitos de registros –, as estratégias que devem ser tomadas incluem adotar políticas, procedimentos e práticas, projetar novos sistemas que compreendam as necessidades da instituição ou adotar padrões de procedimentos. É nessa etapa que o sistema de negócio será transformado em um sistema de gerenciamento de documentos, pois o sistema avaliado no passo anterior será projetado para atender melhor ainda as necessidades da instituição. (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo F – Concepção de um sistema de gestão de documentos –, é a etapa de projetar um sistema de gestão de documentos a partir das informações levantadas nos passos anteriores (as estratégias, os processos e as práticas que atingirão as necessidades da instituição). É na sexta etapa que um sistema de gerenciamento de documentos será projetado para trazer soluções tangíveis à instituição (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo G – Implementação de um sistema para gestão de documentos arquivísticos –, será colocado em prática o que foi desenvolvido na etapa anterior. A implementação do sistema de gestão de documentos será gerenciada, usando uma combinação de estratégias com práticas comerciais (AUSTRÁLIA, 2006).

No passo H – Avaliação da implementação de um sistema –, serão reunidas informações sobre a performance dos sistemas de gerenciamento de documentos implementados. Nessa etapa são utilizadas entrevistas, questionários, método de observação de desempenho, visando avaliar a efetividade do sistema de gerenciamento de documentos, ou os seus problemas, a fim de resolvê-los (AUSTRÁLIA, 2006).

Diante do exposto, deve-se destacar que a metodologia se adapta a diferentes realidades organizacionais e de acordo com as suas necessidades, assim como a distintas abordagens da teoria arquivística, constituindo-se em um guia de auxílio para a análise do contexto documental.

A metodologia DIRKS não é inédita, pois é baseada em um sistema tradicional de metodologias, porém foi adaptada de acordo com os objetivos do gerenciamento de documentos arquivísticos, tendo em vista a preservação e a facilidade do acesso a informação. É uma metodologia baseada em princípios tradicionais projetados para auxiliar o alcance dos objetivos organizacionais, com resultados significativos.

### **3.2. A gestão documental com ênfase na classificação: a finalidade da pesquisa relacionada a produção documental proveniente dos contratos de atletas do Internacional**

A prática da Gestão Documental, inserida na Arquivologia, é processo primordial para que a informação em um arquivo seja mantida de forma segura e confiável. Sendo bem aplicada, a gestão ajuda na preservação dos documentos e do acesso aos mesmos. É uma atividade que tem como finalidade trazer ordem ou uma metodologia de trabalho.

Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas. (MORENO, 2008, p. 73).

O termo gestão está relacionado com administração, ou seja, é um processo de gerenciar a informação, sendo uma ferramenta indispensável nos arquivos e aplicada indiferentemente ao suporte (físico ou digital). Portanto, a gestão documental mantém as instituições organizadas proporcionando a preservação e o resgate da memória da empresa.

Até a Segunda Guerra Mundial (1941-1945), os documentos eram vistos de uma maneira diferente pela sociedade. Com o pós-guerra, acontece o chamado “boom documental”, ou seja, uma grande quantidade de informações e documentos são produzidos trazendo um “caos” ao conhecimento: a desorganização e a acumulação de massas documentais. Além disso, “a informação científica e tecnológica tornou-se extremamente importante para o desenvolvimento econômico e militar” (MORENO, 2008, 74). A gestão documental começou a ser usada, portanto, ao final da Segunda Grande Guerra, com o intuito de organizar os documentos arquivísticos do Estado que foram acumulados ao longo desse período de conflito.

Algumas leis são importantes nesse contexto pós-guerra, a fim de racionalizar e controlar o volume das massas documentais. A Lei de Eliminação de Documentos do Governo dos Estados Unidos, de 7 de julho de 1943, apoia

a guarda permanente de documentos de prova e com valor informativo relativos ao Governo, além das funções e diretrizes relacionadas à ele (MORENO, 2008). Em 1950, a Lei Federal dos Documentos (*Federal Records Act*) define, “a gestão de documentos (*records management*) incluindo a criação, conservação, a eliminação e transferência dos documentos de arquivo” (MORENO, 2008, p. 75).

O conceito de gestão de documentos é formulado a partir da Teoria das Três Idades, em meados de 1950. Segundo Silva (2010), para aplicar a gestão documental deve-se considerar o valor primário e secundário dos documentos, de acordo com as fases do arquivo e integrar as atividades de classificar, avaliar e descrever os documentos. Ainda para a autora:

[...]esse procedimento de gestão de documentos dentro de uma programação e com a intervenção arquivística, englobam os processos de **Análise e Seleção da informação**: A informação deve ser bem estruturada e bem compreendida para que não haja duplicidade e não seja supérflua; de **Classificação e Recuperação**: O sistema de classificação da informação é analisado e esquematizado para facilitar sua recuperação e o acesso e de **Proteção e Conservação da Informação**: Regularização periódica por meio da tabela de temporalidade. (SILVA, 2010, p. 31-32, grifo da autora).

Com isso, essa atividade arquivística será efetiva. Além disso, com a gestão documental sendo aplicada desde a criação dos documentos, controla-se a sua produção e evita-se o acúmulo de massas documentais. A gestão documental, de maneira geral, racionaliza, recupera, preserva e dá acesso à informação. Para que ela seja efetiva, devem ser colocadas em práticas as sete funções arquivísticas (são elas: criação/produção, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação). Esse trabalho tem como enfoque a Classificação.

Implementar a gestão de documentos significa, além de aplicar, controlar as funções arquivísticas (MENDES, 2012 *apud* ROUSSEAU E COUTURE, 1998). Dentre essas funções, a Classificação, é considerada como matricial na gestão de documentos, pois é com ela que é possível “representar as funções e atividades do órgão produtor dos documentos, evidenciando a ligação entre



estes e a instituição, além de possibilitar a recuperação da informação” (MENDES, 2012 *apud* SOUZA, 2007, p. 36).

A gestão, portanto, é responsável pela classificação de documentos, controle da temporalidade dos documentos da fase intermediária e recolhimento destes à fase permanente. Para isso são utilizados o plano de classificação e a tabela de temporalidade, instrumentos que racionalizam o processo da gestão (MENDES, 2012).

### *3.2.1. Classificação Arquivística*

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), Classificação é a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”. Além disso, significa analisar e identificar os documentos, podendo atribuir-lhes códigos e graus de sigilos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). A classificação é a função matricial da arquivística – é a partir dela que as outras funções se desenvolvem –, sendo importante para a transparência, o compartilhamento de informações e preservação da memória das organizações (SOUSA, 2003).

Para Sousa (2006), podemos considerar o desenvolvimento da classificação em dois grandes momentos: da Antiguidade até o século XIX e do século XIX até os dias de hoje, sendo, o marco da passagem, o estabelecimento dos princípios de respeito aos fundos e da ordem original. São esses princípios que dão início à classificação, a partir da gênese documental (ação produtora) interna e externa de um arquivo, e definem-se estratégias de classificação (SOUSA, 2003).

Com esses princípios, fundamentados na França, em 1841, começa-se a levar em conta a origem dos documentos, algo que não era feito anteriormente. Enquanto o princípio de respeito aos fundos consiste em manter os documentos agrupados, sem misturá-los a arquivos provenientes de outras administrações (ordem externa), o princípio da ordem original visa o respeito da ordem interna do fundo (SOUSA, 2003), ou seja, a gênese documental em si, segundo suas relações estruturais e funcionais. Ainda para esse autor:

A elaboração desses dois princípios marca, sem dúvida nenhuma, uma mudança significativa nos fundamentos e nas práticas de classificação de documentos arquivísticos. Podemos dizer que tem início a passagem da classificação com bases intuitivas para uma outra sedimentada no caráter e nas especificidades do objeto. (SOUSA, 2006, p. 138).

A classificação surge, portanto, para auxiliar a arquivística a solucionar problemas de acumulação de documentos nas instituições e para fundamentar as soluções de organização e recuperação dos registros documentais, no âmbito internacional (SOUSA, 2003). Essa função arquivística deve acompanhar os documentos em todo o seu ciclo de vida, pois são eles que traduzem o seu funcionamento e são os resultados do cumprimento das funções e atividades das instituições (SOUSA, 2013).

A Classificação, uma das funções arquivísticas, que faz parte da Gestão Documental, possui três elementos principais, segundo Schellenberg (2006): ação que os documentos se referem; estrutura dos órgãos que produz os documentos; e o assunto dos documentos. Os documentos serão sempre produto de uma ação e estarão diretamente relacionados à estrutura da instituição, ou seja, à função da empresa.

Segundo Schellenberg (2006), os métodos de classificação são divididos em três tipos. O primeiro, a classificação funcional, é uma forma de classificação que agrupa os documentos de acordo com sua função. A classificação organizacional é aplicada de acordo com a estrutura orgânica da entidade, sendo que as classes primárias representam os seus principais elementos orgânicos. Os grupos funcionais e organizacionais devem ter divisões em sua classificação podendo ser em séries e classes (classes primárias, sendo as principais) e subséries e subclasses. “Uma série pode ser definida como um grupo de documentos, pastas ou dossiês reunidos por se relacionarem com uma atividade específica” (SCHELLENBERG, 2006, p. 91). Aconselha-se a aplicação desses dois primeiros tipos de classificação em entidades governamentais ou órgãos públicos.

Por fim, a classificação por assunto é mais utilizada em arquivos que não provêm de ação governamental ou que não estão vinculados a atividades públicas. O assunto é referente ao assunto do documento e os cabeçalhos das pastas ou dossiês devem sempre se referir a esse assunto ou tópico, assim como suas subdivisões que devem corresponder à mesma lógica (SCHELLENBERG, 2006). Um exemplo dessa forma de classificação é o Sistema Decimal de *Dewey*, de 1873, criado para a classificação de livros separando-os por assuntos.

Para Schellenberg (2006), existem três princípios de classificação que devem ser observados, levando em consideração documentos públicos. O primeiro princípio diz que os documentos devem ser classificados por assunto apenas quando estes forem relacionados a materiais de pesquisa e de referência de determinadas áreas do conhecimento. O segundo afirma que os documentos públicos podem ser descentralizados “somente se as repartições que os acumulam executam atividades relativamente distintas e reparáveis” (SCHELLENBERG, 2006, p. 94), enquanto que a classificação em classes organizacionais não é aconselhada devido a volatilidade dos órgãos públicos.

Por fim, “os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta” (SCHELLENBERG, 2006, p. 95). Logo, as classes devem ser criadas à medida que os documentos são produzidos, cuidando para que eles não sejam “ultraclassificados”, ou seja, que classes sejam fixadas sem a devida necessidade (SCHELLENBERG, 2006). O caráter terminológico para os níveis de classificação:

compreendem os conjuntos formados a partir das divisões operadas no interior do conjunto documental (fundo), isto é, os cortes feitos na estrutura, que permitirão a hierarquização dos conjuntos e subconjuntos. (SOUSA, 2007, p. 87).

Cada denominação encontrada em diferentes instituições está de acordo com princípios diferentes, ou seja, a qualidade/atributo escolhido para aplicar a

classificação (SOUSA, 2007). As concepções dos planos de classificação e seus níveis são complexos, pois cada autor ou instituição determina as divisões que mais se adequam a sua realidade, não havendo certo ou errado quanto as classes escolhidas. O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ – (2001) utiliza seis níveis: classe, subclasse, grupo, subgrupo, divisão e subdivisão. A Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE (2006), por outro lado, classifica os documentos em cinco níveis: seção, série, subsérie, dossiê/processo e item documental. Heloísa Bellotto (2006) emprega apenas quatro níveis: grupo ou seção, subgrupo ou subseção, série e subsérie.

O plano de classificação de documentos é o instrumento que resulta da “ação intelectual” a qual se dedica a classificação (SOUSA, 2007). Tem por objetivo apresentar a estrutura lógica de organização das informações que são produzidas e acumuladas e relativas às atividades-meio e atividades-fim de um fundo documental. Entende-se como atividades-meio as atividades que dão base para a consecução das atividades finalísticas da produtora. As atividades-fim, por outro lado, são atividades essenciais de uma instituição, pelas quais ela se constituiu.

O trabalho de classificação, desenvolvido pelo arquivista, é uma atividade de pesquisa que utiliza a metodologia científica para coletar e interpretar dados, além de ser uma atividade interdisciplinar, pois possui contribuição da História, Sociologia, Administração e Diplomática Contemporânea (SOUSA, 2007). Os objetos da classificação são os seguintes:

- 1 – a organização em toda a sua dimensão histórica: **criação, extinção, relacionamento** com outras organizações e vinculações hierárquicas;
- 2 – a organização em sua individualidade: a **missão, a estrutura, as funções, atividades** e os **procedimentos** formais e informais;
- 3 – **os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos)**: contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade. (SOUSA, 2007, p. 135 – grifo nosso).

Esses três objetos relacionam-se entre si, pois juntos compreende-se todo o processo de produção de documentos arquivísticos. Para que se entenda a organização e seus documentos, é indispensável entender a missão, estrutura, funções e atribuições a instituição, ou seja, seu ambiente organizacional e procedimentos metodológicos (SOUSA, 2007).

Precisamente no que se refere à pesquisa e estudo das funções e atividades no processo de classificação arquivística, há de se considerar outro problema de ordem terminológica: a falta de consenso entre os autores no que se refere aos termos que representam a composição da ação entidade produtora de documentos.

Na classificação, a ação da entidade produtora de documentos é decomposta da seguinte forma, segundo Sousa (2007): funções, atividades e tarefas. A Função, para Sousa (2008, p. 20), “corresponde a uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho”. As atividades são um conjunto de procedimentos necessários para a execução de uma função, sendo ações práticas que ainda não geram documentos. As atividades em uma organização são, por exemplo, uma pesquisa de mercado, licitação, pagamento de fornecedores etc (SOUSA, 2008).

As tarefas são os meios pelo qual se realiza cada atividade da organização, ou seja, sequência de passos predeterminados que acabam se concretizando em documentos físicos. A atividade de licitação, por exemplo, envolve tarefas como a elaboração de edital, recebimento de propostas, mapas de preços etc (SOUSA, 2008).

A decomposição da ação da entidade produtora, na teoria de Sousa (2007) para a classificação, se assemelha à ISDF, norma internacional e mais recente em relação à metodologia de Identificação (FIGURA 7).

**FIGURA 7:** Elementos de descrição de uma função segundo a ISDF**5 ELEMENTOS DE DESCRIÇÃO DE UMA FUNÇÃO****5.1 ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO****5.1.1 Tipo***Objetivo:*

Indicar se a descrição é de uma função ou de uma de suas subdivisões.

*Regra:*

Especifique se a descrição é de uma função ou de uma de suas subdivisões, de acordo com a terminologia nacional ou internacional.

***Exemplos:***

Sub-function

Business process

Activity

Task

Transaction

**Fonte:** ISDF, 2008, p.16.

Para a ISDF (2008), a ação da organização se divide em sub-função, processo de negócio, atividade, tarefa e transação. Contudo, a Norma não apresenta os conceitos desses termos, restringindo-se a indicação de hierarquia entre eles no elemento “Tipo” da “Área de Identificação”, conforme foi apresentado acima.

Os procedimentos metodológicos para a classificação, segundo SOUSA (2004), são divididos em investigação da história da organização, estudo da missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos formais e informais e o estudo dos documentos (contextualização da produção e acumulação e das tipologias documentais).

A investigação da história da organização busca entender a instituição “como parte da sociedade, do contexto e de modelos que foram sendo desenvolvidos com o tempo” (SOUSA, 2004. p. 200). Esse estudo, portanto, além de compreender sua estrutura por meio de organogramas e sua trajetória histórica, procura contextualizar a instituição no desenvolvimento da sociedade em que ela se encontra (SOUSA, 2004). Ou seja, ter conhecimento político, cultural e social da cidade, estado e país em que ela foi construída. Para realizar essa pesquisa, deve-se utilizar fontes que privilegiem aspectos formais e informais da instituição:

Os tipos de documentos, na classificação de Gagnon-Arguin (1999, p. 93), importantes para a pesquisa são os constitutivos (decreto de criação, contrato social, estatuto, regimento, regulamento etc.), os de reunião (atas de reunião, memórias de reunião etc.) e os de direção (plano de ação, relatório anual de atividades, organograma, plano estratégico etc.). (SOUSA, 2004, p. 203).

Em resumo, as principais informações que devem ser coletadas nessa análise são referentes a criação, missão e funções da organização, estrutura organizacional e contexto político-administrativo, social e econômico que a organização está inserida (SOUSA, 2004). O segundo passo nos procedimentos metodológicos da classificação é procurar compreender a missão, estrutura, funções, atividades e procedimentos.

Sousa (2004) apresenta uma estratégia para o levantamento desses dados: a identificação da missão deve ser realizada através dos documentos constitutivos e a da estrutura organizacional por meio de organograma; as funções e atividades devem estar vinculadas a unidades organizacionais e estas categorizadas em atividades-meio ou atividades-fim, identificando suas atribuições; cada atribuição deve ter suas atividades definidas; os funcionários devem ser elencados como responsáveis por alguma atividade; as tarefas de cada atividade devem ser descritas; os tipos documentais devem estar vinculados a execução de cada tarefa, verificando os métodos de ordenação; e, por fim, deve-se elaborar fluxogramas para demonstrar as etapas de produção de documentos.

A partir dessa estratégia do autor, chega-se a um modelo de análise de funções, atividades e tarefas de uma organização:

1 – contextualização – denominação (nome e sigla), localização, área de atuação, criação, vinculação administrativa e política;

2 – estrutura organizacional – organograma, atribuições, unidades organizacionais da atividade-meio e da atividade-fim, alterações e modificações;

3 – unidade organizacional – denominação (nome e sigla), localização, responsáveis, vinculação hierárquica (política, administrativa e funcional) e as atribuições;

4 – atribuição – descrição das atividades que compõem a atribuição;

5 – atividade – descrição das tarefas que compõem a atividade;

6 – tarefa – identificação dos tipos documentais que podem ser resultado das tarefas executadas. Nem todas as tarefas produzem ou recebem, necessariamente, documentos. (SOUSA, 2004, p. 209).

Para reunir essas informações de contextualização da organização é muito importante envolver o público interno da organização (funcionários), através de entrevistas e questionários (SOUSA, 2004, *apud*, CURY, 2000, p. 277).

Para a última etapa desses procedimentos, a contextualização da produção e acumulação dos documentos e dos tipos documentais, deve-se “analisar os produtos e subprodutos das funções e atividades dos criadores de arquivo por meio das tipologias documentais” (SOUSA, 2004, p. 215). A tipologia documental comprova a existência de uma função ou atividade de uma organização e, para identificar os documentos dentro de suas funções, utiliza-se “a Diplomática Contemporânea, que com seus métodos, permite a identificação dos documentos dentro das funções nas quais foram gerados e, ao mesmo tempo, a representação dessa própria função” (SOUSA, 2004, p. 215).

Para Sousa (2004), a análise tipológica também facilita o trabalho da classificação, pois traz informações importantes para a avaliação e descrição de documentos arquivísticos.

Propomos que a identificação das tipologias documentais faça parte do trabalho de conhecimento das funções, atividades e tarefas da organização. Vinculando, a partir das tarefas, a tipologia documental à estrutura organizacional, atribuições, funções e atividades.



O autor propõe, portanto, para a classificação de documentos de uma instituição:

1. analisar sua trajetória histórica e sua relação com o contexto da sociedade durante sua criação;
2. identificar sua missão, função, atividades, tarefas, através de fontes de informações internas e externas à instituição, além de entrevistas e questionários com funcionários;
3. identificação dos tipos documentais e de espécies definidas por Bellotto (2002).

### 3.2.2. Órgãos de Padronização Internacional

Existem duas normas internacionais principais que fornecem orientações para a implementação de um Sistema de Documentos, além de políticas e procedimentos para aplicar à Gestão de Documentos. Elas são denominadas ISO – *International Organization for Standardization*: 15489 e 30300.

A ISO 15489 é a norma que se aplica à gestão de documentos, em todos os formatos ou suportes; fornece orientação sobre como determinar as responsabilidades das organizações para os documentos, para políticas, procedimentos, sistemas e processos ligados a documentos; fornece orientações sobre gerenciamento de documentos em apoio de uma estrutura de processo de qualidade em conformidade com ISO 9001 e ISO 14001; fornece orientações sobre a concepção e implementação de um sistema de documentos. Além disso, traz conceitos (objetivos e os instrumentos utilizados) sobre captura, registro, classificação, indexação, restrição de acesso, avaliação, destinação, arquivamento, armazenamento, acesso, preservação e segurança de documentos arquivísticos eletrônicos (ROCHA, 2015).

A ISO 30300 é uma norma para Sistemas de Gestão de Documentos que aborda requisitos para a implementação de um Sistema de Gestão de Documentos e fundamentos relacionados a: escopo, relação com sistema de gestão, contexto da organização; necessidades por documentos confiáveis, autênticos, íntegros e usáveis; propósitos e princípios de um Sistema de Gestão de Documentos; papéis da alta direção; relação com outros sistemas;

aborda conceitos relacionados a documentos, gestão, processos de gestão de documentos, sistema de gestão de documentos (ROCHA, 2015).

Ela também aborda conceitos relacionados a: Documento: documentação, documento, metadado, evidência, arquivo; Gestão: organização, gestão, alta direção, não conformidades, políticas de gestão documental; Processos de Gestão de Documentos: registro, classificação, indexação, acesso, eliminação, transferência, preservação (ROCHA, 2015).

A ISO 15489 foi a primeira norma de gestão de documentos de arquivo a ser desenvolvida e possui duas partes publicadas em 2001. A primeira parte aborda “Generalidades”: benefícios, políticas e responsabilidades; requisitos para gestão de documentos; projeto e implementação de sistema de gestão de documentos; processos e controles de um sistema de gestão de documentos; supervisão, auditoria e formação. A segunda parte, as “Diretrizes”, traz as políticas e responsabilidades; estratégias, projeto e implementação; processos e controles; supervisão, auditoria e formação (ROCHA, 2015).

Os processos, segundo a ISO 15489, são: captura (determinar quais documentos serão capturados); registro (evidências de que o documento foi criado/capturado); classificação (controle de vocabulário, indexação e restrições de acesso); identificação do estado de destinação; armazenamento; uso e rastreabilidade (gerenciamento e rastreamento do uso dos documentos); implementação da destinação (retenção, destruição física, transferência de custódia ou propriedade) (ROCHA, 2015).

A Norma ISO 15489 é um órgão internacional que influencia em amplitude nacional instituições arquivísticas brasileiras. São elas o Arquivo Nacional (AN), o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). De acordo com o e-ARQ Brasil (2011), são utilizadas para a gestão de documentos nesses órgãos a ISO 15489-1 (*Australian standard records management, Part 1: general, 2002*) e ISO 15489-2 (*Australian standard records management, Part 2: guidelines, 2002*). Dessa forma, a Norma está diretamente relacionada com essa pesquisa, pois deve-se seguir aqui normas nacionais e internacionais de padronização.

A série de normas ISO 30300, iniciou-se em 2011 e possui dois produtos: ISO 30300 (2011) – *Management Systems for records – Fundamental and vocabulary* e ISO 30301 (2011) – *Management Systems for records – Requirements*. A norma 30300 “é a norma “guarda-chuva” ou introdutória de toda a série. Define o vocabulário ou terminologia que se utilizará nas restantes normas” (RUESTA, 2012, p. 7).

Os termos que a norma aborda estão separados em quatro grandes grupos: termos relacionados com gestão; termos relacionados com sistema de gestão para documentos de arquivo; termos relacionados com documentos; e termos relacionados com processos de gestão documental (RUESTA, 2012). Implementar um Sistema de Gestão Para Documentos de Arquivo (SGPDA) traz diversos benefícios, entre eles, melhorar a prestação de serviço de uma organização, otimizar as tomadas de decisões, facilitar o funcionamento de uma organização em caso de desastre, proteger os interesses da instituição etc (RUESTA, 2012).

A ISO 30300 e 15489, em conjunto com outras normas de Gestão trazem apenas ganhos às instituições (benefícios) para uma boa gestão documental:

- a) O incremento da eficácia da organização;
- b) O cumprimento da legislação e dos requisitos dos ambientes regulamentados;
- c) A eficácia do processo da tomada de decisão;
- d) A eliminação de informação redundante e duplicada;
- e) O aumento da informação partilhada por toda a organização;
- f) O incremento do rendimento das tecnologias de informação;
- g) A garantia de recuperação da informação face a desastres e à continuidade do negócio;
- h) A proteção face a possíveis litígios;
- i) A defesa dos direitos e interesses de todas as partes implicadas;
- j) A conservação da memória corporativa ou coletiva;
- k) O apoio à responsabilidade social das organizações. (RUESTA, 2012).

Existem outros sistemas de gestão, segundo Ruesta (2012), que não os de documentos, que são implementados em organizações como metodologia em setores específicos, a saber: ISO 9001 (Sistema de gestão da qualidade, com a intenção de melhorar a qualidade de produtos e serviços); ISO 14001 (Sistema de gestão ambiental); ISO 27001 (Sistema de gestão da segurança da informação).

Há uma necessidade de uma Política de Preservação de Documentos Arquivísticos em instituições e as ISO's mencionadas acima citam essa necessidade a fim de dar sustentabilidade à Gestão de Documentos. Essa política de preservação de documentos classifica-se como um guia para os arquivos (e também para bibliotecas) para “realizar um estudo formal das necessidades de preservação como preparação para o planejamento e a implementação de programas que atendam às necessidades” (JERÔNIMO, 2017, p. 121). As ações que envolvem a política de preservação visam, portanto, aumentar a vida útil dos suportes dos documentos, evitando a deterioração dos mesmos (JERÔNIMO, 2017).

O esquema de planejamento de um programa de manutenção de acervos, proposto por Garlik (2001), tem os seguintes critérios a serem observados: a reunião das informações - que por sinal já podemos trabalhar com a proposta de Zuñiga (2002) acerca do Diagnóstico de Preservação -, a formulação de políticas e de procedimentos para orientar o programa de manutenção de acervo e a seleção e organização dos projetos. (JERÔNIMO, 2017, p. 123).

Após o levantamento de informações a partir do Diagnóstico, inicia-se a formulação de políticas gerais (administrativas e técnicas) e procedimentos que abrangem funções gerenciais de organizações como, por exemplo, formação de equipes e gerenciamento e revisão do programa de políticas de preservação (JERÔNIMO, 2017, *apud*, OGDEN; GALICK, 2001c, p. 23). As políticas que podem ser implementadas devem estar focadas em um tipo de problema a ser solucionado, em prioridades da instituição na questão de acesso ao acervo, sua interação com programas e/ou sistemas de gerenciamento de documentos

eletrônicos e definição de procedimentos técnicos que serão realizados (JERÔNIMO, 2017, *apud*, OGDEN; GALICK, 2001c, p. 23).

Quanto ao Diagnóstico de Preservação, é realizado um estudo das condições do acervo jurídico do Sport Club Internacional interligado com propostas de melhorias, indicando possibilidades de desenvolvimento e aprimoramento no arquivo. O estudo é apresentado no Apêndice A deste trabalho. O programa de manutenção de acervo e seleção e organização de projetos podem ser aplicados posteriormente.

## **4. METODOLOGIA**

A metodologia da pesquisa demonstra como os objetivos serão alcançados. Ou seja, são um conjunto de procedimentos – Técnicas de Pesquisa – que permitem atingir os objetivos determinados para a pesquisa, de forma precisa e coerente. Em um primeiro momento, neste capítulo, apresenta-se quais são as técnicas de pesquisa metodológicas existentes para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos. Em seguida, identifica-se as estratégias utilizadas nesse estudo, juntamente com as metodologias arquivísticas e suas aplicações.

### **4.1. Técnicas de pesquisa**

As Técnicas de Pesquisa, segundo Marconi e Lakatos (2002), são conjuntos de preceitos e normas teóricas que são colocados em prática. Existem cinco tipos: Documentação Indireta; Documentação Direta; Observação Direta Intensiva; Observação Direta Extensiva; e Outras Técnicas como, por exemplo, testes, sociometria, análise de conteúdo, história de vida e técnicas mercadológicas (MARCONI; LAKATOS, 2002).

A Documentação Indireta é o levantamento de dados de várias fontes diferentes, recolhendo informações prévias sobre o campo de interesse. É o primeiro passo de qualquer pesquisa científica, podendo ser feito de duas maneiras: pesquisa documental, utilizando fontes primárias, e pesquisa bibliográfica, através de fontes secundárias (MARCONI, LAKATOS, 2002).

A pesquisa documental é aplicada quando o material não recebeu tratamento analítico (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010) e está restrita a documentos, escritos ou não. São exemplos de fontes documentais primárias documentos encontrados em Arquivos Públicos (leis, ofícios, atas, relatórios, documentos jurídicos), Arquivos Particulares (correspondências, diários, comunicados, memoriais) e Fontes Estatísticas (dados estatísticos de órgãos particulares e oficiais como, por exemplo, IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) (MARCONI, LAKATOS, 2002).

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, é aplicada a partir de materiais já publicados e, portanto, “propicia o exame de um tema sob novo

enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 71). Os tipos de pesquisa bibliográfica são quatro: imprensa escrita (jornais e revistas), meios audiovisuais (rádio, filmes, televisão), material cartográfico (mapas, gráficos) e publicações (livros, teses, monografias, publicações avulsas, pesquisas) (MARCONI, LAKATOS, 2002).

O uso de publicações compreende quatro fases: identificação, localização, compilação e fichamento. A identificação é a fase onde o pesquisador irá analisar o conteúdo das bibliografias – os resumos, índices, catálogos e referências bibliográficas – para determinar se a obra é pertinente ao seu estudo ou não; a localização é a busca das fichas bibliográficas já existentes em catálogos online, Internet ou sistemas de bibliotecas, para obter as informações necessárias das bibliografias que serão utilizadas no trabalho; a compilação é a fase onde irá se reunir todo o material obtido até o momento; por último, o fichamento, é a transcrição dos dados dos materiais compilados em fichas bibliográficas (MARCONI, LAKATOS, 2002).

A Documentação Direta, segundo tipo de Técnica de Pesquisa, consiste no levantamento de dados onde os fenômenos ocorrem, ou seja, o local que é objeto de estudo. Os dados podem ser obtidos por meio da pesquisa de campo ou da pesquisa de laboratório (MARCONI, LAKATOS, 2002). Considerando-se os propósitos deste estudo, convém nos concentrarmos na pesquisa de campo definida como sendo aquela que é

utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. [...]A pesquisa de laboratório é um procedimento de investigação mais difícil, porém mais exato. Ela descreve e analisa o que será ou ocorrerá em situações controladas. Exige instrumental específico, preciso, e ambientes adequados. (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 83-87).

Existem três tipos de pesquisa de campo: quantitativo-descritivas; exploratórias; e experimentais. A pesquisa quantitativo-descritivas procura constituir “o delineamento ou análise das características de fatos ou

fenômenos, a avaliação de programas, ou o isolamento de variáveis principais ou chave” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 84), ou seja, fornecer dados para a verificação de hipóteses, através de questionários, formulários etc. A pesquisa exploratória tem como objetivo se familiarizar mais com o problema e construir hipóteses – envolve o levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas e análise de exemplos (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010). A pesquisa experimental consiste, principalmente, no teste das hipóteses “que dizem respeito a relações do tipo causa-efeito” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 86).

A Observação Direta Intensiva é realizada por meio da observação e da entrevista. “Na observação, são aplicados atentamente os sentidos a um objeto, a fim de que se possa, a partir dele, adquirir um conhecimento claro e preciso” (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010, p. 62). A observação pode ser realizada de forma assistemática (não estruturada), sistemática (estruturada), não participante, participante, individual, em equipe, na vida real e em laboratório. A Observação sistemática possui condições controladas para responder a propósitos preestabelecidos e visa a elaboração de quadros e anotações específicas para a solução do problema.

A entrevista consiste no encontro de natureza profissional entre duas pessoas para que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, podendo, também, ser estruturada ou não estruturada. “É um procedimento utilizado na investigação social, para coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 92).

A Observação Direta Extensiva é realizada por meio de questionários, formulários e medidas de opinião e atitudes. O questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído de uma série de perguntas com linguagem simples e direta, não havendo contato entre o pesquisador e o entrevistado (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010). O formulário é um instrumento de investigação social onde obtêm-se informações diretamente do entrevistado, ou seja, contato face a face entre pesquisador e informante, sendo o roteiro de perguntas preenchido pelo entrevistador (MARCONI, LAKATOS, 2002). As medidas de opinião e atitudes são instrumentos de padronização, “por meio do



qual se pode assegurar a equivalência entre objetos de diferentes origens” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 114).

Existem, ainda, outras técnicas de pesquisa: os testes (instrumentos que tem a finalidade de obter dados em forma quantitativa); a sociometria (técnica quantitativa que explica as relações pessoais entre indivíduos de um grupo); análise de conteúdo (técnica que permite analisar o conteúdo de livros, revistas, jornais, discursos etc); história de vida (obtenção de dados relativos à “experiência íntima” de pessoa que tenha grande importância para o objeto de estudo); e técnicas mercadológicas (obtenção de informações sobre o mercado de maneira organizada e sistemática) (MARCONI, LAKATOS, 2002).

No Quadro 6, abaixo, destacam-se os objetivos específicos do trabalho e quais técnicas de pesquisa serão utilizados para atingí-los:

**QUADRO 6:** Objetivos específicos e as técnicas de pesquisa utilizadas (MARCONI e Lakatos, 2002)

<b>Objetivo específico</b>	<b>Técnica de pesquisa</b>
<b>1. Estudar as metodologias de pesquisas para tratamento dos acervos arquivísticos</b>	- Documentação Indireta: Pesquisa Documental e Pesquisa Bibliográfica
<b>2. Comparar as metodologias, verificando sua aplicabilidade no processo de classificação dos documentos produzidos na contratação de jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional</b>	- Documentação Direta: Pesquisa de Campo (pesquisa exploratória) - Observação Direta Intensiva: Observação (observação sistemática) - Observação Direta Extensiva: Formulários

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Portanto, como mostrado no quadro acima, serão utilizadas quatro técnicas de pesquisa principais, sendo uma para atingir o primeiro objetivo específico e três para o segundo.

## **4.2. As técnicas de pesquisa e aplicação da metodologia arquivística**

Neste sub-capítulo, apresenta-se a Técnica da Documentação Indireta em uma primeira parte e, em seguida, a Técnica da Documentação Direta, Observação Direta Intensiva e Extensiva. Esses procedimentos são voltados para a aplicação das metodologias arquivísticas.

### *4.2.1. Técnica da Documentação Indireta*

Para a aplicação do primeiro objetivo específico, ou seja, o estudo das metodologias de pesquisas para tratamento arquivístico, empregou-se a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental.

A pesquisa documental, com base em fontes primárias, utilizou materiais que não receberam tratamento analítico. Foi realizada com base em slides de aula, repositórios digitais, Estatuto, Regimento e *Site* Institucional do Sport Club Internacional e Legislações que o competem.

Com a pesquisa bibliográfica (KAUARK; MANHÃES; MEDEIROS, 2010), ou fontes secundárias, pretendeu-se estudar e buscar teorias que auxiliem na compreensão e aplicação das metodologias arquivísticas. As fontes utilizadas foram publicações – livros, teses, monografias, artigos, pesquisas, manuais e normatizações (MARCONI, LAKATOS, 2002).

### *4.2.2. Técnica da Documentação Direta, Observação Direta Intensiva e Extensiva*

Para a aplicação do segundo objetivo específico foram utilizadas três técnicas de pesquisa: a documentação direta (pesquisa de campo: pesquisa exploratória), observação direta intensiva e observação direta extensiva, conforme apresentado acima no Quadro 6. Abaixo, foi elaborado o Quadro 7, onde estão listadas as técnicas de pesquisa e a maneira que serão aplicadas de acordo com o objetivo:

**QUADRO 7:** Técnicas de pesquisa e suas aplicações

<b>Técnica de Pesquisa (MARCONI, LAKATOS, 2002)</b>		<b>Aplicação</b>
<b>Documentação Direta: Pesquisa de Campo</b>	<b>Pesquisa Exploratória</b>	Diagnóstico de Arquivo
<b>Observação Direta Intensiva: Observação</b>	<b>Observação Sistemática</b>	Diagnóstico Identificação DIRKS – Passo A
<b>Observação Direta Extensiva: Formulários</b>		Identificação – ficha de identificação – órgão produtor dos documentos (RODRIGUES, 2012) Formulários da Metodologia DIRKS – Passo A (AUSTRÁLIA, 2006)

**Fonte:** Elaborado pela autora.

A pesquisa de campo, método que faz parte da técnica de pesquisa da documentação direta, divide-se em pesquisa exploratória e pesquisa experimental – sendo apenas a primeira utilizada nesse projeto. A pesquisa exploratória objetiva a maior familiaridade com o problema a ser estudado (MARCONI, LAKATOS, 2002). Sua aplicação se deu no Diagnóstico do Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos do Sport Club Internacional (APÊNDICE A). Os resultados obtidos permitiram conhecer aspectos relacionados:

- ao contexto de produção documental dos contratos dos atletas do Clube, apresentado no Capítulo 2;
- condições do acervo: armazenamento, conteúdo informacional – em meio digital, conteúdo informacional – suporte convencional, instrumentos arquivísticos, recursos humanos, recursos materiais;
- proposição de mudanças: documentos arquivados equivocadamente, identificação de números de processos, erros de digitação nas planilhas de controle e falta de padronização, melhoria dos recursos materiais,

grande quantidade de cópias de documentos, dificuldade de implementação do sistema de protocolo de empréstimo e devolução dos documentos, conservação dos documentos, ausência de instrumentos de gestão documental e acúmulo de massa documental, melhoria na comunicação entre o arquivo e o restante do setor do jurídico, limpeza do arquivo.

A observação sistemática – método que faz parte da técnica de pesquisa observação direta intensiva – utiliza instrumentos para a coleta de dados ou fenômenos observados, assim como os sentidos na obtenção de determinados aspectos. São condições controladas e que visam responder propósitos preestabelecidos (MARCONI, LAKATOS, 2002). A técnica foi aplicada durante todas as etapas do trabalho, pois, na observação sistemática, “o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros [...]” (MARCONI, LAKATOS, 2002, p. 90). Ou seja, durante toda a produção do projeto, deve haver uma análise constante para saber se está chegando ao objetivo ou não e, caso não esteja, o que se deve fazer para atingí-lo.

A observação direta extensiva foi realizada, nesse trabalho, por meio de formulários (MARCONI, LAKATOS, 2002) a partir do resultado de duas metodologias: a Identificação Tipológica e a DIRKS. A aplicação da metodologia de identificação em sua primeira etapa atuou sobre o órgão produtor e suas atribuições, utilizando-se, para tanto, o formulário proposto por Rodrigues (2012) – Figura 8. Resultou no mapeamento das competências, funções, atividades e tarefas do órgão produtor dos documentos (RODRIGUES, 2012):

**FIGURA 8:** Estudo de Identificação de Órgão Produtor

Competência	Função	Atividade	Tarefa	Tipo Documental
Auxiliar o Prefeito na implantação da política fiscal e financeira do município. (Art. 50, Parag. I, item B)	Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência; (Art. 73, Parag. I, item A)	Exercer o controle da arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento; (Art. 80, Parag. I)	Analisar e quando for o caso fundamentar, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente, sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos; (Art. 80, Parag. IV)	Processo de isenção/redução de IPTU

**Fonte:** RODRIGUES (2012, p. 207).

Quanto à metodologia DIRKS (*Designing and Implementing of Recordkeeping Systems*), aplicou-se o passo A - Investigação Preliminar, com o uso dos formulários apresentados no Apêndice C.

## **5. A PESQUISA PARA O TRATAMENTO DO ARQUIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS DO SPORT CLUB INTERNACIONAL**

Neste capítulo apresenta-se a aplicação das metodologias arquivísticas utilizadas nesta pesquisa: Diagnóstico, Metodologia de Identificação e Metodologia DIRKS. Ao final, faz-se um comparativo entre as três, a fim de realizar o tratamento do arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos.

### **5.1. Diagnóstico**

No Apêndice A, o diagnóstico apresentado à Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos enfatiza as “condições do acervo” e a “proposição de mudanças”. A apresentação dos dados coletados e analisados priorizou as “virtualidades informacionais e os seus efeitos práticos” (LOPES, 2009, p. 187), proporcionando uma visão da situação do acervo para a entidade produtora.

Todavia, há de se considerar que do ponto de vista da Arquivologia, “o principal dado a ser coletado nas organizações é a descrição de suas atividades e da relação destas como fluxo das informações contidas nos documentos” (LOPES, 2009, p. 183). Ainda que não conste no documento apresentado ao Clube, os dados coletados no diagnóstico subsidiaram a elaboração do texto do capítulo 2 do estudo ora apresentado, intitulado “Os contratos dos jogadores e jogadoras do Sport Club Internacional em seu contexto”.

Diante do exposto, considerando-se a totalidade dos dados coletados em suas diferentes interfaces de apresentação, o diagnóstico proporcionou a constituição do que Lopes (1999) denomina de objeto de pesquisa, tendo como base o Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos do Internacional.

### **5.2. Metodologia de Identificação**

Para realização da presente pesquisa, aplicou-se a metodologia ao conjunto documental referente aos Atletas Profissionais e Não-Profissionais de

futebol. Essa documentação foi escolhida devido a sua importância e por estarem ligados à atividade-fim do Clube, sendo documentos permanentes.

Os jogadores de futebol são responsáveis pela criação da maior parte dos documentos provenientes da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos do Inter e podem ser divididos em: documentos referentes à contratação do atleta; à transferência do atleta; ao direito de imagem do atleta; à processos trabalhistas movidos contra o Clube pelo atleta; memorandos, ofícios e correspondências referentes ao atleta; à empresa criada pelo atleta; e documentos referentes às empresas intermediárias do atleta.

No Estatuto do Sport Club Internacional (2016), em seu artigo primeiro, encontram-se informações sobre as atividades fins do Clube: atividades desportivas, sociais e culturais. As atividades desportivas, foco deste trabalho, englobam o futebol profissional e amador masculino e o futebol amador feminino. A partir dessas informações, realizadas por meio da pesquisa documental, analisou-se as funções, atividades e tarefas do Internacional, buscando os tipos documentais com os quais se relacionam, estes sendo listados um a um através da observação sistemática (QUADRO 8).

**QUADRO 8:** Identificação do órgão produtor (RODRIGUES, 2012)

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	TAREFA	TIPO DOCUMENTAL
<p>Desenvolver atividades desportivas (Art. 1º, Estatuto Internacional)</p>	<p>Gerenciar atividades desportivas, desenvolvendo o futebol profissional, não-profissional (categorias de base) masculino e o futebol não-profissional feminino (Parágrafo primeiro, Art. 1º Estatuto Internacional)</p>	<p>Contratação</p>	<p>Atleta profissional masculino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Contrato Especial de Trabalho Desportivo (CETD)</li> <li>- Contrato definitivo, contrato de empréstimo, cláusulas extras em contrato já existente, Distrato de contrato de trabalho, Renovação Contrato Especial de Trabalho Desportivo.</li> <li>□ <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Memorandos, ofícios e correspondências</li> <li>- Prorrogação e alteração salarial, Memorandos recebidos da Vice-Presidência de Futebol, Pedido de análise de documentos do jogador, Relativo a alteração salarial, alteração contratual, contratação, renovação/contrato novo, profissionalização, prorrogação de contrato, rescisão contratual, empréstimo (cedido ou adquirido).</li> <li>□ <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Requisição de contrato</li> <li>- Informação de negociação realizada, rescisão, contrato novo, contrato de parceria.</li> <li>□ <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Termo de compromisso</li> <li>- Termo de compromisso de contratação, Termo de compromisso para pagamento de comissão de intermediário, Termo de distrato de contrato de trabalho, Termo de rescisão, Termo de compromisso para ressarcimento de custos decorrentes de contratação de atleta profissional de</li> </ul>



COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	TAREFA	TIPO DOCUMENTAL
				futebol e outras avenças, Termo de distrato de contrato de trabalho, Termo de transação e quitação do termo de compromisso para ressarcimento de custos decorrentes de contratação de atleta profissional de futebol e outras avenças, Termo de rescisão.
			Atleta não-profissional masculino	<input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Contrato - Contrato de atleta não-profissional de futebol, contrato de vínculo não profissional, Termo de distrato de contrato de trabalho não-profissional. <input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Memorandos, ofícios, correspondências - Análise de documentos. <input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Requisição - Requisição para encaminhamento de proposta de contratação.
			Atleta não profissional feminino	<input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Contrato - Contrato de atleta não-profissional de futebol feminino, contrato de vínculo não profissional, Termo de distrato de contrato de trabalho não-profissional feminino. <input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Memorandos, ofícios, correspondências - Análise de documentos. <input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Requisição - Requisição para encaminhamento de proposta de contratação.

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	TAREFA	TIPO DOCUMENTAL
			Empresa Intermediadora	<input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Contrato - Contrato social, Termo de compromisso para pagamento de comissão de intermediário.
		Controle de direitos de Imagem	Atleta profissional e não-profissional masculino	<input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Licença de uso de imagem - Instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e apelido esportivo de atleta profissional de futebol, Termo aditivo ao instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e/ou apelido esportivo de atleta de futebol, Termo de rescisão de instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e/ou apelido esportivo de atleta profissional de futebol. <input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Requisição - Requisição de contrato de imagem.
		Transferência	Atleta profissional e não-profissional masculino	<input type="checkbox"/> <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Contrato - Contrato de Comissionamento por Intermediação de negociação, Contrato de Transferência, Contrato de Transferência Temporária (empréstimo), Instrumento particular de cessão de direitos e outras avenças, Instrumento particular de cessão parcial de direitos econômicos decorrentes de vínculo desportivo com atleta profissional de futebol e outras avenças, Instrumento particular de cessão temporária de direitos federativos de atleta profissional

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	TAREFA	TIPO DOCUMENTAL
				<p>de futebol e outras avenças, Instrumento particular de investimento vinculado a aproveitamento econômico futuro decorrente de cessão onerosa de vínculo desportivo de atleta profissional de futebol e outras avenças, Instrumento particular de re-empréstimo decorrente de vínculo desportivo de atleta profissional de futebol e outras avenças, Termo aditivo ao Instrumento particular de cessão parcial de direitos econômicos decorrentes de vínculo desportivo com atleta profissional de futebol e outras avenças.</p> <p>□ <b>DOSSIÊ/PROCESSO:</b> Requisição</p> <p>- Requisição de contrato de exercício de opção de compra dos direitos econômicos, Requisição de contrato de transferência, Requisição de rescisão cessão temporária e outras avenças.</p>
Desenvolver atividades culturais (Art. 1º, Estatuto Internacional)	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa
Desenvolver atividades sociais (Art. 1º, Estatuto Internacional)	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa	Não contemplada na presente pesquisa

**Fonte:** Elaborado pela autora.

A partir desse quadro de identificação do órgão produtor, podemos realizar um esboço de um plano de classificação de acordo com a Identificação. Este documento encontra-se no Apêndice B.

### **5.3. Metodologia DIRKS**

O passo A da metodologia DIRKS envolve o contexto da organização, a compreensão do seu papel e de suas operações e como a manutenção de registros é conduzida (AUSTRÁLIA, 2006).

Além do Manual australiano, utilizou-se como referência a tese de Dias (2010), mais especificamente seus anexos e apêndices, onde consta a tradução dos formulários que subsidiam o registro em base de dados dos dados coletados na execução do Passo A da DIRKS.

Os formulários foram adaptados para a realidade dessa pesquisa e aplicados ao universo relacionado ao contrato dos atletas do Internacional, conforme apresentado no Apêndice C. Para melhor compreender a aplicação dos formulários, consta no Apêndice D, as instruções de preenchimento dos formulários a partir da Metodologia DIRKS.

### **5.4. Um comparativo entre as metodologias**

No capítulo quatro foi realizado um comparativo entre as metodologias arquivísticas tendo como base as técnicas de pesquisa. O critério para cumprir-se o comparativo se dá, neste capítulo, a partir da verificação dessas metodologias em relação ao contexto de produção documental do arquivo em estudo.

Para tanto, convém destacar as definições que norteiam a análise. Segundo o glossário do Conselho Nacional de Arquivos (2014, p. 13), *contexto* é o “ambiente em que ocorre a ação registrada no documento”, sendo, no caso de um documento arquivístico, toda a estrutura que o envolve: contexto jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos, tecnológico e documental. O glossário do CONARQ apresenta as definições desses contextos:

Contexto Jurídico-Administrativo: refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.

Contexto de Proveniência: refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.

Contexto de Procedimentos: refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.

Contexto Tecnológico: refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software* e padrões) que envolve o documento.

Contexto Documental: refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo. (CONARQ, 2014, p. 14-15).

Essas definições têm suas raízes nos documentos de trabalho do INTERPARES, e apontam para o consenso na área ao se fazerem presentes no Glossário Básico de Arquivologia da Universidade Federal de Juiz de Fora, UFJF, (2013, p. 8) e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, (2011, p. 126) além do Glossário do CONARQ.

Isto posto, apresenta-se, no Quadro 9, as metodologias arquivísticas e a sua relação com o contexto de produção documental estudado.

**QUADRO 9:** Metodologias arquivísticas e sua relação e aplicação com o contexto de documento arquivístico

METODOLOGIAS	Contexto				
	Jurídico administrativo	Proveniência	Procedimentos	Tecnológico	Documental
Diagnóstico	-	Contemplado	-	Contemplado	Contemplado
Metodologia de Identificação – órgão produtor	-	Contemplado	-	-	-
Metodologia DIRKS	Contemplado	Contemplado	-	-	-

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Como demonstrado, cada metodologia arquivística foi contemplada em algum contexto e aplicada a partir das técnicas de pesquisa já mencionadas.

O **Diagnóstico de Arquivo** (APÊNDICE A) é a base para toda e qualquer intervenção arquivística, pois reúne subsídios para formulação de projetos e programas de trabalho. Embora ele permita explorar fontes de informação relacionadas ao contexto jurídico administrativo, isto não ocorreu nesta pesquisa em virtude da abordagem adotada.

Quanto ao contexto tecnológico, o Diagnóstico contemplou a digitalização dos documentos e a sua inserção nos Sistemas de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GED) do Internacional: *Liquid* e *Legal Core*. O contexto documental foi dividido nos tópicos: condições de armazenamento, recursos materiais, recursos humanos, conteúdo informacional (em meio analógico e digital), e instrumentos arquivísticos.

O texto produzido no capítulo dois desta monografia, relacionado ao contexto de proveniência, foi elaborado na fase de diagnóstico. São informações sobre o organograma da instituição, seu estatuto, regimento, mapa estratégico, relatório gerencial interno e *site* oficial da empresa – documentos que a contextualizam de maneira histórica, administrativa e estrutural.

Na aplicação da **Metodologia de Identificação** (APÊNDICE B) obteve-se informações do contexto de proveniência, tendo como base o *site* institucional, o estatuto, o regimento e o relatório gerencial. Foi elaborado, também, o Quadro 9, que chama a atenção para o fato de que nenhuma das metodologias estudadas contemplou o contexto de procedimentos. Isto ocorre porque o Clube não dispõe de instrumentos administrativos que se dediquem à formalização dos processos e rotinas administrativas, estabelecendo o “como fazer” por meio de manuais, fluxogramas, mapas de processos entre outros dispositivos.

Nestas condições o uso do ***Designing and Implementing of Recordkeeping Systems (DIRKS)*** estabeleceu uma sistemática de coleta de informações, registro e estudo de documentos que fundamenta a compreensão

do contexto jurídico administrativo. No Apêndice C, apresenta-se o registro das fontes externas ao Clube, levantadas do contexto jurídico administrativo. São elas:

- Constituição (1988), fonte nº 001;
- Lei nº 9.615, de 24 de mar. de 1998, fonte nº 002;
- Estatuto Confederação Brasileira de Futebol (CBF), fonte nº 003;
- Regulamento Nacional de Registro e Transferência de atletas de futebol (CBF), fonte nº 004;
- Lei nº 6.354, de 2 de setembro de 1976, fonte nº 005;
- Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, fonte nº 006;
- Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, fonte nº 007;
- Lei nº 12.395, de 16 de março de 2011, fonte nº 008;
- Lei nº 3.225, de 12 de dezembro de 2011, fonte nº 009;
- Lei nº 3.921, de 21 de outubro de 1974, fonte nº 010;
- Lei nº 6.150, de 12 de julho de 1988, fonte nº 011;
- Lei Complementar nº 511, de 21 de dezembro de 2004, fonte nº 012;
- Lei nº 9.981, de 14 de jul. de 2000, fonte nº 018;
- Medida Provisória nº 2.141, de 23 de mar. de 2001, fonte nº 019
- Lei nº 10.672, de 15 de maio. de 2003, fonte nº 020;
- Lei nº 12.346, de 9 de dez. de 2010, fonte nº 021;
- Lei nº 13.155, de 4 de ago. de 2015, fonte nº 022;

Cabe destacar que a metodologia DIRKS também subsidia a coleta de informações, o registro e o estudo de fontes de informação interna, conforme já mencionado na Metodologia de Identificação: *site* institucional, Estatuto, Regimento e Relatório Gerencial. Considerando-se a classificação de documentos, há de se destacar a interação entre as metodologias de identificação e DIRKS. Do ponto de vista da formulação teórica da metodologia

de identificação, constata-se que a mesma se fundamenta no uso de fontes de informação provenientes do ambiente interno – contexto de proveniência e de procedimentos e auxilia na definição das espécies e tipos documentais, sendo uma tarefa de pesquisa sobre a criação do documento de arquivo e do tratamento documental (RODRIGUES, 2011).

A metodologia DIRKS, por sua vez, concilia fontes de pesquisas externas e internas. Além de possibilitar o levantamento de informações relacionadas ao contexto de proveniência e de procedimentos, permite o levantamento e o registro sistematizado de informações do contexto jurídico administrativo, o que se revela de grande importância em instituições que carecem de documentação do contexto de procedimentos.



## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente trabalho analisou e comparou metodologias arquivísticas empregadas na pesquisa para o tratamento de arquivos, tendo como parâmetro o procedimento de classificação de documentos. Sua utilização possibilitou o estudo da produção documental relativa a contratação de jogadores e jogadoras do Internacional, atividade realizada pela Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos.

As metodologias arquivísticas utilizadas foram o Diagnóstico de Arquivo, Metodologia de Identificação e Metodologia DIRKS, enquanto que as técnicas de pesquisa selecionadas foram a Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica), Documentação Direta (pesquisa de campo – pesquisa exploratória), Observação Direta Intensiva (observação sistemática) e Observação Direta Extensiva (formulários).

A investigação de cada metodologia da arquivologia, em conjunto com as técnicas de pesquisa, resultou em ferramentas de estudo, apresentados ao longo do trabalho em quadros explicativos ou em apêndices.

O Diagnóstico do Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos (APÊNDICE A) levantou informações com relação ao contexto de produção documental, de proveniência e tecnológico. Trouxe a compreensão das condições do acervo (condições de armazenamento, recursos materiais, recursos humanos, conteúdo informacional – suporte convencional, conteúdo informacional – em meio digital, e instrumentos arquivísticos). Buscou propor mudanças e melhorias indicando as possibilidades de desenvolvimento e aprimoramento das práticas de arquivo.

O Diagnóstico foi aplicado a partir da pesquisa exploratória e de observação sistemática. A pesquisa exploratória foi indicada, pois é o momento em que se objetiva a maior familiaridade com o problema a ser estudado e verifica quais são as possibilidades de solucioná-los, além de envolver levantamento bibliográfico. Enquanto que a observação sistemática é aplicada, pois utiliza instrumentos para coleta de dados e deve haver uma análise constante para controlar se está chegando ao seu objetivo.

Com a Metodologia de Identificação possibilitou-se desenvolver um esboço de um plano de classificação (APÊNDICE B), a partir do estudo das competências, funções, atividades, tarefas e tipos documentais da Instituição produtora de documentos (QUADRO 8). A Identificação levantou informações referentes ao contexto de proveniência, sendo aplicada a partir da observação sistemática e da observação direta extensiva (formulários).

Dos oito passos previstos pela Metodologia *Designing and Implementing of Recordkeeping Systems* (DIRKS), aplicou-se apenas o Passo A – Investigação Preliminar (APÊNDICE C), que possibilitou a sistematização da coleta e do registro de fontes para o estudo do contexto de jurídico-administrativo e de proveniência do arquivo, valendo-se da observação sistemática e de formulários da observação direta extensiva. Escolheu-se apenas utilizar o primeiro passo da metodologia, pois é a etapa que contextualiza a organização e auxilia na compreensão de como ela utiliza a classificação de documentos para a manutenção de seus registros.

Destaca-se que a aplicação da DIRKS favoreceu a compreensão de detalhes da produção documental, por meio de fontes externas à instituição, não detectados no contexto de procedimentos devido a falta de documentação a respeito. O comparativo entre as metodologias teve como critério as técnicas de pesquisa e os contextos de documentos arquivísticos. Enquanto o primeiro critério foi utilizado na aplicação das metodologias arquivísticas, de acordo com as técnicas selecionadas, apresentado no capítulo quatro, o segundo reuniu subsídios para estudos com vistas ao tratamento dos arquivos, tomando como base a classificação de documentos arquivísticos, conforme apresentado no capítulo cinco. Os objetivos desse trabalho foram atingidos, na medida em que foi possível o estudo da produção documental da contratação de atletas ao Clube.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em 31 de julho de 2017.

\_\_\_\_\_. **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Ministério da Justiça: Arquivo Nacional, 2012. 8p. Disponível em: <[http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2013-05/manual\\_mensuracao-documentos-verso\\_ministerio\\_da\\_justica.pdf](http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2013-05/manual_mensuracao-documentos-verso_ministerio_da_justica.pdf)>. Acesso em 21 de dezembro de 2017.

AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Manual for the Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS)**. Canberra: National Archives of Australia, 2006. Disponível em: <[https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/files/French%20files/Manual\\_for\\_the\\_Design\\_and\\_Implementation\\_of\\_Recordkeeping\\_Systems.pdf](https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/files/French%20files/Manual_for_the_Design_and_Implementation_of_Recordkeeping_Systems.pdf)>. Acesso em 20 de julho de 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. 447p.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Projeto como fazer, v. 8, 120p. Disponível em: <[https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod\\_resource/content/1/Diplom%C3%A1tica.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2079211/mod_resource/content/1/Diplom%C3%A1tica.pdf)>. Acesso em 28 de maio de 2017.

BETONI, Camila. **Positivismo**. Infoescola: Navegando e Aprendendo. Disponível em: <<http://www.infoescola.com/sociologia/positivismo>>. Acesso em 28 de maio de 2017.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em 30 de outubro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Estatuto Confederação Brasileira de Futebol**. 2015. 64p. Disponível em: <[http://conteudo.cbf.com.br/comite/temas/1/Estatuto\\_CBF\\_ago2015.pdf](http://conteudo.cbf.com.br/comite/temas/1/Estatuto_CBF_ago2015.pdf)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Regulamento Nacional de Registro e Transferência de atletas de futebol**. Confederação Brasileira de Futebol (CBF): 2017. 28p. Disponível em: <[https://cdn.cbf.com.br/content/201503/20150319143412\\_0.pdf](https://cdn.cbf.com.br/content/201503/20150319143412_0.pdf)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 1.651, de 9 de outubro de 1956**. Doa uma área ao Esporte Clube Internacional, para construção de Estádio. Porto Alegre,RS, out. 1956.

Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1956/165/1651/lei-ordinaria-n-1651-1956-doa-uma-area-ao-esporte-clube-internacional-para-construcao-de-estadio>>. Acesso em 12 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 3.225, de 12 de dezembro de 2011.** Altera a redação do artigo 1º da Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956. Porto Alegre,RS, dez. 1968. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1968/322/3225/lei-ordinaria-n-3225-1968-altera-a-redacao-do-artigo-1-da-lei-n-1651-de-09-101956>>. Acesso em 14 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 3.921, de 21 de outubro de 1974.** Autoriza doação de uma área de terras ao Sport Club Internacional. Porto Alegre,RS, out. 1974. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1974/392/3921/lei-ordinaria-n-3921-1974-autoriza-doacao-de-uma-area-de-terras-ao-sport-club-internacional>>. Acesso em 14 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 6.150, de 12 de julho de 1988.** Dá nova redação ao art. 2º da Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/Lei%206150>>. Acesso em 25 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 6.354, de 2 de setembro de 1976.** Dispõe sobre as relações de trabalho do atleta profissional de futebol e dá outras providências. Brasília,DF, set. 1976. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6354.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6354.htm)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 9.615, de 24 de mar. de 1998.** Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências. Brasília,DF, mar. 1998. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9615consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm)>. Acesso em 4 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 9.981, de 14 de jul. de 2000.** Altera dispositivos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências. Brasília,DF, jul. 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9981.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9981.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 10.672, de 15 de maio. de 2003.** Altera dispositivos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências. Brasília,DF, maio. 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/L10.672.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.672.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 10.891, de 9 de julho de 2004.** Institui a Bolsa-Atleta. Brasília,DF, jul. 2004. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10.891.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.891.htm)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 12.346, de 9 de dez. de 2010.** Altera a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, de forma a obrigar a realização de exames periódicos para

avaliar a saúde dos atletas e prever a disponibilização de equipes de atendimento de emergência em competições profissionais. Brasília,DF, dez. 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12346.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12346.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.395, de 16 de março de 2011.** Altera as Leis nºs 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto, e 10.891, de 9 de julho de 2004, que institui a Bolsa-Atleta; cria os Programas Atleta Pódio e Cidade Esportiva; revoga a Lei nº 6.354, de 2 de setembro de 1976; e dá outras providências. Brasília,DF, mar. 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12395.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12395.htm)>. Acesso em 13 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 13.155, de 4 de ago. de 2015.** Estabelece princípios e práticas de responsabilidade fiscal e financeira e de gestão transparente e democrática para entidades desportivas profissionais de futebol; institui parcelamentos especiais para recuperação de dívidas pela União, cria a Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT; dispõe sobre a gestão temerária no âmbito das entidades desportivas profissionais; cria a Loteria Exclusiva - LOTEX; altera as Leis nºs 9.615, de 24 de março de 1998, 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.671, de 15 de maio de 2003, 10.891, de 9 de julho de 2004, 11.345, de 14 de setembro de 2006, e 11.438, de 29 de dezembro de 2006, e os Decretos-Leis nºs 3.688, de 3 de outubro de 1941, e 204, de 27 de fevereiro de 1967; revoga a Medida Provisória nº 669, de 26 de fevereiro de 2015; cria programa de iniciação esportiva escolar; e dá outras providências. Brasília,DF, ago. 2015. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13155.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13155.htm)>. Acesso em 01 de dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei Complementar nº 511, de 21 de dezembro de 2004.** *Autoriza o Município a re-ratificar as doações de áreas ao Sport Club Internacional, realizadas pela Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, com redação alterada pelas Leis nos 3.225, de 12 de dezembro de 1968, 3.921, de 21 de outubro de 1974, e 6.150, de 12 de julho de 1988.* Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-complementar/2004/51/511/lei-complementar-n-511-2004-autoriza-o-municipio-a-re-ratificar-as-doacoes-de-areas-ao-sport-club-internacional-realizadas-pela-lei-n-1651-de-9-de-outubro-de-1956-com-redacao-alterada-pelas-leis-n-s-3-225-de-12-de-dezembro-de-1968-3-921-de-21-de-outubro-de-1974-e-6-150-de-12-de-julho-de-1988>>. Acesso em 14 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Medida Provisória n. 2.141, de 23 de mar. de 2001.** Altera dispositivos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências. Brasília,DF, mar. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2141.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2141.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **A Metodologia de Identificação Arquivística como parâmetro para a gestão de documentos.** Projeto de Pesquisa “Identificação Arquivística como parâmetro para a gestão de fluxos documentais: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

– PPGCI – Mestrado, Universidade Federal Fluminenses, 2011. Disponível em: <[http://apalopez.info/ivcoindear/33bueno\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/33bueno_txt.pdf)>. Acesso em 06 de julho de 2017.

CONARQ (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos:** Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Glossário:** Documentos arquivísticos digitais. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE): 2014, 6ª versão. 48p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglosario\\_v6\\_public.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglosario_v6_public.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2017.

DIAS, Célia da Consolação. **Análise do domínio Organizacional na perspectiva arquivística:** potencialidade no uso da Metodologia DIRKS – *Designing an Implementing Recordkeeping Systems*, DIRKS. 2010. 333 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, 2010. Disponível em: <[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-85CNSE/tese\\_\\_final\\_050510.pdf?sequence=1](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECIC-85CNSE/tese__final_050510.pdf?sequence=1)>. Acesso em 20 de julho de 2017.

DIAS, Célia da Consolação; ALVARENGA, Lídia. **Análise do domínio Organizacional na perspectiva arquivística:** um estudo baseado na metodologia proposta por *Designing an Implementing Recordkeeping Systems*, DIRKS. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 40, n. 2, p. 180-191, maio/ago, 2011. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/20864>>. Acesso em 20 de julho de 2017.

DURANTI, Luciana. **Diplomática:** Novos usos para uma antiga ciência. v.28, n.1, p. 196-215, jan./jun. 2015. Rio de Janeiro: 2015, 19p.

E-ARQ Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Arquivo Nacional, 2011, 13p. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em 05 de julho de 2017.

FRANCO, Sérgio da Costa. **Porto Alegre:** Guia Histórico. 3 ed. rev. ampl. Porto Alegre: Ed. Universidade/UFRGS, 1998, 440p.

FREITAS, Carla Rosane de Souza; RYBU, Laura Andrade; SEIBEL, Maria Carmen. **Relatório de Estágio:** Reorganização das Áreas do Sport Club Internacional. Porto Alegre: Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, Curso de Administração de Empresas [Relatório de Estágio]. Jun. 1985, 191p.

ISDF (Brasil). **Norma Internacional para descrição de funções**. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Conselho Internacional de Arquivos, 2008. 76 p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/ISDF.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/ISDF.pdf)>. Acesso em 21 de dezembro de 2017.

JERÔNIMO, William Gontijo Silva. **A Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da Federação Espírita do Rio Grande do Sul**. 2017. 379 f. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural). Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Santa Maria, 2017.

KAUARK, Fabiana; MANHÃES, Fernanda Castro; MEDEIROS, Carlos Henrique. **Metodologia da pesquisa: guia prático**. Itabuna: Via Litterarum, 2010.

LIMA, Anderson Poester Bastos de. **Descrição e Análise de cargos da Vice-Presidência de Administração do Sport Club Internacional**. 2007. 77 f. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso de Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2007. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22123/000647979.pdf?...1>>. Acesso em 09 de maio de 2017.

LOPES, Luís Carlos. As metodologias de diagnósticos, projetos e planos de trabalho. In: **A nova arquivística na modernização administrativa**. LOPES, Luís Carlos. As metodologias de diagnósticos, projetos e planos de trabalho. In: **A Nova Arquivística**. 72p.

LUME UFRGS. **Repositório Digital**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Porto Alegre, 2017. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/>>. Acesso em 09 de maio de 2017.

MAMBRO, Galba Ribeiro. **Glossário Básico de Arquivologia**. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), 2013. 27p. Disponível em: <[http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di\\_mambro\\_glossa\\_130520.pdf](http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002. 282p.

MENDES, Renata Lourenço. **Sistemas de organização e representação do conhecimento: uma reflexão sobre o uso do código de classificação de documentos de arquivo da Fiocruz**. 2012. 113 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2012. Disponível em: <<http://ridi.ibict.br/handle/123456789/771>> Acesso em 08 de julho de 2017.

MORENO, Nádina Aparecida. *Gestão Documental ou gestão de documentos: trajetória histórica*. In: **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008. 188p.

MUSEU DO SPORT CLUB INTERNACIONAL. **Museu do Inter**. Disponível em: <<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=24&setor=170&secao=155>>. Acesso em 07 de setembro de 2017.

NOBRADE (Brasil). **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos, 2006. 124p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/nobrade.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2017.

PONTUAL, Sandra da Silva. **Gestão documental: arquivo jurídico como fonte de informação**. 2010. 58 f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2010. Disponível em: <[https://monografias.ufrn.br/jspui/bitstream/1/93/1/SandraPS\\_Monografia.pdf](https://monografias.ufrn.br/jspui/bitstream/1/93/1/SandraPS_Monografia.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2017.

ROCHA, Rafael Port Da. **Normas e Modelos de Requisitos para Gestão Documental e Gestão de Documentos Eletrônicos**. Aula. Porto Alegre – RS. 43 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Aula de Gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais, 5º Semestre do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Porto Alegre: UFRGS, 2015.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira**. Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/12404>>. Acesso em 06 de julho de 2017.

\_\_\_\_\_. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**. 2002. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social). Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2002. Disponível em: <[https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiNmtugupvYAhXCf5AKHWWfAkYQFggxMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teses.usp.br%2Fteses%2Fdisponiveis%2F8%2F8138%2Ftde-25042003-181526%2Fpublico%2FtesaAnaCelia.pdf&usq=AOvVaw12qZZK\\_8kzFc9TCBmSH9I2](https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiNmtugupvYAhXCf5AKHWWfAkYQFggxMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teses.usp.br%2Fteses%2Fdisponiveis%2F8%2F8138%2Ftde-25042003-181526%2Fpublico%2FtesaAnaCelia.pdf&usq=AOvVaw12qZZK_8kzFc9TCBmSH9I2)>. Acesso em 06 de julho de 2017.

RONDINELLI, Rosely Curi. Iniciativas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: A experiência australiana. p. 108-116. In: **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 160 p.



RUESTA, Carlota Bustelo. **Série ISO 30300**: Sistema de gestão para documentos de arquivo. Tradução do Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos de Arquivo. Lisboa: BAD, 2012. Disponível em: <[https://www.bad.pt/publicacoes/Serie\\_ISO\\_30300.pdf](https://www.bad.pt/publicacoes/Serie_ISO_30300.pdf)>. Acesso em 21 de julho de 2017.

SCHÄFER, Murilo Billig; CONSTANTE, Sônia Elisabete. **Políticas e estratégias para a preservação da informação digital**. Ponto de Acesso, Salvador, v. 6, n. 3, p. 108-140, dez 2012. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/21468>>. Acesso em 20 de julho de 2017.

SCHWALBE, Angélica Corvello. **Entre as quatro linhas**: estudo da gênese e do fluxo da informação para a manutenção do campo do Estádio Beira-Rio. 2009. 45 f. Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2009. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22748/000740183.pdf?sequence=1>>. Acesso em 09 de maio de 2017.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções Arquivísticas**: Contribuições para o Cumprimento da Lei de Acesso à Informação. 2013. 60 f. Monografia (Especialização em Gestão de Arquivos). Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013. Disponível em: <[http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza\\_F%C3%A1bio\\_Nascimento.pdf?sequence=3](http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/114/Souza_F%C3%A1bio_Nascimento.pdf?sequence=3)>. Acesso em 21 de dezembro de 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A Classificação como função matricial do que-fazer arquivístico**. Distrito Federal: SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. 2007, p. 79-171.

\_\_\_\_\_. **Classificação de documentos arquivísticos**: Trajetória de um conceito. Arquivística.net: Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/10720>>. Acesso em 21 de dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. 237 f. Tese (Doutorado em História). Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 2004.

\_\_\_\_\_. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008. 188p.

\_\_\_\_\_. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. Brasília: FCI – Livros e Capítulos de Livros. 2003, p. 240-268. Disponível em: <[http://www.repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_PrincipiosAr](http://www.repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosAr)>

quivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em 21 de dezembro de 2017.

**SPORT CLUB INTERNACIONAL. Regulamento Geral do Sport Club**

**Internacional.** Disponível em

<<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=369&secao=402>>

. Acesso em 14 de novembro de 2017.

\_\_\_\_\_. **Jurídico é setor fundamental do Clube,**

**2007.** Disponível em:

<<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=2&setor=18&codigo=5182>

>. Acesso em 17 de junho de 2017.

\_\_\_\_\_. **Novo estatuto do Sport Club**

**Internacional, 2016.** Disponível em:

<[http://transparencia.internacional.com.br/files/novo\\_estatuto\\_scinternacional\\_20914a%20\(1\).pdf](http://transparencia.internacional.com.br/files/novo_estatuto_scinternacional_20914a%20(1).pdf)>. Acesso em 28 de maio de 2017.

\_\_\_\_\_. **Portal Transparência:** Programas de

Gestão e Institucional, 2017. Disponível em:

<<http://transparencia.internacional.com.br/>>. Acesso em 28 de maio de 2017.

\_\_\_\_\_. **Relatório Gerencial 2015.** Disponível em:

<[http://www.internacional.com.br/files/relatorio\\_gerencial\\_2015.pdf](http://www.internacional.com.br/files/relatorio_gerencial_2015.pdf)>. Acesso em 28 de maio de 2017.

\_\_\_\_\_. **Site Oficial:** O princípio do Clube do Povo, 2017. Disponível em:

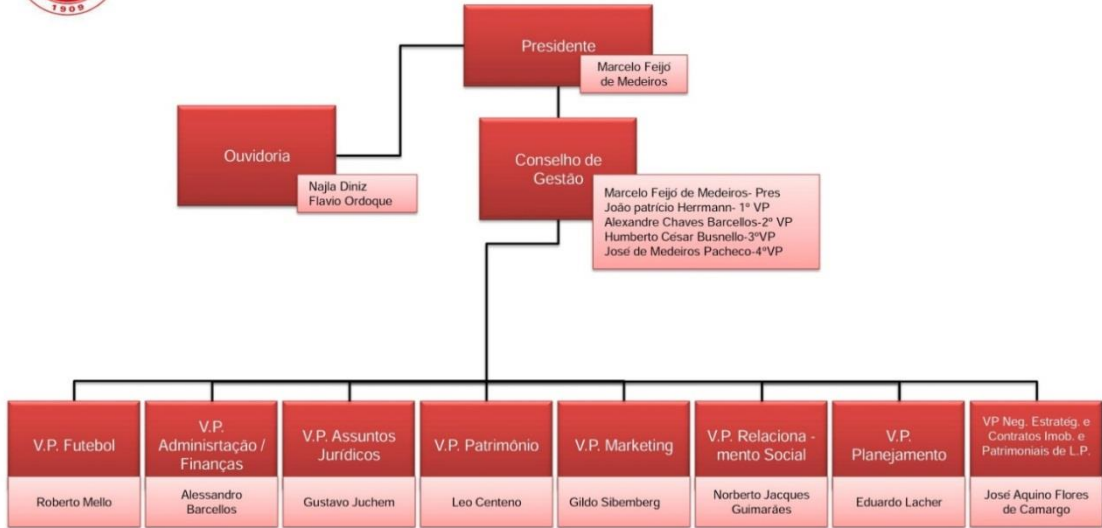
<<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>>.

Acesso em 28 de maio de 2017.

# ANEXO A – ORGANOGRAMA DO SPORT CLUB INTERNACIONAL



## Organograma 2017



# ANEXO B – PLANTA BAIXA DO ARQUIVO JURÍDICO DO SPORT CLUB INTERNACIONAL



**ANEXO C – FORMULÁRIOS METODOLOGIA DIRKS BASEADO EM DIAS  
(2010)**

**Anexo 4(1)(p) - Formulário de Identificação de Fontes – Leis e Decretos –  
(versão traduzida)**

Cabeçalho:

--

Nome da organização:

--

Data da compilação:	Número da fonte

Tipo de fonte	Número de referência

Ementa:

--

Endereço do site	Data de vigência

Data de início de	Data de revogação:

Legislação que revogou o texto legal:

--

Competências da organização:

--

Execução de ofício:

--

Efeitos sobre as operações da organização:

--

Atividades:

--

Funções:

Requisitos de arquivamento:

--	--

Notas:

--

**Anexo 4(2)(p) - Formulário de Identificação de Fontes – Normas Específicas – Regulamentos (versão português)**

Cabeçalho: (dados completos e ementa)

--

Nome da organização:

--

Data da compilação:

--

Número da fonte:

--

Tipo de fonte:

--

Número de referência:

--

Ementa:

--

Endereço do site:

--

Data de início de vigência:

--

Data de revogação:

--

Norma específica que revogou/alterou regulamento:

--

Propósito da norma específica:

--

Efeitos sobre as operações da organização:

--

Atividades:

--

Funções:

--

Requisitos de arquivamento:

--

Notas:

--

**APÊNDICE A – DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA DE  
ASSUNTOS JURÍDICOS**



**Diagnóstico do Arquivo**

**Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos**

**Verônica Faccioni Damiani**

Estudante do Curso de Arquivologia da

UFRGS

## **Apresentação**

O diagnóstico do Arquivo da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos foi elaborado no período de 28/04/2017 a 04/06/2017 como requisito para a atividade de ensino Estágio em Arquivologia I do Curso de Arquivologia da UFRGS.

Foi formulado com o propósito de levantar informações necessárias à compreensão do contexto de produção documental e ao entendimento da situação dos arquivos para, desta forma, propor melhorias ao serviço prestado pelo setor.

Assim, o texto que segue está subdividido em duas partes. A primeira, intitulada “**Condições do Acervo**” destaca questões relacionadas a: condições de armazenamento, recursos materiais, recursos humanos, conteúdo informacional – suporte convencional, conteúdo informacional – em meio digital, e instrumentos arquivísticos.

A segunda parte, intitulada “**Proposição de Mudanças**” indica as possibilidades de desenvolvimento e aprimoramento das práticas de arquivo no setor, considerando as situações levantadas na primeira parte do diagnóstico e as metodologias e técnicas que fundamentam a teoria arquivística.



## **Condições do Acervo**

Nas seções a seguir, apresenta-se a situação atual do Arquivo da Vice-Presidência da Assuntos Jurídicos.

### **Armazenamento**

A sala que abriga o arquivo é de 60 metros quadrados, onde encontram-se mesas de trabalhos, armários de aço, de madeira e estantes de aço. A porta e os rodapés são de madeira, enquanto que as paredes são de gesso.

Não há janelas no local, o que permite, de uma certa forma, a conservação dos documentos por não haver incidência de raios solares. Porém, o arquivo não possui instrumentos de monitoramento de umidade, ventilação e temperatura, e nem é realizado algum controle esporadicamente. O setor possui quinze lâmpadas bem espalhadas pelo teto, o que permite uma boa iluminação para o trabalho – já que a mesa com computador se encontra no próprio arquivo – e, ainda, não prejudica os documentos, pois não são fluorescentes.

O Clube possui um Plano de Prevenção de Combate a Incêndios (PPCI) que abrange todo o Complexo Beira-Rio, incluindo o arquivo jurídico. O PPCI está dentro do prazo de validade. Ao lado de fora da sala do arquivo, há duas mangueiras de incêndios (FIGURA 1) e um extintor (FIGURA 2) e que servem tanto para o Arquivo Jurídico, quanto para o Setor do Jurídico e o Arquivo Histórico que se localizam nas salas ao lado.

**FIGURA 1:** Mangueiras de incêndio**FIGURA 2:** Pó químico contra incêndio

**Fonte:** Dados coletados pela autora.

## **Recursos materiais**

O Arquivo possui um computador, uma impressora com scanner (utilizada apenas para digitalização de documentos), duas mesas de trabalho, três armários de madeira e um ar condicionado. Os documentos são acondicionados em três estantes de aço, vinte e sete armários de aço, em torno de cento e cinquenta caixas-arquivo vermelhas e mil pastas suspensas.

Quanto aos materiais de escritório, o Arquivo possui etiquetas adesivas, lápis, canetas, grampeadores, tesouras, fitas durex, papéis brancos e coloridos para a classificação dos documentos por cores, sacos plásticos, cliques etc. Para a aquisição de materiais, é realizado um pedido ao Setor de Almoxarifado em um sistema do clube – o Sistema *Totus*. Caso o Almoxarifado não tenha o material, é feito um pedido de compra e enviado para autorização de algum supervisor do Jurídico. Com a autorização, o Setor de Compras realiza a compra.

## **Recursos humanos**

O Arquivo Jurídico é subordinado à Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos. Ele conta com apenas uma estagiária de Arquivologia, com a

supervisão da Arquivista do clube e com o auxílio, em tarefas específicas, de uma Auxiliar de Escritório/Arquivo, que possui formação em Direito.

O Setor Jurídico conta com doze funcionários: o Vice-Presidente; um Diretor; três advogados, sendo um Gerente Jurídico, um Coordenador Jurídico e um Advogado Pleno; uma Assistente Jurídica; três Assistentes Administrativos; e três estagiários, sendo dois do curso de Direito e uma da Arquivologia.

### **Conteúdo informacional – suporte convencional**

Os documentos do Arquivo Jurídico do Sport Club Internacional são arquivados em armários e prateleiras de aço e acondicionados em pastas suspensas, caixas-arquivo e sacos plásticos. As pastas suspensas são identificadas com duas etiquetas: um visor transparente com o nome do contratado, atleta ou processo, cada um com sua respectiva cor, para localização mais rápida na gaveta; e com uma etiqueta adesiva no centro da pasta, com o nome, número do processo e localização nos armários de aço. Nelas, os documentos são arquivados com presilhas, enquanto que nas caixas-arquivo eles são acondicionados em sacos plásticos e classificados numericamente, em ordem crescente, assim como as caixas-arquivo.

Todos os documentos possuem uma Planilha de Controle no *Excel*, para auxiliar a busca e facilitar o acesso, compartilhadas através da rede em um sistema *on drive*. As pastas suspensas são ordenadas de forma alfabética, por nome do atleta, empresa e reclamante, enquanto que as caixas-arquivo são organizadas numericamente em ordem crescente, de acordo com a criação.

O acervo do Jurídico é híbrido, pois possui documentos textuais e digitais. Todos os documentos que chegam no setor são digitalizados e incluídos no sistema *Legal Core* e *Liquid* por dois Assistentes Administrativos. Para a mensuração de documentos textuais em posição vertical e horizontal acondicionados em caixas nas estantes, deve-se “medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas. Os espaços vazios devem ser desprezados” (ARQUIVO NACIONAL, 2012, p. 2). Para calcular a quantidade de documentos em arquivos ou armários de aço,

deve-se medir a profundidade ocupada em cada gaveta e somar todos os valores (ARQUIVO NACIONAL, 2012, p. 5). Todos os cálculos são realizados em metros lineares.

Os tipos documentais e a quantidade de documentos do Arquivo (TABELA 1) da Vice-Presidência de Assuntos Jurídicos do Internacional estão exemplificados abaixo:

**TABELA 1:** Totalidade de documentos físicos do Arquivo Jurídico do Sport Club Internacional

<b>Tipologia</b>	<b>Total (pastas e caixas)</b>	<b>Total (metros lineares)</b>
<b>Atletas Masculinos</b>	326	7
<b>Atletas Femininas</b>	76	0,1
<b>Processos Cíveis</b>	156	5,60
<b>Processos Trabalhistas</b>	232	6,30
<b>Processos Tributários</b>	11	0,2
<b>Contratos</b>	354	6,50
<b>Atletas Inativos</b>	1439	28
<b>Processos Trabalhistas Inativos</b>	1048	11,20
<b>Processos Cíveis Inativos</b>	561	5,10
<b>Contratos Inativos</b>	1958	6,34
<b>Ministério Público</b>	16	0,4
<b>Prefeitura de Porto Alegre</b>	21	0,44
<b>Documentos do Jurídico</b>	157	4,57
<b>Futebol (Funcionários e Comissão Técnica)</b>	50	0,52
<b>TOTAL (até 30/11/2017)</b>	<b>6405</b>	<b>82,27</b>

**Fonte:** Elaborado pela autora.

Atualmente, portanto, o arquivo físico possui 82,27 metros lineares de documentos, totalizando 6405 pastas e caixas entre atletas, contratos,

processos e documentos internos ativos e inativos. Os dados coletados foram analisados até o dia 30/11/2017.

### **Conteúdo informacional – em meio digital**

A base de dados de um Arquivo deve espelhar as características do objeto pesquisado. “Bases de dados não dão todas as respostas e nem sempre são necessárias. São instrumento poderosos, caso tenham sido concebidas logicamente, para a construção do objeto de pesquisa” (LOPES, 2009). O acervo digital do Jurídico é armazenado em um software otimizado exclusivamente para departamentos jurídicos corporativos: o *LegalCore*. Ele é fornecido em pacotes de acordo com a quantidade de logins necessários e é visto como uma solução para o Departamento para suas rotinas. Todos os funcionários do Jurídico possuem acesso ao Sistema, além da Arquivista do Clube e alguns escritórios de advocacia contratados pelo Internacional.

A inserção dos documentos no *LegalCore* é feita por dois Assistentes Administrativos que ficam na recepção do Jurídico. Todos os documentos que chegam no setor são digitalizados e inseridos no sistema, após as assinaturas necessárias. Em seguida, o documento é arquivado pela estagiária de Arquivologia na pasta correspondente. Os documentos no *Legal Core* são administrados, portanto, pelo Setor do Jurídico.

Os outros departamentos do Clube utilizam o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Sistema *Liquid*. Todos os contratos do clube, além de serem inseridos no *Legal Core*, são incluídos no *Liquid* pelo Jurídico. Os documentos relativos ao Recursos Humanos (RH), Jogadores e Comissão Técnica, Fichas de Sócios, Títulos de Sócios e Cadeiras Perpétuas do Parque Gigante e de Patrimônio são inseridas e administradas pelo Setor de Arquivo.

O *Liquid* foi desenvolvido a fim de não haver mais tanta necessidade de documentos físicos saírem do arquivo, quando outros setores os solicitassem. Até 2009 não havia a preocupação de digitalização dos documentos, portanto, quando um funcionário de outro setor precisasse de um documento ele ia até o Jurídico para retirar. Isso causava muita perda de documentos ou cópias em excesso destes – alguns documentos não retornavam ao Jurídico. Após 2009,

esse problema foi resolvido, pois todos os setores do Clube possuem acesso a todos os documentos digitalizados e inseridos no sistema. Além disso, o Sistema traz uma segurança aos documentos e a sua preservação.

### ***Instrumentos arquivísticos***

O Sport Club Internacional não possui Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – instrumentos básicos para gestão documental.

O arquivamento dos documentos ocorre em ordem alfabética e numérica crescente, por ordem de criação.

Há a consciência por parte dos advogados do setor, e de outros funcionários do clube, incluindo os do Departamento de Arquivo, da importância da criação desses instrumentos de gestão documental e de instrumentos de pesquisa. Contudo, a demanda é maior do que o pessoal qualificado para o desenvolvimento dessas ferramentas: apenas uma arquivista na instituição e três estagiários do curso de Arquivologia, sendo uma do Jurídico.

Por enquanto, para lidar com a massa documental acumulada alguns critérios práticos de análise foram desenvolvidos pelos advogados, em conjunto com a Arquivista do clube e a estagiária do Arquivo Jurídico. Uma planilha foi desenvolvida (TABELA 2) provisoriamente para o controle de quais documentos podem ser descartados, digitalizados e logo após incinerados futuramente, assim que for desenvolvida a Tabela de Temporalidade. Além disso, essa tabela determina quais documentos serão mantidos no Arquivo, sendo arquivados nas suas respectivas pastas (já existentes ou que serão criadas). Os critérios provisórios estão na tabela abaixo:

**TABELA 2:** Critérios provisórios para solucionar o problema de massa documental acumulada

<b>Prazo</b>	<b>Critério</b>
<b>5 anos (2011 em diante)</b>	Incluir na Tabela + Arquivar
<b>10 anos (2006-2010)</b>	Incluir na Tabela + Digitalizar e inserir no Sistema + Eliminar
<b>Mais de 10 anos (2005 para trás)</b>	Incluir na Tabela + Eliminar
<b>Documentos relativos a jogadores</b>	Arquivar

**Fonte:** Elaborado pela autora.

## ***Proposição de Mudanças***

Com base no conhecimento das condições do acervo e das práticas arquivísticas atuais, apresenta-se o mapeamento dos problemas encontrados e a proposição de soluções para os mesmos.

### ***Documentos arquivados equivocadamente***

Alguns processos e contratos estão arquivados em pastas ou caixas erradas, ou seja, que não correspondem ao número de processo correto ou ao nome do reclamante/contratado. Além disso, a localização que a Planilha de Controle aponta onde o documento está arquivado, não corresponde ao físico. Isso acontece muito nos contratos inativos: os contratos estão na planilha e não existem fisicamente ou estão classificados com números de localização errados.

SOLUÇÃO: Fazer uma revisão de todo o arquivo, iniciando com os contratos inativos por estarem mais desatualizados. Conferir os documentos nas caixas, verificando se a etiqueta que está no saco plástico corresponde ao documento arquivado. Fazer o mesmo com os trabalhistas e cíveis inativos, assim como os documentos das pastas suspensas, atualizando a Planilha de Controle.

### ***Identificação de números de processos***

Nas pastas e nas planilhas de controle dos processos trabalhistas há a identificação do número de processo que corresponde àquela pasta, porém alguns processos estão misturados com outros de reclamantes diferentes. Às vezes há também mais de um processo associado ao mesmo reclamante,



contudo não há identificação deste, como se o processo não existisse. Os cíveis não estão identificados com os seus números de processos nas pastas nem nas planilhas de controle, o que dificulta a localização de algum processo específico quando solicitado.

**SOLUÇÃO:** Conferir, inicialmente, se os números dos processos trabalhistas ativos correspondem corretamente ao identificado nas pastas e atualizar caso tenha algum errado, acrescentando nas planilhas. Criar na planilha dos processos cíveis ativos uma coluna com os números de processos e CNJ (padronização de número de processos, no âmbito do Judiciário, facilitando o acesso destes), acrescentando essas informações nas pastas. Fazer o mesmo nas planilhas dos processos trabalhistas e cíveis inativos.

### ***Erros de digitação nas Planilhas de Controle e falta de padronização***

Alguns nomes de reclamantes, contratados e atletas estão com erros de digitação e abreviações nas Planilhas de Controle e nas pastas, o que dificulta a localização destes. Nem todas as pastas e etiquetas estão padronizadas, sendo que alguns tipos de documentos possuem as cores erradas de sua classificação. Além disso, as planilhas não possuem um sistema de busca facilitado, pois não há a opção de filtrar as células para localização mais fácil.

**SOLUÇÃO:** Padronizar a forma de arquivamento, assim como as etiquetas, arrumando as discordâncias gramaticais existentes – tanto nas planilhas, quanto nas pastas. Além disso, verificar quais documentos estão arquivados com as cores erradas e consertar. Modificar as planilhas, utilizando sistemas de filtros que facilitam o modo de busca dos documentos existentes.

### ***Melhoria dos recursos materiais***

Muitos envelopes, sacos plásticos e caixas-arquivo estão rasgados e sem condições de uso. Isso prejudica a preservação e conservação de documentos e auxilia a sua deterioração.

SOLUÇÃO: O arquivo jurídico possui materiais novos disponíveis para uso. Trocar os sacos plásticos, pastas e caixas-arquivo que necessitarem para auxiliar na preservação dos documentos arquivados.

### **Grande quantidade de cópias de documentos**

Há uma desnecessária quantidade de cópia de documentos de todos os tipos, o que causa um acúmulo de massa documental.

SOLUÇÃO: Fazer uma análise da documentação que necessita de avaliação e dos que já estão arquivados para eliminar as cópias desnecessárias de documentos, deixando pelo menos uma cópia e o original. Nos contratos de trabalho, normalmente, é necessário três vias dos termos de compromisso. Deixar apenas uma cópia de cada, nesse caso. Não há necessidade de haver mais cópias do que isso, pois os documentos estão também no GED/*Legal Core*.

### **Dificuldade de implementação do Sistema de Protocolo de Empréstimo e Devolução dos documentos**

O Sistema de Protocolo de Empréstimo e Devolução do acervo não é eficiente. Os funcionários retiram pastas ou caixas quando a estagiária não se encontra no arquivo – seja porque já terminou seu expediente, seja porque está em horário de almoço –, sem avisá-la que retirou algum documento. Com isso, não há como anotar na Planilha de Controle quem, quando e o que retirou do arquivo. Porém, quando a estagiária está no arquivo, não há problemas.

SOLUÇÃO: Montar uma Planilha de Empréstimo e Devolução de Documentos, para quando a estagiária não se encontra no arquivo, para que anotem em papel o que foi retirado do setor e por quem. Será uma planilha simples e prática (TABELA 3), mas que auxiliará a estagiária a não perder o controle dos documentos que saem do arquivo. Após, a estagiária pode atualizar no Sistema de Protocolo oficial (*Excel*) que é mais completo (TABELA 4). Segue o modelo das planilhas abaixo:

**TABELA 3:** Sistema de protocolo simples em papel – Empréstimo e Devolução dos Documentos do Arquivo do Setor Jurídico

DOCUMENTO	NOME
Nome da pasta retirada	Nome da pessoa que retirou

**Fonte:** Elaborado pela autora.

**TABELA 4:** Sistema de protocolo completo em planilha de *Excel* – Empréstimo e Devolução dos Documentos do Arquivo do Setor Jurídico

TIPOLOGIA	NOME	NOME	DATA	DATA
Tipologia da pasta retirada	Nome da pasta retirada	Nome da pessoa que retirou	Data da retirada	Data da devolução

**Fonte:** Elaborado pela autora.

## **Conservação dos documentos**

No geral, o estado de conservação dos documentos no arquivo não é adequado. Há documentos antigos com muitos cliques e grampos que acabam danificando os documentos, além de muitos estarem arquivados de qualquer maneira nas pastas, amassando-os e rasgando-os. Documentos mais novos também deterioram mais rápido devido aos cliques e grampos. Há a necessidade de higienização dos documentos, principalmente dos contratos e processos inativos.

**SOLUÇÃO:** Os documentos ativos necessitam dos grampos para não haver perda de folhas dos documentos, pois eles são muito utilizados pelos advogados e estagiários. Porém, nos processos e contratos inativos deve haver algum procedimento para preservação dos documentos: retirar os grampos e cliques, trocar os sacos plásticos rasgados, as pastas e caixas-arquivo sem condições de uso e higienizar os documentos. Quando uma pasta for transferida do ativo para o inativo realizar esse procedimento.

## ***Ausência de instrumentos de Gestão Documental e acúmulo de massa documental***

Há a ausência de instrumentos de Gestão Documental como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, o que contribui para o acúmulo de massa documental. Os documentos não passam por um tratamento arquivístico adequado e a eliminação não é feita. Porém, os supervisores do setor possuem a consciência da necessidade da criação e aplicação desses instrumentos.

Há um acúmulo de massa documental no arquivo e a necessidade de avaliação de processos, contratos de prestação de serviços, contratos de funcionários/atletas, documentos de órgãos públicos e privados. Esses documentos estão separados por tipos em caixas de papelão no centro do arquivo. Além disso, os processos e contratos já arquivados necessitam de uma avaliação para a verificação de seus prazos de vigência para analisar se podem ser descartados ou não.

SOLUÇÃO: Criar os instrumentos de Gestão Documental com o auxílio da Arquivista do Clube e dos advogados do Jurídico. O desenvolvimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade se dará após uma extensa análise da instituição e dos documentos, sendo um processo demorado.

## ***Melhoria na comunicação entre o Arquivo e o restante do setor do Jurídico***

Existe uma falta de comunicação entre a estagiária do Arquivo e os assistentes administrativos que inserem os documentos do Sistema *Legal Core*. A estagiária não possui acesso ao GED/*Legal Core*, portanto não tem como saber quando um processo ou contrato foi encerrado definitivamente e que ele deve ser transferido do ativo para o inativo. Com isso, muitos documentos estão arquivados equivocadamente, tanto nos ativos, quanto nos inativos, pois não há uma atualização periódica de encerramento de processos no arquivo físico. No GED *Legal Core*, as informações dos documentos estão

sempre atualizadas. Além disso, no sistema não há a localização física dos documentos, o que dificulta para os funcionários do Jurídico encontrar os documentos que necessitam.

SOLUÇÃO: Realizar um mutirão de transferência dos documentos ativos para os inativos, dos contratos e processo encerrados. Alguns documentos estão equivocadamente no inativo e esses devem ser transferidos para os ativos. Entre processos trabalhistas e cíveis, contratos de prestação de serviços e de atletas devem ser transferidos para os inativos em torno de 550 pastas. Junto com esse trabalho, as localizações dos documentos no arquivo físico devem ser inseridas no *Legal Core* para que todos os funcionários do Jurídico tenham acesso, assim como a Arquivista do Clube. Para se manter esse trabalho, todos os meses, uma das assistentes administrativas deve passar um relatório atualizado para a estagiária de todos os processos e contratos que foram encerrados no mês, onde ela atualiza o Sistema e a estagiária do arquivo atualiza os documentos físicos. Assim, não acontecerá de acumular tantos documentos arquivados no local errado.

### ***Limpeza do Arquivo***

Os armários de aço do arquivo estão sujos no seu interior, o que mostra que, mesmo sendo novos, não houve uma higiene por dentro antes de arquivarem os documentos. Isso facilita o acúmulo de sujeiras e atrai insetos, danificando os documentos. No geral, a limpeza por fora dos armários e no resto do arquivo está adequada.

SOLUÇÃO: Deve ser realizada uma limpeza com pano seco, internamente, em todos os armários de aço para se evitar o acúmulo de sujeiras e insetos e para uma preservação e conservação dos documentos.

# APÊNDICE B – ESBOÇO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM A IDENTIFICAÇÃO

## 📁 DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS

### 📁 Gestão de atividades desportivas

#### 📁 Contratação

##### 📁 Atleta profissional masculino

###### 📁 Dossiê/Processo: Termo de compromisso

📄 Termo de compromisso de contratação

📄 Termo de compromisso para pagamento de comissão de intermediário

📄 Termo de distrato de contrato de trabalho

📄 Termo de rescisão

📄 Termo de compromisso para ressarcimento de custos decorrentes de contratação de atleta profissional de futebol e outras avenças

📄 Termo de distrato de contrato de trabalho

📄 Termo de transação e quitação do termo de compromisso para ressarcimento de custos decorrentes de contratação de atleta profissional de futebol e outras avenças

📄 Termo de rescisão

###### 📁 Dossiê/Processo: Contrato Especial de Trabalho Desportivo (CETD)

📄 Contrato definitivo

📄 Contrato de empréstimo

📄 Cláusulas extras em contrato já existente

📄 Distrato de contrato de trabalho

📄 Renovação Contrato Especial de Trabalho Desportivo

###### 📁 Dossiê/Processo: Requisição de contrato

- Requisição de contrato - Informação de negociação realizada

- Requisição de contrato - Rescisão

- Requisição de contrato - Contrato novo

- Requisição de contrato - Contrato de parceria

#### Dossiê/Processo: Memorandos, ofícios e correspondências

- Prorrogação e alteração salarial

- Relativo a alteração salarial

- Alteração contratual

- Pedido de análise de documentos do jogador

- Contratação (informações sobre renovação/contrato novo, profissionalização, prorrogação de contrato, rescisão contratual, empréstimo - cedido ou adquirido)

- Memorandos recebidos da Vice-Presidência de Futebol

#### Atleta não profissional masculino

##### Dossiê/Processo: Contrato

- Contrato de atleta não-profissional de futebol

- Contrato de vínculo não profissional

- Termo de distrato de contrato de trabalho não-profissional

##### Dossiê/Processo: Requisição

- Requisição para encaminhamento de proposta de contratação

##### Dossiê/Processo: Memorandos, ofícios, correspondências

- Análise de documentos

#### Atleta não profissional feminino

##### Dossiê/Processo: Contrato

- Contrato de atleta não-profissional de futebol feminino

☰ Contrato de vínculo não profissional

☰ Termo de distrato de contrato de trabalho não-profissional feminino

📁 Dossiê/Processo: Requisição

☰ Requisição para encaminhamento de proposta de contratação

📁 Dossiê/Processo: Memorandos, ofícios, correspondências

☰ Análise de documentos

📁 Empresa intermediadora

📁 Dossiê/Processo: Contrato

☰ Contrato social

☰ Termo de compromisso para pagamento de comissão de intermediário

📁 Controle de direitos de Imagem

📁 Atleta profissional e não profissional masculino

📁 Dossiê/Processo: Licença de uso de imagem

☰ Instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e apelido esportivo de atleta profissional de futebol

☰ Termo aditivo ao instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e/ou apelido esportivo de atleta de futebol

☰ Termo de rescisão de instrumento particular de licença de uso de imagem, voz, nome profissional e/ou apelido esportivo de atleta profissional de futebol

📁 Dossiê/Processo: Requisição


☰ Requisição de contrato de imagem

📁 Transferência


📁 Atleta profissional e não profissional masculino





## Dossiê/Processo: Contrato


 Contrato de Comissionamento por Intermediação de negociação


 Contrato de Transferência


 Contrato de Transferência Temporária (empréstimo)


 Instrumento particular de cessão de direitos e outras avenças

 Instrumento particular de cessão parcial de direitos econômicos decorrentes de vínculo desportivo com atleta profissional de futebol e outras avenças


 Instrumento particular de cessão temporária de direitos federativos de atleta profissional de futebol e outras avenças

 Instrumento particular de investimento vinculado a aproveitamento econômico futuro decorrente de cessão onerosa de vínculo desportivo de atleta profissional de futebol e outras avenças


 Instrumento particular de re-empréstimo decorrente de vínculo desportivo de atleta profissional de futebol e outras avenças

 Termo aditivo ao Instrumento particular de cessão parcial de direitos econômicos decorrentes de vínculo desportivo com atleta profissional de futebol e outras avenças

## Dossiê/Processo: Requisição

 Requisição de contrato de exercício opção de compra direitos econômicos

 Requisição de contrato de transferência

 Requisição de rescisão cessão temporária e outras avenças

## APÊNDICE C – IDENTIFICAÇÃO DE FONTES DE INFORMAÇÃO A PARTIR DA METODOLOGIA DIRKS

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2																		
Número da fonte	001	Data da compilação da fonte 30/10/2017																		
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos																			
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <span style="margin-left: 150px;"><input checked="" type="checkbox"/> Externa</span>																			
Tipo de fonte	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Acervo museológico</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>Legislação</b></td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Questionário</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arquivo</td> <td><input type="checkbox"/> Livro</td> <td><input type="checkbox"/> Relatório de Estágio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Artigo</td> <td><input type="checkbox"/> Manuais</td> <td><input type="checkbox"/> Relatório gerencial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Capítulo de livro</td> <td><input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista</td> <td><input type="checkbox"/> Relatório Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dissertação</td> <td><input type="checkbox"/> Monografia</td> <td><input type="checkbox"/> Site de Internet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrevista</td> <td><input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão</td> <td><input type="checkbox"/> Tese</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Acervo museológico	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Legislação</b>	<input type="checkbox"/> Questionário	<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Relatório de Estágio	<input type="checkbox"/> Artigo	<input type="checkbox"/> Manuais	<input type="checkbox"/> Relatório gerencial	<input type="checkbox"/> Capítulo de livro	<input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista	<input type="checkbox"/> Relatório Técnico	<input type="checkbox"/> Dissertação	<input type="checkbox"/> Monografia	<input type="checkbox"/> Site de Internet	<input type="checkbox"/> Entrevista	<input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão	<input type="checkbox"/> Tese
<input type="checkbox"/> Acervo museológico	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Legislação</b>	<input type="checkbox"/> Questionário																		
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Relatório de Estágio																		
<input type="checkbox"/> Artigo	<input type="checkbox"/> Manuais	<input type="checkbox"/> Relatório gerencial																		
<input type="checkbox"/> Capítulo de livro	<input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista	<input type="checkbox"/> Relatório Técnico																		
<input type="checkbox"/> Dissertação	<input type="checkbox"/> Monografia	<input type="checkbox"/> Site de Internet																		
<input type="checkbox"/> Entrevista	<input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão	<input type="checkbox"/> Tese																		
Título da fonte	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988																			
Data de criação da fonte	1988																			
Ementa/Resumo	<p><i>Preâmbulo:</i>  <i>Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.</i></p>																			
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 5:</b> Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes.</p> <p><b>Art. 24:</b> Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:  <i>IX – educação, cultura, ensino e desporto.</i></p> <p><b>Art. 217:</b> É dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais, como direito de cada um, observados:  <i>I – a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações, quanto a sua organização e funcionamento;</i>  <i>II – a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;</i>  <i>III – o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;</i>  <i>IV – a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional.</i></p>																			
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento																			
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento																			

**Alterações promovidas pela atualização ou revogação**

*Não se aplica a este documento*

**Requisitos de arquivamento**

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

**Notas**

*Não se aplica a este documento*

**Referência bibliográfica**

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em 30 de outubro de 2017.

**Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS** Pág.  
1 de 4

<b>Número da fonte</b>	002	<b>Data da compilação da fonte</b>	04/11/2017
------------------------	-----	------------------------------------	------------

<b>Nome da organização</b>	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
----------------------------	---	--	--

<b>Origem da fonte</b>	( ) Interna	(X) Externa	
------------------------	-------------	-------------	--

<b>Tipo de fonte</b>			
( ) Acervo museológico	(X) <i>Legislação</i>	( ) Questionário	
( ) Arquivo	( ) Livro	( ) Relatório de Estágio	
( ) Artigo	( ) Manuais	( ) Relatório gerencial	
( ) Capítulo de livro	( ) Matéria de jornal/revista	( ) Relatório Técnico	
( ) Dissertação	( ) Monografia	( ) Site de Internet	
( ) Entrevista	( ) Programa de rádio/televisão	( ) Tese	

<b>Título da fonte</b>	Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998 (Lei Pelé)		
------------------------	---	--	--

<b>Data de criação da fonte</b>	24 de março de 1998		
---------------------------------	---------------------	--	--

<b>Ementa/Resumo</b>	Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências		
----------------------	--	--	--

<b>Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos</b>	<p><b>Art. 3º:</b> O desporto pode ser reconhecido em qualquer das seguintes manifestações:</p> <p>§ 1º O desporto de rendimento pode ser organizado e praticado:</p> <p>I – de modo profissional, caracterizado pela remuneração pactuada em contrato formal de trabalho entre o atleta e a entidade de prática desportiva;</p> <p>II – de modo não profissional, compreendendo o desporto:</p> <p>a) semiprofissional, expresso em contrato próprio e específico de estágio, com atletas entre quatorze e dezoito anos de idade e pela existência de incentivos materiais que não caracterizem remuneração derivada do contrato de trabalho;</p> <p>b) amador, identificado pela liberdade de prática e pela inexistência de qualquer forma de remuneração ou de incentivos materiais para atletas de qualquer idade.</p> <p>Art. 16. As entidades de prática desportiva e as entidades nacionais de administração do desporto, bem como as ligas de que trata o art. 20, são pessoas jurídicas de direito privado, com organização e funcionamento autônomo, e terão as competências definidas em seus estatutos.</p> <p>§ 3º É facultada a filiação direta de atletas nos termos previstos nos estatutos das respectivas entidades de administração do desporto.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V: DA PRÁTICA DESPORTIVA PROFISSIONAL</b></p> <p><b>Art. 26:</b> Atletas e entidades de prática desportiva são livres para organizar a atividade profissional, qualquer que seja sua modalidade, respeitados os termos desta Lei.</p> <p><b>Art. 28:</b> A atividade do atleta profissional, de todas as modalidades desportivas, é caracterizada por remuneração pactuada em contrato formal de trabalho firmado com entidade de prática desportiva, pessoa jurídica de direito privado, que deverá conter, obrigatoriamente, cláusula penal para as hipóteses de descumprimento, rompimento ou rescisão unilateral.</p> <p>§ 1º Aplicam-se ao atleta profissional as normas gerais da legislação trabalhista e da seguridade social, ressalvadas as peculiaridades expressas nesta Lei ou integrantes do respectivo contrato de trabalho.</p> <p>§ 2º O vínculo desportivo do atleta com a entidade contratante tem natureza acessória ao respectivo vínculo empregatício, dissolvendo-se, para todos os efeitos legais, com o término da vigência do</p>		
---	---	--	--

~~contrato de trabalho.~~

~~Art. 29: A entidade de prática desportiva formadora de atleta terá o direito de assinar com este o primeiro contrato de profissional, cujo prazo não poderá ser superior a dois anos.~~

~~Art. 30: O contrato de trabalho do atleta profissional terá prazo determinado, com vigência nunca inferior a três meses.~~

~~Art. 31: A entidade de prática desportiva empregadora que estiver com pagamento de salário de atleta profissional em atraso, no todo ou em parte, por período igual ou superior a três meses, terá o contrato de trabalho daquele atleta rescindido, ficando o atleta livre para se transferir para qualquer outra agremiação de mesma modalidade, nacional ou internacional, e exigir a multa rescisória e os haveres devidos.~~

~~§ 1º São entendidos como salário, para efeitos do previsto no caput, o abono de férias, o décimo terceiro salário, as gratificações, os prêmios e demais verbas inclusas no contrato de trabalho.~~

~~§ 2º A mora contumaz será considerada também pelo não recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias.~~

~~Art. 32: É lícito ao atleta profissional recusar competir por entidade de prática desportiva quando seus salários, no todo ou em parte, estiverem atrasados em dois ou mais meses;~~

~~Art. 34: O contrato de trabalho do atleta profissional obedecerá a modelo padrão, constante da regulamentação desta Lei.~~

~~Art. 36: A entidade de prática desportiva comunicará em impresso padrão à entidade nacional de administração da modalidade a condição de profissional, semi-profissional ou amador do atleta.~~

~~Art. 38: Qualquer cessão ou transferência de atleta profissional, na vigência do contrato de trabalho, depende de formal e expressa anuência deste, e será isenta de qualquer taxa que venha a ser cobrada pela entidade de administração.~~

~~Art. 39: A transferência do atleta profissional de uma entidade de prática desportiva para outra do mesmo gênero poderá ser temporária (contrato de empréstimo) e o novo contrato celebrado deverá ser por período igual ou menor que o anterior, ficando o atleta sujeito à cláusula de retorno à entidade de prática desportiva cedente, vigorando no retorno o antigo contrato quando for o caso.~~

~~Art. 40: Na cessão ou transferência de atleta profissional para entidade de prática desportiva estrangeira observar-se-ão as instruções expedidas pela entidade nacional de título.~~

~~Art. 42: As entidades de prática desportiva pertencem o direito de negociar, autorizar e proibir a fixação, a transmissão ou retransmissão de imagem de espetáculo ou eventos desportivos de que participem.~~

~~§ 1º Salvo convenção em contrário, vinte por cento do preço total da autorização, como mínimo, será distribuído, em partes iguais, aos atletas profissionais participantes do espetáculo ou evento.~~

~~§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a flagrantes de espetáculo ou evento desportivo para fins, exclusivamente, jornalísticos ou educativos, cuja duração, no conjunto, não exceda de três por cento do total do tempo previsto para o espetáculo.~~

~~Art. 43: É vedada a participação em competições desportivas profissionais de atletas amadores de qualquer idade e de semiprofissionais com idade superior a vinte anos.~~

~~Art. 44: É vedada a prática do profissionalismo, em qualquer modalidade, quando se tratar de:~~

~~I - desporto educacional, seja nos estabelecimentos escolares de 1º e 2º graus ou superiores;~~

~~II - desporto militar;~~

~~III - menores até a idade de dezesseis anos completos.~~

~~Art. 46: As entidades de prática desportiva serão obrigadas a contratar seguro de acidentes pessoais e de trabalho para os atletas profissionais e semiprofissionais a elas vinculados, com o objetivo de cobrir os riscos a que estão sujeitos.~~

~~Parágrafo único. Para os atletas profissionais, o prêmio mínimo de que trata este artigo deverá corresponder à importância total anual da remuneração ajustada, e, para os atletas semiprofissionais, ao total das verbas de incentivos materiais.~~

~~Art. 46: A presença de atleta de nacionalidade estrangeira, com visto temporário de trabalho previsto no inciso V do art. 13 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, como integrante da equipe de competição da entidade de prática desportiva, caracteriza para os termos desta Lei, a prática desportiva profissional, tornando obrigatório o enquadramento previsto no caput do art. 27.~~

~~Art. 85: Os sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como as instituições de ensino superior, definirão normas específicas para verificação do rendimento e o controle de freqüência dos estudantes que integrem representação desportiva nacional, de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.~~

## Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS

Pág.  
3 de 4

**Art. 87:** A denominação e os símbolos de entidade de administração do desporto ou prática desportiva, bem como o nome ou apelido desportivo do atleta profissional, são de propriedade exclusiva dos mesmos, contando com a proteção legal, válida para todo o território nacional, por tempo indeterminado, sem necessidade de registro ou averbação no órgão competente.

Parágrafo único. A garantia legal outorgada às entidades e aos atletas referidos neste artigo permite-lhes o uso comercial de sua denominação, símbolos, nomes e apelidos.

## Data de atualização ou de revogação

- 14 de julho de 2000;
- 23 de março de 2001;
- 15 de maio de 2003;
- 9 de dezembro de 2010;
- 16 de março de 2011;
- 4 de agosto de 2015.

## Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

- Lei n° 9.981, de 14 de julho de 2000;
- Medida provisória n° 2.141, de 23 de março de 2001;
- Lei n° 10.672, de 15 de maio de 2003;
- Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010;
- Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011;
- Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015.

## Alterações promovidas pela atualização ou revogação

- A Lei n° 9.981, de 14 de julho de 2000 altera a redação de dispositivos dos artigos 3°, 4°, 11, 12-A, 15, 27, 27-A, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 43, 45, 50, 52, 53, 55, 57, 84, 84-A, 94, 94-A e revoga os artigos 36, 37 e 59 a 81 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;
- A Medida provisória n° 2.141, de 23 de março de 2001 altera a redação de dispositivos dos artigos 4°, 11, 12-A, 28, 29, 46-A e 50 e revoga os §§ 3° e 4° do artigo 27 e o § 6° do artigo 28 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;
- A Lei n° 10.672, de 15 de maio de 2003 altera a redação de dispositivos dos artigos 2°, 4°, 6°, 7°, 8°, 11, 12-A, 20, 23, 26, 27, 27-A, 28, 29, 31, 40 a 46-A, 50, 90-A e 90-B e revoga o inciso II do artigo 4°, os §§ 1° e 2° do artigo 5°, os §§ 3° e 4° do artigo 27 e o § 6° do artigo 28 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;
- A Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010 acrescenta os artigos 82-A e 89-A;
- A Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011 altera a redação de dispositivos dos artigos 5°, 6°, 8°, 10, 11, 12-A, 13, 14, 16, 18, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 39, 40, 42, 45, 46, 46-A, 50, 53, 55, 56, 57, 84, 88, 91 e 94 e revoga o § 4° do artigo 5°, o parágrafo único do artigo 8°, o inciso II do artigo 18, os incisos I a III do § 2° do artigo 28, os incisos I a V do § 7° do artigo 29, o § 3° do artigo 31, o artigo 33, os incisos I e II do § 3° do artigo 56 e os incisos III e IV do artigo 57 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;
- A Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015 altera dispositivos dos artigos 3°, 6°, 13, 26, 27, 27-D, 28, 38, 42, 56, 56-D.

## Requisitos de arquivamento

Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS

## Notas

Não se aplica a este documento

## Referência bibliográfica

BRASIL. Lei n. 9.615, de 24 de mar. de 1998. Institui normas gerais sobre desporto e dá outras

**Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS**Pág.  
4 de 4

*providências. Brasília, DF, mar. 1998. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9615consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm)>. Acesso em 4 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2	
Número da fonte	003	Data da compilação da fonte	05/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Estatuto Confederação Brasileira de Futebol (CBF)		
Data de criação da fonte	2015		
Ementa/Resumo	Entidade sucessora, por transformação em entidade especializada, da Confederação Brasileira de Desportos, fundada em 8 de junho de 1914, com a denominação de Federação Brasileira de Sports.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 5º:</b> A CBF tem por fins básicos:</p> <p>VII – regulamentar as disposições legais baixadas a respeito de atletas não profissionais e profissionais, dispondo, no exercício de sua autonomia, sobre inscrições, registro, inclusive de contrato de trabalho ou prestação de serviço, transferências, remoções e reversões, cessões temporárias ou definitivas;</p> <p>XXIII – licenciar a quaisquer terceiros, dentro ou fora do território brasileiro, as propriedades e marcas de sua titularidade, bem como celebrar contratos de patrocínio ou promoção;</p> <p><b>Art. 41:</b> Ao Presidente, além das demais atribuições estabelecidas neste Estatuto e na legislação desportiva, compete:</p> <p>VI – supervisionar o pessoal a serviço na entidade e, em consequência, nomear, admitir, designar, comissionar, celebrar ou rescindir contratos, exonerar, dispensar, demitir, punir, destituir, licenciar, conceder férias, elogiar, premiar, abrir inquéritos e instaurar processos;</p> <p><b>Art. 81:</b> As fontes de recurso da CBF compreendem:</p> <p>VII – as rendas resultantes de contratos de transmissão e de retransmissão de imagens de eventos e competições de futebol com a participação de seleções brasileiras, assim como de contratos de patrocínio e de licenciamento firmados pela CBF;</p>		
Data de atualização ou de revogação	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 08/03/2012;</li> <li>➤ 27/04/2012;</li> <li>➤ 15/05/2014;</li> <li>➤ 14/07/2015</li> </ul>		
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Comitê de Reformas da CBF.		



**Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS**Pág.  
2 de 2**Alterações promovidas pela atualização ou revogação**

*Não se aplica a este documento.*

**Requisitos de arquivamento**

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

**Notas**

*Este Estatuto foi registrado na matrícula nº 9205 do Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro em 3 de agosto de 2006, sob o nº 200608011629287, com alterações registradas em 8 de março de 2012, sob o nº 201203051502455, em 27 de abril de 2012, sob o nº 201204241546179, em 15 de maio de 2014, sob o nº 201405071556259 e em 14 de julho de 2015, sob o nº 201507101544351.*

**Referência bibliográfica**

*BRASIL. Estatuto Confederação Brasileira de Futebol. 2015. 64p. Disponível em: <[http://conteudo.cbf.com.br/comite/temas/1/Estatuto\\_CBF\\_ago2015.pdf](http://conteudo.cbf.com.br/comite/temas/1/Estatuto_CBF_ago2015.pdf)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 5	
Número da fonte	004	Data da compilação da fonte	05/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Regulamento Nacional de Registro e Transferência de atletas de futebol – Confederação Brasileira de Futebol (CBF)		
Data de criação da fonte	2017		
Ementa/Resumo	O Departamento de Registro e Transferência da CBF criou o Regulamento Nacional de Registro e Transferência de Atletas de Futebol, já devidamente adaptado às novas normas da FIFA.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1º:</b> Os atletas de futebol no Brasil desdobram-se em duas categorias: profissionais e não profissionais.</p> <p><b>Art. 2º:</b> O clube deverá apresentar a Ficha de Inscrição da CBF de atleta não profissional, estabelecendo um vínculo desportivo com prazo de duração não excedente a três (3) anos e respeito às Normas de Conduta estabelecidas pelos clubes.</p> <p><b>Art. 3º:</b> Ao atleta não profissional que atenda aos requisitos do § 2º do art. 1º é facultado:  I – firmar contrato para receber auxílio financeiro, sob a forma de bolsa de aprendizagem, sem que seja gerado vínculo empregatício com o clube formador;  II – ser reembolsado por gastos em viagem, hospedagem, material desportivo, seguro e outros custos dispensáveis à sua atividade futebolística em partidas de treinamento.</p> <p><b>Art. 4º:</b> A CBF está obrigada, por força de legislação da FIFA, a emitir para o atleta de futebol o Passaporte Desportivo do atleta do qual constarão, além da qualificação e dados relevantes, todos os períodos e os respectivos clubes em que o atleta se inscreveu desde que completou doze (12) anos de idade.</p> <p>§ 1º Sempre que houver transferência do atleta, o Passaporte Desportivo será entregue ao clube de destino para fins de atualização.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III – ATLETA PROFISSIONAL</b>  <b>SEÇÃO I – CONTRATO ESPECIAL DE TRABALHO DESPORTIVO</b></p> <p><b>Art. 5º:</b> Quando do primeiro contrato especial de trabalho desportivo, o clube deverá preencher o contrato padrão do qual constará, necessariamente, sua qualificação completa, data de nascimento, dados da carteira de identidade, carteira de trabalho e previdência social (CTPS), documento comprobatório, de quitação do serviço militar, se maior de 18 anos e CPF, fazendo-se, ainda, a juntada de cópia autenticada dos respectivos documentos, além da certidão de nascimento e do atestado médico de liberação do atleta no qual deverá constar o CRM e CPF do médico atestante.</p> <p><b>Art. 6º:</b> O contrato especial de trabalho desportivo padrão conterà o nome do atleta e do clube, com os</p>		

respectivos números de inscrição, dados da carteira de trabalho e CPF referente ao atleta, além do período de vigência contratual, salário, cláusulas indenizatória e compensatória desportivas pactuadas nas hipóteses de transferência nacional e internacional e cláusulas extras se houver, desde que não colidentes com as normas da FIFA e da legislação nacional.

**Art. 7º:** O contrato especial de trabalho desportivo, facultado a partir de dezesseis (16) anos de idade, terá prazo determinado com duração mínima de três (3) meses e máxima de cinco (5) anos.

**Art. 8º:** A cláusula indenizatória desportiva ajustada entre atleta e clube se destina a atender aos princípios de cumprimento obrigatório do contrato e pagamento de indenização em caso de rescisão sem causa justificada.

**Art. 9º:** A cláusula compensatória desportiva é devida ao atleta sempre que houver causa injustificada de rescisão antecipada do contrato especial de trabalho desportivo por iniciativa do clube empregador no montante pactuado pelas partes na forma prescrita pela legislação nacional.

**Art. 11:** Ao contrato especial de trabalho desportivo ou à ficha de inscrição de atleta não profissional deverá estar anexado o atestado médico de aptidão do atleta para a prática do futebol, com o carimbo do médico atestante, além de obrigatória indicação de seu CPF e número de inscrição no CRM.

Parágrafo único – A validade jurídica do contrato especial de trabalho desportivo não está sujeita aos resultados de aptidão constantes dos exames médicos que devem ocorrer antes do atleta firmar o ajuste laboral ou, ainda, obter visto ou permissão de trabalho, quando se tratar de atleta estrangeiro.

**Art. 12:** O contrato especial de trabalho desportivo deve mencionar se, para sua concretização, houve atuação de intermediário, [...].

**Art. 13:** O registro do atleta na respectiva Federação filiada à CBF é requisito indispensável para que possa participar de competições oficiais organizadas ou reconhecidas pela Federação e/ou coordenadas pela CBF.

§ 1º O registro do atleta é limitado a um único clube, exceto nos casos de cessão temporária, e, em qualquer hipótese, submete-se incondicionalmente aos Estatuto e Regulamentos da FIFA, da Conmebol, da CBF e da respectiva Federação filiada.

**Art. 14:** A solicitação do registro do atleta será, obrigatoriamente, instruída com o respectivo contrato especial de trabalho desportivo, e outros documentos exigidos na legislação desportiva, neste Regulamento e demais atos normativos da CBF.

**Art. 15:** Os atletas transferidos do exterior pelo sistema do Transfer Matching System (TMS) da FIFA, poderão ser inscritos e ter contratos liberados pela CBF para registro por seus respectivos clubes somente quando cumulativamente:

- a) Ocorrer em um dos dois períodos de registros anuais fixados pela CBF;
- b) Houver chegada o Certificado Internacional de Transferência (CTI) na CBF.

**Art. 18:** A prorrogação de contrato poderá ser feita sem limitação e a qualquer momento desde que a somatória do prazo do contrato original acrescido do prazo da prorrogação pretendida não ultrapasse o período máximo de cinco (5) anos de vigência.

**Art. 19:** É facultada a renovação do contrato especial de trabalho desportivo nos prazos mínimos de três (3) meses e máximo de cinco (5) anos.

**Art. 20:** Será permitida a alteração salarial no contrato especial de trabalho desportivo através do documento padrão, a ser encaminhado à Federação por meio do Sistema de Registro para que a alteração seja efetivada.

**Art. 22:** O registro do contrato será efetivado mediante sua inclusão, em meio eletrônico, no Sistema de Registro da CBF e só será concluído após a análise documental, podendo ser exigida sua complementação, e, quando for o caso, a retificação de informações.

**Art. 23:** A confirmação do registro se dá com a publicação no BID da CBF, após o envio da documentação através do Sistema de Registro com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

**Art. 24:** O atleta profissional, dentro do prazo de seis (6) meses restantes do contrato em vigor, poderá firmar um pré-contrato com outro clube, desde que haja prévia notificação escrita do clube pretendente que está em negociação com o atleta ao seu atual empregador, e, nesta hipótese, o novo contrato só terá vigência a partir do término do contrato especial de trabalho desportivo em curso.

§ 1º A falta de comunicação ao clube que detém o contrato em vigor sujeitará o clube que tem a obrigação de notificar ao pagamento de uma multa administrativa no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sem prejuízo de outras sanções cabíveis de competência da Justiça Desportiva.

§ 2º O pré-contrato gera vínculo entre as partes e somente deixará de constituir pacto definitivo caso alguma de suas cláusulas e condições não se realizem, importando na obrigação de indenizar se houver descumprimento contratual.

§ 3º O pré-contrato não dispensa a obrigação de formalização e registro do contrato especial de trabalho desportivo futuro.

**Art. 25:** O atleta com contrato especial de trabalho desportivo só estará liberado ao término do prazo contratual ou se houver mútuo acordo entre as partes devidamente formalizado.

**Art. 26:** A rescisão unilateral do contrato especial de trabalho desportivo é admissível quando se origine de causa desportiva justificada ou fundada em algum outro motivo previsto na legislação trabalhista vigente, assim definido pelo art. 15 do Regulamento sobre Estatuto e Transferência de Jogadores da FIFA.

**Art. 27:** A rescisão unilateral sem causa justificada do contrato especial de trabalho desportivo durante sua vigência submete-se, na forma prevista na legislação desportiva nacional, ao pagamento de:

I – cláusula indenizatória desportiva ao clube empregador pelo atleta ou pelo novo clube empregador;  
II – cláusula compensatória desportiva ao atleta pelo clube empregador.

**Art. 28:** Os atletas não profissionais são livres para escolher e vincular-se a quaisquer clubes.

**Art. 29:** Os clubes formadores que tenham obtido certificado emitido pela CBF poderão registrar contrato de formação desportiva com atletas não profissionais a partir de quatorze (14) anos.

**Art. 32:** Quando o atleta profissional tiver contrato em vigor, os clubes envolvidos deverão realizar a transferência no sistema PTA da CBF, informando valores de transferência e forma de pagamento, sem prejuízo da inclusão de cláusulas extras no contrato padrão.

**Art. 33:** A transferência por cessão temporária de atleta profissional pode ser convencionada pelo clube a que contratualmente o atleta está vinculado (cedente) a outro clube (cessionário), sendo nulas e de nenhum efeito quaisquer cláusulas ajustadas entre as partes que visem a limitar, condicionar ou onerar a livre utilização do atleta cedido por parte do cessionário, enquanto vigorar a cessão, respeitados os contratos celebrados antes da publicação deste Regulamento.

**Art. 36:** O atleta somente poderá ser cedido temporariamente, no máximo duas (2) vezes ao longo de cada temporada.

**Art. 38:** Terminado o prazo da cessão o atleta perde a condição de jogo pelo clube cessionário, processando-se automaticamente o retorno no Sistema de Registro, e fazendo-se a publicação no BID pela CBF, vedada cobrança de taxas para o retorno do empréstimo.

**Art. 39:** O clube só poderá registrar o atleta vindo do exterior quando a CBF confirmar o recebimento do CTI.

**Art. 42:** A transferência internacional de atleta profissional será feita somente através do TMS, conforme o Regulamento sobre Estatuto e Transferências de Jogadores da FIFA, com o envio da documentação exigível através do referido sistema.

**Art. 50:** O atleta profissional cujo contrato de trabalho desportivo tiver concluído, ou que tenha formalizado rescisão por mútuo acordo, estando livre, poderá reverter à categoria não profissional, desde que decorridos, pelo menos, trinta (30) dias da disputa da última partida como profissional.

**Art. 53:** O atleta profissional que deixar de jogar futebol continuará inscrito e registrado na CBF durante trinta (30) meses como atleta vinculado ao último clube com quem tinha contrato de trabalho desportivo profissional.

**Art. 55:** A indenização por formação de atleta tem objetivos de ressarcimento e compensação de investimentos humanos, educacionais, técnicos e materiais, e deverá ser paga, nas transferências nacionais, ao clube formador desde que portador de certificação de ente formador pela CBF.

#### SEÇÃO XII – MECANISMO DE SOLIDARIEDADE

**Art. 57:** Se um atleta profissional se transferir de forma onerosa em caráter definitivo ou temporário de um clube para outro antes de findo seu contrato de trabalho desportivo, os clubes deram suporte à sua formação e educação receberão uma parte da indenização a título de contribuição de solidariedade, distribuída, proporcionalmente, ao número de anos em que o atleta esteve inscrito em cada um deles ao longo das temporadas.

Parágrafo único – O mecanismo de solidariedade nas transferências nacionais será de 5% (cinco por cento) do valor pago pelo novo clube do atleta, sendo obrigatoriamente distribuídos entre os clubes que contribuíram para a formação do atleta, na proporção de:

I – 1% (um por cento) para cada ano de formação do atleta, dos 14 (quatorze) aos 17 (dezesete) anos de idade, inclusive;

II – 0,5% (meio por cento) para cada ano de formação, dos 18 (dezoito) aos 19 (dezenove) anos de idade, inclusive.

**Art. 58:** O valor do mecanismo de solidariedade será pago pelo novo clube do atleta sem necessidade de solicitação por parte dos clubes formadores do atleta dentro dos trinta (30) dias seguintes à sua

*inscrição pelo novo clube.*

*§ 1º Compete ao novo clube do atleta calcular o valor da contribuição de solidariedade e distribuí-lo pelo número de anos ou proporcionalmente, de acordo com o histórico do atleta constante de seu Passaporte Desportivo, devendo o atleta colaborar com sua nova entidade empregadora para que esta cumpra integralmente sua obrigação com o clube ou clubes que o formaram.*

*§ 2º O clube formador que não receber o pagamento ao qual faz jus poderá postular o valor devido pelo clube inadimplente junto à Câmara Nacional de Resolução de Disputas.*

*Art. 59: Sem prejuízo do direito de qualquer atleta ou clube recorrer aos órgãos judicantes trabalhistas para dirimir litígios de natureza laboral [...].*

#### **SEÇÃO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

*Art. 62: Cabe ao clube com o qual o atleta firmar um contrato realizar todas as investigações, estudos, provas físicas e exames médicos necessários, sem prejuízo de outras medidas preventivas, antes de firmar o contrato e assumir todas as responsabilidades dele decorrentes.*

*Art. 63: Todos os atos de registro de transferências de atletas, contratos, termos aditivos, cessões temporárias, rescisões, inscrições e reversão de atletas pelos clubes devem realizar-se utilizando-se tão apenas o Sistema de Registro da CBF para que possam produzir todos os efeitos jurídicos e desportivos.*

*Art. 64: Prescreverá em dois (2) anos, a partir do registro do contrato com um novo clube formador de postular perante o órgão competente os valores a que fazem jus por eventual direito de indenização de formação e/ou mecanismo de solidariedade.*

*Art. 65: Somente clubes e atletas têm direito a indenizações pecuniárias definidas neste Regulamento.*

*Art. 66: Em obediência aos artigos 18bis e 18ter do Regulamento sobre o Estatuto de Transferência de Jogadores da FIFA, nenhum clube ou jogador poderá celebrar um contrato com um terceiro por meio do qual este terceiro obtenha o direito de participar, parcial ou integralmente de um valor de transferência pagável em razão da futura transferência dos direitos de registro de um atleta de um clube para outro, ou pelo qual se ceda quaisquer direitos em relação a uma futura transferência ou valor de transferência.*

*§ 5º Até o dia 30 de abril de 2015, todos os contratos existentes e abrangidos pelas hipóteses constantes deste artigo devem ser registrados perante o Departamento de Registro e Transferência da CBF.*

*Art. 67: Não será registrado na CBF nenhum documento que tenha sido firmado ou assinado há mais de trinta (30) dias, exceto quando se tratar de hipótese para atender o art. 66 deste Regulamento.*

Data de atualização  
ou de revogação

*Não se aplica a este documento*

Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

*Não se aplica a este documento*

Alterações promovidas pela atualização ou revogação

*Não se aplica a este documento*

Requisitos de arquivamento

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

Notas

*Não se aplica a este documento*

Referência bibliográfica

*BRASIL. Regulamento Nacional de Registro e Transferência de atletas de futebol. Confederação*

*Brasileira de Futebol (CBF): 2017. 28p. Disponível em:  
<[https://cdn.cbf.com.br/content/201503/20150319143412\\_0.pdf](https://cdn.cbf.com.br/content/201503/20150319143412_0.pdf)>. Acesso em 5 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	005	Data da compilação da fonte
		05/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	( ) Interna (X) Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 6.354, de 2 de setembro de 1976	
Data de criação da fonte	2 de setembro de 1976	
Ementa/Resumo	Dispõe sobre as relações de trabalho do atleta profissional e dá outras providências.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><del>Art. 1º: Considera-se empregador a associação desportiva que, mediante qualquer modalidade de remuneração, se utilize dos serviços de atletas profissionais de futebol, na forma definida nesta Lei.</del></p> <p><del>Art. 2º: Considera-se empregado, para os efeitos desta Lei, o atleta que praticar o futebol, sob a subordinação de empregador, como tal definido no artigo 1º mediante remuneração e contrato, na forma de artigo seguinte.</del></p> <p><del>Art. 3º: O contrato de trabalho do atleta, celebrado por escrito, deverá conter:</del></p> <p><del>I — os nomes das partes contratantes devidamente individualizadas e caracterizadas;</del></p> <p><del>II — o prazo de vigência, que, em nenhuma hipótese, poderá ser inferior a 3 (três) meses ou superior a 2 (dois) anos;</del></p> <p><del>III — o modo e a forma da remuneração, especificados o salário os prêmios, as gratificações e, quando houver, as bonificações, bem como o valor das luvas, se previamente convencionadas;</del></p> <p><del>IV — a menção de conhecerem os contratantes os códigos os regulamentos e os estatutos técnicos, o estatuto e as normas disciplinares da entidade a que estiverem vinculados e filiados;</del></p> <p><del>V — os direitos e as obrigações dos contratantes, os critérios para a fixação do preço do passe e as condições para dissolução do contrato;</del></p> <p><del>VI — o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social do Atleta Profissional de Futebol.</del></p> <p><del>Art. 5º: Ao menor de 16 (dezesseis) anos é vedada a celebração de contrato, sendo permitido ao maior de 16 (dezesseis) anos e menor de 21 (vinte e um) anos somente com o prévio e expresso assentimento de seu representante legal.</del></p> <p><del>Parágrafo único. Após 18 (dezoito) anos completos, na falta ou negativa do assentimento do responsável legal o contrato poderá ser celebrado mediante suprimento judicial.</del></p> <p><del>Art. 9º: É lícita a cessão temporária do atleta, desde que feita pelo empregador em favor de Federação ou Liga a que estiver filiado, ou da respectiva Confederação, para integrar representação desportiva regional ou nacional.</del></p> <p><del>Art. 10: A cessão eventual, temporária ou definitiva do atleta por um empregador a outro dependerá, em qualquer caso, da prévia concordância, por escrito, do atleta, sob pena de nulidade.</del></p> <p><del>Art. 11: Entende-se por passe a importância devida por um empregador a outro, pela cessão do atleta</del></p>	

<b>Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS</b>	Pág. 2 de 2
--	----------------

~~durante a vigência do contrato ou depois de seu término, observadas as normas desportivas pertinentes.~~

~~Art. 12: Entende-se por luvas a importância paga pelo empregador ao atleta, na forma do que for convencionado, pela assinatura do contrato.~~

~~Art. 13: Na cessão do atleta, poderá o empregador cedente exigir do empregador cessionário o pagamento do passe estipulado de acordo com as normas desportivas, segundo os limites e as condições estabelecidas pelo Conselho Nacional de Desportos.~~

~~Art. 17: Ocorrendo, por qualquer motivo, previsto em lei, a dissolução do empregador, o contrato será considerado extinto, considerando-se o atleta com passe livre.~~

~~Art. 18: Não podendo contar com o atleta, impedido de atuar por motivo de sua própria e exclusiva responsabilidade, poderá o empregador ficar dispensado do pagamento do salário durante o prazo de impedimento ou do cumprimento da pena, considerando-se prorrogado o contrato por igual prazo, nas mesmas condições, a critério do empregador.~~

~~Art. 20: Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho e eliminação do futebol nacional:~~

~~I – ato de improbidade;~~

~~II – grave incontinência de conduta;~~

~~III – condenação a pena de reclusão, superior a 2 (dois) anos, transitada em julgado;~~

~~IV – eliminação imposta pela entidade de direção máxima do futebol nacional ou internacional.~~

~~Art. 21: É facultado às partes contratantes, a qualquer tempo, rescindir o contrato, mediante documento escrito, que será assinado, de próprio punho, pelo atleta, ou seu responsável legal, quando menor, e 2 (duas) testemunhas.~~

~~Art. 22: O empregador será obrigado a proporcionar ao atleta boas condições de higiene e segurança do trabalho e, no mínimo, assistência médica e odontológica imediata nos casos de acidentes durante os treinamentos ou competições e nos horários em que esteja à sua disposição.~~

~~Art. 26: Terá passe livre, ao fim do contrato, o atleta que, ao atingir 32 (trinta e dois) anos de idade, tiver prestado 10 (dez) anos de serviço efetivo ao seu último empregador.~~

~~Art. 28: Aplicam-se ao atleta profissional de futebol as normas gerais da legislação do trabalho e da previdência social, exceto naquilo que forem incompatíveis com as disposições desta lei.~~

~~Art. 30: O empregador ou associação desportiva que estiver com o pagamento de salários dos atletas em atraso, por período superior a 3 (três) meses, não poderá participar de qualquer competição oficial ou amistosa, salvo autorização expressa da Federação ou Confederação a que estiver filiado.~~

<b>Data de atualização ou de revogação</b>	16 de março de 2011
--	---------------------

<b>Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte</b>	Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011
--	---------------------------------------

<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>	<del>Art. 19: Ficam revogados: II – a Lei n° 6.354, de 2 de setembro de 1976.</del>
--	---

<b>Requisitos de arquivamento</b>	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS
-----------------------------------	---

<b>Notas</b>	Não se aplica a este documento
--------------	--------------------------------

<b>Referência bibliográfica</b>	BRASIL. Lei n. 6.354, de 2 de setembro de 1976. Dispõe sobre as relações de trabalho do atleta profissional de futebol e dá outras providências. Brasília, DF, set. 1976. Disponível em: < <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6354.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6354.htm</a> >. Acesso em 5 de novembro de 2017.
---------------------------------	--



Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	006	Data da compilação da fonte	05/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei n° 10.891, de 9 de julho de 2004 (Bolsa-Atleta)		
Data de criação da fonte	9 de julho de 2004		
Ementa/Resumo	Institui a Bolsa-Atleta		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><del>Art. 1º: Fica instituída a Bolsa-Atleta, destinada aos atletas praticantes do desporto de rendimento em modalidades olímpicas e paraolímpicas, bem como naquelas modalidades vinculadas ao Comitê Olímpico Internacional - COI e ao Comitê Paraolímpico Internacional.</del></p> <p><del>§ 1º A Bolsa-Atleta garantirá aos atletas beneficiados valores mensais correspondentes ao que estabelece o Anexo I desta Lei.</del></p> <p><del>§ 2º Para efeito do disposto no § 1º deste artigo, ficam criadas a Categoria-Atleta Estudantil, destinada aos estudantes que participem com destaque dos Jogos Escolares e Universitários Brasileiros; a Categoria-Atleta Nacional, relativa aos atletas que tenham participado de competição esportiva em âmbito nacional; a Categoria-Atleta Internacional, relativa aos atletas que tenham participado de competição esportiva no exterior, e a Categoria-Atleta Olímpico e Paraolímpico, relativa aos atletas que tenham participado de Jogos Olímpicos e Paraolímpicos.</del></p> <p><del>§ 3º A Bolsa-Atleta será concedida aos atletas de rendimento das modalidades Olímpicas e Paraolímpicas reconhecidas respectivamente pelo Comitê Olímpico Brasileiro e Comitê Paraolímpico Brasileiro, bem como aos atletas de rendimento das modalidades esportivas vinculadas ao Comitê Olímpico Internacional - COI e ao Comitê Paraolímpico Internacional.</del></p> <p><del>Art. 2º: A concessão da Bolsa-Atleta não gera qualquer vínculo entre os atletas beneficiados e a administração pública federal.</del></p> <p><del>Art. 3º: Para pleitear a concessão da Bolsa-Atleta, o atleta deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:</del></p> <p><del>I - possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos para a obtenção das Bolsas-Atleta de Base, Nacional, Internacional, Olímpico ou Paraolímpico, Pódio, e possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos e máxima de 20 (vinte) anos para a obtenção da Bolsa-Atleta Estudantil, até o término das inscrições;</del></p> <p><del>II - estar vinculado a alguma entidade de prática desportiva;</del></p> <p><del>III - estar em plena atividade esportiva;</del></p> <p><del>IV - apresentar declaração sobre valores recebidos a título de patrocínio de pessoas jurídicas públicas ou privadas, incluindo-se todo e qualquer montante percebido eventual ou regularmente, diverso do salário, assim como qualquer tipo de apoio em troca de vinculação de marca;</del></p>		

~~V — ter participado de competição esportiva em âmbito nacional ou internacional no ano imediatamente anterior em que tiver sido pleiteada a concessão da Bolsa-Atleta, com exceção da Categoria Atleta Pêdico;~~

~~VI — estar regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, exclusivamente para os atletas que pleitearem a Bolsa-Atleta Estudantil;~~

~~VII — encaminhar, para aprovação, plano esportivo anual, contendo plano de treinamento, objetivos e metas esportivas para o ano de recebimento do benefício, conforme critérios e modelos a serem estabelecidos pelo Ministério do Esporte;~~

~~VIII — estar ranqueado na sua respectiva entidade internacional entre os 20 (vinte) primeiros colocados do mundo em sua modalidade ou prova específica, exclusivamente para atletas da Categoria Atleta Pêdico.~~

§ 1º Não poderá candidatar-se à Bolsa-Atleta o atleta que:

I — estiver cumprindo suspensão imposta por Tribunal de Justiça Desportiva, em sentença transitada em julgado, por resultado adverso em exame oficial de antidoping ou violação das regras antidoping contidas na Convenção Internacional contra o Doping nos Esportes, ratificada pelo Decreto Legislativo no 306, de 26 de outubro de 2007;

II — tiver sido condenado, com trânsito em julgado, mais de 1 (uma) vez, por Tribunal de Justiça Desportiva, por violação das regras antidoping contidas na Convenção Internacional contra o Doping nos Esportes, ratificada pelo Decreto Legislativo no 306, de 26 de outubro de 2007.

~~Art. 4º: A Bolsa-Atleta será concedida pelo prazo de um ano, a ser paga em doze parcelas mensais.~~

~~Art. 12: As despesas decorrentes da concessão da Bolsa-Atleta correrão à conta dos recursos orçamentários do Ministério do Esporte.~~

~~Art. 13: Os atletas beneficiados prestarão contas dos recursos financeiros recebidos na forma e nos prazos fixados em regulamento.~~

#### **ANEXO I**

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Atleta de Base**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais))**

~~Atletas de quatorze e dezanove anos de idade, com destaque nas categorias de base do esporte de alto rendimento, tendo obtido até a terceira colocação nas modalidades individuais de categorias e eventos previamente indicados pela respectiva entidade nacional de administração do desporto ou que tenham sido eleitos entre os dez melhores atletas do ano anterior em cada modalidade coletiva, na categoria indicada pela respectiva entidade e que continuem treinando e participando de competições nacionais.~~

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Estudantil**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais))**

~~Atletas de quatorze a vinte anos de idade, que tenham participado de eventos nacionais estudantis reconhecidos pelo Ministério do Esporte, tendo obtido até a terceira colocação nas modalidades individuais ou que tenham sido eleitos entre os seis melhores atletas em cada modalidade coletiva do referido evento e que continuem treinando e participando de competições nacionais~~

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Atleta Nacional**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 925,00 (novecentos e vinte e cinco reais))**

~~Atletas que tenham participado do evento máximo da temporada nacional ou que integrem o ranking nacional da modalidade divulgado oficialmente pela respectiva entidade nacional de administração da modalidade, em ambas as situações, tendo obtido até a terceira colocação, e que continuem treinando e participando de competições nacionais. Os eventos máximos serão indicados pelas respectivas confederações ou associações nacionais da modalidade.~~

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Atleta Internacional**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 1.850,00 (mil oitocentos e cinquenta reais))**

~~Atletas que tenham integrado a seleção brasileira de sua modalidade esportiva, representando o Brasil em campeonatos sul-americanos, pan-americanos ou mundiais, reconhecidos pelo Comitê Olímpico Brasileiro – COB ou Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB ou entidade internacional de administração da modalidade, obtendo até a terceira colocação, e que continuem treinando e participando de competições internacionais.~~

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Atleta Olímpico ou Paralímpico**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais))**

~~Atletas que tenham integrado as delegações olímpica ou paralímpica brasileiras de sua modalidade~~

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 3 de 3
<del>esportiva, que continuem treinando e participando de competições internacionais e cumpram critérios definidos pelo Ministério do Esporte.</del>		
<b>Bolsa-Atleta: Categoria Atleta-Pódio</b>		
<del><b>Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)</b></del>		
<del>Atletas de modalidades olímpicas e paraolímpicas individuais que estejam entre os vinte melhores do mundo em sua prova, segundo ranqueamento oficial da entidade internacional de administração da modalidade e que sejam indicados pelas respectivas entidades nacionais de administração do esporte em conjunto com o respectivo Comitê Olímpico Brasileiro – COB ou Comitê Paraolímpico Brasileiro – CPB e com o Ministério do Esporte.</del>		
<b>Data de atualização ou de revogação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 16 de março de 2011;</li> <li>➤ 4 de agosto de 2015.</li> </ul>	
<b>Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011;</li> <li>➤ Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015.</li> </ul>	
<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Os artigos 1°, 3° e 5° da Lei n° 10.891, de 9 de julho de 2004 tiveram sua redação alterada pela Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011;</li> <li>➤ A Lei n° 10.891, de 9 de julho de 2004 passa a vigorar acrescida dos artigos 4°-A, 7°-A e 8°-A, a partir da Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011;</li> <li>➤ O artigo 1° da Lei n° 10.891, de 9 de julho de 2004 passa a vigorar acrescido dos §§ 6° e 7°.</li> </ul>	
<b>Requisitos de arquivamento</b>	<i>Item a ser preenchido na implantação do “Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento” da Metodologia DIRKS</i>	
<b>Notas</b>	<i>Não se aplica a este documento</i>	
<b>Referência bibliográfica</b>	BRASIL. Lei n. 10.891, de 9 de julho de 2004. Institui a Bolsa-Atleta. Brasília, DF, jul. 2004. Disponível em: < <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.891.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.891.htm</a> >. Acesso em 5 de novembro de 2017.	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	007	Data da compilação da fonte
		12/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 1.651, de 9 de outubro de 1956	
Data de criação da fonte	9 de outubro de 1956	
Ementa/Resumo	Doa uma área ao Esporte Clube Internacional, para a construção de Estádio desportivo. Estabelece condições e dispõe sobre prazos para início e término das obras de construção.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><del>Art. 1º: É doada ao Esporte Clube Internacional de Porto Alegre, uma área a ser conquistada ao Rio Guaiíba, dentro do plano de aterro da futura Avenida Beira Rio, no ponto terminal da mesma, a qual está projetada para construção de uma praça de esportes, com uma superfície aproximada de sete hectares, forma triangular, limitando-se, de um lado, numa extensão de mais ou menos quinhentos metros, com o futuro prolongamento da Avenida Borges de Medeiros, de outro lado, numa linha de mais ou menos trezentos e cinquenta metros, com a futura Avenida Beira Rio e, por outro lado, numa linha de mais ou menos trezentos metros, com uma rua projetada, que unirá às duas avenidas acima mencionada.</del></p> <p><del>Art. 2º: A referida área destinar-se-á à construção de um estádio desportivo para o clube donatário, que não poderá utilizá-la para outro fim.</del></p> <p>Parágrafo único – O clube donatário se obriga a iniciar as obras do aterro dentro de 2 (dois) anos, e as do estádio dentro do ano seguinte, constados os prazos a partir da vigência desta Lei.</p> <p><del>Art. 3º: Deverá a entidade donatária promover o aterro da área doada, sem ônus para o Município, e os serviços obedecerão ao plano traçado no projeto da Avenida Beira Rio.</del></p> <p><del>Art. 4º: A entidade donatária se obriga a construir, na área doada um prédio destinado a um Grupo Escolar, com capacidade mínima para duzentos alunos, entregando-o para uso do Município.</del></p> <p><del>Art. 5º: O Município poderá usar o estádio da entidade donatária, a ser construído na área doada, para uso de festividades cívicas ou competições desportivas de seu patrocínio, ou ainda para funcionamento de aulas de educação física e cultural, sempre que os horários não coincidirem com os da utilização normal por parte do clube.</del></p> <p><del>Art. 6º: No caso da entidade donatária não utilizar a área doada para os fins previstos nesta Lei, reverterá a mesma à propriedade do Município, sem ônus para este.</del></p>	
Data de atualização ou de revogação	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 12 de dezembro de 1968;</li> <li>➤ 21 de outubro de 1974;</li> <li>➤ 12 de julho de 1988;</li> <li>➤ 21 de dezembro de 2004.</li> </ul>	

**Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte**

- *Lei n° 3.225, de 12 de dezembro de 1968;*
- *Lei n° 3.921, de 21 de outubro de 1974;*
- *Lei n° 6.150, de 12 de julho de 1988;*
- *Lei Complementar n° 511, de 21 de dezembro de 2004.*

**Alterações promovidas pela atualização ou revogação**

- *A Lei n° 3.225, de 12 de dezembro de 1968 modifica a redação do artigo 1° da Lei 1.651, quanto às características (metragem e formato) do terreno doado ao Sport Club Internacional;*
- *A Lei n° 3.921, de 21 de outubro de 1974 autoriza uma doação de terras ao Sport Club Internacional;*
- *A Lei n° 6.150, de 12 de julho de 1988 altera o artigo 2° da Lei 1.651, substituindo a denominação de Estádio Desportivo para Parque Esportivo;*
- *A Lei Complementar n° 511, de 21 de dezembro de 2004 autoriza o Município de Porto Alegre a re-ratificar as doações de áreas ao Sport Club Internacional, a partir das alterações feitas pelas leis anteriores.*

**Requisitos de arquivamento**

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

**Notas**

*Assuntos: Construção, prazo, Imóvel (doação), Entidade Desportiva, Secretaria Municipal da Fazenda (PMPA), Secretaria Municipal de Obras e Viação (PMPA), Sport Club Interacional, Praia de Belas (Bairro).*

**Referência bibliográfica**

*BRASIL. Lei n. 1.651, de 9 de outubro de 1956. Doa uma área ao Esporte Clube Internacional, para construção de Estádio. Porto Alegre,RS, out. 1956. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1956/165/1651/lei-ordinaria-n-1651-1956-doa-uma-area-ao-esporte-clube-internacional-para-construcao-de-estadio>>. Acesso em 12 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 8
Número da fonte	008	Data da compilação da fonte 13/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011	
Data de criação da fonte	16 de março de 2011	
Ementa/Resumo	Altera as Leis nºs 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto, e 10.891, de 9 de julho de 2004, que institui a Bolsa-Atleta; cria os Programas Atleta Pódio e Cidade Esportiva; revoga a Lei nº 6.354, de 2 de setembro de 1976; e dá outras providências.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><u>Art. 1º:</u> Os arts. 5º, 6º, 8º, 10, 11, 12-A, 13, 14, 16, 18, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 39, 40, 42, 45, 46, 46-A, 50, 53, 55, 56, 57, 84, 88, 91 e 94 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p><del>Art. 16: As entidades de prática desportiva e as entidades de administração do desporto, bem como as ligas de que trata o art. 20, são pessoas jurídicas de direito privado, com organização e funcionamento autônomo, e terão as competências definidas em seus estatutos.</del></p> <p>Art. 28: A atividade do atleta profissional é caracterizada por remuneração pactuada em contrato especial de trabalho desportivo, firmado com entidade de prática desportiva, no qual deverá constar, obrigatoriamente:</p> <p>I - cláusula indenizatória desportiva, devida exclusivamente à entidade de prática desportiva à qual está vinculado o atleta, nas seguintes hipóteses:</p> <p>a) transferência do atleta para outra entidade, nacional ou estrangeira, durante a vigência do contrato especial de trabalho desportivo; ou</p> <p>b) por ocasião do retorno do atleta às atividades profissionais em outra entidade de prática desportiva, no prazo de até 30 (trinta) meses; e</p> <p>II - cláusula compensatória desportiva, devida pela entidade de prática desportiva ao atleta, nas hipóteses dos incisos III a V do § 5o.</p> <p>§ 1º O valor da cláusula indenizatória desportiva a que se refere o inciso I do caput deste artigo será livremente pactuado pelas partes e expressamente quantificado no instrumento contratual:</p> <p>I - até o limite máximo de 2.000 (duas mil) vezes o valor médio do salário contratual, para as transferências nacionais; e</p> <p>II - sem qualquer limitação, para as transferências internacionais</p> <p>§ 2º São solidariamente responsáveis pelo pagamento da cláusula indenizatória desportiva de que trata o inciso I do caput deste artigo o atleta e a nova entidade de prática desportiva empregadora.</p>	

§ 3º O valor da cláusula compensatória desportiva a que se refere o inciso II do caput deste artigo será livremente pactuado entre as partes e formalizado no contrato especial de trabalho desportivo, observando-se, como limite máximo, 400 (quatrocentas) vezes o valor do salário mensal no momento da rescisão e, como limite mínimo, o valor total de salários mensais a que teria direito o atleta até o término do referido contrato.

§ 4º Aplicam-se ao atleta profissional as normas gerais da legislação trabalhista e da Seguridade Social, ressalvadas as peculiaridades constantes desta Lei.

I - se conveniente à entidade de prática desportiva, a concentração não poderá ser superior a 3 (três) dias consecutivos por semana, desde que esteja programada qualquer partida, prova ou equivalente, amistosa ou oficial, devendo o atleta ficar à disposição do empregador por ocasião da realização de competição fora da localidade onde tenha sua sede;

II - o prazo de concentração poderá ser ampliado, independentemente de qualquer pagamento adicional, quando o atleta estiver à disposição da entidade de administração do desporto;

III - acréscimos remuneratórios em razão de períodos de concentração, viagens, pré-temporada e participação do atleta em partida, prova ou equivalente, conforme previsão contratual;

IV - repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, preferentemente em dia subsequente à participação do atleta na partida, prova ou equivalente, quando realizada no final de semana;

V - férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, acrescidas do abono de férias, coincidentes com o recesso das atividades desportivas;

VI - jornada de trabalho desportiva normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 5º O vínculo desportivo do atleta com a entidade de prática desportiva contratante constitui-se com o registro do contrato especial de trabalho desportivo na entidade de administração do desporto, tendo natureza acessória ao respectivo vínculo empregatício, dissolvendo-se, para todos os efeitos legais:

I - com o término da vigência do contrato ou o seu distrato;

II - com o pagamento da cláusula indenizatória desportiva ou da cláusula compensatória desportiva;

III - com a rescisão decorrente do inadimplemento salarial, de responsabilidade da entidade de prática desportiva empregadora, nos termos desta Lei;

IV - com a rescisão indireta, nas demais hipóteses previstas na legislação trabalhista; e

V - com a dispensa imotivada do atleta.

§ 7º A entidade de prática desportiva poderá suspender o contrato especial de trabalho desportivo do atleta profissional, ficando dispensada do pagamento da remuneração nesse período, quando o atleta for impedido de atuar, por prazo ininterrupto superior a 90 (noventa) dias, em decorrência de ato ou evento de sua exclusiva responsabilidade, desvinculado da atividade profissional, conforme previsto no referido contrato.

§ 8º O contrato especial de trabalho desportivo deverá conter cláusula expressa reguladora de sua prorrogação automática na ocorrência da hipótese prevista no § 7º deste artigo.

§ 9º Quando o contrato especial de trabalho desportivo for por prazo inferior a 12 (doze) meses, o atleta profissional terá direito, por ocasião da rescisão contratual por culpa da entidade de prática desportiva empregadora, a tantos doze avos da remuneração mensal quantos forem os meses da vigência do contrato, referentes a férias, abono de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 29: A entidade de prática desportiva formadora do atleta terá o direito de assinar com ele, a partir de 16 (dezesesseis) anos de idade, o primeiro contrato especial de trabalho desportivo, cujo prazo não poderá ser superior a 5 (cinco) anos.

§ 2º É considerada formadora de atleta a entidade de prática desportiva que:

I - forneça aos atletas programas de treinamento nas categorias de base e complementação educacional; e

II - satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

a) estar o atleta em formação inscrito por ela na respectiva entidade regional de administração do desporto há, pelo menos, 1 (um) ano;

b) comprovar que, efetivamente, o atleta em formação está inscrito em competições oficiais;

c) garantir assistência educacional, psicológica, médica e odontológica, assim como alimentação, transporte e convivência familiar;

d) manter alojamento e instalações desportivas adequados, sobretudo em matéria de alimentação, higiene, segurança e salubridade;

e) manter corpo de profissionais especializados em formação técnico desportiva;  
 f) ajustar o tempo destinado à efetiva atividade de formação do atleta, não superior a 4 (quatro) horas por dia, aos horários do currículo escolar ou de curso profissionalizante, além de propiciar-lhe a matrícula escolar, com exigência de frequência e satisfatório aproveitamento;  
 g) ser a formação do atleta gratuita e a expensas da entidade de prática desportiva;  
 h) comprovar que participa anualmente de competições organizadas por entidade de administração do desporto em, pelo menos, 2 (duas) categorias da respectiva modalidade desportiva; e

i) garantir que o período de seleção não coincida com os horários escolares.

§ 5º A entidade de prática desportiva formadora fará jus a valor indenizatório se ficar impossibilitada de assinar o primeiro contrato especial de trabalho desportivo por oposição do atleta, ou quando ele se vincular, sob qualquer forma, a outra entidade de prática desportiva, sem autorização expressa da entidade de prática desportiva formadora, atendidas as seguintes condições:

I - o atleta deverá estar regularmente registrado e não pode ter sido desligado da entidade de prática desportiva formadora;

II - a indenização será limitada ao montante correspondente a 200 (duzentas) vezes os gastos comprovadamente efetuados com a formação do atleta, especificados no contrato de que trata o § 4o deste artigo;

III - o pagamento do valor indenizatório somente poderá ser efetuado por outra entidade de prática desportiva e deverá ser efetivado diretamente à entidade de prática desportiva formadora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da vinculação do atleta à nova entidade de prática desportiva, para efeito de permitir novo registro em entidade de administração do desporto.

§ 6º O contrato de formação desportiva a que se refere o § 4o deste artigo deverá incluir obrigatoriamente:

I - identificação das partes e dos seus representantes legais;

II - duração do contrato;

III - direitos e deveres das partes contratantes, inclusive garantia de seguro de vida e de acidentes pessoais para cobrir as atividades do atleta contratado; e

IV - especificação dos itens de gasto para fins de cálculo da indenização com a formação desportiva.

§ 7º A entidade de prática desportiva formadora e detentora do primeiro contrato especial de trabalho desportivo com o atleta por ela profissionalizado terá o direito de preferência para a primeira renovação deste contrato, cujo prazo não poderá ser superior a 3 (três) anos, salvo se para equiparação de proposta de terceiro.

~~Art. 31: A entidade de prática desportiva empregadora que estiver com pagamento de salário de atleta profissional em atraso, no todo ou em parte, por período igual ou superior a 3 (três) meses, terá o contrato especial de trabalho desportivo daquele atleta rescindido, ficando o atleta livre para se transferir para qualquer outra entidade de prática desportiva de mesma modalidade, nacional ou internacional, e exigir a cláusula compensatória desportiva e os haveres devidos.~~

Art. 34: São deveres da entidade de prática desportiva empregadora, em especial:

I - registrar o contrato especial de trabalho desportivo do atleta profissional na entidade de administração da respectiva modalidade desportiva;

Art. 39: O atleta cedido temporariamente a outra entidade de prática desportiva que tiver os salários em atraso, no todo ou em parte, por mais de 2 (dois) meses, notificará a entidade de prática desportiva cedente para, querendo, purgar a mora, no prazo de 15 (quinze) dias, não se aplicando, nesse caso, o disposto no caput do art. 31 desta Lei.

§ 1º O não pagamento ao atleta de salário e contribuições previstas em lei por parte da entidade de prática desportiva cessionária, por 2 (dois) meses, implicará a rescisão do contrato de empréstimo e a incidência da cláusula compensatória desportiva nele prevista, a ser paga ao atleta pela entidade de prática desportiva cessionária.

§ 2º Ocorrendo a rescisão mencionada no § 1º deste artigo, o atleta deverá retornar à entidade de prática desportiva cedente para cumprir o antigo contrato especial de trabalho desportivo.

Art. 42: Pertence às entidades de prática desportiva o direito de arena, consistente na prerrogativa exclusiva de negociar, autorizar ou proibir a captação, a fixação, a emissão, a transmissão, a retransmissão ou a reprodução de imagens, por qualquer meio ou processo, de



espetáculo desportivo de que participem.

§ 1º Salvo convenção coletiva de trabalho em contrário, 5% (cinco por cento) da receita proveniente da exploração de direitos desportivos audiovisuais serão repassados aos sindicatos de atletas profissionais, e estes distribuirão, em partes iguais, aos atletas profissionais participantes do espetáculo, como parcela de natureza civil.

~~§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à exibição de flagrantes de espetáculo ou evento desportivo para fins exclusivamente jornalísticos, desportivos ou educativos, respeitadas as seguintes condições:~~

~~I - a captação das imagens para a exibição de flagrante de espetáculo ou evento desportivo dar-se-á em locais reservados, nos estádios e ginásios, para não detentores de direitos ou, caso não disponíveis, mediante o fornecimento das imagens pelo detentor de direitos locais para a respectiva mídia;~~

~~II - a duração de todas as imagens do flagrante do espetáculo ou evento desportivo exibidas não poderá exceder 3% (três por cento) do total do tempo de espetáculo ou evento;~~

~~III - é proibida a associação das imagens exibidas com base neste artigo a qualquer forma de patrocínio, propaganda ou promoção comercial.~~

~~Art. 45: As entidades de prática desportiva são obrigadas a contratar seguro de vida e de acidentes pessoais, vinculado à atividade desportiva, para os atletas profissionais, com o objetivo de cobrir os riscos a que eles estão sujeitos.~~

~~§ 1º A importância segurada deve garantir ao atleta profissional, ou ao beneficiário por ele indicado no contrato de seguro, o direito a indenização mínima correspondente ao valor anual da remuneração pactuada.~~

~~§ 2º A entidade de prática desportiva é responsável pelas despesas médico-hospitalares e de medicamentos necessários ao restabelecimento do atleta enquanto a seguradora não fizer o pagamento da indenização a que se refere o § 1º deste artigo.~~

~~Art. 46: Ao estrangeiro atleta profissional de modalidade desportiva, referido no inciso V do art. 13 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, poderá ser concedido visto, observadas as exigências da legislação específica, por prazo não excedente a 5 (cinco) anos e correspondente à duração fixada no respectivo contrato especial de trabalho desportivo, permitida uma única renovação.~~

~~§ 1º É vedada a participação de atleta de nacionalidade estrangeira como integrante de equipe de competição de entidade de prática desportiva nacional nos campeonatos oficiais quando o visto de trabalho temporário recair na hipótese do inciso III do art. 13 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980.~~

~~§ 2º A entidade de administração do desporto será obrigada a exigir da entidade de prática desportiva o comprovante do visto de trabalho do atleta de nacionalidade estrangeira fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sob pena de cancelamento da inscrição desportiva.~~

**Art. 2º:** A Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 27-B, 27-C, 28-A, 29-A, 56-A, 56-B, 56-C, 87-A, 90-C, 90-D, 90-E e 90-F:

Art. 27-B: São nulas de pleno direito as cláusulas de contratos firmados entre as entidades de prática desportiva e terceiros, ou entre estes e atletas, que possam intervir ou influenciar nas transferências de atletas ou, ainda, que interfiram no desempenho do atleta ou da entidade de prática desportiva, exceto quando objeto de acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 27-C: São nulos de pleno direito os contratos firmados pelo atleta ou por seu representante legal com agente desportivo, pessoa física ou jurídica, bem como as cláusulas contratuais ou de instrumentos procuratórios que:

I - resultem vínculo desportivo;

II - impliquem vinculação ou exigência de receita total ou parcial exclusiva da entidade de prática desportiva, decorrente de transferência nacional ou internacional de atleta, em vista da exclusividade de que trata o inciso I do art. 28;

III - restrinjam a liberdade de trabalho desportivo;

IV - estabeleçam obrigações consideradas abusivas ou desproporcionais;

V - infringjam os princípios da boa-fé objetiva ou do fim social do contrato; ou VI - versem sobre o gerenciamento de carreira de atleta em formação com idade inferior a 18 (dezoito) anos.

Art. 28-A: Caracteriza-se como autônomo o atleta maior de 16 (dezesseis) anos que não mantém relação empregatícia com entidade de prática desportiva, auferindo rendimentos por conta e por meio de contrato de natureza civil.

§ 1º O vínculo desportivo do atleta autônomo com a entidade de prática desportiva resulta de

*inscrição para participar de competição e não implica reconhecimento de relação empregatícia.*

*§ 2º A filiação ou a vinculação de atleta autônomo a entidade de administração ou a sua integração a delegações brasileiras participes de competições internacionais não caracteriza vínculo empregatício.*

*§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às modalidades desportivas coletivas.*

*Art. 29-A: Sempre que ocorrer transferência nacional, definitiva ou temporária, de atleta profissional, até 5% (cinco por cento) do valor pago pela nova entidade de prática desportiva serão obrigatoriamente distribuídos entre as entidades de práticas desportivas que contribuíram para a formação do atleta, na proporção de:*

*I - 1% (um por cento) para cada ano de formação do atleta, dos 14 (quatorze) aos 17 (dezesete) anos de idade, inclusive; e*

*II - 0,5% (meio por cento) para cada ano de formação, dos 18 (dezoito) aos 19 (dezenove) anos de idade, inclusive.*

*§ 1º Caberá à entidade de prática desportiva cessionária do atleta reter do valor a ser pago à entidade de prática desportiva cedente 5% (cinco por cento) do valor acordado para a transferência, distribuindo-os às entidades de prática desportiva que contribuíram para a formação do atleta.*

*§ 2º Como exceção à regra estabelecida no § 1º deste artigo, caso o atleta se desvincule da entidade de prática desportiva de forma unilateral, mediante pagamento da cláusula indenizatória desportiva prevista no inciso I do art. 28 desta Lei, caberá à entidade de prática desportiva que recebeu a cláusula indenizatória desportiva distribuir 5% (cinco por cento) de tal montante às entidades de prática desportiva responsáveis pela formação do atleta.*

*§ 3º O percentual devido às entidades de prática desportiva formadoras do atleta deverá ser calculado sempre de acordo com certidão a ser fornecida pela entidade nacional de administração do desporto, e os valores distribuídos proporcionalmente em até 30 (trinta) dias da efetiva transferência, cabendo-lhe exigir o cumprimento do que dispõe este parágrafo.*

*Art. 87-A: O direito ao uso da imagem do atleta pode ser por ele cedido ou explorado, mediante ajuste contratual de natureza civil e com fixação de direitos, deveres e condições inconfundíveis com o contrato especial de trabalho desportivo.*

**Art. 3º:** *Os arts. 1º, 3º e 5º da Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:*

*Art. 1º: Fica instituída a Bolsa-Atleta, destinada prioritariamente aos atletas praticantes do esporte de alto rendimento em modalidades olímpicas e paraolímpicas, sem prejuízo da análise e deliberação acerca das demais modalidades, a serem feitas de acordo com o art. 5º desta Lei.*

*§ 1º A Bolsa-Atleta garantirá aos atletas benefício financeiro conforme os valores fixados no Anexo desta Lei, que serão revistos em ato do Poder Executivo, com base em estudos técnicos sobre o tema, observado o limite definido na lei orçamentária anual.*

*§ 2º Para efeito do disposto no § 1º, ficam criadas as seguintes categorias de Bolsa-Atleta:*

*I - Categoria Atleta de Base, destinada aos atletas que participem com destaque das categorias iniciantes, a serem determinadas pela respectiva entidade nacional de administração do desporto, em conjunto com o Ministério do Esporte;*

*II - Categoria Estudantil, destinada aos atletas que tenham participado de eventos nacionais estudantis, reconhecidos pelo Ministério do Esporte;*

*III - Categoria Atleta Nacional, destinada aos atletas que tenham participado de competição esportiva em âmbito nacional, indicada pela respectiva entidade nacional de administração do desporto e que atenda aos critérios fixados pelo Ministério do Esporte;*

*IV - Categoria Atleta Internacional, destinada aos atletas que tenham participado de competição esportiva de âmbito internacional integrando seleção brasileira ou representando o Brasil em sua modalidade, reconhecida pela respectiva entidade internacional e indicada pela entidade nacional de administração da modalidade;*

*V - Categoria Atleta Olímpico ou Paraolímpico, destinada aos atletas que tenham participado de Jogos Olímpicos ou Paraolímpicos e cumpram os critérios fixados pelo Ministério do Esporte em regulamento;*

*VI - Categoria Atleta Pódio, destinada aos atletas de modalidades individuais olímpicas e paraolímpicas, de acordo com os critérios a serem definidos pelas respectivas entidades nacionais de administração do desporto em conjunto com o Comitê Olímpico Brasileiro - COB ou Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB e o Ministério do Esporte, obrigatoriamente vinculados ao*

*Programa Atleta Pódio.*

§ 3º A Bolsa-Atleta será concedida prioritariamente aos atletas de alto rendimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas filiadas, respectivamente, ao Comitê Olímpico Brasileiro - COB ou ao Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB e, subsidiariamente, aos atletas das modalidades que não fazem parte do programa olímpico ou paraolímpico.

§ 4º A concessão do benefício para os atletas participantes de modalidades individuais e coletivas que não fizerem parte do programa olímpico ou paraolímpico fica limitada a 15% (quinze por cento) dos recursos orçamentários disponíveis para a Bolsa-Atleta.

§ 5º Não serão beneficiados com a Bolsa-Atleta os atletas pertencentes à categoria máster ou similar. (NR)

**Art. 3º:**

I - possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos para a obtenção das Bolsas-Atleta de Base, Nacional, Internacional, Olímpico ou Paraolímpico, Pódio, e possuir idade mínima de 14 (quatorze) anos e máxima de 20 (vinte) anos para a obtenção da Bolsa-Atleta Estudantil, até o término das inscrições;

II - estar vinculado a alguma entidade de prática desportiva;

III - estar em plena atividade esportiva;

IV - apresentar declaração sobre valores recebidos a título de patrocínio de pessoas jurídicas públicas ou privadas, incluindo-se todo e qualquer montante percebido eventual ou regularmente, diverso do salário, assim como qualquer tipo de apoio em troca de vinculação de marca;

V - ter participado de competição esportiva em âmbito nacional ou internacional no ano imediatamente anterior em que tiver sido pleiteada a concessão da Bolsa-Atleta, com exceção da Categoria Atleta Pódio;

VI - estar regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, exclusivamente para os atletas que pleitearem a Bolsa-Atleta Estudantil;

VII - encaminhar, para aprovação, plano esportivo anual, contendo plano de treinamento, objetivos e metas esportivas para o ano de recebimento do benefício, conforme critérios e modelos a serem estabelecidos pelo Ministério do Esporte;

VIII - estar ranqueado na sua respectiva entidade internacional entre os 20 (vinte) primeiros colocados do mundo em sua modalidade ou prova específica, exclusivamente para atletas da Categoria Atleta Pódio. (NR)

**Art. 4º:** A Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 4º-A, 7º-A e 8º-A:

**Art. 4º-A:** A Bolsa-Atleta será concedida pelo prazo de 1 (um) ano, a ser paga em 12 (doze) parcelas mensais.

§ 1º Os atletas que já recebem o benefício e que conquistarem medalhas nos jogos olímpicos e paraolímpicos bem como os atletas da Categoria Atleta Pódio terão prioridade para renovação das suas respectivas bolsas.

§ 2º A prioridade para renovação da Bolsa-Atleta não desobriga o atleta ou seu representante ou procurador legal de obedecer a todos os procedimentos, inclusive de inscrição, e prazos estabelecidos pelo Ministério do Esporte, bem como de apresentação da respectiva prestação de contas.

**Art. 7º-A:** Os critérios para reconhecimento de competições válidas para a concessão do benefício serão estabelecidos pelo Ministro de Estado do Esporte.

**Art. 8º-A:** As formas e os prazos para a inscrição dos interessados na obtenção do benefício, bem como para a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos e dos resultados esportivos propostos e alcançados pelos atletas beneficiados, serão fixados em regulamento.

**Art. 5º:** Fica instituído o Programa Atleta Pódio destinado aos atletas praticantes do esporte de alto rendimento em modalidades olímpicas e paraolímpicas individuais.

§ 1º O Programa Atleta Pódio garantirá aos atletas beneficiados apoio supletivo visando ao seu máximo desempenho esportivo para representação oficial do Brasil em competições esportivas internacionais e será destinado aos atletas de alto rendimento nas modalidades dos programas olímpico e paraolímpico.

§ 2º Não serão beneficiados os atletas pertencentes à categoria máster ou similar.

**Art. 7º:** Para pleitear o ingresso no Programa Atleta Pódio, o atleta deverá preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - estar em plena atividade esportiva;

II - estar vinculado a uma entidade de prática esportiva ou a alguma entidade nacional de administração

do desporto;

III - declarar se recebe qualquer tipo de patrocínio de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, o valor efetivamente recebido e qual a vigência do contrato, entendendo-se por patrocínio todo e qualquer valor pecuniário eventual ou regular diverso do salário, assim como qualquer tipo de apoio em troca de vinculação de marca;

IV - estar ranqueado na respectiva entidade internacional entre os 20 (vinte) primeiros colocados do mundo em sua modalidade ou prova específica e ser indicado pelas respectivas entidades nacionais de administração do desporto em conjunto com o Comitê Olímpico Brasileiro - COB ou Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB e o Ministério do Esporte;

V - encaminhar, para aprovação, plano esportivo, conforme critérios e modelos a serem estabelecidos pelo Ministério do Esporte.

**Art. 12:** Fica instituído o Programa Cidade Esportiva, destinado aos Municípios brasileiros incentivadores do esporte de alto rendimento em modalidades olímpicas e paraolímpicas, na forma do regulamento.

Parágrafo único. O Programa Cidade Esportiva poderá ser estendido aos Estados e ao Distrito Federal.

**Art. 15:** O Programa Cidade Esportiva será realizado por meio de instrumento convencional entre a União e os entes federados participantes.

Parágrafo único. As despesas decorrentes do Programa Cidade Esportiva referentes à parcela da União correrão à conta de recursos orçamentários específicos alocados ao Ministério do Esporte e no limite de suas dotações.

#### ANEXO

(Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004)

##### **Bolsa-Atleta – Categoria Atleta de Base**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais))**

Atletas de quatorze e dezenove anos de idade, com destaque nas categorias de base do esporte de alto rendimento, tendo obtido até a terceira colocação nas modalidades individuais de categorias e eventos previamente indicados pela respectiva entidade nacional de administração do desporto ou que tenham sido eleitos entre os dez melhores atletas do ano anterior em cada modalidade coletiva, na categoria indicada pela respectiva entidade e que continuem treinando e participando de competições nacionais.

##### **Bolsa-Atleta - Categoria Estudantil**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais))**

Atletas de quatorze a vinte anos de idade, que tenham participado de eventos nacionais estudantis reconhecidos pelo Ministério do Esporte, tendo obtido até a terceira colocação nas modalidades individuais ou que tenham sido eleitos entre os seis melhores atletas em cada modalidade coletiva do referido evento e que continuem treinando e participando de competições nacionais

##### **Bolsa-Atleta - Categoria Atleta Nacional**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 925,00 (novecentos e vinte e cinco reais))**

Atletas que tenham participado do evento máximo da temporada nacional ou que integrem o ranking nacional da modalidade divulgado oficialmente pela respectiva entidade nacional da administração da modalidade, em ambas as situações, tendo obtido até a terceira colocação, e que continuem treinando e participando de competições nacionais. Os eventos máximos serão indicados pelas respectivas confederações ou associações nacionais da modalidade.

##### **Bolsa-Atleta - Categoria Atleta Internacional**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 1.850,00 (mil oitocentos e cinquenta reais))**

Atletas que tenham integrado a seleção brasileira de sua modalidade esportiva, representando o Brasil em campeonatos sul-americanos, pan-americanos ou mundiais, reconhecidos pelo Comitê Olímpico Brasileiro - COB ou Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB ou entidade internacional de administração da modalidade, obtendo até a terceira colocação, e que continuem treinando e participando de competições internacionais.

##### **Bolsa-Atleta - Categoria Atleta Olímpico ou Paraolímpico**

**Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais))**

Atletas que tenham integrado as delegações olímpica ou paraolímpica brasileiras de sua modalidade esportiva, que continuem treinando e participando de competições internacionais e cumpram critérios definidos pelo Ministério do Esporte.

##### **Bolsa-Atleta: Categoria Atleta Pódio**

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 8 de 8
<p><b>Atletas Eventualmente Beneficiados (Valor Base Mensal – Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais))</b>  <i>Atletas de modalidades olímpicas e paraolímpicas individuais que estejam entre os vinte melhores do mundo em sua prova, segundo ranqueamento oficial da entidade internacional de administração da modalidade e que sejam indicados pelas respectivas entidades nacionais de administração do desporto em conjunto com o respectivo Comitê Olímpico Brasileiro - COB ou Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB e com o Ministério do Esporte.</i></p>		
Data de atualização ou de revogação	<i>Não se aplica a este documento</i>	
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	<i>Não se aplica a este documento</i>	
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	<i>Não se aplica a este documento</i>	
Requisitos de arquivamento	<i>Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS</i>	
Notas	<i>Os artigos que foram transcritos com a redação atualizada pela Lei 12.395, de 16 de março de 2011 foram apenas os artigos já sinalizados na fonte 002 e 006. Os artigos que foram acrescentados nessas mesmas leis pela Lei 12.395, são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.</i>	
Referência bibliográfica	<p><i>BRASIL. Lei nº 12.395, de 16 de março de 2011. Altera as Leis nºs 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto, e 10.891, de 9 de julho de 2004, que institui a Bolsa-Atleta; cria os Programas Atleta Pódio e Cidade Esportiva; revoga a Lei nº 6.354, de 2 de setembro de 1976; e dá outras providências. Brasília, DF, mar. 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12395.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12395.htm</a>&gt;. Acesso em 13 de novembro de 2017.</i></p>	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	009	Data da compilação da fonte 14/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 3.225, de 12 de dezembro de 1968	
Data de criação da fonte	12 de dezembro de 1968	
Ementa/Resumo	Altera a redação do artigo 1° da Lei n° 1.651, de 9 de outubro de 1956.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1°:</b> O Artigo 1°, Lei nº 1651, de 09 de outubro de 1956, passa a vigorar com a seguinte redação:  "Art. 1° É doado ao Esporte Clube Internacional, de Porto Alegre, para construção de uma praça de esportes, uma área de terras, situada na parte aterrada e conquistada ao Rio Guaíba, tendo as seguintes características:  UMA ÁREA DE TERRAS de formato irregular, com 13,10 Ha (treze hectares e dez deciares), cujo perímetro se inicia num ponto distante 78,00m (setenta e oito metros) do prolongamento do alinhamento Norte da Rua Otávio Dutra, contados sobre o alinhamento Noroeste da Rua Padre Cacique, o qual se situa a 29,50m (vinte e nove metros e cinquenta centímetros) do futuro alinhamento Suleste da Av. Padre Cacique, ou a 25,50m (vinte e cinco metros e cinquenta centímetros) do atual meio-fio sueste, seguindo deste ponto, num ângulo de 90°, em ralação ao alinhamento da Av. Padre Cacique, em direção noroeste, numa extensão de mais ou menos 106,00m (cento e seis metros); daí, inflete na direção Oeste, em mais ou menos 258,00m (duzentos e cinquenta e oito metros), donde inflete na direção noroeste, numa extensão de mais ou menos 64,00m (sessenta e quatro metros), até encontrar o alinhamento Suleste da projetada Av. Beira-Rio, dividindo-se com Próprio Municipal destinado a Parque de Estacionamento; deste ponto, acompanhando em curva o alinhamento da projetada Av. Beira Rio, segue em direção Suleste, numa extensão de mais ou menos 362,00m (trezentos e sessenta e dois metros), até encontrar um ponto direção Suleste, na extensão de mais ou menos 198,00m (cento e noventa e oito metros), onde descreve um arco de 90°, com 5,00m (cinco metros) de raio e desenvolvimento de 7,85m (sete metros e oitenta e cinco centímetros), até encontrar o alinhamento Noroeste da Av. Padre Cacique, confrontando com Próprio Municipal destinado a Parque de Estacionamento; após segue pelo alinhamento Noroeste da Av. Padre Cacique na direção Nordeste, numa extensão de 142,00m (cento e quarenta e dois metros) daí infletindo na direção Leste, em 26,00m (vinte e seis metros), de onde deflete na direção Nordeste em 342,00m (trezentos e quarenta e dois metros) acompanhando o alinhamento da Av. Padre Cacique até encontrar o ponto inicial."</p>	
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 2 de 2
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
Alterações promovidas pela atualização ou revogação		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
Requisitos de arquivamento		
<i>Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS</i>		
Notas		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
Referência bibliográfica		
<i>BRASIL. Lei n° 3.225, de 12 de dezembro de 2011. Altera a redação do artigo 1° da Lei n° 1.651, de 9 de outubro de 1956. Porto Alegre,RS, dez. 1968. Disponível em: &lt;<a href="https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1968/322/3225/lei-ordinaria-n-3225-1968-altera-a-redacao-do-artigo-1-da-lei-n-1651-de-09-101956">https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1968/322/3225/lei-ordinaria-n-3225-1968-altera-a-redacao-do-artigo-1-da-lei-n-1651-de-09-101956</a>&gt;. Acesso em 14 de novembro de 2017.</i>		

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	010	Data da compilação da fonte 14/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 3.921, de 21 de outubro de 1974	
Data de criação da fonte	21 de outubro de 1974	
Ementa/Resumo	Autoriza doação de uma área de terras ao Sport Club Internacional.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1°:</b> É o Município autorizado a doar ao Sport Club internacional, uma área de terras, a seguir descrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UMA ÁREA DE TERRAS de forma Irregular, com 79.221,33m<sup>2</sup> (setenta e nove mil, duzentos e vinte e um metros quadrados e trinta e três decímetros quadrados) e uma extensão sub-fluvial, situada no bairro Praia de Belas, com frente para a Av. Beira Rio, voltada para sudeste, e que tem as seguintes metragens: do ponto zero (0) situado a 22,00m (vinte e dois metros) do eixo do canal da Usina de Recalque no alinhamento da Av. Beira Rio, segue Para o ponto um (1) na extensão de 36,10m (trinta e seis metros e dez centímetros) formando ângulo de 90° (noventa graus) com esta avenida. Do ponto um segue para o ponto 2 em um arco de 165,43m (cento e sessenta e cinco metros e quarenta e três centímetros) formando a linha 0-1 com a corda de arco, um ângulo de 144°30' (cento e quarenta e quatro graus e trinta minutos) medindo a corda 154,50m e a flecha 24,50m (vinte e quatro metros e cinquenta centímetros). Do ponto 2 segue para o ponto 3 com 49,50m (quarenta e nove metros e cinquenta centímetros) formando um ângulo com a corda anterior de 127 graus. Do ponto 3 segue para o ponto 18A em reta de 535,00m (quinhentos e trinta e cinco metros) formando os alinhamentos 2-3 e 3-18A um ângulo de 200 graus. Do ponto 18A segue para o ponto 18 com 160,00m (cento e sessenta metros) e com um ângulo de 112 graus. Do ponto 18 segue para o ponto 19 em um arco de 326,81m (trezentos e vinte e seis metros e oitenta e um centímetros) sendo que a corda deste, de 313,00m (trezentos e treze metros), forma com o lado anterior um ângulo de 159 graus e a flecha mede 37,00m (trinta e sete metros). Do ponto 19 segue para o ponto 20 em um arco de 112,34m (cento e doze metros e trinta e quatro centímetros) sendo que a corda deste e a do anterior formam um ângulo de 40 graus e trinta minutos e a flecha mede 2,77m (dois metros e setenta e sete centímetros). Do ponto 20 segue para o ponto 21 com 10,50m (dez metros e cinquenta centímetros) e ângulo com a corda anterior de 143 graus e trinta minutos. Do ponto 21 segue para o ponto 22 em um arco de 176,24m (cento e setenta e seis metros e vinte e quatro centímetros), sendo que a corda desta forma com o lado anterior um ângulo de 229 graus; a flecha mede 10,00m (dez metros). Do ponto 22 segue para o ponto 23 A com 47,34m (quarenta</li> </ul>	



*e sete metros e trinta e quatro centímetros) formando com a corda do arco anterior um ângulo de 194 graus. Do ponto 23 A segue para o ponto 23 B em um arco de 13,02m (quarenta e três metros e dois centímetros) sendo que as tangentes deste de 22,50m (vinte e dois metros e cinquenta centímetros) fazendo entre si um ângulo de 146 graus. Do ponto 23B segue para o ponto 24A com 13,87m (treze metros e oitenta e sete centímetros) pelo prolongamento da tangente anterior. Do ponto 24A segue para o ponto 24B em um arco de 20,56m (vinte metros e cinquenta e seis centímetros) cujas tangentes de 11,00m (onze metros) formam entre si um ângulo de 218 graus. Do ponto 24B segue para o ponto 25A com 25,51m (vinte e cinco metros e cinquenta e um centímetros) no prolongamento da tangente anterior. Do ponto 25A segue para o ponto 25B em um arco de 25,16m (vinte e cinco metros e dezesseis centímetros) cujas tangentes de 11,00m (onze metros) formam entre si um ângulo de 226 graus e trinta minutos. Do ponto 25B segue para o ponto 26B em um arco de 51,18m (Cinquenta e um metros e dezoito centímetros) cujas tangentes de 25,50m (vinte e cinco metros e cinquenta centímetros) formam entre si um ângulo de 137 graus e trinta minutos. Do ponto 25B segue para o ponto 27A com 208,76m (duzentos e oito metros e setenta e seis centímetros) pelo prolongamento da tangente anterior do ponto 27A segue para o ponto 27B em um arco de 128,92m (cento e vinte e oito metros e noventa e dois centímetros) cujas tangentes de 64,50m (sessenta e quatro metros e cinquenta centímetros) formam entre si um ângulo de 170 graus. Do ponto 27B segue para o ponto zero (0) em 63,19m (sessenta e três metros e dezenove centímetros) pelo prolongamento da tangente anterior, fechando o perímetro.*

**Art. 2º:** O Imóvel descrito no artigo anterior destina-se especificamente à construção do parque náutico do donatário e reverterá ao patrimônio do Município, caso lhe seja dada destinação diversa da prescrita nesta Lei ou não sejam iniciadas as obras dentro de 5 (cinco) anos a contar da data da assinatura da escritura.

Data de atualização ou de revogação

*Não se aplica a este documento*

Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

*Não se aplica a este documento*

Alterações promovidas pela atualização ou revogação

*Não se aplica a este documento*

Requisitos de arquivamento

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

Notas

*Não se aplica a este documento*

Referência bibliográfica

**BRASIL. Lei nº 3.921, de 21 de outubro de 1974.** Autoriza doação de uma área de terras ao Sport Club Internacional. Porto Alegre, RS, out. 1974. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-ordinaria/1974/392/3921/lei-ordinaria-n-3921-1974-autoriza-doacao-de-uma-area-de-terras-ao-sport-club-internacional>>. Acesso em 14 de novembro de 2017.

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2	
Número da fonte	011	Data da compilação da fonte	25/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei n° 6.150, de 12 de julho de 1988		
Data de criação da fonte	12 de julho de 1988		
Ementa/Resumo	Dá nova redação ao art. 2° da Lei n° 1.651, de 9 de outubro de 1956, e dá outras providências.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><u>Art. 1°:</u> O art. 2° da Lei n° 1.651, de 09 de outubro de 1956, passa a ter a seguinte redação:  "Art. 2° - A referida área destinar-se-á à construção de um parque esportivo para o clube donatário que não poderá utilizá-la para outro fim, ressalvada a implantação de equipamentos e comércio de apoio ao fortalecimento de recursos financeiros para a entidade esportiva."</p>		
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento		
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento		
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	Não se aplica a este documento		
Requisitos de arquivamento	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS		
Notas	Não se aplica a este documento		
Referência bibliográfica			

BRASIL. Lei n° 6.150, de 12 de julho de 1988. Dá nova redação ao art. 2° da Lei n° 1.651, de 9 de outubro de 1956, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/netahtml/sirel/atos/Lei%206150>>. Acesso em 25 de novembro de 2017.

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	012	Data da compilação da fonte	14/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei Complementar n° 511, de 21 de dezembro de 2004		
Data de criação da fonte	21 de dezembro de 2004		
Ementa/Resumo	<p>Autoriza o Município a re-ratificar as doações de áreas ao Sport Club Internacional, realizadas pela Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, com redação alterada pelas Leis nos 3.225, de 12 de dezembro de 1968, 3.921, de 21 de outubro de 1974, e 6.150, de 12 de julho de 1988.</p>		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1º:</b> Fica o Município autorizado a re-ratificar as doações de áreas ao Sport Club Internacional, realizadas pela Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, com redação alterada pelas Leis nºs <u>3.225</u>, de 12 de dezembro de 1968, <u>3.921</u>, de 21 de outubro de 1974, e <u>6.150</u>, de 12 de julho de 1988.</p> <p><b>Art. 2º:</b> A área doada, destinada ao Estádio Beira-Rio, passa a ter a seguinte descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Um terreno urbano, de forma irregular, com área superficial de 15,036163ha, ou seja, 150.361,63m<sup>2</sup> (cento e cinquenta mil, trezentos e sessenta e um vírgula sessenta e três metros quadrados), situado a sudeste na Avenida Padre Cacique, lado ímpar, e ao oeste-sudoeste no alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida como Avenida Beira Rio, lado ímpar, Bairro Praia de Belas, nesta Capital, distante à face nordeste, ao correr do alinhamento da Avenida Padre Cacique, 78m (setenta e oito metros) da esquina formada com o prolongamento da Rua Otávio Dutra, com as seguintes características, dimensões e confrontações: partindo de um ponto situado na Avenida Padre Cacique e distante à face nordeste 78m (setenta e oito metros) da esquina formada com o prolongamento da Rua Otávio Dutra, segue, no sentido sudeste-noroeste, na extensão de 94,61m (noventa e quatro vírgula sessenta e um metros), confrontando, ao norte, com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma um ângulo e toma o sentido nordeste-sudoeste na extensão de 248,50m (duzentos e quarenta e oito vírgula cinquenta metros), confrontando, ao noroeste, também com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma um novo ângulo e toma o sentido leste-oeste na extensão de 157,85m (cento e cinquenta e sete vírgula oitenta e cinco metros) até atingir o alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio, confrontando, ao nordeste, ainda com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma um outro ângulo e toma o sentido norte-sul na extensão de 47,37m (quarenta e sete vírgula trinta e sete metros), confrontando, ao oeste, com o alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio; aí forma outro ângulo e toma o sentido noroeste-sudeste na extensão de 11,33m (onze vírgula e trinta e três metros), confrontando, ao sudoeste,</li> </ul>		

com o alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio; aí forma mais um ângulo e toma o sentido norte-sul na extensão de 392,58m (trezentos e noventa e dois vírgula cinqüenta e oito metros), confrontando, ao oeste-sudoeste, ainda com o alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio; aí forma um novo ângulo e toma o sentido oeste-leste na extensão de 199,26m (cento e noventa e nove vírgula vinte e seis metros) até atingir o alinhamento da Avenida Padre Cacique, confrontando, ao sul, com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma mais um ângulo e toma o sentido sul-norte na extensão de 153,12m (cento e cinqüenta e três vírgula doze metros), confrontando, ao sudeste, com o alinhamento da Avenida Padre Cacique; aí forma novo ângulo e toma o sentido sudoeste-nordeste na extensão de 26,00m (vinte e seis metros), confrontando, ao sul, ainda com o alinhamento da Avenida Padre Cacique; aí forma mais um ângulo e retoma o sentido sul-norte na extensão de 342m (trezentos e quarenta e dois metros) até atingir o ponto inicial da descrição, confrontando, ao leste, mais uma vez, com a Avenida Padre Cacique, fechando, assim, seu perímetro, sendo o quarteirão formado pelas Avenidas Padre Cacique, Edvaldo Pereira Paiva, conhecida como Avenida Beira Rio, e Ipiranga."

**Art. 3º:** A área doada pela Lei nº 3.921, de 1974, e destinada ao Parque Gigante passa a ter a seguinte descrição:

- "Um terreno urbano, de forma irregular, com área superficial de 8,155340 há, ou seja, 81.553,40m<sup>2</sup> (oitenta e um mil, quinhentos e cinqüenta e três vírgula quarenta metros quadrados), situado na Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio, lado ímpar, Bairro Praia de Belas, nesta Capital, distante à face norte 16,60m (dezesseis vírgula sessenta metros) do eixo do canal da usina de recalque no alinhamento leste da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, que divide o Parque Urbano, com as seguintes características, dimensões e confrontações: partindo de um ponto da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida como Avenida Beira Rio, e distante 16,60m (dezesseis vírgula sessenta metros) do eixo do canal da usina de recalque no alinhamento leste da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida como Avenida Beira Rio, segue no sentido sudeste-noroeste, na extensão de 69,27m (sessenta e nove metros e vinte e sete centímetros), confrontando, ao nordeste, com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma um novo ângulo e toma o sentido norte-sul na extensão de 817,95m (oitocentos e dezessete metros e noventa e cinco centímetros) em linha sinuosa, confrontando, ao oeste, com a margem do Lago Guaíba; aí forma um outro ângulo e toma o sentido oeste-leste na extensão de 97,46m (noventa e sete metros e quarenta e seis centímetros) até atingir o alinhamento da Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio, confrontando, ao sul, com o imóvel de propriedade do Município de Porto Alegre; aí forma um último ângulo e toma o sentido sul-norte na extensão de 730,00m (setecentos e trinta metros) até atingir o ponto inicial da presente descrição, confrontando, ao leste, com a Avenida Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio, fechando, assim, o seu perímetro, sendo o quarteirão formado pelas Avenidas Padre Cacique, Edvaldo Pereira Paiva, conhecida pelo nome de Avenida Beira Rio, e Ipiranga."

**Art. 5º:** Para regularização das atividades e edificações já existentes, aplica-se o disposto no art. 155, § 2º, da Lei Complementar nº 434, de 1999.

**Parágrafo único.** Cabe ao Sport Club Internacional apresentar Estudo de Viabilidade Urbanística (EVU) e projeto arquitetônico, com a finalidade de regularizar as edificações.

Data de atualização  
ou de revogação

Não se aplica a este documento

Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

Não se aplica a este documento

Alterações promovidas pela atualização ou revogação

Não se aplica a este documento

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 3 de 3
Requisitos de arquivamento		
<i>Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS</i>		
Notas		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
Referência bibliográfica		
<i>BRASIL. <b>Lei Complementar nº 511, de 21 de dezembro de 2004.</b> Autoriza o Município a re-ratificar as doações de áreas ao Sport Club Internacional, realizadas pela Lei nº 1.651, de 9 de outubro de 1956, com redação alterada pelas Leis nos 3.225, de 12 de dezembro de 1968, 3.921, de 21 de outubro de 1974, e 6.150, de 12 de julho de 1988. Disponível em: &lt;<a href="https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-complementar/2004/51/511/lei-complementar-n-511-2004-autoriza-o-municipio-a-re-ratificar-as-doacoes-de-areas-ao-sport-club-internacional-realizadas-pela-lei-n-1651-de-9-de-outubro-de-1956-com-redacao-alterada-pelas-leis-n-s-3-225-de-12-de-dezembro-de-1968-3-921-de-21-de-outubro-de-1974-e-6-150-de-12-de-julho-de-1988">https://leismunicipais.com.br/a1/rs/p/porto-alegre/lei-complementar/2004/51/511/lei-complementar-n-511-2004-autoriza-o-municipio-a-re-ratificar-as-doacoes-de-areas-ao-sport-club-internacional-realizadas-pela-lei-n-1651-de-9-de-outubro-de-1956-com-redacao-alterada-pelas-leis-n-s-3-225-de-12-de-dezembro-de-1968-3-921-de-21-de-outubro-de-1974-e-6-150-de-12-de-julho-de-1988</a>&gt;. Acesso em 14 de novembro de 2017.</i>		

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	013	Data da compilação da fonte 14/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input checked="" type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Site Oficial do Sport Club Internacional	
Data de criação da fonte	Não se aplica a este documento	
Ementa/Resumo	Site oficial do Sport Club Internacional, onde encontram-se informações históricas sobre o clube e sobre os setores e departamentos da instituição, notícias e serviços diversificados.	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	Competência referente ao contexto de proveniência da entidade produtora de documentos.	
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento	
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento	
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	Não se aplica a este documento	
Requisitos de arquivamento	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS	
Notas	Não se aplica a este documento	
Referência bibliográfica	SPORT CLUB INTERNACIONAL. Site Oficial: Home. Disponível em:	

*<<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=1&secao=1>>. Acesso em 12 de novembro de 2017.*



Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	014	Data da compilação da fonte	12/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input checked="" type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Estatuto do Sport Club Internacional		
Data de criação da fonte	23 de maio de 2016		
Ementa/Resumo	<p><b>Art. 1º:</b> O <b>SPORT CLUB INTERNACIONAL</b> é uma associação sem fins econômicos, fundada em 4 de abril de 1909, com sua sede localizada na cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul - Brasil, com tempo indeterminado de duração, tendo por finalidade atividades desportivas, sociais e culturais.</p> <p><b>Parágrafo único:</b> Em suas atividades desportivas, o Clube propõe-se à prática do futebol, profissional e amador, bem como de outros esportes, profissionais e amadores, olímpicos ou não, a critério de seu Conselho de Gestão.</p>		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p style="text-align: center;"><b>TITULO III – DOS ORGAOS DO CLUBE</b></p> <p><b>Art. 20:</b> São órgãos do Clube: I – a Assembleia Geral; II – o Conselho Deliberativo; III – o Conselho de Gestão; IV – o Conselho Fiscal; V – a Ouvidoria.</p> <p><b>Art. 36:</b> O Clube será administrado por um Conselho de Gestão, composto por cinco integrantes, todos Conselheiros: o Presidente do Clube, o Primeiro Vice-Presidente e o Segundo Vice-Presidente eleitos nos termos deste Estatuto. O Terceiro Vice-Presidente e o Quarto Vice-Presidente, atendidos os requisitos do artigo 31, §4º, serão indicados pelo Presidente eleito em até cinco dias, contados da eleição.</p> <p>§ 1º O Conselho de Gestão, a seu critério, poderá convidar para fazer parte da sua composição até dois Vice-Presidentes Especializados.</p> <p>§ 2º A Diretoria, órgão auxiliar do Conselho de Gestão, é composta pelos Vice-Presidentes especializados e Diretores, sem direito a voto nas deliberações do Conselho.</p> <p>§ 3º A Diretoria será integrada, obrigatoriamente, pelos seguintes Vice-Presidentes especializados: I – de Futebol; II – de Finanças; III – de Administração; IV – de Assuntos Jurídicos; V – de Patrimônio; VI – de Marketing; VII – de Relacionamento Social; VIII – de Planejamento; e IX – de Negócios Estratégicos e Contratos Imobiliários e Patrimoniais de Longo Prazo.</p> <p><b>Art. 41:</b> São atribuições do Conselho de Gestão: I - nomear os Vice-Presidentes especializados; II – aprovar as indicações dos Diretores dos Departamentos do Clube, indicados pelas respectivas Vice-Presidências; III – nomear os Executivos contratados, fixando suas respectivas remunerações, em conformidade com o plano de cargos e salários do Clube; IV – fixar orientações gerais dos negócios corporativos; V – revisar anualmente o</p>		

planejamento estratégico; VI – aprova os programas e investimentos considerando os riscos envolvidos e os retornos esperados; VII – estabelecer metas e indicadores para cada uma das Vice-Presidências especializadas; VIII – aprovar diretrizes corporativas para as estratégias de gestão de futebol, comercial, financeira, negócios estratégicos e recursos humanos; IX – estabelecer critérios para o controle e aprovação do desempenho corporativo, zelando pelas modernas práticas de gestão e governança; X – aprovar o plano de cargos e salários do Clube; XI – fiscalizar o cumprimento do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo, vedada a antecipação de receitas futuras que ultrapassem o período de seu mandato, salvo se aprovado expressamente pelo Conselho Deliberativo, com parecer do Conselho Fiscal; XII – fiscalizar a gestão dos negócios corporativos pelos Vice-Presidentes, Diretores e Executivos, bem como zelar pelo cumprimento das decisões das instâncias superiores; XIII – escolher os auditores independentes do Clube; XIV – resolver sobre admissão de associado, no prazo do art. 7º, § 3º do estatuto; XV – oportunizar acesso dos associados ao último balancete contábil, após apreciado pelo Conselho Deliberativo, publicando-o na página do Clube na Internet; XVI – fortalecer a imagem institucional do Clube e por ela zelar permanentemente; XVII – decidir sobre qualquer prática de gestão extraordinária não compreendida neste Estatuto ou nos demais Instrumentos Normativos do Clube; XVIII – avaliar constantemente o desempenho dos Executivos remunerados, bem como de todos os funcionários do Clube; XIX – criar, fundir, extinguir e fixar a base territorial dos Consulados do Clube; XX – entregar ao Presidente do Conselho Deliberativo a relação de associados aptos a votar na próxima eleição, anualmente, até o primeiro dia útil do mês de fevereiro; XXI – decidir o posicionamento do Clube nas eleições dos órgãos em que for afiliado, mediante justificativa da posição adotada em ata e, posteriormente, remetida à Presidência do Conselho Deliberativo para informação aos demais Conselheiros do Clube; XXII – nomear o Ouvidor Geral e o Ouvidor Adjunto do Clube; XXIII – nomear Comitês de Assessoramento para auxiliar e orientar deliberações relevantes ao Clube;

**Art. 45:** Compete aos Vice-Presidentes especializados:

I – seguir as diretrizes de longo prazo estabelecidas pelo Conselho de Gestão; II – estabelecer as diretrizes para a atuação da área de sua competência, em conformidade com as diretrizes de longo prazo; III – fiscalizar, controlar e orientar a gestão do executivo remunerado e dos diretores de sua área, respondendo perante o Conselho de Gestão acerca dos temas de sua responsabilidade; IV – promover a integração entre o executivo e os diretores para a formação de novas lideranças; V – promover inovação, apresentando todos os projetos ao Conselho de Gestão, verificada sua sustentabilidade; VI – promover a integração entre todas as áreas do Clube, cumprindo o preceito de transparência; VII – cumprir todas as demais atribuições definidas pelos Instrumentos Normativos do Clube; VIII – nomear diretores e assessores para as suas respectivas Vice-Presidências, fixando-lhes as competências e alçadas.

**Art. 48:** Compete aos Diretores:

I – seguir as diretrizes de longo prazo estabelecidas pelo Conselho de Gestão; II – prestar suporte à Vice-Presidência a que estiver subordinado e participar das atividades conduzidas dentro de sua área de atuação; III – participar das decisões estratégicas envolvendo sua área de atuação; IV – coordenar e executar atividades a eles designadas, acertadas previamente entre o Vice-Presidente da área e o executivo remunerado; V – elaborar relatórios contendo as informações e indicadores de desempenho a serem encaminhadas ao Conselho de Gestão.

**Art. 79:** No caso de extinção do Clube, seu patrimônio será alienado e, resolvidos os compromissos financeiros, se houver saldo, será ele distribuído entre os associados patrimoniais, observada a proporcionalidade de suas respectivas cotas.

Data de atualização  
ou de revogação

*Não se aplica a este documento*

Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

*Não se aplica a este documento*

Alterações promovidas pela atualização ou revogação

*Não se aplica a este documento*

**Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS**Pág.  
3 de 3**Requisitos de arquivamento**

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

**Notas**

*Não se aplica a este documento*

**Referência bibliográfica**

*SPORT CLUB INTERNACIONAL. Novo estatuto do Sport Club Internacional, 2016. Disponível em: <[http://transparencia.internacional.com.br/files/novo\\_estatuto\\_scinternacional\\_220914a%20\(1\).pdf](http://transparencia.internacional.com.br/files/novo_estatuto_scinternacional_220914a%20(1).pdf)>. Acesso em 12 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	015	Data da compilação da fonte 12/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input checked="" type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Relatório Gerencial do Sport Club Internacional	
Data de criação da fonte	2015	
Ementa/Resumo	<p>Fundado em 1909, o Sport Club Internacional consolidou-se ao longo de sua história como o clube de futebol feito para todos, e, por isso, ficou conhecido como o Clube do Povo. Do emblemático Rolo Compressor, passando pelos campeões brasileiros da década de 70 até a geração Campeã de Tudo, o Inter caiu nas graças da torcida e viu crescer a apaixonada legião de colorados. O resultado foi um clube com o maior quadro social das Américas, com presença de sócios em todos os continentes. A grandeza da torcida e as conquistas dentro de campo exigiram uma modernização completa do Clube, a começar pela sua casa. Assim, o Gigante da Beira-Rio passou por uma reformulação total, atendendo os exigentes padrões da FIFA e, principalmente, às necessidades da torcida. Palco da Copa do Mundo de 2014, foi escolhido em enquete feita junto a torcedores o estádio mais bonito do Mundial. Fora de campo, a trajetória colorada seguiu o mesmo caminho, e o Clube vem trabalhando forte no processo de profissionalização. A base, para tanto, é o plano estratégico que apresentamos neste documento, com dados das ações executadas em 2015.</p>	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>PLANEJAMENTO ESTRATEGICO</b>  O planejamento estratégico procura antever o futuro da organização em relação a longo prazo. De uma forma genérica, consiste em saber o que deve ser executado e de que maneira deve ser executado. Ele é crucial para o sucesso da organização, e a responsabilidade deste planejamento está, sobretudo, nos gestores de topo, dado o nível de decisão que é necessário tomar.  O Planejamento Estratégico do Sport Club Internacional foi formado a partir dos seguintes Pontos Norteadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O QUE O CLUBE QUER: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Complexo Patrimonial</li> <li>2 - Segurança Institucional</li> <li>3 - Sustentabilidade</li> </ol> </li> <li>• COMO ELE QUER SER VISTO: <ol style="list-style-type: none"> <li>4 - Clube do Bem</li> <li>5 - Futebol vencedor</li> <li>6 - Internacionalização</li> <li>7 - História Valorizada</li> </ol> </li> </ul>	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 2 de 2
<p>8 - Paixão Colorada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ONDE VAI TRABALHAR PARA FAZER ACONTECER:</li> </ul> <p>9 - Cultura da Excelência</p> <p>10 - Comunicação</p> <p>11- Gestão do Conhecimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PORQUE VAI FAZER:</li> </ul> <p>(para atender os requisitos dos Clientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertencimento</li> <li>- Interação</li> <li>- Protagonismo</li> <li>- Clube do Povo</li> <li>- Gigante</li> </ul> <p>Quanto ao Departamento Jurídico, suas competências refletem nas ações que são referentes aos Contratos, Ações trabalhistas/tributárias e Direitos Federativos.</p>		
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento	
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento	
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	Não se aplica a este documento	
Requisitos de arquivamento	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS	
Notas	Não se aplica a este documento	
Referência bibliográfica	SPORT CLUB INTERNACIONAL. Relatório Gerencial 2015. Disponível em: < <a href="http://www.internacional.com.br/files/relatorio_gerencia_2015.pdf">http://www.internacional.com.br/files/relatorio_gerencia_2015.pdf</a> >. Acesso em 12 de novembro de 2017.	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	016	Data da compilação da fonte 14/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Regulamento Geral do Sport Club Internacional	
Data de criação da fonte	Setembro de 2017	
Ementa/Resumo	<p><b>Art. 1º:</b> O Regulamento Geral do Sport Club Internacional estabelece normas e procedimentos para regulamentar dispositivos do Estatuto do Clube.</p> <p><b>Art. 2º:</b> O presente Regulamento se aplicará a todos os associados e seus dependentes, Conselheiros, membros do Conselho de Gestão e toda a Diretoria do Clube.</p>	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	Não se aplica a este documento	
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento	
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento	
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	Não se aplica a este documento	
Requisitos de arquivamento	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS	
Notas	Não se aplica a este documento	
Referência bibliográfica		

*SPORT CLUB INTERNACIONAL. Regulamento Geral do Sport Club Internacional. Disponível em <<http://www.internacional.com.br/conteudo?modulo=1&setor=369&secao=402>>. Acesso em 14 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2	
Número da fonte	017	Data da compilação da fonte	12/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input checked="" type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Relatório de Estágio: Reorganização das Areas do Sport Club Internacional (Autores: Carla Rosane de Souza Freitas, Laura Andrade Rybu, Maria Carmen Seibel)		
Data de criação da fonte	1985		
Ementa/Resumo	Relatório de estágio elaborado por colaboradores do Sport Club Internacional a fim de reorganizar as áreas do Clube.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p>As atribuições do Departamento Jurídico, mais especificamente, são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer a interpretação legal para os assuntos jurídicos, que envolvam os interesses e o nome do clube, incluindo declarações publicitárias e notas para a imprensa;</li> <li>- Proteger os interesses do Clube em negociações que envolvam contratos;</li> <li>- Proteger os direitos do Clube, através de seus procuradores, efetuando os necessários registros de marcas, e quaisquer outros documentos que possam ter aspecto legal;</li> <li>- Redigir, quando necessário, revisar e aprovar todos os contratos e quaisquer outros compromissos que envolvam bens do Clube;</li> <li>- Estudar, analisar e propor ações em todos os casos referentes a assuntos que possam ser objeto de litígio judicial;</li> <li>- Colaborar com o Conselho Deliberativo, interpretando a significação e os efeitos de legislação que possam afetar ao Clube e seus associados;</li> <li>- Defender os direitos e interesses do Clube em juízo ou em processos administrativos, fiscais, trabalhistas e desportivos;</li> <li>- Dar assessoramento técnico às solicitações e consultas que sejam encaminhadas. (FREITAS; RYBU; SEIBEL. 1985, p. 52).</li> </ul>		
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento		
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento		



<b>Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS</b>		<b>Pág. 2 de 2</b>
<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
<b>Requisitos de arquivamento</b>		
<i>Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS</i>		
<b>Notas</b>		
<i>Não se aplica a este documento</i>		
<b>Referência bibliográfica</b>		
<i>FREITAS, Carla Rosane de Souza; RYBU, Laura Andrade; SEIBEL, Maria Carmen. Relatório de Estágio: Reorganização das Áreas do Sport Club Internacional. Porto Alegre: Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas, Curso de Administração de Empresas [Relatório de Estágio]. Jun. 1985, 191p.</i>		

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	018	Data da compilação da fonte	30/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei n° 9.981, de 14 de julho de 2000		
Data de criação da fonte	14 de julho de 2000		
Ementa/Resumo	Altera dispositivos da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1°:</b> A Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p><b>Art. 3°:</b> .....</p> <p>Parágrafo único. ....</p> <p>.....</p> <p>II - de modo não-profissional, identificado pela liberdade de prática e pela inexistência de contrato de trabalho, sendo permitido o recebimento de incentivos materiais e de patrocínio.</p> <p><b>Art. 28:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>§ 3° O valor da cláusula penal a que se refere o caput deste artigo será livremente estabelecido pelos contratantes até o limite máximo de com vezes o montante da remuneração anual pactuada.</p> <p>§ 4° Em quaisquer das hipóteses previstas no § 3° deste artigo, haverá a redução automática do valor da cláusula penal apurada, aplicando-se, para cada ano integralizado do vigente contrato de trabalho desportivo, os seguintes percentuais progressivos e não-cumulativos:</p> <p>a) dez por cento após o primeiro ano;</p> <p>b) vinte por cento após o segundo ano;</p> <p>c) quarenta por cento após o terceiro ano;</p> <p>d) oitenta por cento após o quarto ano.</p> <p>§ 5° Quando se tratar de transferência internacional, a cláusula penal não será objeto de qualquer limitação, desde que esteja expresso no respectivo contrato de trabalho desportivo.</p> <p>§ 6° Na hipótese prevista no § 3°, quando se tratar de atletas profissionais que recebam até dez salários mínimos mensais, o montante da cláusula penal fica limitado a dez vezes o valor da remuneração anual pactuada ou a metade do valor restante do contrato, aplicando-se o que for menor.</p> <p><b>Art. 29: (VETADO)</b></p> <p>.....</p>		

~~§ 2º - Para os efeitos do caput deste artigo, exige-se da entidade de prática desportiva formadora que comprove estar o atleta por ela registrado como não-profissional há, pelo menos, dois anos, sendo facultada a cessão deste direito a entidade de prática desportiva, de forma remunerada.~~

~~§ 3º - A entidade de prática desportiva detentora do primeiro contrato de trabalho com o atleta por ela profissionalizado terá o direito de preferência para a primeira renovação deste contrato.~~

~~Art. 30: O contrato de trabalho do atleta profissional terá prazo determinado, com vigência nunca inferior a três meses nem superior a cinco anos.~~

~~Art. 34: São deveres da entidade de prática desportiva empregadora, em especial:~~

~~I - registrar o contrato de trabalho do atleta profissional na entidade de administração nacional da respectiva modalidade desportiva;~~

~~II - proporcionar aos atletas profissionais as condições necessárias à participação nas competições desportivas, treinos e outras atividades preparatórias ou instrumentais;~~

~~III - submeter os atletas profissionais aos exames médicos e clínicos necessários à prática desportiva.~~

~~Art. 35: São deveres do atleta profissional, em especial:~~

~~I - participar dos jogos, treinos, estágios e outras sessões preparatórias de competições com a aplicação e dedicação correspondentes às suas condições psicofísicas e técnicas;~~

~~II - preservar as condições físicas que lhes permitam participar das competições desportivas, submetendo-se aos exames médicos e tratamentos clínicos necessários à prática desportiva;~~

~~III - exercitar a atividade desportiva profissional de acordo com as regras da respectiva modalidade desportiva e as normas que regem a disciplina e a ética desportivas.~~

~~Art. 38: Qualquer cessão ou transferência de atleta profissional ou não-profissional depende de sua formal e expressa anuência.~~

~~Art. 43: É vedada a participação em competições desportivas profissionais de atletas não-profissionais com idade superior a vinte anos.~~

~~Art. 45: As entidades de prática desportiva são obrigadas a contratar seguro de acidentes de trabalho para atletas profissionais a ela vinculados, com o objetivo de cobrir os riscos a que eles estão sujeitos.~~

~~Parágrafo único. A importância segurada deve garantir direito a uma indenização mínima correspondente ao valor total anual da remuneração ajustada no caso dos atletas profissionais.~~

~~Art. 2º: Ficam revogados, a partir de 31 de dezembro de 2001, os arts. 59 a 81 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, respeitando-se as autorizações que estiverem em vigor até a data da sua expiração.~~

~~Art. 5º: Revogam-se os arts. 36 e 37 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, bem como a Lei nº 9.940, de 21 de dezembro de 1999.~~

Data de atualização  
ou de revogação

*Não se aplica a este documento*

Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

*Não se aplica a este documento*

Alterações promovidas pela atualização ou revogação

*Não se aplica a este documento*

Requisitos de arquivamento

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

Notas

*Os artigos que foram transcritos acima com a redação atualizada pela Lei nº 9.981, de 14 de julho de 2000 foram apenas os artigos já inseridos na fonte 002. Caso haja artigos acrescentados por essa mesma Lei, esses são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.*

**Referência bibliográfica**

BRASIL. *Lei n. 9.981, de 14 de jul. de 2000. Altera dispositivos da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências. Brasília, DF, jul. 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9981.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9981.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2	
Número da fonte	019	Data da compilação da fonte	30/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Medida Provisória n° 2.141, de 23 de março de 2001		
Data de criação da fonte	23 de março de 2001		
Ementa/Resumo	Altera dispositivos da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1°:</b> A Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>Art. 28: .....</p> <p><del>§ 2° O vínculo desportivo do atleta com a entidade contratante tem natureza acessória ao respectivo vínculo empregatício, dissolvendo-se, para todos os efeitos legais, com o término da vigência do contrato de trabalho, salvo na hipótese prevista no § 3°, inciso II, do art. 29 desta Lei.</del></p> <p>Art. 29: A entidade de prática desportiva formadora do atleta terá o direito de assinar com este, a partir de dezesseis anos de idade, o primeiro contrato de trabalho profissional, cujo prazo não poderá ser superior a cinco anos.</p> <p><del>§ 3° Apenas a entidade de prática desportiva formadora que, comprovadamente, firmar o primeiro contrato de trabalho com o atleta por ela profissionalizado, terá direito de exigir, do novo empregador, indenização de:</del></p> <p><del>I - formação, quando da cessão do atleta durante a vigência do primeiro contrato, que não poderá exceder a duzentas vezes o montante da remuneração anual, vedada a cobrança cumulativa de cláusula penal;</del></p> <p><del>II - promoção, quando de nova contratação do atleta, no prazo de seis meses após o término do primeiro contrato, que não poderá exceder a cento e cinquenta vezes o montante da remuneração anual, desde que a entidade formadora permaneça pagando salários ao atleta enquanto não firmado o novo vínculo contratual.</del></p> <p>Art. 46 A: As entidades de administração do desporto e as de prática desportiva envolvidas em quaisquer competições de atletas profissionais, independentemente da forma jurídica adotada, com ou sem finalidade lucrativa, são obrigadas a elaborar e publicar as demonstrações contábeis e balanços patrimoniais, de cada exercício, devidamente auditados por auditoria independente.</p> <p><del>Parágrafo único. Sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação tributária.</del></p>		

## Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS

Pág.  
2 de 2

~~trabalhista, previdenciária, cambial, e das conseqüentes responsabilidades civil e penal, a infringência a este artigo implicará:~~

~~I - para as entidades de administração de desporto, a inelegibilidade, por dez anos, de seus dirigentes para o desempenho de cargos ou funções eletivas ou de livre nomeação, em quaisquer das entidades ou órgãos referidos no parágrafo único do art. 13 desta Lei;~~

~~II - para as entidades de prática desportiva, a inelegibilidade, por cinco anos, de seus dirigentes para cargos ou funções eletivas ou de livre nomeação em qualquer entidade ou empresa direta ou indiretamente vinculada às competições profissionais da respectiva modalidade desportiva.~~

**Art. 3º:** Revogam-se os §§ 3º e 4º do art. 27 e o § 6º do art. 28 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998.

## Data de atualização ou de revogação

*Não se aplica a este documento*

## Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

*Não se aplica a este documento*

## Alterações promovidas pela atualização ou revogação

*Não se aplica a este documento*

## Requisitos de arquivamento

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

## Notas

*Os artigos que foram transcritos acima com a redação atualizada pela Medida Provisória nº 2.141, de 23 de março de 2001 foram apenas os artigos já inseridos na fonte 002. Caso haja artigos acrescidos por essa mesma Lei, esses são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.*

## Referência bibliográfica

**BRASIL. Medida Provisória n. 2.141, de 23 de mar. de 2001.** Altera dispositivos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências. Brasília, DF, mar. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2141.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2141.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	020	Data da compilação da fonte	30/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei n° 10.672, de 15 de maio de 2003		
Data de criação da fonte	15 de maio de 2003		
Ementa/Resumo	Altera dispositivos da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências.		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1°:</b> A Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>Art. 26: .....</p> <p>Parágrafo único. Considera-se competição profissional para os efeitos desta Lei aquela promovida para obter renda e disputada por atletas profissionais cuja remuneração decorra de contrato de trabalho desportivo.</p> <p>Art. 28: .....</p> <p>.....</p> <p><del>§ 2° - O vínculo desportivo do atleta com a entidade desportiva contratante tem natureza acessória ao respectivo vínculo trabalhista, dissolvendo-se, para todos os efeitos legais:</del></p> <p><del>I - com o término da vigência do contrato de trabalho desportivo; ou</del></p> <p><del>II - com o pagamento da cláusula penal nos termos do caput deste artigo; ou ainda</del></p> <p><del>III - com a rescisão decorrente do inadimplemento salarial de responsabilidade da entidade desportiva empregadora prevista nesta Lei.</del></p> <p>.....</p> <p><del>§ 4° - Far-se-á redução automática do valor da cláusula penal prevista no caput deste artigo, aplicando-se, para cada ano integralizado do vigente contrato de trabalho desportivo, os seguintes percentuais progressivos e não cumulativos:</del></p> <p><del>I - dez por cento após o primeiro ano;</del></p> <p><del>II - vinte por cento após o segundo ano;</del></p> <p><del>III - quarenta por cento após o terceiro ano;</del></p> <p><del>IV - oitenta por cento após o quarto ano.</del></p> <p>.....</p> <p>§ 6° (Revogado).</p> <p><del>§ 7° - É vedada a outorga de poderes mediante instrumento procuratório público ou particular relacionados a vínculo desportivo e uso de imagem de atletas profissionais em prazo superior a um ano.</del></p> <p>Art. 29: A entidade de prática desportiva formadora do atleta terá o direito de assinar com esse,</p>		

~~a partir de dezesseis anos de idade, o primeiro contrato de trabalho profissional, cujo prazo não poderá ser superior a cinco anos.~~

~~§ 3º A entidade de prática desportiva formadora detentora do primeiro contrato de trabalho com o atleta por ela profissionalizado terá o direito de preferência para a primeira renovação deste contrato, cujo prazo não poderá ser superior a dois anos.~~

~~§ 4º O atleta não profissional em formação, maior de quatorze e menor de vinte anos de idade, poderá receber auxílio financeiro da entidade de prática desportiva formadora, sob a forma de bolsa de aprendizagem livremente pactuada mediante contrato formal, sem que seja gerado vínculo empregatício entre as partes.~~

~~§ 5º É assegurado o direito ao ressarcimento dos custos de formação de atleta não profissional menor de vinte anos de idade à entidade de prática de desporto formadora sempre que, sem a expressa anuência dessa, aquele participar de competição desportiva representando outra entidade de prática desportiva.~~

~~§ 6º Os custos de formação serão ressarcidos pela entidade de prática desportiva usufruidora de atleta por ela não formado pelos seguintes valores:~~

~~I — quinze vezes o valor anual da bolsa de aprendizagem comprovadamente paga na hipótese de o atleta não profissional ser maior de dezesseis e menor de dezessete anos de idade;~~

~~II — vinte vezes o valor anual da bolsa de aprendizagem comprovadamente paga na hipótese de o atleta não profissional ser maior de dezessete e menor de dezoito anos de idade;~~

~~III — vinte e cinco vezes o valor anual da bolsa de aprendizagem comprovadamente paga na hipótese de o atleta não profissional ser maior de dezoito e menor de dezenove anos de idade;~~

~~IV — trinta vezes o valor anual da bolsa de aprendizagem comprovadamente paga na hipótese de o atleta não profissional ser maior de dezenove e menor de vinte anos de idade.~~

~~§ 7º A entidade de prática desportiva formadora para fazer jus ao ressarcimento previsto neste artigo deverá preencher os seguintes requisitos:~~

~~I — cumprir a exigência constante do § 2º deste artigo;~~

~~II — comprovar que efetivamente utilizou o atleta em formação em competições oficiais não profissionais;~~

~~III — propiciar assistência médica, odontológica e psicológica, bem como contratação de seguro de vida e ajuda de custo para transporte;~~

~~IV — manter instalações desportivas adequadas, sobretudo em matéria de alimentação, higiene, segurança e salubridade, além de corpo de profissionais especializados em formação técnico-desportiva;~~

~~V — ajustar o tempo destinado à formação dos atletas aos horários do currículo escolar ou de curso profissionalizante, exigindo o satisfatório aproveitamento escolar.~~

**Art. 2º:** Os arts. 40 e 46-A da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passam a vigorar com as seguintes alterações, renumerando-se para § 1º os atuais parágrafos únicos:

Art. 40. (VETADO)

~~§ 1º As condições para transferência do atleta profissional para o exterior deverão integrar obrigatoriamente os contratos de trabalho entre o atleta e a entidade de prática desportiva brasileira que o contratou.~~

~~§ 2º Se a entidade de prática desportiva cedente de atleta profissional para entidade de prática desportiva estrangeira tiver sido cessionária do atleta, no prazo inferior a doze meses, em transferência definitiva ou empréstimo, oneroso ou gratuito, para qualquer outra entidade de prática desportiva, será caracterizada como entidade repassadora, fazendo jus a vinte e cinco por cento do valor pactuado para a cessão ou transferência internacional, ficando a entidade formadora com direito de receber setenta e cinco por cento do valor pago pela entidade estrangeira, desde que a entidade formadora do atleta não tenha sido previamente indenizada.~~

~~Art. 46-A: As ligas desportivas, as entidades de administração de desporto e as de prática desportiva envolvidas em qualquer competição de atletas profissionais, independentemente da forma jurídica adotada, ficam obrigadas a:~~

~~I — elaborar e publicar, até o último dia útil do mês de abril, suas demonstrações financeiras na forma definida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, após terem sido auditadas por auditores independentes;~~

~~II - apresentar suas contas juntamente com os relatórios da auditoria de que trata o inciso I ao~~



Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 3 de 3
<p><i>Conselho Nacional do Esporte - CNE, sempre que forem beneficiárias de recursos públicos, na forma do regulamento.</i></p> <p><i>§ 1º Sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação tributária, trabalhista, previdenciária, cambial, e das conseqüentes responsabilidades civil e penal, a infringência a este artigo implicará:</i></p> <p><i>I - para as entidades de administração do desporto e ligas desportivas, a inelegibilidade, por dez anos, de seus dirigentes para o desempenho de cargos ou funções eletivas ou de livre nomeação, em quaisquer das entidades ou órgãos referidos no parágrafo único do art. 13 desta Lei;</i></p> <p><i>II - para as entidades de prática desportiva, a inelegibilidade, por cinco anos, de seus dirigentes para cargos ou funções eletivas ou de livre nomeação em qualquer entidade ou empresa direta ou indiretamente vinculada às competições profissionais da respectiva modalidade desportiva.</i></p> <p><i>§ 2º As entidades que violarem o disposto neste artigo ficam ainda sujeitas:</i></p> <p><i>I - ao afastamento de seus dirigentes; e</i></p> <p><i>II - à nulidade de todos os atos praticados por seus dirigentes em nome da entidade após a prática da infração.</i></p> <p><i>§ 3º Os dirigentes de que trata o § 2º serão sempre:</i></p> <p><i>I - o presidente da entidade, ou aquele que lhe faça as vezes; e</i></p> <p><i>II - o dirigente que praticou a infração ainda que por omissão.</i></p> <p><i>§ 4º (VETADO)</i></p> <p><b>Art. 5º:</b> <i>Revoçam-se o inciso II do art. 4º, os §§ 1º e 2º do art. 5º, os §§ 3º e 4º do art. 27 e o § 6º do art. 28 da Lei nº9.615, de 24 de março de 1998, e a Medida Provisória nº 2.193-6, de 23 de agosto de 2001.</i></p>		
<b>Data de atualização ou de revogação</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Requisitos de arquivamento</b>	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS	
<b>Notas</b>	Os artigos que foram transcritos acima com a redação atualizada pela Lei nº 10.672, de 15 de maio de 2003 foram apenas os artigos já inseridos na fonte 002. Caso haja artigos acrescidos por essa mesma Lei, esses são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.	
<b>Referência bibliográfica</b>	BRASIL. <b>Lei n. 10.672, de 15 de maio. de 2003.</b> Altera dispositivos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, e dá outras providências. Brasília,DF, maio. 2003. Disponível em: < <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.672.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.672.htm</a> >. Acesso em 30 de novembro de 2017.	

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 2
Número da fonte	021	Data da compilação da fonte
		30/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos	
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa	
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese	
Título da fonte	Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010	
Data de criação da fonte	9 de dezembro de 2010	
Ementa/Resumo	<p>Altera a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, de forma a obrigar a realização de exames periódicos para avaliar a saúde dos atletas e prever a disponibilização de equipes de atendimento de emergência em competições profissionais.</p>	
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 1º:</b> A Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 82-A e 89-A:</p> <p>Art. 82-A: As entidades de prática desportiva de participação ou de rendimento, profissional ou não profissional, promoverão obrigatoriamente exames periódicos para avaliar a saúde dos atletas, nos termos da regulamentação.</p> <p>Art. 89-A: As entidades responsáveis pela organização de competições desportivas profissionais deverão disponibilizar equipes para atendimento de emergências entre árbitros e atletas, nos termos da regulamentação.</p>	
Data de atualização ou de revogação	Não se aplica a este documento	
Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte	Não se aplica a este documento	
Alterações promovidas pela atualização ou revogação	Não se aplica a este documento	
Requisitos de arquivamento		

**Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS**Pág.  
2 de 2

*Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS*

**Notas**

*Os artigos que foram transcritos acima com a redação atualizada pela Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010 foram apenas os artigos já inseridos na fonte 002. Caso haja artigos acrescentados por essa mesma Lei, esses são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.*

**Referência bibliográfica**

*BRASIL. Lei n. 12.346, de 9 de dez. de 2010. Altera a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, de forma a obrigar a realização de exames periódicos para avaliar a saúde dos atletas e prever a disponibilização de equipes de atendimento de emergência em competições profissionais. Brasília, DF, dez. 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12346.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12346.htm)>. Acesso em 30 de novembro de 2017.*

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 1 de 3	
Número da fonte	022	Data da compilação da fonte	01/12/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		
Tipo de fonte	<input type="checkbox"/> Acervo museológico <input checked="" type="checkbox"/> Legislação <input type="checkbox"/> Questionário <input type="checkbox"/> Arquivo <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Relatório de Estágio <input type="checkbox"/> Artigo <input type="checkbox"/> Manuais <input type="checkbox"/> Relatório gerencial <input type="checkbox"/> Capítulo de livro <input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista <input type="checkbox"/> Relatório Técnico <input type="checkbox"/> Dissertação <input type="checkbox"/> Monografia <input type="checkbox"/> Site de Internet <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão <input type="checkbox"/> Tese		
Título da fonte	Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015		
Data de criação da fonte	4 de agosto de 2015		
Ementa/Resumo	<p><i>Estabelece princípios e práticas de responsabilidade fiscal e financeira e de gestão transparente e democrática para entidades desportivas profissionais de futebol; institui parcelamentos especiais para recuperação de dívidas pela União, cria a Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT; dispõe sobre a gestão temerária no âmbito das entidades desportivas profissionais; cria a Loteria Exclusiva - LOTEX; altera as Leis n°s 9.615, de 24 de março de 1998, 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.671, de 15 de maio de 2003, 10.891, de 9 de julho de 2004, 11.345, de 14 de setembro de 2006, e 11.438, de 29 de dezembro de 2006, e os Decretos-Leis n°s 3.688, de 3 de outubro de 1941, e 204, de 27 de fevereiro de 1967; revoga a Medida Provisória n° 669, de 26 de fevereiro de 2015; cria programa de iniciação esportiva escolar; e dá outras providências.</i></p>		
Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos	<p><b>Art. 38:</b> A Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:</p> <p>Art. 3°: .....</p> <p>.....</p> <p>IV - desporto de formação, caracterizado pelo fomento e aquisição inicial dos conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição.</p> <p>§ 1° .....</p> <p>§ 2° O (VETADO).</p> <p>Art. 16. As entidades de prática desportiva e as entidades de administração do desporto, bem como as ligas de que trata o art. 20, são pessoas jurídicas de direito privado, com organização e funcionamento autônomo, e terão as competências definidas em seus estatutos ou contratos sociais.</p> <p>§ 1° As entidades nacionais de administração do desporto poderão filiar, nos termos de seus estatutos ou contratos sociais, entidades regionais de administração e entidades de prática desportiva.</p> <p>.....</p> <p>§ 3° É facultada a filiação direta de atletas nos termos previstos nos estatutos ou contratos sociais das respectivas entidades de administração do desporto.</p>		

Identificação de fontes de informação a partir da Metodologia DIRKS		Pág. 2 de 3
<p><i>Art. 82-B: São obrigadas a contratar seguro de vida e de acidentes pessoais, vinculado à atividade desportiva, com o objetivo de cobrir os riscos a que os atletas estão sujeitos:</i></p> <p><i>I - as entidades de prática desportiva que mantenham equipes de treinamento de atletas não profissionais de modalidades olímpicas ou paraolímpicas, para os atletas não profissionais a ela vinculados;</i></p> <p><i>II - as entidades de administração do desporto nacionais, no caso de:</i></p> <p><i>a) competições ou partidas internacionais em que atletas não profissionais de modalidades olímpicas ou paraolímpicas estejam representando selecionado nacional;</i></p> <p><i>b) competições nacionais de modalidades olímpicas ou paraolímpicas, para os atletas não profissionais não vinculados a nenhuma entidade de prática desportiva.</i></p> <p><i>§ 1º A importância segurada deve garantir ao atleta não profissional, ou ao beneficiário por ele indicado no contrato de seguro, o direito a indenização mínima correspondente a doze vezes o valor do salário mínimo vigente ou a doze vezes o valor de contrato de imagem ou de patrocínio referentes a sua atividade desportiva, o que for maior.</i></p> <p><i>§ 2º A entidade de prática desportiva é responsável pelas despesas médico-hospitalares e de medicamentos necessários ao restabelecimento do atleta enquanto a seguradora não fizer o pagamento da indenização a que se refere o § 1º deste artigo.</i></p> <p><i>§ 3º As despesas com o seguro estabelecido no inciso II do caput deste artigo serão custeadas com os recursos previstos no inciso VI do art. 56 desta Lei.</i></p> <p><b>Art. 41:</b> <i>O art. 1º da Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, passa a vigorar acrescido dos seguintes §§ 6º e 7º:</i></p> <p><i>Art. 1º .....</i></p> <p><i>§ 6º O atleta de modalidade olímpica ou paraolímpica, com idade igual ou superior a dezesseis anos, beneficiário de Bolsa-Atleta de valor igual ou superior a um salário mínimo, é filiado ao Regime Geral de Previdência Social como contribuinte individual.</i></p> <p><i>§ 7º Durante o período de fruição da Bolsa-Atleta caberá ao Ministério do Esporte efetuar o recolhimento da contribuição previdenciária, descontando-a do valor pago aos atletas.</i></p>		
<b>Data de atualização ou de revogação</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>	Não se aplica a este documento	
<b>Requisitos de arquivamento</b>	Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS	
<b>Notas</b>	Os artigos que foram transcritos acima com a redação atualizada pela Lei nº 13.155, de 4 de agosto de 2015 foram apenas os artigos já inseridos na fonte 002 e 006. Caso haja artigos acrescidos por essa mesma Lei, esses são transcritos em sua integralidade pela primeira vez.	
<b>Referência bibliográfica</b>	BRASIL. <b>Lei n. 13.155, de 4 de ago. de 2015.</b> Estabelece princípios e práticas de responsabilidade fiscal e financeira e de gestão transparente e democrática para entidades desportivas profissionais de futebol; institui parcelamentos especiais para recuperação de dívidas pela União, cria a Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT; dispõe sobre a gestão temerária no âmbito das entidades	

*desportivas profissionais; cria a Loteria Exclusiva - LOTEX; altera as Leis n.ºs 9.615, de 24 de março de 1998, 8.212, de 24 de julho de 1991, 10.671, de 15 de maio de 2003, 10.891, de 9 de julho de 2004, 11.345, de 14 de setembro de 2006, e 11.438, de 29 de dezembro de 2006, e os Decretos-Leis n.ºs 3.688, de 3 de outubro de 1941, e 204, de 27 de fevereiro de 1967; revoga a Medida Provisória n.º 669, de 26 de fevereiro de 2015; cria programa de iniciação esportiva escolar; e dá outras providências. Brasília, DF, ago. 2015. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/113155.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113155.htm)>. Acesso em 01 de dezembro de 2017.*

## APÊNDICE D – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS A PARTIR DA METODOLOGIA DIRKS

### 1 Número da fonte

Numeração sequencial e única para registro do documento em base de dados.

### 2 Data da compilação da fonte

Dia (dd), mês (mm) e ano (aaaa) em que ocorreu a análise da fonte e respectivo registro no banco de dados.

### 3 Nome da organização

Entidade produtora de documentos em que ocorre o levantamento de dados para a pesquisa necessária ao tratamento arquivístico. Caso a intervenção ocorra em parte da organização, a razão social (ou nome do indivíduo em caso de pessoa física) deve ser sucedido pelo carácter barra seguido do setor/unidade na qual o trabalho se desenvolve.

### 4 Origem da fonte

Indicar com um “X” se a fonte é Interna, relacionada a documentos criados na própria organização que está sendo estudada, e que trazem o contexto de proveniência e de procedimentos da instituição; ou Externa, referente a documentos que auxiliam na identificação do contexto jurídico-administrativo da instituição, através de informações de órgãos externos, especialmente na legislação pertinente a atuação da entidade produtora de documentos.

Número da fonte	002	Data da compilação da fonte	04/11/2017
Nome da organização	Sport Club Internacional / Departamento de Serviços Jurídicos		
Origem da fonte	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Externa		

### 5 Tipo de fonte

Identificar, através de um “X”, o tipo de fonte analisada. As opções são as seguintes: Legislação, Livro, Capítulo de livro, Artigo, Relatório de Estágio, Relatório Técnico, Manuais, Monografia, Dissertação, Tese, Programa de rádio/televisão, Matéria de jornal/revista, Site de Internet, Relatório gerencial, Entrevista, Questionário, Acervo museológico e de arquivo.

## 6 Título da fonte

Escrever, por extenso, o título oficial da fonte, podendo colocar entre parênteses o nome pelo qual ele é mais conhecido para facilitar sua compreensão.

## 7 Data da criação da fonte

Dia (dd), mês (mm) e ano (aaaa) em que a fonte foi criada e/ou divulgado. Caso não haja informações completas da data, apenas o ano de criação é o suficiente.

## 8 Ementa/Resumo

Neste item, apresenta-se um resumo do documento, explicando os seus principais pontos. Caso seja uma legislação coloca-se a sua Ementa ou Preâmbulo.

<b>Tipo de fonte</b>		
<input type="checkbox"/> Acervo museológico	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Legislação</i>	<input type="checkbox"/> Questionário
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Relatório de Estágio
<input type="checkbox"/> Artigo	<input type="checkbox"/> Manuais	<input type="checkbox"/> Relatório gerencial
<input type="checkbox"/> Capítulo de livro	<input type="checkbox"/> Matéria de jornal/revista	<input type="checkbox"/> Relatório Técnico
<input type="checkbox"/> Dissertação	<input type="checkbox"/> Monografia	<input type="checkbox"/> Site de Internet
<input type="checkbox"/> Entrevista	<input type="checkbox"/> Programa de rádio/televisão	<input type="checkbox"/> Tese
<b>Título da fonte</b>		
<i>Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998 (Lei Pelé)</i>		
<b>Data de criação da fonte</b>		
<i>24 de março de 1998</i>		
<b>Ementa/Resumo</b>		
<i>Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências</i>		

## 9 Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos

Indica o vínculo orgânico dos documentos, tanto do ponto de vista do contexto jurídico-administrativo (no caso das fontes externas), quanto do ponto de vista do contexto de proveniência e de procedimentos (fontes internas). Fundamenta a análise da ação da entidade produtora de documentos,



respeitando diferentes concepções teóricas, a exemplo do que ocorre com Rodrigues (2012), Sousa (2008), e o Conselho Internacional de Arquivos na Norma ISDF (2007).

Para Rodrigues (2012), na Identificação, a ação da entidade produtora de documentos deve ser decomposta da seguinte maneira: competência, função, atividade, tarefa e tipo documental. Os itens possuem hierarquia entre eles e recomenda-se analisá-los na ordem mencionada. Na classificação, segundo Sousa (2007), essa ação da entidade produtora de documentos é dividida em: funções, atividades e tarefas. A teoria de Sousa (2007) se assemelha à ISDF (2008), Norma Internacional para Descrição de Funções, sendo a ação da organização estudada em: sub-função, processo de negócio, atividade, tarefa e transação.

Em se tratando de legislação, indica os artigos que regulamentam as ações internas da entidade produtora de documentos, diretamente relacionadas à gênese documental. Nesta direção, o texto de artigos revogados por instrumentos legais posteriores deve ser tachado (~~per exemplo~~).

**Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos**

~~Art. 3º: O desporto pode ser reconhecido em qualquer das seguintes manifestações:~~

~~§ 1º O desporto de rendimento pode ser organizado e praticado:~~

~~I – de modo profissional, caracterizado pela remuneração pactuada em contrato formal de trabalho entre o atleta e a entidade de prática desportiva;~~

~~II – de modo não profissional, compreendendo o desporto:~~

~~a) semiprofissional, expresso em contrato próprio e específico de estágio, com atletas entre quatorze e dezoito anos de idade e pela existência de incentivos materiais que não caracterizem remuneração derivada de contrato de trabalho;~~

~~b) amador, identificado pela liberdade de prática e pela inexistência de qualquer forma de remuneração ou de incentivos materiais para atletas de qualquer idade.~~

~~Art. 16. As entidades de prática desportiva e as entidades nacionais de administração do desporto, bem como as ligas de que trata o art. 20, são pessoas jurídicas de direito privado, com organização e funcionamento autónomo, e terão as competências definidas em seus estatutos.~~

~~§ 3º É facultada a filiação direta de atletas nos termos previstos nos estatutos das respectivas entidades de administração do desporto.~~

**~~CAPÍTULO V: DA PRÁTICA DESPORTIVA PROFISSIONAL~~**

~~Art. 26: Atletas e entidades de prática desportiva são livres para organizar a atividade profissional, qualquer que seja sua modalidade, respeitados os termos desta Lei.~~

~~Art. 28: A atividade do atleta profissional, de todas as modalidades desportivas, é caracterizada por remuneração pactuada em contrato formal de trabalho firmado com entidade de prática desportiva, pessoa jurídica de direito privado, que deverá conter, obrigatoriamente, cláusula penal para as hipóteses de descumprimento, rompimento ou rescisão unilateral.~~

Omitir texto (artigos) com redação incluída por instrumentos legais posteriores. Estas inclusões devem ser referidas na análise da lei que em que ocorre a redação do mesmo.

Relação direta da fonte com a ação da entidade produtora de documentos
<p><b>Art. 1º:</b> Os arts. 5º, 6º, 8º, 10, 11, 12-A, 13, 14, 16, 18, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 39, 40, 42, 45, 46, 46-A, 50, 53, 55, 56, 57, 84, 88, 91 e 94 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:</p> <p><i>Art. 16: As entidades de prática desportiva e as entidades de administração do desporto, bem como as ligas de que trata o art. 20, são pessoas jurídicas de direito privado, com organização e funcionamento autônomo, e terão as competências definidas em seus estatutos.</i></p> <p><i>Art. 28: A atividade do atleta profissional é caracterizada por remuneração pactuada em contrato especial de trabalho desportivo, firmado com entidade de prática desportiva, no qual deverá constar, obrigatoriamente:</i></p> <p><i>I - cláusula indenizatória desportiva, devida exclusivamente à entidade de prática desportiva à qual está vinculado o atleta, nas seguintes hipóteses:</i></p> <p><i>a) transferência do atleta para outra entidade, nacional ou estrangeira, durante a vigência do contrato especial de trabalho desportivo; ou</i></p> <p><i>b) por ocasião do retorno do atleta às atividades profissionais em outra entidade de prática desportiva, no prazo de até 30 (trinta) meses; e</i></p> <p><i>II - cláusula compensatória desportiva, devida pela entidade de prática desportiva ao atleta, nas hipóteses dos incisos III a V do § 5º.</i></p> <p><i>§ 1º O valor da cláusula indenizatória desportiva a que se refere o inciso I do caput deste artigo será livremente pactuado pelas partes e expressamente quantificado no instrumento contratual:</i></p> <p><i>I - até o limite máximo de 2.000 (duas mil) vezes o valor médio do salário contratual, para as transferências nacionais; e</i></p> <p><i>II - sem qualquer limitação, para as transferências internacionais</i></p> <p><i>§ 2º São solidariamente responsáveis pelo pagamento da cláusula indenizatória desportiva de que trata o inciso I do caput deste artigo o atleta e a nova entidade de prática desportiva empregadora.</i></p>

## 10 Data de atualização ou de revogação

Dia (dd), mês (mm) e ano (aaaa) em que a fonte foi revogado, caso isso tenha ocorrido. Se não houver informações completas da data, apenas o ano de criação é o suficiente.

## 11 Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte

Indicar a legislação ou instrumento vigente, quando a fonte for revogada.

## 12 Alterações promovidas pela atualização ou revogação

Apontar a data – Dia (dd), mês (mm) e ano (aaaa) – da atualização ou da revogação do texto da fonte, indicando quais foram as alterações promovidas em cada data especificada.

<b>Data de atualização ou de revogação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14 de julho de 2000;</li> <li>➤ 23 de março de 2001;</li> <li>➤ 15 de maio de 2003;</li> <li>➤ 9 de dezembro de 2010;</li> <li>➤ 16 de março de 2011;</li> <li>➤ 4 de agosto de 2015.</li> </ul>
<b>Instrumento que atualiza ou revoga o texto da fonte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lei n° 9.981, de 14 de julho de 2000;</li> <li>➤ Medida provisória n° 2.141, de 23 de março de 2001;</li> <li>➤ Lei n° 10.672, de 15 de maio de 2003;</li> <li>➤ Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010;</li> <li>➤ Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011;</li> <li>➤ Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015.</li> </ul>
<b>Alterações promovidas pela atualização ou revogação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A Lei n° 9.981, de 14 de julho de 2000 altera a redação de dispositivos dos artigos 3°, 4°, 11, 12-A, 15, 27, 27-A, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 38, 43, 45, 50, 52, 53, 55, 57, 84, 84-A, 94, 94-A e revoga os artigos 36, 37 e 59 a 81 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;</li> <li>➤ A Medida provisória n° 2.141, de 23 de março de 2001 altera a redação de dispositivos dos artigos 4°, 11, 12-A, 28, 29, 46-A e 50 e revoga os §§ 3° e 4° do artigo 27 e o § 6° do artigo 28 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;</li> <li>➤ A Lei n° 10.672, de 15 de maio de 2003 altera a redação de dispositivos dos artigos 2°, 4°, 6°, 7°, 8°, 11, 12-A, 20, 23, 26, 27, 27-A, 28, 29, 31, 40 a 46-A, 50, 90-A e 90-B e revoga o inciso II do artigo 4°, os §§ 1° e 2° do artigo 5°, os §§ 3° e 4° do artigo 27 e o § 6° do artigo 28 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;</li> <li>➤ A Lei n° 12.346, de 9 de dezembro de 2010 acrescenta os artigos 82-A e 89-A;</li> <li>➤ A Lei n° 12.395, de 16 de março de 2011 altera a redação de dispositivos dos artigos 5°, 6°, 8°, 10, 11, 12-A, 13, 14, 16, 18, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 39, 40, 42, 45, 46, 46-A, 50, 53, 55, 56, 57, 84, 88, 91 e 94 e revoga o § 4° do artigo 5°, o parágrafo único do artigo 8°, o inciso II do artigo 18, os incisos I a III do § 2° do artigo 28, os incisos I a V do § 7° do artigo 29, o § 3° do artigo 31, o artigo 33, os incisos I e II do § 3° do artigo 56 e os incisos III e IV do artigo 57 da Lei n° 9.615, de 24 de março de 1998;</li> <li>➤ A Lei n° 13.155, de 4 de agosto de 2015 altera dispositivos dos artigos 3°, 6°, 13, 26, 27, 27-D, 28, 38, 42, 56, 56-D.</li> </ul>

### 13 Requisitos de arquivamento

Os requisitos de arquivamento são considerações relacionadas à intervenção arquivística do documento como, por exemplo, prazo de arquivamento e valor do documento.

### 14 Notas

São informações importantes e que não puderam ser incluídas em nenhum dos outros itens do formulário ou que completem as informações já inseridas.

### 15 Referência Bibliográfica

Referenciar o documento por completo.

<b>Requisitos de arquivamento</b>	<p><i>Item a ser preenchido na implantação do "Passo C – Identificação dos requisitos de arquivamento" da Metodologia DIRKS</i></p>
<b>Notas</b>	<p><i>Não se aplica a este documento</i></p>
<b>Referência bibliográfica</b>	<p>BRASIL. <i>Lei n. 9.615, de 24 de mar. de 1998. Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.</i> Brasília, DF, mar. 1998. Disponível em: &lt;<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm</a>&gt;. Acesso em 4 de novembro de 2017.</p>