

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

LÍCIA FREIRE DA SILVA

**ANÁLISE DE GESTÃO DOCUMENTAL EM ESCRITÓRIO CONTÁBIL:  
UM ESTUDO COMPARATIVO**

JOÃO PESSOA  
2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**ANÁLISE DE GESTÃO DOCUMENTAL EM ESCRITÓRIO CONTÁBIL:  
UM ESTUDO COMPARATIVO**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação  
em Arquivologia da Universidade Federal da  
Paraíba como requisito parcial para a obtenção  
do título de bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ms. Julianne Teixeira e Silva

JOÃO PESSOA  
2015

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

S586a Silva, Lícia Freire da.

Análise de gestão documental em escritório contábil: um estudo comparativo / Lícia Freire da Silva. – João Pessoa: UFPB, 2015.  
47f. : il.

Orientador: Profª. Ma. Julianne Teixeira e Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –  
UFPB/CCSA.

1. Gerenciamento de documentos. 2. Documentos arquivísticos -  
Organização. 3. Documentos contábeis. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25:657(043.2)

LÍCIA FREIRE DA SILVA

## **ANÁLISE DE GESTÃO DOCUMENTAL EM ESCRITÓRIO CONTÁBIL: UM ESTUDO COMPARATIVO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 04/12/2015.

### **BANCA EXAMINADORA**

---

Prof<sup>a</sup>. Ms. Julianne Teixeira e Silva  
(Orientadora-UFPB)

---

Prof<sup>a</sup>. MS. Genoveva Batista do Nascimento  
(Membro - UFPB)

---

Prof<sup>a</sup> Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito  
(Membro -UFPB)

*Dedico essa monografia à minha mãe  
Marlene Freire por todo amor e dedicação.*

## **AGRADECIMENTOS**

Em minha caminhada muitas pessoas passaram, e com elas vieram exemplos de experiências e motivação, hoje com mais um sonho realizado agradeço em especial...

A meu Deus, por ter cruzado o meu caminho com tantas pessoas especiais.

Meu avô, Joao Freire (in memoria) sempre em minhas melhores lembranças.

Minha mãe Marlene Freire, exemplo maior de honestidade, amor e dedicação.

Minhas irmãs, Marilene freire, Lilian freire, Livia freire, e meu irmão Ray freire, estaremos sempre juntos, unidos pelos laços de amor.

Tios e tias, Djalma freire, Djair Freire, Josefa freire, Eunalia Freire, Maria Sonia, Maria de Lourdes, meus agradecimentos pelos esforços em minha criação.

Sobrinhos que amo muito, presente de Deus Wend Gabrielle e Joao Gabriel a parte mais doce de minha vida.

Meu eterno amor, Irandi Policarpo da Silva Junior, companheiro de longas jornadas, caminhando sempre juntos, em qualquer que sejam os momentos.

Minha sogra Maria do Carmo da Silva, e família, agradecem o carinho e acolhida.

Agradeço em especial a minha orientadora Juliane Teixeira, pelo apoio na produção do meu TCC, e com muito carinho á alguns professores que me fazem ver que além do profissional existe um amigo, Rosa Zuleide, Genoveva Batista, Meriane Vieira, Bernardina Juvenal Freire.

Aos meus queridos professores do curso de arquivologia da UFPB.

Aos meus grandes amigos, Enir Martins, Luis Melo, Ivânia Claudia, pelo apoio durante tantos anos de vivências.

A turma de arquivologia 2010.2, em especial aos inesquecíveis, Fabiano Silva, Erica Carolina, Kalina Maria, Lisângela Aquino, Marcela lima, Juliana Almeida, Kawan Pacote, pelo carinho e amizade.

Aos companheiros de trabalho do arquivo da FL-ASSESSORIA, Anderson Silva, Marilene Freire, Joseane Brasil, Francisco Neto, Antônio Rosendo.

## RESUMO

Analisa o processo de implantação de gestão documental no escritório contábil FL ASSESSORIA. Os procedimentos para gerenciar documentos arquivísticos são fundamentais na vida das empresas públicas ou privadas. Em escritório de contabilidade a gestão documental produz meios para tomada de decisões de forma eficiente. A pesquisa caracteriza-se como uma pesquisa descritiva onde o primeiro diagnóstico foi realizado em uma pesquisa acadêmica no ano de 2010 foram levantados a situação da FL Assessoria e toda a problemática que envolvia a gestão documental. O segundo diagnóstico foi realizado em 2015 por ocasião deste estudo afim de comparar as informações do estudo feito pela estudante do curso de biblioteconomia Joseane Brasil Lima do Nascimento. Os dados inferem os principais aspectos, teóricos e práticos considerados na implantação da gestão de documentos e os desafios que um escritório de contabilidade enfrenta para gerenciar e preservar seus acervos documentais. Conclui-se que após a aplicação de uma gestão documental os resultados foram positivos, melhorando a produtividade e relacionamento entre clientes e funcionários.

**Palavras- chave:** Documentos arquivísticos. Documentos contábeis. Gerenciamento de documentos. Organização. Organização

## **ABSTRACT**

The present research is a comparative study that was applied in an accounting office named FL-ASSESSORIA, in which is analyzed the process of implantation of document management. The management of archival documents is a fundamental procedure for public or private companies. In an accounting office, it produces ways to make decisions efficiently, applied to any organization. Also, it has an important role in the construction of information environment, where the archival practices contribute to guarantee the organization and preservation of archives. The research is delineated by the main aspects, theoretical and practical, which are considered in the implantation of document management and the challenges that an accounting office faces to manage and preserve their document collections. The main objective of this monograph is to present, by means of comparison, the main aspects and procedures of the implantation of document management.

**Keywords:** Document Management. Organization. Accounting documents.



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

NBC - NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CFC – CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

MTE – MINISTÉRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

TI– TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2 GESTAO DOCUMENTAL.....</b>	<b>13</b>
2.1 DOCUMENTOS CONTÁBEIS.....	18
2.2 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS CONTABEIS.....	22
<b>3 FL-ASSESSORIASERVIÇOS CONTABEIS: CONHECENDO O OBJETO DE ESTUDO.....</b>	<b>28</b>
3.1 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO CONTABIL.....	28
	28
<b>4 TECEDURAS METODOLOGICAS.....</b>	<b>30</b>
4.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA.....	30
<b>5 COLETA E ANALISE DE DADOS.....</b>	<b>32</b>
5.1 DADOS INICIAIS.....	33
	34
5. 2 DADOS ATUAIS.....	34
5.2.1 DADOS DO DIAGNÓSTICO.....	34
5.3 ANALISE COMPARATIVA.....	37
5.2.2 DADOS DAS ENTREVISTAS.....	35
5.3 ANÁLISE COMPARATIVA.....	37
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>41</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A gestão documental vem sendo adotada por diversas instituições, principalmente após a homologação da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sendo observada a gestão de documentos possibilita benefícios em qualquer tipo de organização, sendo ela pública ou privada, é ela a responsável pela organização e recuperação dos documentos produzidos e recebidos e que também permite um controle adequado do fluxo documental, evitando acúmulo de documentos sem valor, definindo critérios eficazes de guarda.

Implementar a gestão documental em uma determinada organização é presenciar uma série de procedimentos que possuem o desígnio de prestar apoio à administração, como também garantir a autenticidade dos documentos que nos tramitam diferentes órgãos das organizações, em sua maior utilidade a gestão documental é um projeto que serve tanto para o presente como para o futuro, sua implantação gerenciam as informações produzidas e adquiridas de uma empresa, atualmente esse modelo de gestão vem sendo adotada por diversas instituições, o qual traz benefícios que proporcionados à recuperação dos documentos produzidos e recebidos por qualquer organização, tendo seu fluxo da massa documental controlada, evitando acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo.

Com base nas afirmativas, a nossa pesquisa apresenta como tema *“implementação de gestão documental em escritório contábil: um estudo comparativo”* irão detectar as mudanças ocorridas no arquivo da **FL ASSESSORIA CONTABIL**, após a implantação da gestão documental, usando para isso um comparativo do que já foi visto, e pesquisado, a monografia da aluna, Joseane Brasil Lima do nascimento que na ocasião analisou a implantação de uma gestão de documentos, traçando o perfil dos funcionários do arquivo; realizou um diagnóstico descrevendo a empresa e, especialmente, as ações que envolviam a documentação que circulava na empresa. Na ocasião a pesquisadora, trabalhava no referido escritório de contabilidade, o que a motivou a realizar o estudo com objetivo de

compreender o problema a partir da perspectiva de sua vivência e refletida a partir de sua formação acadêmica em Biblioteconomia.

Um segundo diagnóstico foi realizado em 2015 por ocasião deste estudo, de comparar as informações do estudo feito por Lima (2010) e acrescido de entrevistas com quatro funcionários da FL Assessoria que possuem tempo de serviço suficiente que os permitam relatar sobre a realidade anterior a 2010 e a nova realidade diagnosticada em 2015. As entrevistas foram semi-estruturadas e a questão norteadora foi a seguinte: *Quais são as principais mudanças e benefícios que o gerenciamento de documentos trouxe para a FL Assessoria Contábil?*

A pesquisa comparativa ao qual iremos abordar, é um estudo que visa investigar as mudanças ocorridas na FL Assessoria após a implantação da gestão documental, tendo como objetivo geral realizar um estudo comparativo, realizando diagnóstico da situação, identificando os procedimentos favoráveis e o nível de satisfação dos funcionários da empresa após a implantação da gestão documental.

Utilizando uma metodologia de estudo comparativa, iremos descrever quais mudanças ocorreram nesse espaço entre o estudo da mesma e o nosso, através de uma análise do que já foi estudado, no ambiente, usando para isso dados bibliográficos do assunto e análise sobre as mudanças ocorridas na empresa, nesse intuito almejaremos produzir dados que contribua para o campo da pesquisa voltado a arquivologia, tendo em vista que a gestão documental considera-se, que todo usuário tem o direito à informação, nas afirmações de que toda “Instituição não deve se organizar apenas por necessidade própria, mas também para atender as demandas do Governo Federal e os anseios da sociedade”.

Na ocasião a pesquisadora que está fazendo o análise comparativo, a aluna Lícia Freire da Silva trabalha no referido escritório de contabilidade, desde o ano de 2013 e participa ativamente desta gestão documental sendo que o que a motivou a realizar o estudo foi compreender o problema e delegar soluções a partir da perspectiva de sua vivência acadêmica e na empresa.

A partir da definição do campo de pesquisa e do objeto de estudo (gerenciamento de documentos da FL Assessoria), espera-se uma análise das práticas arquivistas no local, a proposta da pesquisa organiza-se em mais um passo

para a formação do perfil dos arquivistas, considerando que essas contribuições justificam a realização da pesquisa.

## **2 GESTÃO DOCUMENTAL**

A gestão documental é uma área da Arquivística que objetiva a organização dos documentos, nas fases corrente e intermediária, de uma determinada instituição, seja ela pública ou privada. O reconhecimento da importância do gerenciamento de documentos tornou-se acentuado após a segunda guerra mundial quando o conceito de gestão de documentos foi ampliado pelos norte-americanos e difundido para outros países.

Bartalo e Moreno (2008, p.73) afirmam que o gerenciamento de documentos também é entendido como “conjunto de métodos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, atribuindo ao gerenciamento de informações, normas e regras ao como arquivar e eliminar a massa documental de qualquer instituição, contábil, jurídica, pessoal, entre outras.

Cruz (2013) descreve que o termo “gerenciamento de documentos” surgiu depois da explosão documental, após a revolução industrial, “consequência natural do aumento das funções e atividades governamentais e da adoção de princípios da administração científica” a revolução industrial fez com que as empresas produzissem mais documentos, precisando de um profissional que cuidasse e gerenciasse a massa documental que era produzida. Neste sentido a informação e o material de trabalho do arquivista promoveriam em tempo hábil e a contento o acesso às informações e documentos das referidas empresas, que deveriam mantê-los atualizados e acessíveis.

Os progressos técnicos provenientes da Revolução Industrial, como a mecanização, a automação e a produção em massa, tornaram inadequados os padrões tradicionais de direção e controle nas organizações privadas e públicas. Durante o período que decorre de 1850 a 1920, foi desenvolvida uma nova “filosofia” de administração fundada em “... princípios, normas e funções cuja

finalidade é ordenar os fatores de produção de modo a aumentar sua eficiência” (CRUZ, 2013, p.18)

Santos (2012). Afirma que no Brasil o decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a profissão criada pela lei nº6.546/1978, relaciona dentre as atribuições do arquivista o planejamento, orientação, e acompanhamento do processo documental e informático dos arquivos bem como dos conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício das atividades das empresas.

Documentos são fontes de informações produzidas em qualquer tipo de suporte. “O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas” que estão diretamente vinculados ao órgão ou a pessoa que o produziu servindo de prova das atividades que os geraram. Segundo a abordagem das “três idades”, os documentos sobrevivem por três fases distintas de arquivamento, são elas;

- Fase corrente ou primeira idade: na qual os documentos são frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora, cumprindo ainda as finalidades que motivaram a sua criação;
- Fase intermediária ou segunda idade: na qual os documentos são de uso eventual pela administração que os produziu, devendo ser conservados em depósitos de armazenagem temporária, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;
- Fase permanente ou terceira idade: na qual os documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e para o cidadão (CRUZ, 2013 p.20).

Bartalo e Moreno (2008). Afirmam que “os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em vista de uma finalidade específica, eles representam o produto da atividade do sujeito acumulador”, possuindo reflexo quanto ao órgão que o produz, exemplo disso são os de caráter contábil, pois em determinados processos, possuem utilidade evidente na sua fase corrente quando dos processos de contabilidade, fiscalização e gerenciamento de custos, porém são registros sociais que refletem a memória da instituição e por isso são registros que marcam uma sociedade no espaço e no tempo.

Segundo Santos (2009), o documento arquivísticos traz consigo mais que informações neles registradas. Há uma sobreposição de intenção que extrapola sua composição física, ou seja, documentos arquivísticos possuem um aspecto imprescindível à sua caracterização arquivística:

Sua relação com o conjunto documental no qual está inserida e sua relação com os outros documentos do acervo, ou seja, sua organicidade. Como resultado deste fato, a prioridade de indexação para sua recuperação, é obviamente, a identificação de seu contexto organizacional no âmbito da instituição produtora ou acumuladora, ou seja, suas características orgânicas. (SANTOS, 2009, p.196).

Os documentos podem ser qualificados segundo o gênero, a espécie e a natureza, de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdo “A medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si” os documentos são a caracterização da informação gerada e adquirida por qualquer instituição,” eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário a própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo na produção dessa massa documental o arquivista necessita entender sua finalidade, e assim, aproveitar o melhor instrumento para disseminar a informação. (BARTALO E MORENO, 2008, p.14-15).

O século XX, por sua vez, ficou marcado pelo movimento inverso, isto é, de aproximação e estreitamento das relações entre as instituições arquivística e os órgãos administrativos, visando à racionalização da produção, da acumulação e da destinação dos documentos de arquivo, por meio da gestão de documentos. (CRUZ, 2013, p.11).

Na busca por meios em que as organizações mantenham as informações vivas, originou-se um processo de implantação de gestão de documentos, onde qualquer instituição, através de documentos em formato físico (papel) ou em forma eletrônica, possa ser organizada de maneira acessível e organizada as informações de diferentes áreas.

Rondinelli (2005, p.24) descreve que “os arquivos se constituem no principal objeto da arquivologia” dentro de uma organização, a importância da Gestão Documental é administrar é permitir o compartilhamento dos documentos criando

benefícios que facilitaram nos negócios das empresas, os arquivos servem de apoio à administração, facilitando o processo de gerenciamento de documentos, arquivando, classificando, e distribuindo-os, sendo para isso necessário a utilização de um conjunto de técnicas, próprias da profissão.

A ausência de uma gestão demonstra que em um processo de análise de documentos, o tratamento feito inadequadamente, compromete a recuperação, onde a maioria das informações acaba por se perder. A importância de se ter arquivistas nas organizações é um reflexo das necessidades do mercado, buscando meios de gerenciar essa massa documental, de forma específica, com foco num público alvo, sob esse aspecto, Santos (2009, p.188) afirma que “A demanda contemporânea é de que o arquivista, ou o profissional da informação de forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais”.

Bartalo e Moreno (2008, p.73) “afirmam que a gestão está relacionada, a administração, ao ato de gerenciar, confirmando que o profissional arquivista deva estar apto para gerenciar”. Deve possuir habilidades que vão além da partilha de informações entre os usuários. Ele facilita processos, gerencia mecanismos para encontrar soluções, permite a gestão das informações não estruturadas que também são relevantes para a organização ou empresa.

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

Para isso é observado que o arquivo tem um papel importante em qualquer organização, de acordo com Rondinelli (2005, p.24) “Os arquivos se constituem no principal objeto da arquivologia” é através dele que o usuário tem a possibilidade de encontrar documentos por meio de um sistema de busca, isto serve para eventuais edições, atualizações ou pesquisas.

O conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, por uma influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiões do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio a pesquisa histórica” (RONDINELLI, 2005, p.41)



“Segundo a abordagem das “três idades”, fases “corrente, intermediária e permanente”, constituem um tipo de processo, observando que o arquivo hoje é visto como setor vivo de uma empresa, onde a informação circula e se faz nova a todo o momento.

Com a valorização da informação como recurso para a tomada de decisão e como ativo das instituições, o papel da unidade de arquivo pode passar a ser o de fonte de informações administrativas e técnicas e, em consequência, o arquivista que atua na gestão de documentos deve orna-se um provedor de informação para a tomada de decisões. (SANTOS *et al* 2012, p.176).

A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional de uma empresa, devido à produção de documentos de todos os setores, para isso utiliza-se de alguns instrumentosna Gestão de Documentos, são eles a classificação, ea investigação, em um setor contábil essa gestão já possui mecanismos o quanto a separação em sua tipologia.

No caso da geração de documentos por sistema informatizado a partir dos dados contidos em um sistema gerenciador de bancos de dados, os mesmos são processados e apresentados de acordo com os critérios definidos pelo próprio sistema informatizado, ou seja, os dados de um mesmo documento podem estar armazenados em diversos arquivos. (SANTOS *et al*, 2012, p.27).

A gestão documental no Brasil se dá sob pela Lei Federal n.º 8.159/91, que conceitua da seguinte forma “Considera-se gestão de documentos o conjuntodeprocedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visandoa suaeliminação ou recolhimentos para guarda permanente”. Analisando este conceito podem-se extrair três importantes momentos na gestão documental que são a produção, utilização e avaliação para a determinação do destino destes documentos (BARTALO; MORENO, 2008, p. 84-85).

Esta determinação deve ser embasada pelo uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado porprofissionais, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa econotábil, com auxílio de historiadores e sob a coordenação do arquivista. A tabela de temporalidade determinará os prazos em que cada documento deve ser mantido a cada fase da sua vida, dependendo do momento emque o documento se encontrar.

## 2. 1 Documentos contábeis

Tipologia Documental referencia-se às variedades na produção documental, referindo-se aos documentos produzidos por uma atividade que corresponde a uma função específica, onde cada atividade e/ou função se deriva em uma série de documentos, exemplificando podemos dizer que da função contábil, gera-se documentos específicos como os livros diários, livro razão, balancete. Entre outros desta natureza

De acordo com Belloto (1982) os princípios fundamentais da Arquivística esclarecem sobre as peculiaridades dos documentos de arquivo as quais devem estar presentes, senão nos estudos diplomáticos, seguramente nos estudos de tipologia documental. É necessário que arquivistas atuantes na área contábil, estejam atentos aos tipos documentais, principalmente no tocante as novas tecnologias informacionais.

Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade gerador-acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, (BELLOTO, 1982, p.19).

A Diplomática é definida como a estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial, assinalados por serem documentos emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras.

Belloto (1982, p.13) afirma que esses documentos são.

Submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito.

O procedimento diplomatista nada tem a ver com a influência positivista na historiografia, na qual importava uma excessiva “iconização” do registro. Essa metodologia afasta-se, portanto, das aproximações históricas tradicionais na sua maneira obsoleta de escrever a História, “Embora tenha surgido como uma disciplina concreta no século XVI, a origem da Diplomática está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais” é ela a responsável pelo estudo do tipo de documento, analisando a construção do documento e sua validade jurídica. (Belloto, 1982, p.18).

A procura pela formação de arranjos tipológicos estabelece-se precedente de tipologias documentais específicas a cada modalidade de acervo, de acordo com sua própria natureza. (Bellotto, 1982, p.19).

Enquanto a espécie documental é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, surge da necessidade de uma representação ampliada da disciplina e da análise Diplomática em direção à Arquivística, tem por objeto o Tipo documental, entendido como a “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. É ela que dá características aos documentos, a identidade que cada documento apresenta.

As soluções encontradas pelas instituições para administrarem a informação e o conhecimento em seu ambiente de trabalho, adequado ou não, a rotina de seus funcionários no aprimoramento individual e coletivo, intriga de certo modo, quando se representam as formas do desenvolvimento da criatividade, das inovações utilizadas no investimento do capital individual (MOTA *et al* 2014, p.277).

Pazim (2012, p.19) relata que “uma organização é uma unidade social, intencionalmente construída” servindo a determinados propósitos, sejam eles privados ou públicos, com uma estrutura organizacional corroborando aos interesses individuais e coletivos, servindo com intuitos econômicos ou sociais, “As empresas nascem de contrato celebrado entre pessoas que reciprocamente se obrigam a construir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha entre si, dos resultados”. (PAZIM ,2012,p.18-19).

A produção documental das organizações, desde seu nascimento, e definida por objetivos a que se propõe. Por causa desses objetivos, cada tipo de organização obedece a uma legislação específica, em sua formação e administração. As implicações existentes em cada caso influenciam diretamente a produção documental e

consequentemente a posterior configuração do arquivo da organização. (PAZIM ,2012, p.23).

Quanto a sua tipologia a documentação contábil pode apresentar-se de várias formas e especificidades, a maioria voltada ao pagamento de impostos, e prestação de contas. Belloto (1982, p.30) afirma que os documentos contábeis e financeiros em sua maioria são “requisição de mercadoria, especificação da mercadoria/nota fiscal, conhecimento, fatura, cheque/letra de câmbio, extrato bancário, diário, balanço, balancete, plano contábil, orçamento, subvenção e declaração fiscal entre outros.

A tipologia documental permite verificar as funções e atividades de um determinado setor, para isso é necessário que o arquivista faça a análise documental, de modo que facilite o desenvolvimento dos instrumentos arquivísticos, como a tabela de temporalidade e plano de classificação, bem como facilitar a manutenção e consulta ao acervo. Ao analisar espécies documentais, admitisse que o documento esteja de acordo com o arranjo e a natureza das informações nele contidas.

As Normas Brasileiras de Contabilidade descrevem a respeito de documentos contábeis.

A Documentação Contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõem a escrituração contábil.

Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamento(s) na escrituração contábil da Entidade.

A Documentação Contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes".

A Entidade é obrigada Contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria entidade, ou externa quando proveniente de terceiros, A manter em boa ordem a documentação contábil. (NBCT 2.2, 2015)

Os documentos contábeis se constituem de diferentes especificidades, (fiscais, pessoais, contábeis) além da documentação legal (Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social, Alterações Contratuais, CNPJ), separada para consulta o quanto a legalidade jurídica das empresas, e das pessoas jurídicas, que devem ser guardados em pastas próprias, gavetões, ou até mesmo em uma parte separada do arquivo, já que ela não deverá ser utilizada com frequência, muitas

vezes só à disposição da fiscalização ou para utilização no cumprimento de obrigações acessórias.

De acordo com o Código Tributário Nacional (Lei 5172/660) o descarte ou expurgo de documentos contábeis só poderá ocorrer após o prazo prescricional previsto no Código Nacional e também de acordo com demais legislações específicas, como por exemplo, o Regulamento do Imposto de Renda. Normalmente estes prazos correspondem a fase intermediária da vida documental.

Santos *et al* (2012, p.154), descreve que, no tocante a tipologia dos documentos “elas são a prova concreta da existência de uma função e de uma atividade” são divididas por setores encarregados da produção e distribuição dos mesmos, “seus métodos permitem a identificação dos documentos dentro das funções das quais foram gerados” exemplo disto é o departamento pessoal emite uma rescisão de contrato de trabalho, pois o mesmo está apto a fazê-lo com profissionais específicos.

As análises diplomáticas e tipológicas são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas (BELLOTO, 1982, p.13).

Com o advento das tecnologias digitais da informação e comunicação a análise tipológica assume uma nova configuração. O conjunto de habilidades necessárias para identificar itens relativos à custódia e conservação dos documentos deve ser orientado para assegurar que tais documentos se conservem acessível, fidedigno, autêntico e compreensível ao longo do tempo.

De acordo com Cruz (2012, p.64).

“O envolvimento dos profissionais de arquivo no ciclo de vida dos documentos não implica assumir a responsabilidade por todas as ações relativas aos documentos, e sim promover o entendimento da função arquivística e a divulgação, junto à instituição, de padrões e práticas de gestão de documentos, de forma a atingir todos aqueles que sejam responsáveis pela produção e utilização da documentação arquivística digital.”

Na direção em que os documentos contábil-fiscais desenvolvem-se, novos processos tecnológicos permitem acessar, atualizar e comunicar as informações contábeis em formato eletrônico, produzindo eficiência, criando vantagens competitivas, agilidades nos processos, e no controle de segurança dessas informações, a autenticação, o certificado digital são algumas ações e conceitos empregados pelas empresas que permitem controlar e assegurar as informações contábeis no meio digital.

As principais espécies documentais contábeis são relatórios e pagamentos, utilizados para realização das atividades ligadas aa função, que envolvem desde contatos telefônicos, a emissão de cartas de cobrança, ate a emissão de notificação extrajudicial, culminando em ações de cobrança. Os relatórios financeiros eletrônicos envolvem processos e tecnologias que permitem disponibilizar as informações financeiras no formato digital.

No decorrer da história o papel foi o grande precursor da propagação da informação, permitindo que fosse registrada nesse suporte toda e qualquer informação, hoje esse conceito mostra que o papel não é mais o principal suporte material possível do documento, surgindo os meios digitais, constituídos de elementos básicos da informação eletrônica. O documento eletrônico possui suporte imaterial o meio eletrônico. Esta mudança do suporte material do papel para o meio eletrônico produz novos mecanismos, competências e expectativas, tanto em qualquer ambiente, principalmente nas organizações que aqui destacamos “empresas contábeis”.

## **2.2 Gerenciamento eletrônico de documentos contábeis**

O grande crescimento dos aparatos digitais, nos últimos anos, possibilitaram o surgimento de uma era tecnológica, com olhares sobre o universo virtual, surgiram diversos meios de gerenciar a informação e de processá-la como editores de texto, portais, sites de busca, bibliotecas virtuais, até os mais sofisticados e complexos programas, formando um arsenal de meios informacionais digitais, nessa perspectiva o tratamento digital das informações, precisou de sistemas gerenciadores que oferecessem recursos cada vez mais amplos na área da informação sobretudo ao que se refere aos documentos arquivísticos.

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos é um conjunto de tecnologias como: Document Management (gerenciamento de documento), Document Imaging (gerenciamento de imagens), Workflow Management (gerenciamento do fluxo de trabalho), COLD (gravação direta do computador para disco ótico), COM (microfilmagem de informação gerada em computador), etc.; que permite o gerenciamento de documentos de forma digital (SILVA *et al*, 2012, p.2)

Referindo-se aos desafios que as tecnologias impelem aos arquivistas, Santos *et al* (2012) relata que com o desenvolvimento contínuo da tecnologia da informação e comunicação - a era da sociedade da informação traz novos desafios que são atribuídos pela busca por novos meios informacionais, e por habilidades que vão sendo desenvolvidas com as melhorias do currículo do arquivista, principalmente ao que se refere ao sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e demais sistemas informatizados.

Cruz (2012, p.68) ressalta que nesse ambiente digital, “o objetivo é a preservação da acessibilidade por meio da capacidade das máquinas em processarem, transportarem e exporem as informações, incluindo, também, a descrição daquilo a ser preservado”.

Apesar de a tecnologia nos apresentar facilidades, propiciando uma grande quantidade de informações e facilidades de acesso, é preciso avaliar impreterivelmente a questão legal dos documentos digitalizados, observando seu valor legal e probatório.

Os documentos digitais possuem todas as características que compreendem a definição de documentos, podendo considera-los validos enquanto documentos pois apesar de não sabermos exatamente onde eles estão armazenados fisicamente e de não conseguirmos enxerga-los diretamente em seu suporte, os documentos estão armazenados fisicamente em suportes magnéticos, opticos e outros na forma de bits e podem ser visualizados com auxílio de hardwares e softwares. (SANTOS *et al*, 2012, p.26).

Ao implantar um sistema do tipo Gerenciamento Eletrônico de Documentos – (GED)<sup>1</sup>, é importante possuir uma infraestrutura, com computadores apropriados e scanners que agilizem o processo de digitalização dessa massa documental. Sistemas como esse precisam, também se apoiar com uma infraestrutura de chaves

---

<sup>1</sup> De modo geral, Gerenciamento Eletrônico de Documentos – (GED) pode ser descrito como um conjunto de tecnologias que permitem a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital.

públicas para que não fique comprometida a viabilidade relacionada à autenticidade documental. Esta é uma das preocupações encontradas pelo campo arquivístico.

Rondinelli destaca que:

Enquanto os documentos convencionais elementos como data e assinatura são considerados suficientes para que os mesmos sejam considerados completos, o mesmo não acontece com documentos eletrônicos, os quais precisam complementos. Assim, a data do documento faz-se necessário acrescentar a hora de sua transmissão aos destinatários externos ou internos, e ao dossiê ao qual pertence. (Rondinelli, 2005, p.64).

Os documentos digitais podem ser vistos como documentos oficiais, respeitando o formato e autenticidade, são gerenciados segundo leis e padrões que abrangem todo o ciclo de vida desses materiais, “O conceito de preservação da integridade no contexto arquivístico apresenta duas dimensões, a física e a intelectual” (CRUZ, 2012, p.65).

A autora afirma que:

A preservação da integridade física diz respeito ao documento comoum artefato, um objeto. Significa a proteção das evidências históricas do uso, tratamentos de conservação passados e alterações intencionais, ou não, da estrutura física do documento. A preservação da integridade intelectual concerne à preocupação com a evidência do documento como prova. A integridade intelectual corresponde à autenticidade e à veracidade do conteúdo da informação registrada (CRUZ, 2012, p.65).

Rondinelli (2005) observa que o nível de controle dos procedimentos de criação de um documento eletrônico arquivísticos também se constitui em elementos de fidedignidade desse documento, “possuindo leis as quais protegem seu valor quanto documento” a idoneidade de um sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico é garantida por dois métodos, um referente à preservação e o outro à verificação.

Nesse processo de mudanças tecnológicas, os mercados de trabalho exigem combinações de diferentes inovações e logo, grande capacidade de reação dos arquivistas. Os procedimentos de trabalho começam a modificar-se, o modo tradicional de se fazer a gestão documental não são fáceis de serem adaptados para o meio eletrônico. As instituições começam por despertar para oportunidades



diversificadas e de atuarem de forma mais eficiente e produzindo produtos inovadores e prestando melhores serviços aos clientes como vem acontecendo com os serviços contábeis

Segundo Pazin (2012, p.74)

Uma das atividades administrativas mais antigas de que se tem notícia, a contabilidade é definida como a técnica de classificação e registro das transações de uma organização, que possam ser expressas em termos monetários, de acordo com um planejamento definido e sintetizado no plano de contas, especialmente o registro e análise dos valores pagos, recebidos, devidos e a receber.

Em uma avaliação e seleção dos documentos de determinada instituição é necessário ater a quanto o seu valor administrativo, fiscal, legal, pois são eles que determinarão a importância das informações gerenciadas e organizadas em um programa de GED, depois de documentar as fontes, à equipe precisa registrar cada requisito de arquivamento, avaliando os conjuntos documentais, analisando uma proposta de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Documentos digitais devem ser gerenciados e operados dentro da perspectiva de que nenhum suporte físico ou programa durará para sempre, a migração periódica para novos *softwares* e novas mídias são necessárias, os profissionais devem estar sempre atentos às modificações, usando de competências, para a verificação das mudanças do mercado digital. (CRUZ, 2012, p.80).

Mota *et al* (2014, p.284) confere que algumas “dimensões pessoais estão relacionadas às características necessárias as atividades do conhecimento” são elas a busca por aprendizagem no tocante as mudanças no ambiente de trabalho, compartilhamento de experiências e a criatividade a frente das inovações.

Sob a perspectiva da gestão de informações e documentos, as organizações estão, atualmente, enfrentando o desafio de desenvolver novas compreensões e mecanismos para seu gerenciamento, “o exame das tecnologias e de seus efeitos sobre as práticas organizacionais tem sido limitado” devido aos grandes empreendedores não acharem que o investimento sobre determinados meios informacionais trarão lucros, é necessário o aprendizado de que a implantação de tecnologias em um ambiente organizacional, dentre outras vantagens, diminuirá o

espaço de armazenamento e trará eficácia na busca e organização, aumentando o capital intelectual e financeiro da instituição. (MOTA *et al*, 2014, p.286).

Importante aferir que em qualquer modelo de gerenciamento eletrônico de documentos, seja em um escritório de contabilidade ou qualquer outro, é necessário o treinamento dos funcionários para a utilização da tecnologia implantada de gerenciamento eletrônico de documentos, só assim, eles terão competências quanto ao gerenciamento desse material, é importante investir no treinamento, na implantação e na manutenção desses meios.

### **3 FL ASSESSORIA E SERVIÇOS CONTÁBEIS: CONHECENDO O OBJETO DE ESTUDO**

A FL Assessoria é uma empresa voltada à prestação de serviços contábeis. Santos *et al* (2012, p.137) afirma que uma organização “utiliza-se de conhecimento como instrumento para que a organização atinja seus objetivos” sendo assim há cerca de quinze anos, o contador Fábio Leandro de Sá Ayres, deixou o serviço público para se dedicar exclusivamente à atividade contábil autônoma, utilizando-se dos conhecimentos contábeis e administrativos que possuía para fundar em 1999 a *FL Assessoria e Serviços Contábeis*.

No início de suas atividades o escritório contava apenas com seis funcionários que se dividiam nos serviços fiscais, contábeis, pessoal e jurídico. Hoje a empresa possui mais de 60 funcionários divididos entre serviços interno e externo.

A FL Assessoria auxilia mais de 130 empresas entre os estados da Paraíba, Pernambuco e Rio Grande do Norte, direciona sua prestação de serviços em quatro tipos de clientes: empresas tributadas com base no lucro real, tributadas pelo lucro presumido, simples nacional e profissional autônomo como médicos e advogados, a empresa tem a função de prestar uma completa assessoria, principalmente no tocante a melhor forma de tributação para as empresas como objetivo de satisfação total com os clientes que contratam os seus serviços, situada no centro da cidade de João pessoa, possui respeito no campo contábil, devido aos longos anos que vem trabalhando e assessorando grandes empresas.

Atualmente a empresa conta com diversos serviços, que como o de prestação de serviços contábeis, pessoais e fiscais, possui parcerias firmadas com o CIEE (Centro de integração empresa escola), UFPB (Universidade Federal da Paraíba), UNIPÊ (Centro Universitário de João Pessoa) e o IESP (Instituto de Educação Superior da Paraíba) para contratação de estagiários do curso de ciências

contábeis, é importante ressaltar que os estagiários que se destacam, têm possibilidades reais de contrato permanente no escritório.

### **3.1 Gerenciamento de documentos e arquivo contábil**

A Gestão documental da empresa fica a cargo de uma equipe de 6 pessoas divididas em dois setores, o de Gerenciamento de Documentos, que possui a função de registro e triagem dos documentos, e o Arquivo, que faz a guarda da documentação intermediária.

O maior fluxo documental que tramita na empresa, é composto por documentos correntes que chegam diariamente e são encaminhados para o setor de nome “Gerenciamento de documentos” o qual tem a função de registrar, selecionar e encaminhar os documentos recebidos para os setores contábeis responsáveis. O setor possui um sistema de protocolo o qual procede o registro dos documentos que chegam dos clientes e após a triagem faz novo protocolo de encaminhamento aos setores responsáveis pelos respectivos serviços contábeis. Após os procedimentos de escrituração contábil, essa documentação é repassada para o arquivo, que possui a competência da guarda.

De modo mais detalhado, na triagem é realizada a conferência dos documentos, onde são avaliados todos os itens, observando se todos que estão no protocolo conferem com o material recebido, o arquivista da empresa recebe a documentação, separa e classifica por tipo e ano, usando também um sistema eletrônico de protocolo, o GESTOR, nenhum documento deve ser entregue sem ser protocolado, possuindo um controle externo e interno, os arquivistas que atuam na empresa contribuem nos processos de planejamento e gestão além de conduzir a gestão documental, sendo responsáveis e atentos as normas da empresa.

De acordo com a gestão documental implantada, as temporalidades dos documentos vão apresentar diferentes prazos de manutenção e guarda, estando sujeitos as necessidades da Assessoria para efeitos de atendimento e comprovação fiscais.

Nas afirmativas que se seguem observamos que os documentos contábeis também estão diretamente afetados pelo processo tecnológico, já que a maioria da documentação está sendo enviada em formato digital, a respeito disso vemos que as notas fiscais, impostos e despesas já podem ser gerados e consultados pelos profissionais de forma virtual, onde Mota *et al*, (2014, p.284). Relata que “A dimensão infraestrutura organizacional se refere a construção de um ambiente favorável, composta pelas variáveis “nesse ambiente informatizado que os arquivos contábeis começam a transforma-se.

Os rápidos avanços em tecnologia e sistemas de informação, nos últimos dez anos, tiveram um significativo impacto sobre os processos organizacionais e sua aprendizagem, a qual se tornou a principal razão para o desenvolvimento da literatura de gestão do conhecimento em que o discurso tem sido moldado e influenciado pelas convergências dos sistemas de informação, de aprendizagem organizacional e de literaturas. (MOTA *et al*, 2014, p.285).

O Arquivo da FL ASSESSORIA é a unidade de informação possuidora de um acervo com diversos conjuntos documentais em diversos suportes diferentes. Os documentos dos clientes, ficam na FL Assessoria num período de cinco anos. Cumprido esse prazo os mesmos são encaminhados aos clientes.

A gestão dos documentos da FL Assessoria é, entendida pelos gestores, como o coração da empresa. Seja por sua relevância nas atividades rotineiras e também por exercer o local da memória da empresa. É por meio da gestão dos documentos que a memória FL Assessoria é preservada, pois possibilita que se busque em seus registros dados de atividades, crescimento econômico, financeiro, ou até mesmo pessoal. O devido cuidado com a massa documental permite a preservação desses dados que são registros de todas as atividades existentes desde a sua fundação, seja ela por meio eletrônico ou por meio de seus volumes de documentos físicos. O conteúdo desses arquivos, são preservados para que no futuro seja possível o resgate de um histórico de toda e empresa servindo, dentre outras possibilidades, de referência da evolução de sua trajetória, bem como de seu entrono social.

## 4 TECEDURAS METODOLÓGICAS

Gil (2007, p. 17), descreve a pesquisa como o “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos.” a metodologia trata das formas de se fazer ciência, cuida dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos, avaliar e questionar os caminhos que nos conduzem ao saber. Gil (2011,) define método como “caminho para se chegar a determinado fim”, pois nos proporciona conhecer as etapas e caminhos percorridos levando em consideração os objetivos específicos traçados dentro da pesquisa.

A metodologia é, segundo Tiollent (1986.p.25), entendida como “disciplina que se relaciona com a epistemologia ou a filosofia da ciência [...] é considerada como método de conduzir a pesquisa [...] podendo ser vista como conhecimento geral e habilidades que são necessárias ao pesquisador.

A função da metodologia consiste em guiar o pesquisador na estrutura da pesquisa, sendo uma preocupação instrumental, servindo para delinear os procedimentos e ferramentas em busca de respostas, o método tem a finalidade de tratar a realidade teórica e prática, para se atingir tal intento, colocam-se vários caminhos, assim, temos a metodologia.

### 4.1 Características da pesquisa

O método utilizado foi o da pesquisa descritiva, sendo feito uma análise comparativa de um estudo feito em 2010, confrontando com um em 2015.

E está fundamentada como um estudo comparativo o qual Schneider e Schmitt (1998) observam que:

Comparação, enquanto momento da atividade cognitiva pode ser considerado como inerente ao processo de construção do conhecimento nas ciências sociais. É lançando mão de um tipo de raciocínio comparativo que podemos descobrir regularidades,

perceber deslocamentos e transformações, construir modelos e tipologias, identificam das continuidades e discontinuidades, semelhanças e diferenças, e explicitando as determinações mais gerais que regem os fenômenos sociais.

Bulgacov (1998) afirma que “tanto o estudo comparativo como o de usuário são metodologias que facilitam a compreensão sobre as organizações através da investigação empírica” o uso da comparação, enquanto perspectiva de análise dos fatos sociais possui uma série de implicações situadas no plano epistemológico, remetendo a um debate acerca dos próprios fundamentos da construção do conhecimento em ciências sociais.

O método comparativo está implícito em toda teorização por apoia-se em comparação de casos contrastantes, onde a explicação de um dado fenômeno requer que se considere a diferença entre as organizações. Levando “em conta as variáveis estruturais da organização juntamente com as condições ambientais” (BULGACOV 1998, p.56)

O ponto de partida, isto é, o instrumento que viabilizou o estudo comparativo foi uma pesquisa acadêmica realizada em 2010 onde foi desenvolvido um diagnóstico da FL Assessoria. Lima (2010), realizou um diagnóstico descrevendo a empresa e, especialmente, as ações que envolviam a documentação que circulava na empresa. Na ocasião a pesquisadora, trabalhava no referido escritório de contabilidade, o que a motivou a realizar o estudo com objetivo de compreender o problema a partir da perspectiva de sua vivência e refletida a partir de sua formação acadêmica em Biblioteconomia.

Um segundo diagnóstico foi realizado em 2015 por ocasião deste estudo, afim de comparar as informações do estudo feito por Lima (2010) e acrescido de entrevistas com quatro funcionários da FL Assessoria que possuem tempo de serviço suficiente que os permitam relatar sobre a realidade anterior a 2010 e a nova realidade diagnosticada em 2015.

A entrevista segundo Lakatos (1996) são elaboradas mediante questionário totalmente estruturado, ou seja, é aquela onde as perguntas são previamente formuladas e tem se o cuidado de não fugir a elas. O principal motivo deste zelo é a possibilidade de comparação com o mesmo conjunto de perguntas e que as diferenças devem refletir diferenças entre os respondentes e não diferença nas perguntas. A pesquisa comparativa ao qual iremos abordar, será uma abordagem

qualitativa para análise dos dados, e é um estudo que visa investigar as mudanças ocorridas na FL Assessoria após a implantação da gestão documental.



## **5 COLETA E ANÁLISE DOS DADOS**

O estudo foi realizado a partir de informações coletas (coletadas) com base em dois diagnósticos e entrevistas.

Conforme já mencionado, o primeiro diagnóstico foi realizado em uma pesquisa acadêmica no ano de 2010 onde foram levantados a situação da FL Assessoria e toda a problemática que envolvia a gestão documental.

O segundo diagnóstico foi realizado em 2015 por ocasião deste estudo afim de comparar as informações do estudo feito por Lima(2010).

Como forma de complementar as informações houve a necessidade de se realizar entrevistas com funcionários da FL Assessoria com a finalidade de verificação se os dados aferidos no estudo comparativo corroboravam ou não com os resultados das análises realizadas.

### **5.1 Dados iniciais**

Com base na pesquisa de Lima (2010) serão abordados, na sequência, os principais aspectos das ações dirigidas à organização documental praticadas na FL Assessoria antes de se implantar efetivamente a gestão documental.

Segundo Lima (2010) A empresa citada mesmo estando a tanto tempo no mercado, desde 1999 atuando na área de serviços contábeis, contava com uma demanda documental muito significativa, onde os setores da empresa utilizavam deste serviço constantemente, bem como os usuários externos (os clientes).

A FL não tinha conhecimento das informações que continha a sua história, bem como do contexto político administrativo, não possuía organograma oficial, nem informações sobre sua evolução administrativa, bem como possuía certas limitações em lidar com os documentos na intermediária, como podem ser observadas a partir das fotografias do apêndice B.

Importante ressaltar que não foi elaborada uma política documental, tal qual como prescreve a Arquivística, de modo que a gestão documental foi implantada sem tal formalização. Contudo a empresa, seus gestores e funcionários acataram os novos procedimentos de gestão documental implantados, postura que viabilizou implementação da gestão documental a contento.

Segundo o estudo realizado por Lima (2010)

- a) A FL Assessoria, em 2010, contava com aproximadamente 50 funcionários distribuídos em administração, RH, almoxarifado, contabilidade, fiscal e TI, possuindo um projeto de elaboração de um manual de tipologia documental que serviria pra o descarte e devolução dos documentos (era apenas um projeto e que não foi implantado);
- b) O arquivo era distribuído em 2 ambientes, que estavam desordenados;
- c) A triagem de documentos era dirigida por um funcionário de contabilidade, que gerenciava todos setores referentes a arquivamento;
- d) O trabalho arquivístico era dividido entre dois bibliotecários, com auxílio de 2 estagiários da área de contabilidade;
- e) O trabalho consistia em recebimento, seleção e arquivamento;
- f) Não era atribuído ao gerenciamento/arquivo a eliminação dos documentos;
- g) O modelo de gerenciamento de documentos consiste apenas no uso de um protocolo que testifica o envio da documentação;

## **5.2 Dados atuais**

Um novo diagnóstico, baseado nos principais itens levantados por Lima (2010), foi realizado em 2015 a fim de fomentar o estudo comparativo proposto neste trabalho. Fotografias que ilustram a situação diagnosticada encontram-se no apêndice C. Foram também realizadas entrevistas semi-estruturadas com 4 funcionários da FL Assessoria, em que o critério de escolha desses funcionários foi o de que eles fizessem parte do quadro da empresa anteriormente à 2010 e estivessem até o presente momento cumprindo suas funções sem serem desvinculados do quadro durante esse período.

### **5.2.1 Dados do diagnóstico**

Dentre os pontos diagnosticados em 2015 destacam-se os seguintes:

- a) Gestão de documentos é percebida pelos gestores e funcionários como atividade vital para o negócio

- b) As funções relacionadas à gestão documental é desenvolvida por uma equipe de 6 pessoas: um chefe de setor e 05 funcionários distribuídos em Gerenciamento de Documentos (documentos correntes), Arquivo (documentos intermediários) e atendimento externo (logística). Trabalho arquivístico está dividido entre dois bibliotecários, dois técnicos de arquivo e um auxiliar administrativo e um motoboy.
- c) A documentação está organizada e distribuída em 04 ambientes sendo que o Arquivo de documentos intermediários possui um imóvel exclusivo para essa finalidade.
- d) A gestão documental tem tarefas bem definidas: consiste em recebimento, seleção, distribuição e encaminhamento para arquivamento.
- e) A dinâmica de organização dos documentos começa a ser processada a partir do recebimento.
- f) Não há eliminação de documentos. Este fica a cargo do cliente, quando passados 5 anos no arquivo intermediário a FL Assessoria devolve os conjuntos documentais aos clientes.
- g) O setor de Gerenciamento de Documentos possui um espaço próprio adequado para o recebimento, triagem, seleção e distribuição dos documentos. O Arquivo está localizado num imóvel apropriado destinado exclusivamente para este fim.
- h) O setor de Gerenciamento de Documentos controla o fluxo com o uso de um protocolo eletrônico para a documentação interna e externa.
- i) As salas estão equipadas com computadores e o setor de Gerenciamento de Documentos possui também um scanner.
- j) Livros contábeis estão organizados por clientes e em ordem cronológica, por suas características e pelo volume de consultas, estão custodiados separados dos demais documentos intermediários em uma sala apropriada para este fim.
- k) A documentação de escrituração contábil está organizada por cliente e as séries documentais separadas por tipos e ordenados cronologicamente. Com exceção dos livros contábeis, os demais tipos documentais estão armazenados em caixas de poliondas devidamente identificadas.

- l) O setor de gerenciamento de documentos possui um protocolo informatizado.
- m) O arquivo ainda não possui um sistema de protocolo informatizado, sendo assim controla o fluxo de entrada e saída de documentos de forma manual com o tradicional livro de protocolo.

### 5.2.2 Dados das Entrevistas

As entrevistas foram semi-estruturadas e a questão norteadora foi a seguinte:

**- Quais são as principais mudanças e benefícios que o gerenciamento de documentos trouxe para a FL Assessoria Contábil?**

Aos entrevistados foi resguardado o anonimato, dessa maneira os mesmos foram identificados de forma numérica. Segue, na sequência, trechos das entrevistas.

Quadro 1 -

<b>Entrevistado 01</b>	<p><i>Função: gerente administrativo-financeiro</i></p> <p><i>Resposta: O entrevistado relatou que foi de total importância a implantação de um gerenciamento de documentos, trazendo benefícios como um controle maior dos documentos, na organização e funcionalidade da empresa.</i></p>
------------------------	---

Quadro2 -

<b>Entrevistado 02</b>	<p><i>Função: contadora</i></p> <p><i>Resposta: A entrevistada relatou que a organização dos documentos foi de fundamental importância, Pois com isso trouxe agilidade aos serviços prestados, informações confiáveis e liberou funcionários do setor contábil para exercer as atividades pertinentes as suas funções.</i></p>
------------------------	--

Quadro 3 -

<p><b>Entrevistado 03</b></p>	<p>a) <u>Entrevistado 03</u></p> <p><i>Função: auxiliar contábil</i></p> <p><i>Resposta: O entrevistado relatou que com a implantação de um gerenciamento de documentos na FL Assessoria houve muitos benefícios, tais como: organização em ordem cronológica, tipologia dos documentos e armazenamento dos mesmos. Garantindo assim maior agilidade no trabalho exercido pelos funcionários ao contabilizar e dar procedimento aos exercícios das funções.</i></p>
-------------------------------	---

Quadro 4-

<p><b>Entrevistado 03</b></p>	<p><i>Função: encarregado do departamento de pessoas.</i></p> <p><i>Resposta: O entrevistado relatou que as principais mudanças e benefícios foi uma eficaz organização, rapidez e segurança com a documentação e um melhor relacionamento interno e externo com os clientes da empresa.</i></p>
-------------------------------	--

### 5.3 Análise comparativa

A análise comparativa da gestão documental da FL Assessoria e Serviços Contábeis foi realizada com base nos estudos realizados de acordo com LIMA (2010) que elaborou diagnóstico do arquivo da empresa antes da implantação dos serviços de gestão documental e um novo diagnóstico realizado em 2015 com a finalidade de levantar os dados passíveis de serem comprados, acrescidos de entrevistas.

Analisando o diagnóstico observamos que a maior parte da documentação é de origem “recebida”, pois os conjuntos documentais são compostos de documentos que vem dos usuários internos e externos. Havia uma sala destinada ao armazenamento dos documentos mas, não se tem registro de datas de implantação desse “arquivo”, só se sabe que foi criado em 2008 e era subordinado ao setor contábil.

A estrutura física deste arquivo se divide em torno de 70 metros de área fechada, esta área foi construída com a finalidade de criação de um arquivo com uma estrutura mais apropriada do que a sala que existia, também foi criada uma sala onde é arquivado os documentos de caráter corrente (dispõe para este arquivo somente a documentação que não tem mais valor fiscal e pessoal, agora só vai ter valor contábil) e em outra sala é realizado os procedimentos técnicos catalogar, disseminar e gerenciar os documentos recebidos, existe uma terceira sala na parte superior onde é arquivado os documentos de caráter intermediário.

Também foi identificado que uma das três salas tem piso de madeira, que não tem ar condicionado, que os danos nas paredes e pisos são grandes, possui iluminação artificial, estantes de metal pintado e que possui um único computador para ser realizado os procedimentos de protocolos.

Quanto ao acervo, a documentação é bem acondicionada em caixas de poliondas, com identificação (nome da empresa, mês/ano), possui um sistema de protocolo onde é registrado tudo que é enviado para as empresas e em cadernos de protocolos é registrado todos os empréstimos de documentos.

A documentação está em bom estado de conservação e possuem data limite dos últimos cinco anos.

Não possui tabela de temporalidade, não é realizado trabalhos técnicos como de conservação, encadernação e restauração, nem indexação dos documentos e é usado o sistema de notação alfanumérico na organização dos documentos.

Quadro 2 - Quadro geral da análise comparativa

<b>Dados diagnosticados em 2010. Anteriores à implantação da gestão documental</b>	<b>Dados diagnosticados em 2015. Posteriores à implantação da gestão documental</b>
Massa documental desordenada, distribuída em 02 ambientes.	Documentação organizada, distribuída em 04 ambientes.
Triagem de documentos dirigida por um funcionário com formação em contabilidade, que coordenava as ações referentes ao arquivamento.	Gestão de documentos como atividade vital e conta com um chefe de setor e 05 funcionários distribuídos em Gerenciamento (arquivo corrente), Arquivo intermediário e externo.
Atividades de arquivamento era dividido entre dois bibliotecários, com auxílio de 02 estagiários da área de contabilidade.	Trabalho arquivístico dividido entre dois bibliotecários, dois técnicos de arquivo e um auxiliar administrativo.
Arquivamento consistia em recebimento, seleção e guarda.	A gestão documental consiste em recebimento, seleção, distribuição e arquivamento.
Massa documental desorganizada.	Massa documental começa a ser organizada a partir do recebimento.
Não havia eliminação de documentos.	A documentação pertence ao cliente, por isso não é atribuído eliminação a empresa.
Controle de documentos realizado com uso de um protocolo apenas para o envio da documentação externa.	Gerenciamento de documentos controla o fluxo com o uso de um protocolo eletrônico para a documentação interna e externa.
Falta de equipamentos como computadores e scanners	Salas equipadas com um total de 04 computadores e 01 scanner.
Depósito de documentos localizado no sótão.	O setor de gerenciamento de documentos possui um espaço próprio adequado para o recebimento, triagem, seleção e distribuição dos documentos. O Arquivo esta localizado num imóvel apropriado destinado exclusivamente para este fim.
Livros fiscais e documentação de escrituração contábil guardados juntos e	Livros contábeis organizados por clientes e ordem cronológica, estão custodiados

sem o devido tratamento.	em uma sala apropriada para este fim. A documentação de escrituração contábil esta organizada por cliente, as series documentais separadas por tipos e ordenados cronologicamente. Armazenados em caixas de poliondas devidamente identificadas.
Arquivo com controle de protocolo manual.	O setor de gerenciamento de documentos possui um protocolo informatizado. O arquivo controla o protocolo de forma manual.
Depósito de documentos subordinados a um profissional com formação em contabilidade.	O setor de gerenciamento de documentos possui uma chefia (bibliotecária) que comanda uma equipe de 05 funcionários distribuídos em Gerenciamento (arquivo corrente), Arquivo intermediário e externo.

Fonte: Elaborado pela autora com base na pesquisa, 2015.

A Equipe diretamente envolvida com os documentos do gerenciamento constava, em 2010, apenas com um setor e dois profissionais, em 2015, ela possui 4 ambientes, que separam os documentos por clientes, tipos documentais e periodicidade, detectamos um avanço o quanto aos investimentos no setor, foram contratados 2 funcionários da área de Arquivologia. O gerenciamento conta com 2 profissionais da área de biblioteconomia e 2 de arquivologia, com auxílio de um técnico arquivista e um motoboy.

O gerenciamento documental e o Arquivo não mais estão sobre a coordenação de um contador. Com a implantação e avaliação de objetivos concretos quanto ao gerenciamento de documentos, arquivamento dos documentos recebidos pela empresa.

Dentro do contexto e das realidades de um escritório de serviços contábeis, o maior volume documental está voltado para a fase corrente. Dessa forma identificamos que o Arquivo possui um papel secundário na dinâmica organizacional onde o principal setor é denominado Gerenciamento de Documentos ao qual o arquivo está subordinado. De acordo com a Figura 1, é possível observar como estas relações estão estabelecidas.



Figura 1: Unidades responsáveis pela gestão documental da FL Assessoria.



Fonte: Elaborado pela autora com base na pesquisa.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo visou aplicar um estudo comparativo na perspectiva de confrontar o ambiente antes e depois da implementação de uma gestão documental. Neste sentido foi possível, através da comparação de diagnósticos e das entrevistas, constatar a veracidade de sua importância para a FL Assessoria.

Foi possível, também, identificar a relevância do uso adequado das ferramentas, atribuições, e experiências necessárias para o fazer arquivístico, notando que ainda há muito o que fazer pois é colocado pelos profissionais a necessidade do uso de novas tecnologias, que valham a contribuir ainda mais nos processos de trabalho.

Foi identificado que um projeto de gerenciamento de documentos num escritório de contabilidade produz a perspectiva por mudanças em um ambiente organizacional, agregando valor na administração dos documentos recebidos e das informações geradas nos setores, importante ressaltar o quanto a organização tende a crescer quando um setor tem suas competências potencializadas o que faz aferir aos profissionais envolvidos valorização de suas competências.

Esta pesquisa comprova tal afirmativa uma vez que se constatou que houve significativo impacto organizacional favorecendo as dinâmicas no ambiente interno e externo. Com a pesquisa foi possível observar as mudanças que ocorreram do primeiro estágio ao modelo atual o que rendeu maior eficiência e eficácia nos negócios.

De acordo com a metodologia utilizada foi realizada uma análise em que o modelo utilizado de gerenciamento de documentos na FL-ASSESSORIA, começa a ser visto pela gerência da empresa como modelo eficaz, tendo em vista que durante o intervalo entre a primeira análise em 2010 e essa, não foram detectados nenhum processo de perda, dano ou falta de competência, pelo contrário, o ambiente consta como local de trabalho mais dinâmico e produtivo, algumas falhas foram detectadas como por exemplo a não existência de plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como de um sistema de protocolo para o arquivo intermediário. Contudo acredita-se que estas lacunas deverão em breve ser supridas no sentido de

tornar a gestão documental cada vez mais perto de cumprir seu papel de excelência na FL Assessoria colaborando para seu crescimento organizacional.

## REFERENCIAS

BARTALO, Linete; Moreno, MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: Abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

CRUZ, Emília Barroso. **Memória governamental e utilização de documentos eletrônicos pela administração pública no Brasil: o caso da Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais**. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2 ed . 2013. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/viewissue.php?ip=23>>. Acesso em: 22 no. 2015.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Tipologia documental em arquivística**. Revista do Arquivo Municipal. São Paulo, n. 195, p. 9-17, 1982.

BULGACOV, S. **Conteúdo e processo estratégico**: estudo comparativo de casos na indústria alimentícia do Paraná. 1997. 257 p. Tese (Doutorado em Administração) Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1997.

CONSELHO NACIONAL DE DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes gerais para construção de websites de instituições arquivísticas**. 2000. Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diretrizes\\_para\\_a\\_construo\\_de\\_websites.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diretrizes_para_a_construo_de_websites.pdf)>. Acesso em: 15 maio 2015.

CTN - Código Tributário Nacional. Lei 5.172/66

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivísticas. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

DUARTE, R. Pesquisa qualitativa: reflexões sobre o trabalho de campo. *Caderno de Pesquisa*, n. 115, p. 139-154, março/2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4.ed., São Paulo: Atlas, 2006.

LIMA, Joseane Brasil do Nascimento. **Diagnóstico do arquivo da FL Assessoria e Serviços Contábeis**. Monografia (graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal da Paraíba, João pessoa, 2010.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet**: Arquivos Públicos Brasileiros. 1. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012. 168 p.

MOTA, Ana Roberta Sousa. **Versados em Ciência da Informação**. Joao Pessoa: Imprell, 2014. 332p.

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. (Org.).

Gestão em Arquivologia: Abordagens múltiplas. Londrina: EDUAL, 2008. 73-88 p. 188p.

PAZIN VITORIANO, M.C.C. Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas. São Paulo: FFLCH/USP, 2012.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivísticos de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 158 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; Innarelli, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. (Org.). **Arquivística temas contemporâneos**. 3. ed. Brasília: Senac, 2009.

SCHNEIDER, Sergio; SCHMITT, Claudia Job. O uso do método comparativo nas Ciências Sociais. Cadernos de Sociologia. Porto Alegre, v. 9, p. 49-86, 1998.

THIOLLENT, M. **Metodologia da pesquisa ação**. São Paulo: Cortez, 1986.

## APÊNDICE A

Carta de Anuência para o desenvolvimento da pesquisa da FL Assessoria e Serviços Contábeis – Razão social: Henriques Silva e Ayres Assessoria e Serviços Contábeis Ltda.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

### CARTA DE ANUÊNCIA

Vimos através desta, solicitar sua autorização para o desenvolvimento de Pesquisa na empresa HENRIQUES SILVA E AYRES AS. SV CONTABEIS LTDA com a finalidade de produzir artigo científico a ser submetido em periódicos da área de Arquivologia. Informamos que o nome da instituição constará no trabalho e não haverá custos para a mesma e na medida do possível, não iremos interferir na operacionalização e/ou nas atividades cotidianas da mesma. Esclarecemos que tal autorização é uma pré-condição para execução de qualquer estudo envolvendo empresas.

Agradecemos antecipadamente seu apoio e compreensão, certos de sua colaboração para o desenvolvimento da pesquisa científica.

João Pessoa, 03 de Dezembro de 2015.

*Licia Freire da Silva*

Lícia Freire da Silva  
Assinatura do aluno Pesquisador

*Julianne Teixeira e Silva*

Julianne Teixeira e Silva  
Assinatura do professor Orientador

*Silvia S. Silva*

Silvia S. Silva  
Coordenadora Administrativa

## APÊNDICE B

Fotografias da fase do diagnóstico sobre gestão documental da FL Assessoria e Serviços Contábeis realizadas no ano de 2010.





## APÊNDICE C

Fotografias da fase do diagnóstico sobre a implantação da gestão documental da FL Assessoria e Serviços Contábeis realizadas no ano de 2015.

