

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LÍVIA EMANUELA ANDRADE PAULINO

**ESTRUTURAÇÃO DE UM ARQUIVO SETORIAL, ATENDENDO OS
SETORES FINANCEIRO E CONTROLADORIA DA EMPRESA SEI
CONSULTORIA E PROJETOS.**

Belo Horizonte

2014

LÍVIA EMANUELA ANDRADE PAULINO

**ESTRUTURAÇÃO DE UM ARQUIVO SETORIAL, ATENDENDO OS SETORES
FINANCEIRO E CONTROLADORIA DA EMPRESA SEI CONSULTORIA E
PROJETOS.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, como exigência do curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação, da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, sob a orientação do professor Leandro Ribeiro Negreiros.

BELO HORIZONTE

2014



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação, intitulado Estruturação de um Arquivo Setorial atendendo os setores Financeiro e Controladoria da empresa Sei Consultoria de Projetos, de autoria de Livia Emanuela Andrade Paulino, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof. Dr. Leandro Ribeiro Negreiros
Universidade Federal de Minas Gerais

Prof. Dra. Marília de Abreu Martins Paiva
Universidade Federal de Minas Gerais

Prof. Cláudio Paixão Anastácio de Paula
Coordenador(a) do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG ECI/UFMG

Data de aprovação: Belo Horizonte,..... de de 20....

Aos meus pais e irmão, pelo apoio e incentivo.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me conceder a oportunidade de concluir mais esta fase.

Ao professor e orientador Leandro Negreiros, pela paciência, atenção e compreensão.

Aos colegas de turma, pelos momentos bons e também pelos momentos tensos, onde certamente aprendi muito.

RESUMO

Nesta pesquisa foi realizado um estudo sobre os setores de Controladoria e Financeiro da empresa Sei Consultoria de Projetos, em que foi vista a necessidade da estruturação de um arquivo setorial devido ao grande fluxo de informações contidas em documentos que não possuíam uma organização que fizesse com que a recuperação dessas informações fosse eficiente. O principal objetivo foi estruturar este arquivo para que o setor fosse responsável por organizar, dar acesso e preservar as informações dos setores. Apresenta uma revisão de literatura, trazendo conceitos relacionados ao tema do estudo, como documentos, arquivos e gestão documental. Neste estudo também são expostos o levantamento dos dados colhidos através da pesquisa e a metodologia a ser utilizada para a estruturação, e por fim, os resultados e considerações do estudo.

Palavras-chave: Documentos. Arquivos. Gestão Documental. Digitalização

ABSTRACT

In this research was realized a study about Consulting Projects Controller and Financial sectors, in which was seen the necessity of structuring a file sector due to the large flow of information contained in documents that did not have an organization, to have an effective recovery of these information. The purpose was to structure this file to be responsible for organizing, preserving and providing the access of information sector. Introduce a literature review, bringing the subject of study related concepts, such as documents, files and document management. In this study was exhibited the collected data through the survey and the methodology to be used for structuring.

Key-Words: Documents. Files. Document Management. Scanning

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 Justificativa	7
1.2 Objetivos.....	8
1.3 Metodologia	8
2 DOCUMENTO	9
2.1 Documentos Arquivísticos.....	9
2.2 Documento Digital.....	10
3 ARQUIVO	11
3.1 Princípios Arquivísticos	12
3.1.1 Princípio da Proveniência	12
3.1.2 Princípio da Ordem Original	12
3.2 Estrutura Básica dos Arquivos	13
3.2.1 Recursos Humanos	13
3.2.2 Recursos Materiais	13
3.2.3 Instalações.....	14
4 GESTÃO DOCUMENTAL	14
4.1 Ciclo de Vida dos Documentos	15
4.1.1 Fase Corrente	16
4.1.2 Fase Intermediária	16
4.1.3 Fase Permanente	16
4.2 Instrumentos da Gestão Documental.....	17
4.2.1 Plano de Classificação.....	17
4.2.2 Tabela de Temporalidade	18
4.3 Gestão de Documentos Digitais.....	18
4.3.1 Digitalização	20
5 A SEI CONSULTORIA DE PROJETOS	22
6 O ARQUIVO SETORIAL DOS SETORES FINANCEIRO E CONTROLADORIA	23
6.1 Princípios Fundamentais do Arquivo Setorial.....	24
6.2 Estrutura Organizacional.....	25
6.3 Tabela de Temporalidade de Documentos Contábeis.....	26
6.3.1 Eliminação e Descarte	27
6.4 Protocolo	28
6.5 Metodologia de Arquivamento.....	29
6.5.1 Arquivo Físico	29
6.5.2 Arquivo Digital.....	30
7 RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
8 REFERÊNCIAS	33
9 APÊNDICES	35

1 INTRODUÇÃO

Em muitos lugares, ao se falar em “arquivo”, as pessoas fazem uma associação à “arquivo morto”, ou seja, a um lugar de amontoados de papel, situado em um canto escuro de uma instituição. Segundo Cynthia Roncaglio et al (2004), as funções que os arquivos estabelecem são “guardar a documentação e, principalmente, fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura”. A falta de conhecimento sobre as verdadeiras funções de um arquivo, faz com que não seja dado o devido valor ao que ele desempenha dentro das instituições.

Cada vez mais empresas públicas ou privadas, seja de qualquer área, vêem a necessidade de uma interligação entre suas informações, fazendo com elas cheguem aos seus usuários da melhor forma, tanto para o funcionamento de suas atividades e até mesmo para que decisões importantes sejam tomadas. Através desses ocorridos surge a necessidade de se manter um arquivo, com as informações organizadas e administradas por um profissional da informação capacitado, que ficará responsável por manter a segurança, a guarda e a disseminação da informação, além da gestão dos documentos.

A empresa estudada no trabalho é denominada SEI Consultoria de Projetos, atua no ramo da engenharia, nas áreas de Mineração, Metalurgia, Siderurgia, Óleo e Gás, Infraestrutura e implantação de empreendimentos. Presta serviços de consultoria, projetos, desenvolvimento de tecnologias de processo e gestão de empreendimentos, atuando em todo o território nacional com sede em Belo Horizonte e escritórios em Confins, Rio de Janeiro e São Paulo. Nesta pesquisa será apresentado de forma mais específica os setores financeiro e controladoria da empresa.

Inicialmente, é apresentada neste trabalho uma revisão de literatura, trazendo conceitos de termos relacionados ao tema do estudo. Como por exemplo, o capítulo 2 que traz conceitos de documentos; o 3 que apresenta os conceitos de arquivos; o 4 que se trata de gestão documental. Após a revisão, encontra-se o estudo realizado na SEI, trazendo um pequeno histórico da empresa, o que é a documentação contábil financeira que é o tipo de informação a ser organizada na empresa, e a metodologia utilizada na estruturação do arquivo setorial.

1.1 Justificativa

Já existia na SEI a rotina de guarda dos documentos contábeis, como na maioria das empresas, porém isto não ocorria da melhor forma, pois não havia uma organização a ser seguida, o que algumas vezes dificultava quando os funcionários precisavam de respostas para tomar decisões. Através disso sentiam a necessidade de manter suas informações mais organizadas e disponíveis de forma mais rápida e eficiente. Então foi quando surgiu a possibilidade da estruturação de um arquivo setorial, controlado por um profissional da informação, que ficaria responsável pela organização e rotina das informações.

1.2 Objetivos

Geral: elaborar metodologias para se estruturar um arquivo setorial interligado aos setores controladoria e financeiro, responsável por organizar, dar acesso e preservar as informações dos mesmos.

Específicos: analisar o levantamento de dados realizado, identificar os pontos a serem mudados, propor os métodos para a estruturação.

1.3 Metodologia

Na metodologia utilizou-se a pesquisa qualitativa, em que os instrumentos escolhidos para coleta de dados foram a entrevista, levantamento de dados e observação. A amostra selecionada para a pesquisa foram os funcionários dos setores em estudo.

Utilizou-se a técnica de observação antes da entrevista, com o intuito de analisar o comportamento dos funcionários com relação à rotina dos documentos produzidos, assim como observar o espaço físico, o mobiliário, os procedimentos utilizados anteriormente para que se tivesse um conhecimento prévio sobre o setor como um todo. Essa observação do tipo assimétrica, ou seja, livre, informal, em que não foram utilizados meios técnicos nem perguntas. A entrevista foi do tipo não estruturada, onde não foi seguido um roteiro de perguntas específico, mas houve um plano (apêndice 5) de realização para que informações relevantes não deixassem de ser colhidas.

Nos procedimentos metodológicos foram buscadas informações sobre a tipologia dos documentos, a quantidade, a demanda e o fluxo de circulação dos documentos, assim como é feita a rotina de guarda destes.

2 DOCUMENTO

Documento é toda informação registrada em suporte material, capaz de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois evidenciam fatos, fenômenos, etc.

De acordo com McKemmish (1993), documentos são informações produzidas em atividades sociais e organizacionais. O autor afirma ainda que eles fornecem evidências sobre atividades e interrelações, além de informações sobre pessoas, associações, organizações, etc.

Segundo o Conselho Internacional de Arquivos – CIA (1994), documento é “a informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios.”

Interessa para este trabalho, os conceito de documentos arquivísticos, que segundo PAES (1997) é “aquele que é produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, e que constitua elemento de prova ou de informação”, e ainda a definição de documentos digitais. Documentos arquivísticos e documentos digitais são os principais tipo de documentos tratados no estudo.

2.1 Documentos Arquivísticos

Documentos arquivísticos são aqueles...

...gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido. (DURANTI, 1994)

De acordo com Duranti (1994), documentos arquivísticos possuem como características:

- a) Autenticidade: ligada ao processo de criação, manutenção e custódia,
- b) Naturalidade: ligada à maneira como os documentos se acumulam nas instituições em função de seus objetivos práticos).
- c) Unicidade: “conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.” (BELLOTO, 2002, p 21)
- d) Imparcialidade: para Jenkinson (1937), é a capacidade dos documentos de refletirem fielmente as ações do seu produtor.
- e) Inter-relacionamento: cada documento está intimamente relacionado com outros.

Já sendo de conhecimento os conceitos de documentos e de documentos .arquivísticos, é importante ainda saber sobre os documentos digitais.

2.2 Documento Digital

O Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ (2004), apresenta o conceito de documento digital como o “documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”. Trás ainda alguns exemplos: “textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente”

Estes documentos tanto podem se originar já em meios eletrônicos, os chamados documentos nato digitais (em formato word, excel, power point, email, desenhos gráficos, etc.) como também podem ser convertidos do papel para este meio, utilizando assim, o processo de digitalização dos documentos, e permanecem salvos em formato de imagem, PDF, entre outros.

Este formato de documentos apresenta várias vantagens como economia de espaço físico, maior produtividade, economia com impressões em papel, melhorias na rotina de trabalhos e rapidez ao acesso às informações. Porém, é importante ressaltar, como lembra Rocha (2007), que os documentos digitais possuem características que podem “ameaçar sua autenticidade e seu acesso a longo prazo, já que podem ser manipulados sem deixar vestígio, sendo vulneráveis à intervenção humana, à obsolescência tecnológica e à degradação física do suporte.” A autora também ressalta que para que os documentos digitais sejam oficiais, servindo para prestação de contas e para os cidadãos exercerem seus direitos, é “fundamental que se garanta a autenticidade do acesso a esses documentos”.

Foi conhecendo as vantagens dos documentos digitais e partindo de que poderiam proporcionar maior rapidez e fluidez na recuperação das informações, que foi sugerida pelo profissional da informação e aceita pelos responsáveis dos setores em estudo, a opção pelo processo de se converter alguns documentos em formato papel para o digital, mas não sem se preocupar com os documentos tradicionais.

A partir dos conceitos de documentos, pode-se seguir para um contexto mais amplo, o conjunto desses documentos, chamado de arquivo.

3 ARQUIVO

Arquivo, de acordo com Leavitt (apud SCHELLENBERG, 2005, p.36) é:

“o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por um órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer sob a custódia desse órgão ou funcionário.”

Uma outra definição para arquivo frequentemente citada, é a do autor Schellenberg, em que ele diz que arquivo

“é um conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”. (2002, p. 41).

A partir da natureza dos órgãos produtores, os arquivos podem ser classificados em públicos e privados. Segundo o Arquivo Nacional, no artigo 11 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, os arquivos públicos são “os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” E ainda de acordo com o Arquivo Nacional, os arquivos privados são “os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades, isto é, pessoais ou institucionais (eclesiásticos, corporativos, empresariais, etc).” No caso estudado, por se tratar de uma empresa privada, considera-se o conceito de arquivos privados.

Segundo Paes (1997), a principal finalidade dos arquivos é “servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história; e sua

função básica é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”, sendo importante ressaltar que cada vez mais as empresas em geral visam a recuperação de suas informações de maneira rápida e segura.

Os arquivos se tornam importantes dentro das instituições, uma vez que através deles é possível fazer o controle dos documentos desde sua produção até à sua destinação final, o que permitirá que os documentos sejam recuperados com eficiência não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período de cumprimento dos prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente como diz Bernardes e Delatorre (2008)

Para que os documentos sejam controlados de forma eficiente nos arquivos, é importante que se mantenha uma ordenação entre eles, que é a disposição dos mesmos em pastas ou caixas, dentro dos arquivos. Daí surge os princípios arquivísticos.

3.1 Princípios Arquivísticos

Segundo Cruz (2007), os princípios básicos que os documentos arquivísticos devem seguir dizem respeito à ordenação dos mesmos, uns em relação aos outros, e individualmente.

3.1.1 Princípio da Proveniência

Para Belloto (2004), este princípio consiste em não mesclar documentos de fundos diferentes, ou seja, agrupar os arquivos provenientes de uma mesma instituição ou pessoa física. Barroso coloca ainda que tal princípio protege a integridade dos documentos e ajuda a revelar seus significados.

3.1.2 Princípio da Ordem Original

Consiste em fazer com que o profissional envolvido na prática arquivística respeite o arranjo interno com que os documentos vieram do órgão de origem, por mais que esta ordem não os reúna por assunto, como seria mais “prático”, essa é a única maneira viável de conservar os valores de prova quanto ao funcionamento do órgão.

Além da ordenação, para que os arquivos desempenhem com sucesso suas funções, é necessária uma estrutura básica.

3.2 Estrutura Básica dos Arquivos

A composição desta estrutura pode variar de acordo com cada arquivo, mas de acordo com Martins (1998) conta basicamente com: recursos humanos, recursos materiais e instalações.

3.2.1 Recursos Humanos

Ainda é bem comum nos arquivos a falta de conhecimento técnico por parte de seus funcionários. Para que a organização do arquivo e a gestão documental sejam desenvolvidas com excelência, é necessário além de métodos e técnicas, contar com pessoas capacitadas e competentes pensando e atuando na tramitação e fluxo dos documentos e atividades a eles relacionadas. A partir disto então, se tem o profissional da informação, atuando no setor arquivístico.

Além de obter um profundo conhecimento da instituição e dos setores em questão, segundo Paes (1997) o profissional deve apresentar eficiência em

“selecionar documentos, registrar documentos, estabelecer o método de classificação, codificar documentos, ordenar documentos, arquivar documentos de acordo com o método adotado, conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado, localizar documentos, controlar a saída de documentos do arquivo, transferir e descartar documentos, orientar e treinar usuários.

Além dessas habilidades, existem também características pessoais desejáveis a esses profissionais, como: habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, atenção, discrição, honestidade, espírito de equipe, entre outras.

3.2.2 Recursos Materiais

Para Martins (1998), ao serem definidos os materiais deve-se levar em conta a economia de espaço, capacidade de expansão, segurança, condições estéticas, conservação.

O mobiliário deve ser adequado de acordo com o formato e gênero dos documentos produzidos, no caso estudado, formato papel e manuscritos (em sua grande maioria). Os materiais básicos usados na maioria dos arquivos são: arquivos, fichários, caixas, etiquetas, armários e estantes de aço, entre outros.

3.2.3 Instalações

Assim como os recursos humanos são de extrema importância para o bom desenvolvimento de um arquivo, a escolha do espaço adequado também é necessária. O local onde será instalado o arquivo deve contar com os seguintes requisitos, segundo Martins (1998):

- a) Localização: acessível, com capacidade de expansão
- b) Iluminação: ampla, mas difusa, não deve haver incidência direta do sol.
- c) Arejamento: ventilação natural, constante e regulável.
- d) Higienização: limpo, bem cuidado, com dedetização periódica.
- e) Disposição: espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação do acervo.
- f) Segurança: contra incêndio, roubo, infiltrações, etc.

Mesmo seguindo os trâmites iniciais necessários para a estruturação de um arquivo, podem ocorrer falhas como por exemplo nos controles de produção e empréstimo e no arquivamento, o que pode vir a dificultar a recuperação e o acesso às informações. É desta forma que surge a necessidade da implantação de um sistema de gestão documental, que segundo Bernardes e Delatorre (2008) “garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.”

4 GESTÃO DOCUMENTAL

De acordo com a *Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º* “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Tem-se ainda como definição de gestão documental:

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008)

A preocupação em se fazer bem uma gestão documental não está ligada a apenas atender à demanda de informações por seus usuários, mas como também às questões de preservação da memória da empresa, tomando os documentos valores históricos.

As principais atividades desenvolvidas na gestão documental, de acordo com BERNARDES (2008), são: produção de documentos, utilização dos documentos, destinação dos documentos, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação, avaliação. Já James Rhoads (1989) apud JARDIM (2006), resume as atividades apenas em produção, utilização e destinação, definindo-as como:

- a) Produção: etapa em que são definidas normas para a criação dos documentos, desde as características físicas do suporte até as formas de registro das informações. Previne a criação de documentos desnecessários.
- b) Utilização: está ligada basicamente às formas de recuperação das informações. Envolve o controle, uso e armazenamento dos documentos essenciais para as atividades das instituições.
- c) Destinação: envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente pelas instituições produtoras e quais devem ser eliminados, abrangendo procedimentos de avaliação dos documentos e a determinação dos prazos de guarda.

Na gestão documental ocorre a preocupação de seguir o ciclo de vida dos documentos, cumprindo todas as suas fases (corrente, intermediário e permanente), e com isso adotar metodologias para estas fases.

4.1 Ciclo de Vida dos Documentos

O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) assim define as três fases do ciclo de vida dos documentos:

4.1.1 Fase Corrente (Arquivo corrente) ou 1ª Idade

“Aquele utilizado no decurso do exercício em que os fatos estão sendo produzidos e/ou registrados, com alta freqüência de uso.”

Paes (1997) ainda acrescenta “conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”.

Nesta fase, é importante ressaltar sobre a atividade de protocolo, realizada com o objetivo de controlar os documentos que são encaminhados aos setores, com processos como recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos.

4.1.2 Fase intermediária (Arquivo Intermediário) ou 2ª Idade

“Aquele utilizado após o encerramento do exercício social da instituição, até a data prescricional, com freqüência de uso menor.”

Segundo Paes (1997), os órgãos que os receberam ou os produziram ainda podem solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.

4.1.3 Fase permanente (Arquivo Permanente) ou 3ª Idade]

“Aquele utilizado com freqüência variável, porém por tempo indeterminado durante a vida da entidade.”

No caso da empresa estudada, foi importante se conhecer as fases do ciclo de vida dos documentos para que fosse adotadas metodologias tanto de circulação como de preservação deles fazendo então com que a rotina se tornasse mais eficiente e a conservação mais duradoura.

Há durante as fases do documentos, instrumentos que visam simplificar o processo de gestão e, de acordo com Bernardes e Delatorre (2008) conferem “maior agilidade e

precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação daquelas que são de guarda permanente.”

4.2 Instrumentos da Gestão Documental

Os instrumentos da gestão documental são definidos como aqueles que...

...garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente. (BERNARDES; DELATORRE, 2008)

4.2.1 Plano de Classificação

Um plano de classificação é elaborado para que os arquivos das instituições não se transformem apenas em depósito de papéis, como muitos acabam virando por não terem uma gestão documental, assim como não desenvolverem os instrumentos desta gestão. Para se elaborar um plano de classificação que atenda à instituição, é de suma importância ter um conhecimento amplo sobre a instituição e/ou setor, principalmente sobre sua estrutura e seu funcionamento, para localizar as fontes de informações dela.

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008), o plano de classificação “resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.”

O plano de classificação organiza os documentos de acordo com sua hierarquia, através da sua função, subfunção, grupo, subgrupo e atividade. São atribuídos códigos numéricos, para que seja feita a recuperação das informações.

Schellenberg (2002) cita três métodos para a classificação dos documentos:

- Funcional: agrupa os documentos de acordo com a função que lhes deu origem, partindo da menor unidade de arquivamento para a maior.
- Organizacional: consiste na organização descentralizada dos documentos, onde cada unidade ou setor mantém seus próprios documentos.
- Por assunto: método aconselhável para os casos de grande massa documental e variedade de assuntos.

4.2.2 Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade, assim como o plano de classificação também é um instrumento da gestão documental que irá propor soluções para se evitar o acúmulo desordenado dos documentos.

“É um instrumento que resulta da atividade de avaliação dos documentos, que é um processo de análise em que se identifica o valor dos documentos para se definir os prazos de guarda e a destinação final (sua eliminação ou guarda permanente).” (PIMENTA, 2004). Permite à instituição preservar os documentos que possuem valores relevantes e que sejam de guarda permanente, ou até mesmo eliminar de acordo com os procedimentos técnicos legais aqueles que já não possuem mais valor, e para isso é feita a avaliação destes documentos, em que se define quais documentos podem ser eliminados e em quanto tempo (prazo prescricional, que é o prazo de guarda prescrito em lei) .

Os campos fundamentais para a elaboração da Tabela de Temporalidade são: descrição dos documentos, prazo de guarda (pela legislação e pela instituição), destinação e observações.

A instituição que não tenha constante demanda das informações dos documentos, poderá apenas seguir o prazo prescricional previsto em lei, a fim apenas de preservá-los para efeitos de comprovação fiscal. Já a instituição que tenha grande circulação, consulta e procura por essas informações, de forma gerencial, poderá optar por preservá-los por mais tempo.

Além da Gestão de documentos convencionais, deve-se tomar cuidado para que documentos digitais tenham procedimentos e/ou instrumentos que facilitem os trâmites de organização, recuperação e arquivamento desses documentos.

4.3 Gestão de Documentos Digitais

A Resolução nº 20/2004 do Conarq, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos, reafirma a definição de gestão de documentos ditada na Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 2001, acrescentando alguns aspectos, como por exemplo o que dispõe no Art. 2º: “um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas”,

e no § 2º do Art. 1º: “considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.”

De acordo com o Art. 3º da Resolução: “a gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos”, e segundo Santos (2005), esses sistemas precisam estar “preparados para atender a todas as demandas representadas pelos documentos digitais no que se refere à gestão arquivística.” Victoria (2000) apud Santos (2005), aponta dificuldades a serem enfrentadas:

- a) “os formatos digitais mudam rapidamente e se tornam obsoletos;
- b) os sistemas também tornam-se obsoletos depois de algum tempo;
- c) os documentos arquivísticos digitais podem ser alterados sem registro do fato;
- d) o contexto de um documento arquivístico digital, e sua relação com outros documentos pode ser facilmente perdido, especialmente quando esses documentos são removidos do sistema no qual foram criados;
- e) os sistemas eletrônicos de gestão de documentos digitais atuais não foram desenvolvidos com uma perspectiva de preservação do documento a longo prazo.”

Conhecendo as dificuldades, Santos (2005) aponta que os sistemas devem ser elaborados “com base em uma política bem estruturada, que contemple toda a gestão documental e abranja plano de classificação, tabela de temporalidade, manuais de redação, controle de produção documental, definição de políticas de acesso, protocolo e tramitação de documentos.”

Um outro ponto a ser levado em conta é a respeito da participação do profissional da informação nos processos de implantação dos sistemas eletrônicos. De acordo com o Art. 4º da Resolução: “Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos”.

Na gestão de documentos digitais existe um procedimento que pode servir como ferramenta facilitadora no processo da gestão, denominando de digitalização.

4.3.1 Digitalização

Atualmente, a realidade que várias empresas enfrentam é a grande quantidade de documentos no suporte papel, muitas vezes duplicados, causando um acúmulo desnecessário. Para reverter este quadro, muitas dessas empresas vêm buscando a digitalização desses documentos como uma alternativa para o fluxo deles. Através do processo, o acesso à informação se torna mais fácil e rápido.

A digitalização é o processo que consiste na conversão do documento em suporte papel (ou outro) para o meio digital, preservando o original, já que o documento digitalizado não substitui o original.

Geralmente a digitalização é aplicada à massa documental que requerem pesquisa e/ou consultas constantes e através de vários usuários.

O CONARQ apresenta como benefícios da digitalização:

- a) “Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.”

Vale a pena citar ainda outros benefícios do processo de digitalização, como a velocidade na recuperação da informação, preservação da integridade do documento original, redução dos custos (cópias, impressões, etc.), maior segurança das informações entre outras.

Porém, é importante atentar-se que o processo de digitalização não torna possível a eliminação do documento original, já que sua principal finalidade não é a eliminação, ela apenas facilita o acesso e a disseminação. A eliminação dos documentos originais só é feita após uma avaliação prévia onde será decidido o prazo de guarda e destinação. No setor público, por exemplo, a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Cap. II, Art. 9º, dispõe sobre a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas: “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” Já no setor privado, o recomendado é que seja elaborada a tabela de temporalidade e que sejam seguidos os prazos para a destinação e eliminação.

Antes de iniciar o processo de digitalização, é preciso atentar-se para que os documentos já tenham sido previamente higienizados e organizados. O processo deverá ser realizado, se possível, dentro das próprias instalações da instituição, com intuito de evitar

danos causados pelo transporte e manuseio inadequado dos documentos, ou ainda roubo e extravio dos mesmos. A captura digital das imagens deve ser feita levando-se em conta a fidedignidade do documento digitalizado com o original. E para garantir cópias praticamente idênticas, o equipamento utilizado para a digitalização é de extrema importância, e deverá manter pelo menos as mesmas dimensões físicas e cores dos originais.

Cada tipo de documento requer um tipo diferente de equipamentos, como por exemplo:

- Scanner de mesa: utilizado para documentos planos, em folha simples.
- Scanner planetário: utilizado para documentos planos, em folha simples, porém encadernados e/ou com lombada.
- Câmera digital: utilizado para documentos em grandes formatos como mapas e plantas, entre outros.

Além dos procedimentos técnicos realizados na digitalização, é importante atentar-se para que as informações, mesmo que digitais, estejam em ambiente seguro para que sejam protegidas e seus valores preservados.

De acordo com Ferreira (2008), as características básicas da segurança da informação são confidencialidade, que é a inacessibilidade da informação para determinados usuários; integridade, na qual a informação não pode ser excluída ou modificada sem autorização de quem de direito; e disponibilidade, que trata do acesso às informações a quem estiver autorizado. O controle e a segurança da informação estão relacionados com os softwares, processos, procedimentos e hardwares utilizados para que as informações possam ser avaliadas somente por pessoas autorizadas a acessá-las. Pode-se tomar como conceito de Segurança da Informação o que diz no Artigo 2º, 2§ do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, apesar de discorrer sobre a política de segurança no órgãos da Administração Pública Federal, é um conceito válido para as instituições em geral:

“...proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.”

A revisão de literatura é de grande importância no trabalho, pois através dela foi possível apresentar os conceitos pertinentes ao tema proposto e contextualizá-lo, através de estudos já realizados e ideias de outros autores.

Após a revisão, parte-se para o estudo de caso em si, onde é apresentado um breve histórico da empresa e dos setores em questão e a estruturação do arquivo setorial.

5 A SEI CONSULTORIA DE PROJETOS

Ao fazer um breve histórico da empresa estudada, afirma-se que a Sei Consultoria surgiu o mercado brasileiro no ano de 2000, inicialmente nas áreas de Mineração, Metalurgia, Siderurgia e indústria. No ano de 2005, iniciou suas atividades na área de Óleo e Gás e em 2010 incorporou as áreas de Infraestrutura e Implantação de Empreendimentos. Presta serviços de consultoria, projetos, desenvolvimento de tecnologias de processo e gestão de empreendimentos, atuando em todo o território nacional com sede em Belo Horizonte e escritórios no Rio de Janeiro, nordeste e norte. Dispõe de um diversificado acervo de sistemas e programas de informática operados de forma integrada em seus escritórios, executando empreendimentos dos mais diversos portes e adaptando-se às necessidades dos investidores.

A empresa tem como seus princípios básicos:

Negócio: engenharia para empreendimentos.

Missão: fornecer soluções de engenharia integradas aos empreendimentos pautadas na transparência das relações com as pessoas.

Valores: conhecimento, criatividade, comprometimento, respeito, ética.

Visão: Estar entre as maiores e melhores empresas de engenharia nas suas áreas de atuação.

Apesar do negócio da empresa ser engenharia, assim como a maioria de suas informações, o setor que se encontrava com dificuldade em manter suas informações organizadas era o de controladoria e financeiro, que são setores chave dentro de qualquer empresa, pois é onde se organiza, controla e executa as atividades referentes à administração contábil e financeira da empresa, e é a partir das informações, os chamados

demonstrativos contábeis e financeiros, fornecidas por estes setores que as empresas tomam suas decisões.

Pode-se dizer que existe uma relação entre os setores de arquivo e contábil, já que têm a função de produzir, registrar, mensurar, interpretar e evidenciar informações. Devem estar estruturados para o compartilhamento e recuperação eficazes de suas informações. As informações financeiras são as do tipo econômicas, patrimoniais, fiscais, tributárias, entre outras. Os arquivos contábeis são entendidos, segundo o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), como “aqueles que guardam e preservam o acervo documental da vida econômica da entidade”.

São exemplos de documentos contábeis: documentos financeiros e fiscais de transações de entradas e de saídas; documento de registros das transações; documentos administrativos; documentos de informações de empregados e previdência social e demais tributos

A relação entre os setores financeiro e controladoria se dá já que o financeiro controla as arrecadações, pagamentos e movimentação bancária da empresa, enquanto a controladoria é encarregada pelos lançamentos, classificação dos documentos, guarda, gerados pelo financeiro.

Após se ter conhecimento sobre os setores controladoria e financeiro e sobre as informações advindas deles, começa-se então o trabalho de estruturação de um arquivo setorial que atenda às demandas de tais.

6 ARQUIVO SETORIAL DOS SETORES FINANCEIRO E CONTROLADORIA

O arquivo setorial da SEI começou a ser estruturado a partir da contratação de um profissional da informação, que iniciou sua metodologia fazendo observações, entrevistas e levantamentos, com intuito de se conhecer o funcionamento e a rotina dos documentos, de sua movimentação, de sua preservação, dos profissionais que os manuseavam e os consultavam.

Em um dos levantamentos realizados, o profissional toma nota sobre a tipologia e natureza dos documentos.

Chegando-se, então, às seguintes conclusões:

a) Rotina dos documentos: o fluxo de acesso mais intenso é no arquivo corrente, no manuseio de documentos pelos funcionários do setor e/ou outros.

A guarda era feita em caixas e seguiam uma metodologia de armazenamento por ano\ mês\ dia, porém sem os cuidados de preservação, como higienização por exemplo

(retirada de clips, grampos, gominhas e outros objetos que possam vir a deteriorar o documento em seu suporte papel). Não existia também uma periodicidade para que os documentos fossem arquivados, ficando muitas vezes desorganizados por muito tempo. O controle de recebimento e empréstimo dos documentos não era feito, o que fazia aumentar o risco de se perderem (e casos de perda foram relatados pelos funcionários). As normas de arquivo, elaboradas pelo CONARQ ainda eram desconhecidas e com isso ainda não aplicadas. O espaço utilizado para o arquivo é a própria sala do setor financeiro/controladoria, contando com armários e prateleiras, onde são arquivadas as caixas referentes aos seis últimos meses. Depois dessa data vencida, o arquivo se torna intermediário e passa a ser mantido sob cuidados de uma empresa terceirizada, especializada em guarda de documentos, com frequência de acesso reduzida (por exemplo, quando a empresa passa pelo processo de fiscalização).

b) Tipologia e natureza dos documentos:

- Quanto à origem dos documentos dos setores, pôde-se levantar os seguintes elementos:

Suporte: Papel

Forma: originais, cópias e rascunhos

Gênero: textuais: manuscritos, digitados/datilografados, impressos.

Sigilosos: documentos que, pela natureza de seu conteúdo, devam ser de conhecimento restrito. Confidenciais.

Volume: existe grande volume de documentos, uma média de 20 caixas mensais.

Estado de conservação: por serem documentos recentes, se encontram em perfeito estado de conservação.

Após o levantamento, formou-se uma comissão, cujos participantes foram os funcionários dos setores juntamente com o profissional da informação, para discutir os dados levantados até então, decidirem sobre os princípios fundamentais do arquivos, a estrutura organizacional e o profissional da informação apresentou sua proposta para a estruturação do arquivo, como a tabela de temporalidade prevista em lei, as planilhas de controle dos documentos, a metodologia de arquivamento físico e digital e as fichas de eliminação e descarte.

6.1 Princípios Fundamentais do Arquivo Setorial

Objetivo: ser responsável pela gestão documental dos setores em questão, propondo e realizando a estruturação de um arquivo corrente.

Missão: recolher, tratar, organizar, arquivar e disponibilizar com rapidez e eficiência, nas formas física e digital, a documentação dos setores financeiro e controladoria da empresa, promovendo a gestão de tal documentação.

Visão: ter o arquivo dos setores financeiro e controladoria estruturado, com os documentos digitalizados e organizados fisicamente, com uma recuperação eficiente e satisfatória para os usuários.

Público alvo: funcionários dos setores em questão, funcionários da empresa, em geral, que necessitem de alguma informação oriunda dos setores.

6.2 Estrutura Organizacional

Na maioria dos casos, quando se trata de arquivos, sua posição hierárquica na estrutura administrativa induz à desvalorização de seus serviços e à falta de qualquer tipo de recurso, seja material ou humano. Embora seja difícil determinar qual a melhor posição do arquivo, dentro da instituição, sabe-se que ele deve ocupar uma posição hierárquica que seja reconhecida por todos, já que irá atender a usuários de vários níveis de autoridade. O Arquivo Setorial da SEI, terá uma posição reconhecida na estrutura organizacional da empresa, ligado diretamente à Coordenação de Controladoria, que está ligada à Diretoria Administrativa-Financeira, que por sua vez está ligada à Presidência, como mostra o organograma abaixo:

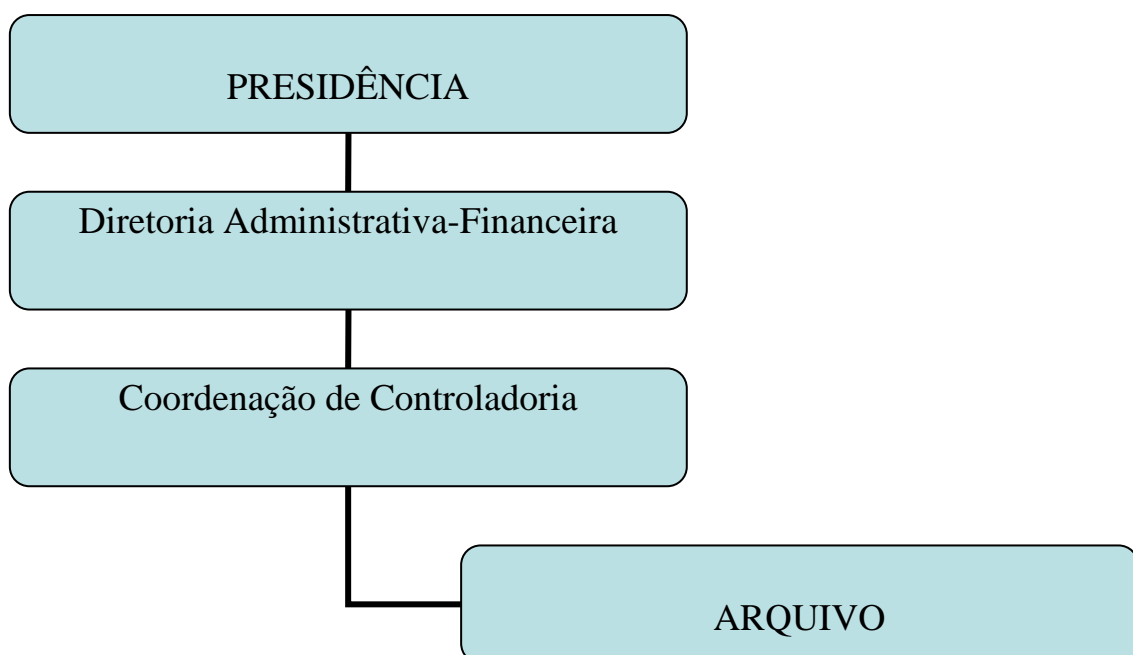


Fig. 1 – Estrutura Organizacional do Arquivo Setorial

Já definida a posição do arquivo na estrutura da empresa, define-se que será um arquivo centralizado, onde a documentação será reunida em um único local, assim como os seus serviços, como movimentação, recebimento, controle.

6.3 Tabela De Temporalidade De Documentos Contábeis

Existe, na legislação brasileira , no Código Tributário Nacional, leis que fundamentam os prazos de guarda para documentos contábeis, de forma geral, como mostra a tabela abaixo.

Tab. 1 - Tabela de temporalidade de documentos contábeis no Brasil

ESPÉCIE DO DOCUMENTO	TEMPO DE ARQUIVO	FUNDAMENTAÇÃO
Nota fiscal própria	5 anos	Lei 5.172/66- Art.173
Nota fiscal de fornecedores	5 anos	Lei 5.172/66- Art.173
Cheque, ordem bancária, depósito bancário, extrato bancário, duplicata	5 anos	Lei 5.172/66- Art.173
Impostos e contribuições sobre o lucro, impostos e contribuições sobre o faturamento, impostos sobre a aquisição e importação e exportação	5 anos	Lei 5.172/66- Art.173
Contribuições à previdência Social	10 anos	Dec.3048/99- Art.348
Folhas de pagamento e Registro funcional	30 anos	Dec.3048/99- Art.348
Escritura de imóveis	Permanente	

Contratos de parceria	5 anos	Lei 5.172/66- Art.173
Contrato social, estatuto social, atas de órgãos colegiados	Permanente	
Notas fiscais de aquisição de material permanente (patrimônio)	Permanente	
Livros Contábeis e Fiscais	Permanente	
Arquivo magnético	5 anos	Dec.3000/99- Art.265

Fonte: RBC - Revista do Conselho Federal de Contabilidade - ano XXIX n.º 125 - setembro/outubro 2000 - pág. 58

Em conversa, os funcionários dos setores e o profissional da informação, decidiram por seguir a Tabela de Temporalidade prevista na Lei, adotando os prazos especificados nela.

Houve ainda, uma preocupação no que diz respeito à eliminação dos documentos que já tivessem vencido os prazos da tabela, para assim reduzir tanto o espaço dentro do próprio arquivo, como os custos com a empresa de guarda contratada. Daí então, se teve conhecimento, através do profissional da informação, sobre os processos de eliminação e descarte.

6.3.1 Eliminação e Descarte

Na literatura, eliminação ou descarte é o processo de destruição dos documentos que perderam o valor primário e não possuem valor histórico para a instituição. Antes da eliminação deve ser feita uma análise prévia dos documentos, através da tabela de temporalidade. Os documentos que não são destinados à eliminação, ou seja, aqueles de guarda permanente, cujas informações são de extrema necessidade à instituição produtora ou para outras, devem ser preservados (no caso, na empresa terceirizada de guarda de documentos). Quando se cumprirem os prazos de guarda, serão enviados aos responsáveis os termos de autorização (Apêndice 2) e a lista de eliminação (Apêndice 3) para que analisem e enviem para descarte devidamente preenchidos.

6.4 Protocolo

No Arquivo Setorial, a atividade de protocolo será realizada pelo profissional da informação responsável pelo setor, tanto no recebimento dos documentos como no empréstimo.

Os documentos a serem protocolados são:

Movimento financeiro (MF), que é todo tipo de documento que origine e comprovem pagamentos, juntos com seus respectivos boletos e/ou outro documento anexo; extratos de banco, comprovantes de toda a movimentação bancária feita pelo setor financeiro, em diversos bancos; e Documentos Contábeis (DC), que são os documentos que servem como base dos registros contábeis, como: notas de compra/serviços, notas de vendas/serviços, extratos bancários, comprovantes de despesas/custos, entre outros.

Serão atribuídas duas planilha de controle dos documentos e também a prática de protocolo em forma de caderno, para maior controle e futuras consultas dos empréstimos ainda não devolvidos.

Empresa ¹	Tipo do Documento (MF ou DC)	Banco	Dia do Mov..	Setor Solicitante	Colaborador Solicitante	Data de Empréstimo	Data de Devolução
----------------------	------------------------------	-------	--------------	-------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

Plan. 1 - Planilha de Controle de Empréstimo: servirá para o controle da movimentação dos documentos (como empréstimo e/ou retorno dos documentos aos setores responsáveis pela produção), onde serão registrados os dados dos documentos, data de empréstimo, data de devolução, etc.

Mês			
Data Do Movimento	Data do Recebimento	Responsável pela Entrega	Status

Plan. 2 - Recebimento dos Documentos: onde se registrará o recebimento de todos os documentos oriundos dos setores financeiros e controladoria

¹ A SEI Consultoria possui algumas filiais, cujos seus documentos também são arquivados na sede. Por isso, este campo para indicar qual a empresa que se solicita o documento.

Obs: em cada aba do excel será inserida uma planilha como esta, referente a cada filial da empresa.

6.5 Metodologia de Arquivamento

Metodologia criada pelo profissional da informação, onde se define a organização dos arquivos físico e digital

6.5.1 Arquivo Físico

Logo após o recebimento dos documentos, será feita a inspeção destes para se saber qual o real motivo pelo qual está sendo recebido, se é para arquivamento rotineiro, se é para ser anexado a documentos já arquivados, etc. Será feita também a análise e seleção, a fim de verificação se não há cópias, para que seja arquivado apenas o necessário e descartado o que não for útil.

Após este procedimento, será feita a higienização dos documentos, retirando-se objetos que possam vir a deteriorar o papel, como clips, grampos, gominhas, etc.

Os documentos serão arquivados em ordem cronológica de data, separados por ano/mês/dia.

No caso dos movimentos financeiros, em cada caixa será arquivado quantos dias de movimento couberem, do mesmo mês (lembrando sempre de deixar algum espaço caso venha a ser acrescentado algum documento), seguindo a ordem cronológica dos dias.

Já as notas fiscais serão arquivadas por mês, em cada caixa, atentando-se também em deixar algum espaço.

Será gerado um visor para cada caixa (Apêndice 1), contendo as seguintes informações: empresa (matriz ou filiais), ano, a descrição “movimento financeiro”, os dias do movimento que constarão na caixa, a data até quando ficará arquivado (seguindo a tabela de temporalidade).

As caixas serão mantidas no arquivo físico da empresa durante o período de 12 meses. Decorrido esse tempo, os documentos serão enviados à um empresa de guarda terceirizada e obedecerão ao prazo de guarda estabelecido por lei.

A respeito do mobiliário para a estruturação do arquivo físico, serão necessárias estantes e armários em aço, que serão dispostos em locais específicos dentro do próprio espaço onde se aloca os setores em questão.

6.5.2 Arquivo Digital

Os documentos físicos passarão pelo processo de digitalização e o arquivo digital será utilizado para armazenamento das imagens digitalizadas, que serão salvas na rede do servidor da empresa e terá acesso restrito à apenas usuários autorizados. Serão ainda associados ao sistema de informação utilizado pelo setor financeiro / controladoria, num módulo específico do sistema que possibilita o acompanhamento dos eventos financeiros e recursos da empresa.

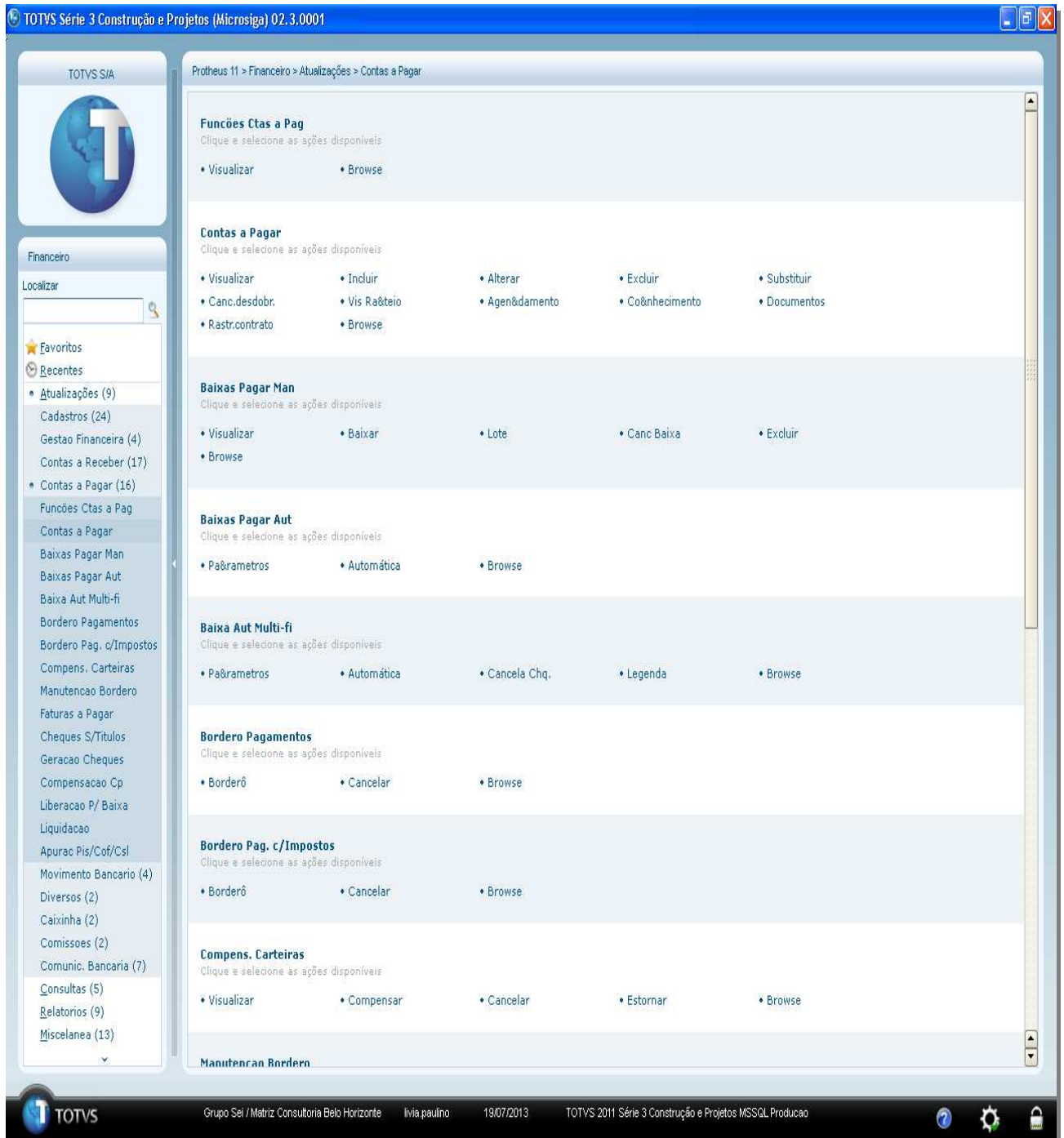


Fig. 2 – Página inicial do sistema de informação utilizado pelos setores

No Menu lateral (à esquerda), escolhe-se a opção “Contas a Pagar”, que é onde as imagens dos documentos serão associadas. A rotina de Contas a Pagar controla todos os documentos, também chamados por títulos, a serem pagos pela empresa. Estes títulos podem ser duplicatas, cheques, notas promissórias, adiantamentos, pagamentos, pagamentos Antecipados, notas fiscais, etc., após serem pagos.

Os documentos digitalizados e já salvos na rede, serão associados ao seu respectivo lançamento no sistema. Serão associadas as notas fiscais e após o pagamento dos títulos,

seus comprovantes serão anexados juntamente. Poderão ser enviados ao arquivo, outros tipo de documentos referentes ao lançamento que também serão associados, como boletos, faturas, etc.

Teve-se ainda a preocupação em recomendar aos funcionários, através de uma cartilha (Apêndice 4), dicas para uma melhor organização e preservação dos documentos

7 RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a realização do presente trabalho, foi possível se conhecer ainda mais, o que se tem na literatura no que diz respeito à arquivos, gestão de documentos, etc. E além de se conhecer, foi importante a apresentação dos conceitos para que se tivesse argumentação e fundamentar a proposta para a instituição interessada. Através de leituras de teorias, práticas de outros casos, e do próprio andamento da escrita deste trabalho, é que foram surgindo ideias para a estruturação do arquivo nos setores da instituição. A proposta foi bem aceita pelos interessados, assim como o profissional da informação que já está colocando em prática o que propôs no trabalho.

A atividade do arquivo setorial, já está sendo implantada e executada na empresa, ainda com ajustes a serem feitos. Porém, já se nota mudanças e melhorias na rotina dos documentos dos setores em questão, como:

- a) Redução do espaço físico destinado ao arquivamento dos documentos, enviando à empresa de guarda ou eliminando, o que já se cumpriu o prazo.
- b) Organização das imagens digitalizadas na rede e no sistema, o que tem agilizado bastante a busca e o acesso à elas, e conseqüentemente agilizando a tomada de decisões em diversos assuntos.
- c) Controle no prazo do arquivo corrente e do intermediário.
- d) Controle sobre os documentos recebidos e emprestados, a partir da atividade de protocolo.
- e) Eliminação de documentos que tinham o prazo de guarda vencido, tanto para os que se encontravam nas dependências da empresa como na empresa terceirizada de guarda, contribuindo no último caso para a redução dos custos.

Com isso, conclui-se que a elaboração de um plano de gestão documental e conseqüentemente sua implantação na instituição em questão foi de extrema valia, tendo que contribuiu para que as informações se mantivessem organizadas e acessíveis de forma

eficiente e rápida, para que os funcionários pudessem analisa-las e tomarem as decisões cabíveis.

8 REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2011. 136 p.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. 28 p.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2007. 101p.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, 1994.

FERREIRA, Milton. **O que vem a ser segurança da Informação**. Disponível em: <<http://www.apinfo.com/artigo81.htm>>. Acesso em: 05 nov. 2013.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>>. Acesso em: 28 de setembro 2013.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: outubro, 2000. 368 p.

MARTINS, Neire do Rossio . **Manual técnico de organização de arquivos correntes e intermediários**. Campinas: Unicamp, 2011. 47 p.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: um questionário para escolha, aplicação e avaliação**. 2007. 248 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2007

NEGREIROS, Leandro Ribeiro; DIAS, Eduardo José Wense. A prática arquivística: os métodos da disciplina e os documentos tradicionais e contemporâneos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, p.2-29, set. 2008.

NEVES, Marta Eloísa Melgaço.; NEGREIROS, Leandro Ribeiro.; Seminário Internacional sobre Gestão e Preservação de Documentos Eletrônicos 2., 2007, Belo Horizonte, MG). **Documentos eletrônicos: fundamentos arquivísticos para a pesquisa em gestão e preservação**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura: Arquivo Publico Mineiro, 2008. 167 p.

PAES, Marilena Leite; Fundacao Getulio Vargas. **Arquivo : teoria e pratica**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas, 1997. 225p

PASA, Eduardo Cesar. O uso de documentos eletrônicos da contabilidade. **Revista de Contabilidade e Finanças Fipecafi**, São Paulo, v. 14, n. 25, p.1-12, abr. 2001.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.20, n.1-2 , p. 113-124, jan.-dez. 2007

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSK, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 5, n. 1, p.1-13, ago. 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: ABARQ, 2005. 223 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO. Manual de Gestão Arquivística. **O Tribunal**. Cuiabá, 2010. p. 1-41.

9 APENDICES

Apêndice 1 – Visor da Caixa



ÁREA RESPONSÁVEL PELO ARQUIVAMENTO		____ / ____ MÊS ANO
ASSUNTO		
<h1>MOVIMENTO FINANCEIRO</h1> <h2>MÊS</h2> <h2>ANO</h2> <h2>PERÍODO</h2>		
GUARDA NECESSÁRIA ATÉ: ____ / ____ MÊS ANO FAVOR CONSULTAR ANTES DE ELIMINAR	<u>LEGENDA</u> A - ATIVO I - INTERMEDIÁRIO AI - ARQUIVO INATIVO	<h1>AI</h1>

Apêndice 2 – Termo de Autorização de Eliminação e Descarte

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O Setor _____, sob responsabilidade do colaborador _____, cargo _____, matrícula _____ autoriza a eliminação, por meio de descarte, dos documentos descritos na lista de eliminação nº _____, em anexo e vistada pelas partes.

OBS: Os documentos se encontram sob arquivamento permanente na empresa MEMOVIP.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura do responsável)

Apêndice 3 – Listagem de Eliminação de Documentos

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Lista nº: xxx

Setor:

Responsável:

Data: ____/____/____

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura do responsável)

Apêndice 4 – Cartilha de recomendações para organização e preservação dos documentos



RECOMENDAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1 – Antes de imprimir, verifique se já não existe documento igual, evitando assim a duplicidade e como consequência a economia de papel.

- 2 – Antes de enviar o documento para o arquivo, analise se ele realmente necessita ser guardado ou pode ser descartado, a fim de economizar espaço físico.

- 3 – Evite, ao máximo, o uso de grampos, clips, gominhas ou qualquer outro objeto que possa acelerar o processo de deterioração do suporte.

- 4 – Evite manusear os documentos com as mãos sujas ou com cremes.

- 5 – Evite comer, ou guardar alimentos junto ou nas proximidades dos documentos.

- 6- Evite o uso de fitas adesivas e cola, a fim de não manchar os documentos.

- 7 – Evitar dobrar os documentos, o que a longo prazo pode causar a ruptura do papel.

- 8 – Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para passar os documentos.

Apêndice 5 – Plano de entrevista com os funcionários do setor para levantamento de dados.

PLANO DE PERGUNTAS A SEREM FEITAS AOS FUNCIONÁRIOS DOS SETORES EM ESTUDO.

1. Quais são os tipos documentos produzidos e/ou recebidos pelos setores?
2. Qual a quantidade de documentos produzidos e/ou recebidos?
3. Qual o método utilizado para o arquivamento dos documentos?
4. Qual a periodicidade de arquivamento dos documentos?
5. Existe um controle de recebimento e empréstimo dos documentos?
6. Existe rotina de preservação dos documentos?