

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – UFF
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL - IACS
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO – GCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

THIERRE XAVIER DE OLIVEIRA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA
DOCUMENTOS FINANCEIROS: ESTUDO DE
CASO DA EMPRESA ALFA**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

**NITERÓI
2013**

THIERRE XAVIER DE OLIVEIRA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA DOCUMENTOS FINANCEIROS: ESTUDO
DE CASO DA EMPRESA ALFA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel. Área de
Concentração: Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza

Niterói

2013

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central do Gragoatá

S586 Oliveira, Thierre Xavier de.

Plano de Classificação para documentos financeiros: estudo de caso da empresa ALFA / Thierre Xavier de Oliveira. – Rio de Janeiro, 2013.

64f. ; il.

Orientador: Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Artes e Comunicação Social, 2013.

Bibliografia: f. 59 – 62.

1. Classificação. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivologia. I. . Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de.. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Artes e Comunicação Social. III. Título.

CDD 651.5

THIERRE XAVIER DE OLIVEIRA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA DOCUMENTOS FINANCEIROS: ESTUDO
DE CASO DA EMPRESA ALFA**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel. Área
de Concentração: Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

Profª Drª. Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza
Universidade Federal Fluminense
Orientadora

Prof Drª. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal Fluminense

Profª Me. José Mauro da Conceição Pinto
Universidade Federal Fluminense

Niterói
2013

Dedico este trabalho a todas as pessoas que
contribuíram direta ou indiretamente para sua
realização, em especial a minha esposa e aos meus
pais e irmão, pelas vezes que pensei em desistir mas
aqui cheguei.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Vanderlei de Jesus Oliveira e Erlice Moreira Xavier de Oliveira que sempre me deram força na busca pelos meus objetivos e por todo suporte necessário para a conclusão da minha graduação em Arquivologia. Pelos todos e tantos sacrifícios já passados, espero que este trabalho seja digno dos seus esforços.

Ao meu irmão Thales Oliveira, sempre tão camarada em todas as horas e momentos de minha vida. Embora hoje tenhamos menos tempo para estar juntos, em função dos rumos tomados pela vida, o companheirismo e amizade permanecem e se perpetuará ao longo de nossas vidas.

A minha pedra preciosa Fernanda Souza. Que nunca me deixou desistir e sempre me deu força para seguir em frente. Meu amor, minha companheira, minha amiga e hoje, minha esposa, serei eternamente grato por trazer mais sentido e felicidade para a minha vida. Ao seu lado percebi que cotidiano possui muito mais cores das que estava habituado a enxergar.

A família da minha esposa (e minha também!) que sempre me acolheu tão bem e fez eu me sentir em casa estando em Cabo Frio. Zenilda, minha sogra; Mara, amiga e responsável pelo melhor açaí da Região dos Lagos; Beth, Alex, Daniel e Guilherme, cunhados e sobrinhos.

Aos meus familiares e amigos, que souberam compreender meu excesso de loucura e minha falta de tempo, seja por motivos acadêmicos e/ou profissionais.

Aos amigos de longa data, feitos ainda durante o ensino médio, que mesmo com os nossos encontros não tão freqüentes como outrora e como gostaríamos, continuam e continuarão sendo cada vez mais importantes na minha caminhada. Juntos demos boas risadas e temos boas histórias para contar, em especial Vitor Aguiar (vulgo “bonito”), Artur Oliveira, Danillo Diniz, Rodrigo Valentim (vulgo “valente”) e Fernando César.

Aos amigos mais antigos ainda, os de infância, que fazem parte da minha vida desde que me entendo por gente. Apesar dos caminhos desencontrados, a

importância deles é eterna. Deixo para Leandro Rocha, Leandro Leite e Dyego Klopper as minhas lembranças.

Aos amigos da minha primeira graduação, conhecidos ao longo da faculdade de História. Responsáveis por deixá-la mais aconchegante e divertida, principalmente durante os “verões letivos” conseqüentes das épocas de greve. Especialmente para Fernando Lucas, Nelsides Leonardo e Victor Sabino, grandes amigos e cúmplices em excelentes histórias; para Mark e José Marcos Júnior, a ala católica remanescente no curso de História; para Isabela Araújo e Maicon “Che”, que juntamente com o Victor compõe mais da metade da torcida do Botafogo; Luciene de Assis, que embora conhecesse desde os tempos de 2º grau, a amizade só foi consolidada na faculdade.

Aos amigos feitos durante o curso de Arquivologia. Antes amigos de faculdade e agora também contatos profissionais. Grato pelos bons momentos e risadas, em especial Joice Coelho, Renata Barbatho e Leandro Aguiar (conhecidos ainda na faculdade de História), Wallace Marins, Leandro Jaccoud, Elaine Maciel, Tiago Cortes e Bruno Sena.

A todos os meu padrinhos e madrinhas de casamento ainda não citados, Fernanda Nascimento e André Riscado (ainda ficaremos milionários!), Adriana Camelo, Ely Moreira, Jean Maciel, Glaucia e Junio, Thais e Karmel Tebet.

A todo o corpo docente da Faculdade de Arquivologia, em especial ao prof. Dr. Joice Cardoso Ennes que aceitou o desafio de me orientar neste trabalho. Meu eterno obrigado pela compreensão e paciência em minhas tantas idas e vindas.

À grande amiga, mentora e companheira profissional Ana Dias por todo o apoio, suporte e paciência despendida. Não existem palavras suficientes para demonstrar minha dívida de gratidão. Ana, muito obrigado!

Aos companheiros de trabalho da Saipem, por todo o ensinamento adquirido e crescimento profissional conseguido graças a vocês. Em especial a toda equipe do AFC, que deixam mais agradáveis as horas de trabalho, as segundas-feiras pós feriados e as horas extras.

A todos os que não estão aqui citados mas que torceram por mim e que, direta ou indiretamente, colaboraram para a confecção deste trabalho, meu muito obrigado!

“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém
ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.”

(Arthur Schopenhauer)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo propor um plano de classificação para documentos financeiros a ser empregado na instituição estudada. Em virtude desses documentos registrarem o patrimônio empresarial e serem alvos constantes de fiscalizações e auditorias, destaca a importância da gestão de documentos para o gerenciamento e controle dessas informações. Evidencia o papel da classificação em arquivos em meio a esse processo, apresentando uma breve revisão na literatura arquivística sobre o tema.

Palavras Chave: Classificação. Gestão de documentos. Arquivologia.

ABSTRACT

This paper aims to propose a classification plan for financial documents to be used at the institution studied. In virtue of these documents registering the business assets and are constant targets of checks and audits, highlights the importance of records management for the management and control of such information. Highlights the role of classification in archives in this process, presenting a brief review in archival literature on the subject.

Keywords: Classification. Records Management. Archival Science.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	A ATUAÇÃO ESTRATÉGICA DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	14
2.1	ARQUIVO, DOCUMENTO DE ARQUIVO OU ARQUIVÍSTICO.....	15
2.2	IDENTIFICAÇÃO COMO FASE DE METODOLOGIA ARQUIVÍSTICA.....	19
2.3	AVALIAÇÃO – ASPECTOS METODOLÓGICOS E PRINCÍPIOS TEÓRICOS.....	23
3	CLASSIFICAÇÃO E SUA APLICAÇÃO SOBRE A REALIDADE ARQUIVÍSTICA.....	30
4	PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS CONTÁBEIS: ESTUDO DE CASO DA EMPRESA ALFA	43
4.1	A EMPRESA.....	43
4.2	O DOCUMENTO E O DOCUMENTO CONTÁBIL/ FINANCEIRO...	46
4.3	PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.....	51
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	56
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	59

1 INTRODUÇÃO

A capacidade de armazenar informações provenientes de ligações entre o cérebro e o corpo humano é reconhecidamente falha e limitada. A memória, embora se constitua numa das grandes qualidades dos seres humanos, necessita por vezes de outros meios seguros para sua preservação e compartilhamento ao longo dos anos.

Dessa forma, o registro das informações em suportes variados, configura-se no caminho mais indicado para transmiti-las a gerações futuras. Com esse intuito, documentos são gerados e diante da informação produzida e da valorização do compartilhamento da mesma, a aplicação de uma gestão documental efetiva torna-se crucial para a recuperação e manuseio dessas informações.

Nas instituições os documentos arquivísticos garantem a eficiência dos processos de trabalho e formam uma base para a tomada de decisão. Neste sentido o departamento financeiro das empresas com o fim de mensurar, registrar, e evidenciar dados, não pode ficar submetido à seletividade da memória humana. Não seria seguro confiar-lhe a atribuição de guardar todos os dados econômicos, financeiros, tributários, patrimoniais, etc. Caso contrário, o controle do patrimônio das instituições, através do registro das operações e variações contábeis, teria sua integridade comprometida.

Ademais, na maior gama das instituições, sejam elas públicas ou privadas, governamentais ou não, as informações fornecidas pela contabilidade detêm enorme poder de persuasão sobre as decisões dos rumos futuros que serão tomados. Daí a necessidade de “estar disponível e ser compartilhável, em linguagem uniforme e inteligível, não podendo prescindir, entre outros, dos atributos de qualidade, verificabilidade, confiabilidade, tempestividade e perenidade.” (HENDRIKSEN; BREDÁ, 1999, p. 88).

À medida que ocorre o controle do patrimônio documentos vão sendo gerados passíveis de aplicação de metodologia arquivística. Maneiras de acessá-los e formas de veiculação permitem maior ou menor agilidade em sua recuperação, possibilitando ganhos, via rapidez nas demandas de consulta e diminuição de perdas de registros. Entretanto, para que tal fato ocorra é

indispensável o empenho e vontade dos órgãos produtores em direcionarem esforços para a organização de suas unidades de informação, sobretudo os arquivos.

Arquivos, compreendidos nesse momento como unidades administrativas responsáveis por guardar e preservar os registros, que no caso específico discorrerão sobre a vida e saúde econômica da pessoa jurídica. Como ressaltado por Rosseau e Couture (1998), tais entidades nem sempre atentaram que a informação arquivística constituía num recurso fundamental para a eficiência de suas atividades.

A partir da instalação e consolidação de um arquivo e, conseqüente, contratação de um profissional graduado voltado para área de documentação, será possível otimizar o processo de recuperação de informação. Onde atividades voltadas para a gestão, o tratamento e a disponibilização de acervos passarão a ser desenvolvidas. Dentre as atividades mencionadas, destacamos a classificação arquivística por repercutir sobre todas as outras etapas que envolvem o tratamento documental. Permitindo uma avaliação e seleção coerente dos documentos e eficaz recuperação dos seus conteúdos.

Nesse contexto, o presente trabalho busca contribuir para a organização dos arquivos contábeis através de um estudo de caso desenvolvido numa empresa específica. O trabalho consiste-se num estudo empírico realizado na empresa Alfa¹, que teve como motivação a vontade de unir a experiência obtida por meio das práticas arquivísticas desempenhadas com o embasamento teórico obtido no decorrer da graduação em Arquivologia. A partir dessa reflexão, buscamos contribuir para a melhoria dos serviços desenvolvidos na entidade e alimentar a troca de experiências com outros profissionais da área.

Para tanto, o escrito encontra-se dividido em três capítulos. No primeiro, intitulado “A atuação estratégica do arquivista no processo de gestão documental”, são realizados alguns apontamentos sobre esse profissional além de ser feita uma revisão teórica acerca de determinadas fontes bibliográficas que apresentam como tema a gestão de documentos. O conceito de arquivo e documento de arquivo são abordados assim como as relevâncias das fases de identificação e

¹ Por questões de sigilo, o nome da empresa analisada foi omitido ao longo do trabalho de conclusão de curso.

avaliação para implantação de gestão.

No capítulo posterior é apresentada a fundamentação teórica sobre a classificação arquivística. Definição, a relação orgânica entre os documentos arquivísticos, métodos de classificação propostos por diferentes autores, aplicações do plano de classificação compõem a gama de assuntos abordados nessa parte.

O terceiro capítulo consiste na parte empírica do trabalho, onde é apresentada de forma geral a empresa analisada e o estudo do órgão produtor dos documentos. Além disso, são apontadas algumas particularidades pertencentes aos documentos financeiros/ contábeis e finalmente a proposta do plano de classificação a ser aplicado.

Por fim, as considerações finais em que são expostas de maneira sucinta as conclusões chegadas ao final do trabalho. Refletindo sobre a pertinência da utilização de métodos arquivísticos para organização de acervos.

2 A ATUAÇÃO ESTRATÉGICA DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL

No momento de implantação de programas de gestão de documentos voltados para otimização do fluxo e acesso aos documentos arquivísticos e suas informações, o volume da massa documental acumulada presente nas organizações constitui-se como principal problema do profissional de arquivo.

Arelado a isso, o uso rotineiro de novas tecnologias na produção e armazenamento de documentos arquivísticos agrava ainda mais a situação, contribuindo para o crescimento desordenado e acúmulo desnecessário de registros, sejam eles em papel ou em formato eletrônico.

Este quadro conduz a arquivística a uma “aproximação cada vez mais intensa e profícua com as áreas da Administração, do direito e da Informática, na busca de parâmetros científicos para o planejamento adequado da produção e para o tratamento dos documentos” (Rodrigues, 2007, p.1), com o intuito de buscar soluções para algumas demandas das instituições contemporâneas, tais como a necessidade de produzir documentos autênticos, a correta avaliação do seu patrimônio documental e recuperação ágil das informações.

Neste sentido, reflexões acerca do documento arquivístico e suas ligações com o contexto administrativo no qual foi produzido são cruciais para que o arquivista desempenhe satisfatoriamente seu papel ao estabelecer requisitos para a gestão documental principalmente em meio virtual. Afinal, o documento informático também constitui-se enquanto um documento arquivístico, cujo seu processamento e tratamento não deve se distanciar dos princípios teóricos básicos da arquivística. Embora apresente particularidades distintas do suporte tradicional.

Frente a isso, as organizações de cunho público ou privado, buscam meios para gerenciar seus bens informacionais armazenados nos mais variados suportes que são produzidos a todo momento durante a execução de suas atividades e para alcançar seus objetivos. E a solução está nos preceitos da gestão de documentos que baseia-se na aplicação que promovem o controle das informações registradas. Dessa forma, para a empresa se manter atuante, competitiva e estruturada, o gerenciamento adequado do patrimônio documental

torna-se indispensável.

2.1 ARQUIVO, DOCUMENTO DE ARQUIVO OU ARQUIVÍSTICO

Antes de prosseguir, cabe esclarecer o que se compreende por arquivo e por documento de arquivo ou arquivístico – objeto da gestão documental. Dessa forma, o Manual dos Arquivistas Holandeses foi precursor em sistematizar o conceito de arquivo, definindo-o como

[...] o conjunto de documentos escritos, desenhos a material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário (Manual dos Arquivistas Holandeses, 1973, p. 13)

Posteriormente, em “Os fundamentos da disciplina arquivística” (1998), Couture e Rousseau apresentam uma definição ampliada de arquivo, destacando a relação orgânica existente entre o documento e o meio no qual foi gerado. Destacam o valor de acordo com o uso dos documentos, de acordo com o fim para o qual fora produzido.

[...] o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois ou, pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou mais simplesmente, de informação geral (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p. 284)

No Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008, p. 24) arquivo é definido como um “conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, formas e seus suportes físicos, produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, ou por instituição pública ou privada, em decorrência de suas atividades.”. Semelhante definição consta na nossa constituição brasileira, em que a lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art 2º, o apresenta como

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício das atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. (BRASIL, Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

Para Schellenberg (1973, p. 19) arquivos são “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito [...]”.

É importante ressaltar que apenas na definição de Couture e Rosseau o termo arquivo não está relacionado a um conjunto de documentos mas sim a de informações. Segundo Fonseca (2005) tal posição corrobora com a inovação do discurso arquivístico acerca de suas práticas contemporâneas, em que há uma ampliação do objeto arquivo, englobando também o conceito de informação arquivística. Tal postura permite uma relação mais próxima entre Arquivologia e Ciência da Informação.

Diferentemente do conceito de documento de arquivo, a definição de informação arquivística ainda é incipiente na área. Não é contemplada, por exemplo, pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, produzido em 2005 e tampouco no Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, de 2008. Além disso, teóricos reconhecidos na área, como Heredia Herrera e Luciana Duranti, detêm maior enfoque do saber arquivístico sobre os documentos em detrimento de seu conteúdo informacional. Sob essa perspectiva

Não é a informação contida no documento o que interessa [...] o que interessa é o significado pleno de cada documento, que se evidencia somente por meio do vínculo com todos os outros documentos do mesmo arquivo; o que interessa é conhecer como este documento foi produzido, ao longo de que procedimento administrativo e com que validade jurídico-administrativa (LODOLINI, 1988, p. 11, tradução nossa)

No que diz respeito ao documento arquivístico, Rousseau e Couture o definem como

Documento que contém uma informação seja qual for a data,

forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, e por qualquer serviço ou organismo público ou privado, no exercício da sua atividade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 147)

Ademais, conforme destacado por Duranti (1994, p.50), o documento arquivístico tem um valor de prova intrínseco, detém a capacidade de “capturar os fatos, suas causas e conseqüências, e de preservar o estender no tempo a memória e a evidência desses fatos”. Para a autora,

[...] os registros documentais apresentam um tipo de conhecimento único: 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, p. 50)

Os documentos arquivísticos ainda detêm características específicas que os diferem dos demais, conforme salientado por Duranti (1994). São elas: a **imparcialidade**, documentos gerados num contexto e com fins específicos; **naturalidade**, documentos são produzidos e acumulados de forma natural no decorrer de suas atividades; **autenticidade**, documentos são gerados, mantidos e preservados em concordância com procedimentos que podem ser comprovados e considerados válidos; **unicidade**, cada unidade documental tem um lugar único na estrutura documental do conjunto ao qual faz parte; e por último o **interrelacionamento**, documentos arquivísticos estabelecem relações entre si e com as atividades das quais são fruto. Nas palavras de Duranti,

As características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, interrelacionamento e unicidade tornam a análise dos registros documentais o método básico pelo qual se pode alcançar a compreensão do passado tanto imediato quanto histórico, seja com propósitos administrativos ou culturais. (DURANTI, 1994, p. 52).

Ainda segundo Duranti, é o vínculo arquivístico - associação lógica que liga documentos de um mesmo grupo - que transforma o documento num verdadeiro

documento de arquivo. “Documentos que expressam atos não são documentos arquivísticos até que eles se comuniquem” (DURANTI, 1997, p. 216), até que seja possível estabelecer as conexões existentes no contexto de sua gênese.

O caráter orgânico do documento de arquivo constitui-se como uma singular característica que o difere dos demais, sendo registro de uma ação e firmando ligação com sua ação geradora. Isso é o que o difere dos demais, seu “caráter probatório e testemunhal, o seu vínculo originário e necessário com os demais documentos de seu conjunto e com a entidade produtora” (BELLOTTO, 2010, p. 162). Como enfatizado pela autora

As mais importantes características identificadoras dos documentos de arquivo relativamente aos outros tipos de documentos são o princípio da proveniência (vínculo ao órgão produtor/recebido/ acumulador) e o princípio da organicidade (a coerência lógica e orgânica no contexto de produção, o vínculo aos outros documentos do mesmo conjunto). (p. 163)

Indo ao encontro da posição de Bellotto, Blanca Rodriguez Bravo afirma que a precisão do conceito de documento de arquivo encontra-se em duas premissas

[...] descobrir sua alma orgânica, seu vínculo com os demais do seu conjunto, seja este uma série, um fundo, um processo; a segunda, a de ter sido recebido ou expedido no exercício de funções administrativas, jurídicas ou de qualquer outra espécie de função que exerça uma entidade [...] (RODRIGUEZ BRAVO *apud* BELLOTTO, 2010, p. 162).

Dessa forma, definido o foco da gestão de documentos, pode-se afirmar que o arquivista é responsável por gerenciar, planejar e organizar as informações registradas independente do suporte ao qual encontram-se vinculadas, auxiliando na tomada de decisão e aprimorando a qualidade dos processos de trabalho.

Para tanto, é necessário que o profissional graduado de arquivo atue junto a administração em todas as fases documentais, desde o momento de sua produção até o fechamento do ciclo, com sua destinação final. Proporcionando o tratamento adequado aos registros a fim de que possam ser facilmente recuperados e preservados, respeitando-se critérios legais, teóricos e metodológicos particulares a arquivística e as áreas de origem dos documentos.

Neste cenário, pode-se concluir que é na produção, no arquivo corrente que são pré-definidas as condições necessárias para a preservação racional dos documentos, para a formação do arquivo histórico.

2.2 IDENTIFICAÇÃO COMO FASE DE METODOLOGIA ARQUIVÍSTICA

O conceito de identificação emerge através do Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, do qual faziam parte Espanha e Brasil. O desenvolvimento do conceito deve-se principalmente a literatura espanhola, que por meio das primeiras Jornadas de Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas ocorridas em Madri, o reconhece como uma fase de metodologia arquivística.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística espanhol, a identificação pode ser definida como uma “fase de tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustentam a estrutura de um fundo (...)”. (DICCIONARIO, 1993, p. 31 tradução nossa)

Em outras palavras, a etapa de identificação presume o reconhecimento de determinados elementos que caracterizam os documentos que compõem um acervo, reunidos e consolidados em instrumentos de coleta de dados. Nesta fase busca-se conhecer as rotinas e procedimentos adotados no momento de sua produção na instituição.

O observar sobre o contexto de produção constitui-se como a primeira tarefa da identificação, em que são apontados elementos relacionados à estrutura, dinâmica e funcionamento da instituição. A segunda diz respeito à identificação de tipologias documentais, onde são demarcados e registrados os elementos constitutivos do documento. Tal registro é de extrema importância pois servirá de parâmetro para análise realizada na etapa de avaliação, que tem por objetivo atribuir valores aos documentos, estabelecendo prazos de guarda para os mesmos e contribuindo para a racionalização dos arquivos.

A fase de identificação assume, portanto, um papel de extrema relevância no processo do fazer arquivístico, a proporção que fornece dados que serão utilizados no processo da avaliação. A identificação passa a ser considerada

como a primeira fase do trabalho arquivístico e possui seu corpo metodológico dividido em três partes: identificação do produtor, identificação do elemento funcional e a identificação do corpo documental (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 15).

O reconhecimento do Arquivo Nacional perante essa fase se concretizou com a publicação do manual de procedimentos para a identificação de documentos em arquivos públicos e o manual de levantamento da produção documental em 1985 e 1986. Fruto do Programa de Modernização Institucional-Administrativa de 1981 que era formado por diversos projetos e dentre eles havia um voltado para a identificação e controle das massas documentais recolhidas (ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 1985).

Naquele momento o enfoque atribuído à metodologia de identificação limitava-se ao tratamento das massas documentais acumuladas nos arquivos espalhados pelo Brasil, não chegando ao nível da identificação de tipos documentais e suas características, mas sim restringindo-se ao nível do fundo de arquivo que na época constituía-se como a maior preocupação do Arquivo Nacional a fim de evitar perdas sobre o patrimônio documental brasileiro.

Atualmente, embora reconhecida e abordada pela literatura da área, existem variações nas definições apresentadas. O termo é encontrado como tarefa, levantamento de dados, análise de produção, diagnóstico de problemas documentais, estudo da estrutura organizacional, análise do fluxo documental, entre outros. Apresentaremos a seguir algumas abordagens de teóricos oriundos de escolas distintas buscando uma melhor compreensão sobre o conceito.

Maria Luisa Conde Villaverde, que atua na Área de Gestão da Informação do Ministério Público Espanhol e trabalha com o conceito de identificação, destaca que a investigação documental analisa as características do tipo documental e do sujeito produtor. (CONDE VILLAVARDE, 1992). É fixado nesse instante o caráter analítico através da análise da estrutura e funcionamento dos produtores, levando-se em consideração o estudo de suas competências, funções e reconhecimento do conteúdo dos documentos. Para a autora, a identificação é uma tarefa de caráter analítico-investigativo.

Segundo Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p.14), identificação é considerada a primeira fase da metodologia arquivística, detentora

de um caráter intelectual e investigativo, que busca apontar os tipos documentais e o órgão produtor, cujo objetivo final é o estabelecimento das séries documentais definidos por conjuntos de tipologias de produção seriada. Para os autores através das séries pode-se localizar a identidade da organização produtora, tipos documentais, competências e funções.

Luciana Duranti é outra importante autora a destacar a importância da identificação por meio de preceitos diplomáticos. Apresentando uma nova perspectiva para a teoria arquivística, conferindo-a uma sobrevida em virtude dos problemas enfrentados diante do surgimento dos documentos eletrônicos.

A autora italiana em seu trabalho “*Diplomatics: new uses for an old Science*” aborda a teoria e método presente na Diplomática contemporânea como apoio para o tratamento e análise documental, independente do suporte, seja o tradicional ou eletrônico. Entendendo-a como o estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, é categórica ao afirmar que

Nos dias atuais, os conceitos diplomáticos constituem a chave intelectual dos arquivistas para o mundo eletrônico. Se os arquivistas separam os conceitos diplomáticos da sua aplicação histórica aos documentos medievais, podem usá-los para avançar de uma visão física para uma visão intelectual dos arquivos, uma visão que, como lembra Terry Cook, eleva o pensamento acima da matéria. (DURANTI, 1994, p. 61).

Em âmbito nacional, Bellotto vai ao encontro da posição de Duranti e enfatiza a importância e uso da diplomática na identificação de tipologias. Para autora, ambos levam a entender o documento desde sua gênese, sendo impossível “dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de produção e aplicação.” (BELLOTTO, 2004, p. 45).

Seguindo a mesma linha, Ana Célia Rodrigues (2002) relata em sua tese de mestrado a aplicabilidade dessa metodologia sobre o Arquivo Municipal de Campo Bello, com destaque para a eficiência de sua aplicação para o tratamento de massa documental acumulada, sem qualquer procedimento arquivístico prévio.

Aplicando essa metodologia a autora conseguiu restabelecer os vínculos e a lógica de produção e acumulação, reconhecendo o estudo dos documentos em relação a sua proveniência, funções e atividades do órgão produtor, que no

caso específico trata-se da própria prefeitura de Campo Bello.

Rodrigues (2002) destaca ainda que a identificação documental deve considerar o contexto de produção pois além de significar um estudo do órgão produtor, garante que a pesquisa englobe a produção documental da instituição, estabelecendo o responsável por sua produção, o motivo e o que foi gerado. Para a autora, a Arquivística deve ser estudada como uma “ciência de contextos” (MENNE-HARITZ, *apud* RODRIGUES, 2002, p. 16), em que os procedimentos de identificação de contexto de produção e de tipo documental, se complementam. A fase de identificação é composta, portanto, pelas etapas de reconhecimento do contexto de produção e do tipo documental.

Cabe ressaltar que a identificação dos tipos documentais é compreendida no segundo momento da etapa da identificação. É formada pela espécie documental mais a atividade presente no documento, a ação que o gerou. A partir do reconhecimento dos tipos documentais, será possível determinar as competências, funções e atribuições do órgão gerador.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional em 2005 destaca a dupla função da identificação, apontando sua denotação intelectual e física. Define identificação como um “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vista ao seu controle físico e/ou intelectual” (DICIONÁRIO, 2005, p. 104). Já o Dicionário de Terminologia Arquivística de 1996, publicado pela Associação de Arquivistas Brasileiros, não contempla a terminologia.

Por fim, o ponto comum observado nas definições apresentadas diz respeito ao caráter intelectual da etapa de identificação, que demanda pesquisa aos órgãos produtores a fim de reconstruírem seu ambiente funcional. Tal como retratar as particularidades do momento da criação de seus documentos e suas especificidades.

Por meio da identificação, de sua metodologia de coleta e registro de dados e posterior análise, será possível indicar caminhos para o tratamento técnico a ser atribuído ao arquivo. Identificar problemas documentais subentende em diagnosticar e analisar as rotinas de produção assim como atividades, tarefas e mapeamento dos fluxos documentais. Definindo bem os critérios, a gestão de documentos poderá ser aplicada satisfatoriamente, aplicando as demais funções

arquivísticas como a avaliação, cujos aspectos discutiremos a seguir.

2.3 AVALIAÇÃO – ASPECTOS METODOLÓGICOS E PRINCÍPIOS TEÓRICOS

A existência, o funcionamento e o desenvolvimento das organizações dependem da informação arquivística, isto é, da informação orgânica registrada nos documentos. Os arquivos configuram-se, portanto, em centros de informação que precisam estar adequadamente organizados, tratados e estruturados perante os preceitos da Arquivística contemporânea a fim de que atinjam seus objetivos, tais como atender a administração, auxiliar na tomada de decisões e preservar o patrimônio documental.

Neste sentido, seguindo a proposta adotada neste capítulo de evidenciar e demonstrar a importância da gestão documental, assim como apresentar as funções que a permeiam no controle e custódia das informações, a avaliação constitui-se como uma função arquivística baseada num processo de análise que tem por objetivo atribuir a destinação dos documentos levando-se em consideração os valores que lhe foram atribuídos.

A função de avaliação é essencial para a gestão pois possibilita a preservação e manutenção e eliminação racional dos documentos quando não dispostos de valor administrativo, histórico e/ ou cultural.

A avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e construir uma identidade. (SCHAFER; LIMA, 2012, p. 141)

No nosso entendimento, a avaliação de documentos consiste-se num processo que procura selecionar e estabelecer o tempo em que os registros atenderão à fins administrativos, para as quais foram criados e aqueles que servirão como fonte de pesquisa. Sua relação com a classificação justifica-se pelo fato de que de nada serviria estipular prazos de guarda se não for possível encontrar tais documentos.

Conhecida inicialmente pelo termo “expurgo”, a avaliação era apontada como uma simples operação de eliminação de documentos. Apenas na segunda

metade do século XX, foi estabelecido que o termo “seleção” seria mais adequado para designar a eliminação dos documentos, uma vez que “expurgo” transmitia uma ideia de descarte indiscriminado e sem critério, denotando um caráter extremamente simplista e incompleto da real totalidade da função. (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 27).

Na literatura brasileira observa-se o desuso da expressão “expurgo”, conforme observado no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) e no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), que apresentam respectivamente, em forma de remissiva para a palavra eliminação e remetindo para fumigação e eliminação. Embora pouco comum, a presença do termo justifica-se pelo longo tempo em que foi amplamente empregado pelas instituições e profissionais da área.

Com o decorrer dos anos nota-se que a avaliação evoluiu enquanto um conceito arquivístico, adquirindo corpo metodológico e consolidando-se como função arquivística. Na Europa, com as primeiras jornadas de identificação e avaliação de fundos documentais de administrações públicas realizadas em Madri no ano de 1991, a avaliação é reconhecida como uma fase do tratamento arquivístico. Já na América do Norte, surgem ao final do século XX os primeiros atos legais que a regulamentam na esfera pública. (MARTÍN-PALOMINO BENITO; TORRE MERINO, 2000, p. 11).

No Brasil, a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 9º faculta às instituições arquivísticas públicas, na sua específica esfera de competência, o poder de autorizar a eliminação de documentos, já selecionados para tal fim. Tal dispositivo legal

(...) garante ao órgão ou entidade produtor/ acumulador o estabelecimento de parceria técnica com a instituição arquivística, a oportunidade de apresentar propostas de prazo de guarda e de destinação e amplia o debate acerca dos documentos destituídos de valor para a guarda permanente, garantindo que a eliminação ocorra somente após ampla análise dos documentos. (OLIVEIRA, 2007, p.139).

Outra contribuição importante da Lei de Arquivos foi a criação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) que, por meio de suas Câmaras

Técnicas, elaborou estudos, normas, procedimentos técnicos e administrativos necessários para a implantação e solidificação da política nacional de arquivos.

Dentre as Câmaras criadas, destaque para a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos. Criada pela portaria nº 5 de 12 de maio de 1995, tinha por finalidade

(...) propor critérios de avaliação de documentos, elaborar e/ou analisar planos de destinação e tabelas de temporalidade, objetivando a racionalização da produção documental e a redução de custos operacionais com vistas a garantir a preservação de documentos e agilizar a recuperação de informações. (OLIVEIRA, 2007, p. 135)

Os critérios de avaliação devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística assim como no amparo legal para determinadas documentações específicas. Para Bernardes e Delatorre (2008), por exemplo, os documentos que comprovam fatos e atos fundamentais para a nossa existência civil e vida pessoal jamais devem ser eliminados. Em contrapartida, é impossível e inviável guardar todos os documentos produzidos, pois há aqueles que ao cumprirem sua função durante determinado período de tempo, perdem seu valor original não sendo mais necessária sua guarda. Devem então ser eliminados com o intuito de não dificultarem o acesso a documentos de valor probatório e informativo.

O principal elemento que permite a avaliação de documentos é a tabela de temporalidade dos documentos, que deve ser elaborada em harmonia aos preceitos arquivísticos e ao contexto de produção informacional, onde firma os prazos de guarda e a destinação dos acervos independente de seu suporte, buscando asseverar o acesso aos documentos e suas respectivas informações.

A tabela de temporalidade de documentos pode ser definida como uma

(...) ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que contém os arquivos. É o ponto de junção que permite a arquivística contemporânea intervir sobre todos os documentos de arquivo, de sua criação até sua eliminação ou guarda permanente. A utilização da Tabela de Temporalidade põe o arquivista como profissional, cuja área de atuação se estende sobre todo o ciclo documental.” (OLIVEIRA, 2007, p. 140)

A tabela de temporalidade consiste, portanto, num instrumento aprovado por autoridade competente, reguladora da destinação final dos documentos, do estabelecimento dos prazos de guarda em virtude de seus valores legais, fiscais e administrativos. Além de determinar os prazos para transferência, recolhimento ou descarte, é considerada ferramenta crucial no processo de avaliação, impedindo a formação de massas documentais acumuladas e a perda de informações cruciais para a empresa. O arquivista, nesse momento, é de suma importância para sua aplicabilidade, visto que envolve procedimentos legais, isto é, com prazos definidos em lei para a execução de determinadas tarefas, e para que seu uso não seja comprometido.

Segundo o Arquivo Nacional (2001), a adoção desse instrumento possibilita o controle e a rápida recuperação das informações, orienta as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos, aumento da eficácia dos serviços arquivísticos, garante condições de conservação dos documentos em idade permanente, permite o melhor aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e materiais, garante a constituição do patrimônio arquivístico, beneficia a administração e a pesquisa histórica e assegura que as transferências, recolhimentos e eliminações aconteçam com critério e de maneira sistemática.

A estreita relação entre a avaliação arquivística e a noção de valor documental é abordada por diversos teóricos na literatura da área. Autores como T. Cook, C. Couture e T. Schellenberg apontam a valoração dos documentos como um conceito central para a avaliação arquivística. Este último, por exemplo, é responsável por desenvolver uma teoria de valores aplicáveis aos arquivos, onde afirma que

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser de uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 1973, p. 58)

Dessa forma, compreende-se que o primeiro valor engloba os documentos que registram o desenvolvimento e funcionamento de um órgão, que contém o testemunho da ação das atividades da instituição. Já os de valor secundário fazem parte os registros que apresentam em seu conteúdo informações úteis para a pesquisa e primordiais para o produtor.

Segundo Bellotto (2004, p.118), os valores atribuídos aos documentos ressaltados por Schellenberg, podem ser entendidos pelo paralelo “administração/história, ou seja, o valor primário/administrativo e o valor secundário/ histórico”.

A teoria de valor é tão importante para a avaliação que na Espanha, a função é expressa pelos termos “*valoración*” e “*selección*”. Para os espanhóis a avaliação divide-se em dois momentos distintos e complementares. Como definido por Martín-Palomino Benito e Torre Merino (2000, p.29, tradução nossa),

Valoración: processo intelectual pelo qual se estuda a documentação, determinando seus valores primários e secundários, e as datas de permanência no sistema de arquivos;
Selección: processo de tipo prático, que segue as diretrizes da fase anterior, que diferencia as séries a conservar, daquelas que devem ser eliminadas. Quando se trata de seleção parcial podemos utilizar técnicas de amostragem.

Em outras palavras “*valoración*” consiste-se na identificação dos valores dos documentos e “*selección*” denota uma atividade prática que tem por base a tabela de temporalidade onde estará indicada a destinação final dos registros. Logo, abordar avaliação na Espanha é tratar de dois momentos sequenciais e que atuam em prol do mesmo fim.

No Brasil, diferentemente do que ocorre na Espanha, não há essa distinção de procedimentos. Ambos são compreendidos como um único procedimento, em um só corpo metodológico de uma função arquivística: a de avaliação. Que pressupõe, por sua vez, apontamento de valores, estabelecimento de prazos de guarda para transferência, recolhimento e/ou descarte.

Apesar de não haver critérios de avaliação únicos aplicáveis a todos os tipos de documentos, cabe destacar alguns métodos de avaliação existentes na arquivística contemporânea. São elas: o plano documental (“*documentation plan*”), estratégia documentária (“*documentation strategy*”), macro-avaliação, micro-

avaliação e avaliação integrada.

O plano documental foi apresentado por H. Booms na década de 70, e consiste-se em analisar e documentar um conjunto de acontecimentos julgados importantes durante um período limitado. Para isso, além da participação de arquivistas, necessita também da atuação de historiadores e autoridades oficiais para julgar/ identificar quais seriam os acontecimentos significativos.

A missão do arquivista, em matéria de avaliação, no âmbito de um plano documental, consiste em realizar uma análise histórica. Duas etapas principais devem ser previstas nesta análise: a) a análise contemporânea da opinião de especialistas; e b) a identificação dos acontecimentos significativos dignos de documentação. (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p.6)

A estratégia documentária foi desenvolvida por H. Samuels (SAMUELS, 1986 *apud* MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008) e tem seu enfoque sobre as funções essenciais de uma determinada instituição. “A missão do arquivista, de acordo com esta abordagem, consistirá em identificar e analisar as funções essenciais, objeto de uma documentação exaustiva” (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p.6). Neste método, o primordial é a análise das principais funções garantidas pelas instituições de uma sociedade.

Cook foi outro teórico a propor um método de avaliação de documentos. Conhecida como macro-avaliação, compreende-se na análise das estruturas, funções, atividades, missões e produção documental do órgão produtor do acervo. Todos esses aspectos são levados em consideração no instante de elaborar uma estratégia de avaliação para os documentos.

As estruturas organizacionais nos oferecem, de acordo com Cook, uma representação fiel à lógica específica de seu produtor. Isto nos permite também melhor compreender o modelo de gestão da unidade administrativa, bem como a dinâmica mediante a qual esta interage com o seu meio interno e externo num contexto organizacional amplo. (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p.6)

A micro-avaliação formulada por Eastwood (EASTWOOD, 1992 *apud* MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008, p.7) baseia-se na análise do corpus documental, sua estrutura geral, seus componentes, a relação orgânica entre as diversas seções. Diferentemente da anterior que prioriza o contexto de produção,

a micro-avaliação detém seu enfoque sobre os documentos.

Por último há a avaliação integrada, que engloba as duas anteriores, identificando-as como fases distintas de um mesmo processo que se complementam. Para Couture, defensor dessa metodologia, a tabela de temporalidade deve considerar tanto o contexto de produção quanto a análise sobre os documentos e tipologias específicas.

A elaboração da tabela de temporalidade deve necessariamente realizar-se em duas grandes etapas que são a macro-avaliação e micro-avaliação. Entende-se por macro-avaliação a primeira fase a que o arquivista preocupa-se mais com as razões pelas quais o documento existe, mandatos e funções do criador, estabelecimento de prioridades por meio das quais as unidades administrativas a estudam. Já a micro-avaliação se situa ao nível das operações e que visa julgar o valor primário e o valor secundário que apresentam os documentos arquivísticos, estabelecendo as regras de conservação que serão reagrupadas na tabela de temporalidade.

Por fim, a avaliação é uma função que requer cuidados, análises e reflexões em decorrência de sua capacidade de exterminar documentos. Tal fato corrobora com o fato de ser apontada como uma das funções mais complexas e que demandam maior atenção por parte dos arquivistas, já que, diferentemente do que ocorrem nas demais atividades, em que é possível organizar, identificar, classificar quantas vezes forem necessárias, uma vez o documento eliminado, não é possível recuperá-lo.

Perpassada a importância do profissional de documentação para o ambiente empresarial, na adoção do melhor tratamento a ser aplicado aos registros produzidos pela instituição, no próximo capítulo continuaremos com o mesmo enfoque mas abordaremos uma outra etapa da gestão de documentos: a classificação.

Destinamos um capítulo específico para o tema em virtude do trabalho ter como objetivo final apresentar uma proposta de plano de classificação aplicáveis aos documentos contábeis da empresa estudada. Daí a necessidade de um maior aprofundamento sobre o tema.

3 CLASSIFICAÇÃO E SUA APLICAÇÃO SOBRE A REALIDADE ARQUIVÍSTICA

O processo de recuperação de informações no interior de uma unidade de documentação, seja ela um arquivo ou uma biblioteca, pressupõe uma série de medidas prévias a fim de que se possibilite resgatar o conteúdo informacional dos seus respectivos acervos. Atendo-se aos casos dos arquivos especificamente, atividades relacionadas à gestão, tratamento e disponibilização da documentação podem ser apontadas como parte desse processo.

Dentre as atividades ligadas a gestão, a classificação destaca-se enquanto uma importante fase. Justificada parcialmente pelas grandes massas documentais acumuladas aos quais os arquivistas se deparam nas diversas instituições, públicas ou privadas, espalhadas pelo país. Exigindo, cada vez mais, maior sofisticação e/ou adequação dos esquemas de classificação existentes.

Além disso, observa-se que a classificação arquivística quando aplicada satisfatoriamente, contribui para uma coerente avaliação e seleção dos documentos e, conseqüentemente, para um eficiente processo de recuperação das informações ali presentes. Isso porque através da classificação é possível compreender as características específicas dos documentos de arquivo assim como seu contexto de produção. Corroborando com próprio objetivo da classificação de apontar as atividades e funções do produtor, evidenciando as ligações existentes entre seus documentos (GONÇALVES, 1998).

Como afirma Gonçalves (1998, p.13),

[...] sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos.

Em outras palavras, a inexistência de uma classificação torna obscura a relação do arquivo com seu órgão de origem, impedindo o total entendimento dos documentos de arquivo tanto para o responsável pela organização quanto para aqueles que o consultam. A classificação arquivística serve como meio para

representar a organização da informação numa determinada instituição e serve como dispositivo para sua futura recuperação por meio do código notacional, possibilitando a localização física dos seus registros.

O conceito de classificação para a arquivística não se constitui em um tema novo para a literatura da área. Pelo contrário, Sousa (2006) indica que os primeiros escritos surgem desde o século XVII, em que “os primeiros elementos nesta área podem ser encontrados, de acordo com Duranti, no último volume da obra intitulada *De Re Diplomática*, de Jean Mabillon, publicado em 1681.” (SOUSA, 2006, p.123).

O autor aponta que as classificações durante esse período utilizavam-se de critérios cronológicos e metódicos, ou seja, levando-se em consideração períodos históricos ou assuntos/ matérias, sendo, desta forma, critérios artificiais tais como ocorria nas classificações empregadas em outras áreas de conhecimento, como o de Berzéluis para a Química, o de Linneo para a Botânica e o de Curvier para Zoologia.

A classificação temática adotada refletia, em parte, o que estava ocorrendo com outras áreas do conhecimento humano. Os grandes sistemas de classificação científica (Zoologia, Botânica e Química), que influenciaram a organização dos livros em bibliotecas, também tiveram uma grande repercussão nos arquivos (SOUSA, 2006, p.124).

Repercussões estas catastróficas para a organização dos acervos arquivísticos tais como a dispersão e mistura de documentações provenientes de origens diversas e mutilação de acervos. Como elucidado nas palavras de Duchein (1986),

[...] nem administradores, nem arquivistas de diferentes países, demonstraram o menor escrúpulo em dividir e dispersar documentos de uma mesma origem, nem em reagrupar e misturar documentos de proveniências diferentes, quando a necessidade se fazia sentir, por motivo de comodidade (prática ou intelectual). Todas as antigas classificações de arquivos que chegaram até nós foram concebidas por assuntos, temas ou locais, fato que indica ter sido rompida, para realizá-las, a ordem na qual os documentos haviam sido produzidos. O mal foi relativamente pequeno quando se tratava de classificar dessa forma, arquivos de um só organismo (isto é, arquivos de uma mesma origem). Muito mais grave se tornou, porém, nos grandes depósitos de arquivos, onde foram reunidos arquivos de diferentes proveniências (DUCHEIN, 1986, p. 15).

Fonseca (2005, p. 41) exemplifica tal fato com o caso francês em que, com a criação do Arquivo Nacional da França, foram reunidos num mesmo depósito diferentes documentos tratados como pertencentes a um único fundo documental. Sendo classificados em cinco seções metódico-cronológicas: legislativa, destinada aos documentos das assembleias revolucionárias; administrativa, direcionada aos papéis dos novos ministérios; dominial, para os títulos de propriedade de Estado; judiciária para os documentos de tribunais; e por fim, histórica, voltada aos documentos arbitrariamente selecionados como de interesse histórico.

A adoção deste parâmetro classificatório conduziu a desarticulação da estrutura de seus respectivos organismos produtores e condenou o reestabelecimento da relação entre os documentos. A perspectiva historiográfica predominante na época, fundamentado pelo próprio processo revolucionário de construção de um novo Estado e de formação de Estados Nacionais, refletia a valorização do conteúdo informativo dos documentos. Sendo analisados por seu valor intrínseco, independente de seu contexto e sem atentar sua origem administrativa.

Conjuntos documentais usados como fontes de pesquisa histórica justificavam a postura até então adotada. No entanto, em meados do século XIX, inicia-se uma nova etapa no que diz respeito à história das classificações dos documentos arquivísticos, com o surgimento de dois princípios que iriam guiar os fundamentos da Arquivística contemporânea: o princípio de respeito aos fundos, também conhecido como princípio da proveniência, e o de respeito à ordem original.

Neste momento, Sousa afirma que “tem início a passagem da classificação com bases intuitivas para uma outra sedimentada no caráter e nas especificidades do objeto” (SOUSA, 2007, p. 84), tamanha importância da elaboração dos dois princípios. Posição corroborada também por Lopes (1996, p. 73) que traça um paralelo apontando que da mesma maneira que a Teoria das Três Idades é usada para definir elementos da avaliação, os referidos princípios citados são imprescindíveis para definição de estratégias de classificação.

Neste sentido, classificar significa agrupar indivíduos em diferentes grupos de acordo com suas semelhanças e diferenças. E consisti-se numa importante

função em prol do compartilhamento de informações e da transparência, tão necessárias para a tomada de decisões, para exercício da cidadania e para preservação da memória administrativa das organizações contemporâneas. Tais características podem ser consideradas como superficiais, onde o princípio de classificação adotado é considerado artificial, ou essenciais, onde o princípio será natural.

A classificação que utiliza princípios de divisão ou de classificação artificiais não se prende à essência dos objetos distribuídos e podem ser modificados, sem alteração dessa essência. (...) Entretanto, a classificação que parte de princípios de divisão ou de classificação naturais encontra e exprime a ordem seguida pela natureza no meio das dissemelhanças quase infinitas dos seres. Ela parte da observação dos indivíduos e, em seguida, compara-os. (SOUSA, 2003, p. 251)

Partindo das definições apresentadas, Sousa compreende tanto o princípio de respeito aos fundos quanto o da ordem original como formas de divisão naturais dentro de um arquivo, sendo essenciais ao mesmo. Segundo ele, tal como ressaltado por Lopes para importância da Teoria das Três Idades na definição dos elementos da avaliação, “[...] os dois princípios têm servido, principalmente, para definir estratégias de classificação” (SOUSA, 2007, p. 117).

Uma vez que a origem dos documentos de um determinado acervo constitui-se enquanto uma característica particular e identificatória que o distingue das demais instituições de documentação. Constituindo-se como um princípio de classificação válido, natural, essencial e permanente ao conjunto a ser dividido. “As características desse conjunto documental são delimitadas pelo sujeito acumulador” (SOUSA, 2003, p.251).

Em outras palavras, a classificação arquivística possibilita o entendimento das particularidades dos documentos arquivísticos e o seu contexto de produção. O que se observa é que tanto a literatura específica da área quanto a prática arquivística evidenciam o papel da classificação, a partir do conceito maior de gestão de documentos, para compreensão de todo o processo documental, que envolve etapas relacionadas a sua produção, utilização, destinação final e acesso. Permitindo a localização física dos registros e a conservação do vínculo característicos dos documentos de arquivo.

Dessa forma, o conceito de respeito aos fundos, de autoria atribuída ao historiador Natalis de Wailly e transmitido pela primeira vez por meio de uma circular em 24 de abril de 1841, dispunha a necessidade em se “manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica [...]” (DUCHEIN, 1986, p. 14). E ainda acrescentava que os profissionais que atuavam nos arquivos deveriam “[...] agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (documentos) provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor segundo uma determinada ordem os diferentes fundos [...]” (DUCHEIN, 1986, p.15).

Dessa forma, portanto, nasce por meio de uma circular um dos preceitos mais importantes da Arquivística. Com esse documento De Wailly cria a noção de fundo de arquivo e, conseqüentemente, consegue dar uma base mais sólida ao fazer arquivístico desempenhado até então. Fornecendo-lhe uma maneira de abordagem diferente na organização dos acervos, não permitindo que os erros cruciais, presentes nas arrumações temáticas ou em qualquer outra que respeitasse parâmetros divergentes do instituído, se repitam.

Para Schellenberg (1973) fatores como conhecimento das circunstâncias de criação, a manutenção da integridade dos conjuntos documentais e a possibilidade de adoção de um critério universal e seguro para o tratamento arquivístico dos registros justificam o uso deste princípio norteador.

O outro conceito da área, denominado como princípio da ordem original ou da ordem primitiva, refere-se à organização interna do fundo. Segundo o qual os arquivos que provêm de uma mesma origem devem manter a mesma ordenação estabelecida em seu produtor.

Entretanto, a aplicabilidade do respeito ao princípio a ordem original não deve ser compreendida de forma rígida e restrita. A organização original não necessariamente está relacionada ao seu aspecto físico. Isso só é possível em locais que possuam um controle de seus documentos desde o instante de sua criação, já inseridos num plano previamente estabelecido. Caso contrário, são formuladas reconstituições fantasiosas, isto é, diferentes das que realmente existiram para a ordenação dos documentos. O respeito à ordem original está associada, conforme afirma Bellotto, à organicidade, “a observância do fluxo

natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordenatórios de seu primeiro arquivamento.” (BELLOTTO, 2004, p. 130-131).

Cabe salientar que além da formulação dos princípios, Duranti (1995) destaca também a criação das escolas arquivísticas e os sucessos da Revolução Francesa para a mudança na história das classificações dos registros. Momento em que o indivíduo passa a ser considerado perante a lei não mais um mero vassalo, mas sim um cidadão. Continua possuindo deveres, mas, sobretudo, também pode gozar de direitos a serem garantidos e reconhecidos pelo Estado.

Desse modo, a determinação do caráter público do arquivo aberto a todos os cidadãos franceses, acarretou num novo tratamento dispensado as questões referentes a documentação. Sendo um importante aliado no processo de construção de cidadania recém-promovida.

A declaração dos documentos da nação francesa como propriedade pública, abertos aos cidadãos para a consulta, determinou a proliferação de legislação e regulamentações dirigidas a proteger o contexto dos documentos. [...] promulgaram-se leis em Nápolis, Holanda e França que prescreviam que os arquivos de um criador deviam ser mantidos separados dos arquivos de outro criador e guardados na mesma ordem na qual estavam quando funcionavam seus criadores (DURANTI, *apud*, SOUSA, 2003, p. 248).

No que se refere à abordagem teórica e suas bases metodológicas acerca da classificação em arquivos, Sousa (2004) realiza um valioso trabalho em sua tese de doutorado, destacando a necessidade de diálogo com outras áreas com o intuito de conferir ao processo classificatório arquivístico um fundamento teórico-metodológico.

Perpassando sobre os princípios da Teoria da Classificação, Sousa identifica que muitos podem ser aplicados a Arquivística. Dentre eles, podemos destacar a classificação definida como uma representação da informação, e como tal uma aproximação; classificação depende de um agente classificador, no caso o arquivista, constituindo-a como uma função que deve ser assumida pelo profissional; classificação tendo um objetivo, que na Arquivologia é a organização dos documentos; a classificação necessita de um princípio de classificação, que

em arquivos constitui-se como tal a proveniência e seu desdobramento; a classificação tem um produto, que nos arquivos é o plano de classificação.

Alguns outros teóricos da área tratam do assunto, apresentando diferentes concepções do termo. Schellenberg (1973) por exemplo, realiza distinção entre as operações efetuadas nos arquivos correntes e permanentes, trabalhando com dois tipos de nomenclaturas, classificação e arranjo. Para ele, a diferenciação do uso atribuído aos documentos nestas duas idades constitui-se como um diferenciador no tratamento dos mesmos, devendo o profissional adotar procedimentos específicos para cada um.

Segundo o autor, a classificação corresponde às operações técnicas voltadas para a organização dos arquivos correntes e o arranjo destinado aquelas direcionadas ao tratamento da documentação de caráter permanente. Produzindo dois instrumentos de trabalho distintos respectivamente, o plano de classificação e o quadro de arranjo.

Ademais, ainda realiza ressalvas com relação a proximidade com a área da Biblioteconomia. Temendo uma possível cópia de métodos aplicados em bibliotecas que não atendem as especificidades dos arquivos, demarca as diferenças existentes entre a classificação em bibliotecas com o arranjo dos documentos arquivísticos.

O italiano Elio Lodolini é outro que realiza essa distinção, deixando claro a distinção entre atribuições de cada instituição. A forma como os documentos encontram-se dispostos nos arquivos correntes é assunto de interesse apenas do produtor, correspondente a uma fase pré-arquivística. Concepção própria dos records management que visualizam responsabilidades, atribuições, funções e quadro de profissionais diferentes entre as instituições custodiadoras correspondentes a cada fase documental. (LODOLINI, *apud*, SOUSA, 2006, p. 130).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.49) as palavras classificação e arranjo apresentam definições semelhantes. Em que a primeira é definida como uma “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” e a segunda por uma “sequência de operações intelectuais e

físicas que visam a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.”.

A proximidade nas definições apresentadas no dicionário vai de encontro ao defendido por Schellenberg, que era categórico, conforme exposto anteriormente, nas distinções entre as operações desempenhadas no arquivo corrente e no permanente.

Já a espanhola Antonia Herrera (1991), compreende classificação como o princípio de relacionar o conjunto documental ao seu criador, estabelecendo classes e reconhecendo seu valor para a organização de documentos. Tendo como parâmetro o princípio da proveniência, divide a classificação em dois níveis: um relacionado a estrutura e funcionamento da órgão, correspondendo as seções e subseções, e o outro referente aos testemunhos das atividades oriundas dessa estrutura, equivalendo as séries documentais.

Para Gonçalves, embora a diferenciação entre arranjo e classificação seja conhecido pela comunidade arquivística, ambas possuem a mesma finalidade: de representar as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação. O procedimento para os dois casos corresponde em “definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.” (GONÇALVES, 1998, p. 12).

Ainda no âmbito arquivístico, Schellenberg (1973) aponta métodos de classificação como maneira para organização dos documentos. Para ele, os métodos existentes dividem-se em três tipos: funcional, estrutural e por assunto. Cada qual considerando um elemento principal que seriam respectivamente a ação a que os documentos se referem, a estrutura dos órgãos que os gera e o assunto dos documentos.

A classificação funcional consiste-se na representação das funções, subfunções e atividades da organização produtora, independentemente de sua estrutura e de suas alterações ao longo dos anos. Na realidade brasileira este modelo, embora não seja o mais utilizado é o mais recomendado em virtude da instabilidade das organizações, principalmente na esfera pública em que mudanças de lideranças muitas vezes ocasionam a criação ou o fim de departamentos e órgãos.

Segundo as autoras Bernardes e Delatorre (2008), o método funcional apresenta como vantagens a identificação da totalidade das funções e atividades do organismo produtor e o fato das atividades e documentos comuns a diferentes unidades da estrutura do organismo constarem uma única vez no plano de classificação.

Em suma, o caráter mais estável das funções/ atividades quando comparado as estruturas dos organismos produtores, justifica a adoção deste tipo de plano de classificação “que permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/ séries documentais.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 21).

A classificação estrutural ou organizacional é a representação dos níveis de divisão interna do produtor, como por exemplo coordenadorias, departamentos, setores, divisões, onde cada um executa determinadas atribuições. Segue, caso exista, o organograma da instituição e é mais indicado para órgãos com funções e processos administrativos bem definidos e com estrutura estável. Isso porque “[...] Se a atribuição de um setor for transferida para outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a reestruturação.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 17).

Como desvantagens para a aplicação deste modelo pode-se citar o fato da estrutura não informar a totalidade das funções e atividades do organismo produtor, a estrutura sofrer com as constantes mudanças e um mesmo tipo documental constar no plano de classificação com códigos distintos, relacionados a atividades comuns desempenhadas por diferentes unidades estruturais do referido órgão.

Já a classificação por assunto, como o próprio nome evidencia, refere-se à utilização do assunto para a identificação da atividade que gerou o documento ou na identificação do próprio documento. Tal classificação, conforme apontado por Schellenberg (1973), deve ser aplicada para determinados tipos de documento, como os que não provêm da ação governamental ou não estão a ela vinculados.

[...] Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. Nos governos modernos tais pastas são muito numerosas. Surgem sempre que as atividades governamentais se

tornem altamente especializadas em relação a determinados assuntos ou sempre que os órgãos executivos insistem em ter à mão ou em compartimentos à parte, arquivos verticais de documentos que não servem a outro fim a não ser o de referência. (SCHELLENBERG, 1973, p. 92-93).

Embora o autor delimite a utilização do método para tais tipos, considerados excepcionais referentes a materiais de pesquisa, de referências e similares, se observa na literatura de uma maneira geral o não incentivo ao uso do mesmo. Pois a identificação da atividade por assunto pode dificultar o tratamento documental, seja na avaliação, que incide sobre os conjuntos documentais e não sobre os assuntos, ou na associação de um documentos a assuntos distintos, podendo dificultar no momento de sua classificação. “O 'assunto' refere-se ao conteúdo informativo de documento e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 23).

Dessa forma a classificação baseada por assuntos fornece espaço para atuação da subjetividade no instante da escolha do mesmo e também pode descaracterizar o real motivo de criação do documento, excluindo-o, portanto, do contexto orgânico funcional no qual fora produzido.

Schellenberg (1973) identifica a classificação como base para uma eficiente administração de documentos correntes uma vez que os registros quando adequadamente classificados, atenderão plenamente as necessidades rotineiras da unidade administrativa. Ficando a cargo do profissional o emprego de qualquer um dos tipos de classificação abordados anteriormente. No entanto, recomenda para a maioria dos casos que os “documentos públicos sejam classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta.” (SCHELLENBERG, 1973, p. 95).

Antes de prosseguir com os apontamentos relacionados a classificação em meio arquivístico, cabe salientar algumas considerações no que se refere ao plano de classificação anteriormente citado.

Plano de classificação de arquivos é um instrumento que busca racionalizar os procedimentos da gestão documental e que registra as relações hierárquicas estabelecidas entre os documentos arquivísticos. É a representação lógica e fiel

da estrutura e do funcionamento da organização, possibilitando a identificação de suas atividades-fim e atividades-meio. Também é conhecido como tabela de classificação, quadro de arranjo ou esquema de classificação.

De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (2005, p. 132), trata-se de um

[...] esquema de distribuição dos documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Além de permitir a organização física dos documentos contribui para sua organização lógica através do emprego de códigos numéricos que identificam suas funções, as atividades geradoras e o produtor. Tem como objetivos acelerar e facilitar a recuperação das informações/ documentos assim como orientar seu correto arquivamento, tendo como parâmetro o código de classificação estipulado.

O código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor; função; subfunção; atividade e série documental. (Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 13, *apud*, BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 32).

Pode ser considerado funcional, quando apresenta documentos organizados de acordo com a função e atividade, ou estrutural, de acordo com as unidades administrativas responsáveis por sua acumulação e/ou produção. Configurando-se num mecanismo para que primeiramente o administrador e posteriormente o usuário tenha acesso rápido e preciso no acesso as informações para tomada de decisões. Corroborando desse modo, com o objetivo da Arquivologia:

[...] a finalidade do arquivo é positiva, palpável e ética: possibilitar informação e testemunho de prova às instituições, à sociedade ou as pessoas que o solicitem. É permitir o acesso, com o instrumento documental, a memória/ registro de direitos e obrigações coletivas e pessoais. É permitir o acesso também a história: o arquivo é um espetáculo da vida dos homens, um dos registros de memória permanente e coletiva dos mais completos para sustentar, com eficácia, a trama jurídica (direitos e obrigações) do tecido social, por um lado, e para guardar a

memória histórica, por outro. Sem estas finalidades sociais não teria sentido a acumulação e a conservação de documentos em forma arquivística. (ROMERO TALAFIGO, 1994)

Retomando para o tema central do capítulo sobre classificação em arquivos, o precursor *Manual dos Arquivistas Holandeses* lista um considerável número de diretrizes acerca do arranjo e descrição dos documentos arquivísticos. Apesar de não mencionarem o termo classificação, definem que o arranjo deve ser sistemático e embasado pela organização original da organização administrativa que o gerou.

Além disso, ressalta que o arranjo deve restabelecer a ordem original do conjunto documental e privilegiam o valor primário do documento em detrimento de seu valor histórico. Ou seja, colocam em segundo plano o atendimento aos interesses da pesquisa histórica (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 41-78).

Tendo como base as diferentes considerações apresentadas, fica evidente o discurso na área sobre a necessidade em se respeitar os princípios arquivísticos no processo classificatório. E mais, as classes estabelecidas devem refletir os estudos realizados pelo arquivista acerca da estrutura organizacional, funções e detalhamento do acervo e da instituição geradora a ser trabalhada.

O debruçar sobre a pesquisa do órgão produtor torna-se fundamental já que permite a execução do trabalho ao encontro de princípios fundamentais para a Arquivologia, tais como o da proveniência, de respeito aos fundos e da ordem original. Como destacado por Sousa (2007), a aplicação da idéia de relacionar o conjunto de documentos ao seu criador e de preservar a ordem em que ele foi gerado incide diretamente sobre a função de classificação.

O estudo acerca do produtor faz com que a proveniência do acervo seja mantida e fornece mecanismos para elaboração de uma estrutura lógica, que apontem hierarquias e equivalências de classes presentes no produtor e que possibilitem de forma mais fácil e imediata o acesso às informações do acervo documental.

Por fim, de acordo com a Teoria da Classificação, os princípios arquivísticos servem de apoio ao processo classificatório em arquivos. Entende-se que ao compreender a proveniência dos documentos, é possível associar a

característica orgânica do documento arquivístico ao processo classificatório. Os princípios de classificação dos documentos de arquivo estão, assim, vinculados à compreensão da gênese documental.

Embora exista hoje uma carência de produções acadêmicas sobre classificação arquivística, sua contribuição para o fazer arquivístico já é reconhecida pela área. E de acordo com o material trabalhado, proporei no próximo capítulo uma proposta de plano de classificação a ser aplicada.

4 PROPOSTA DE UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS CONTÁBEIS/ FINANCEIROS: ESTUDO DE CASO DA EMPRESA ALFA

Alvo constante de fiscalizações e auditorias, a Contabilidade constitui-se como o setor responsável por fornecer informações a respeito do patrimônio da empresa. Apresenta por funções mensurar e fornecer dados relativos a movimentações financeiras da organização, condensar os mesmos e comunicá-los de maneira segura e confiável quando solicitada e captar dados e testar a veracidade das informações.

Neste sentido, a natureza, utilidade e veracidade das informações fornecidas através dos documentos compreendem-se em atributos da Contabilidade. E com intuito de dispor de um melhor tratamento sobre esse acervo, apresentaremos neste capítulo uma proposta de plano de classificação a ser aplicado na empresa. Mas antes, explicitaremos em linhas gerais o panorama da instituição a ser estudada, sua estrutura e funcionamento.

4.1 A EMPRESA

A instituição é uma empresa multinacional de origem italiana ligada ao grupo Eni Oil. Suas atividades estão relacionadas com exploração de petróleo e gás em áreas profundas e é líder na prestação de serviços de engenharia, aquisição, gerenciamento e execução de projetos, offshore e onshore, em larga escala, tais como monetização de gás e exploração de petróleo pesado.

É organizada em duas unidades de negócios: Engenharia & Construção e Perfuração. A companhia detém hoje uma posição competitiva superior para a prestação de serviços de EPC/ EPCI para indústria de petróleo, com foco sobre projetos em áreas remotas, em águas profundas, gás e óleo de difícil acesso.

Sua matriz localiza-se em Milão e possui filiais espalhadas por diferentes lugares do mundo. É uma verdadeira empreiteira global, com forte presença em áreas estratégicas e emergentes como África Ocidental, África do Norte, Ásia Central, Oriente Médio, Sudeste Asiático e América do Sul. A maior parte de seus recursos humanos provém de países em desenvolvimento, empregando mais de quarenta mil (40.000) pessoas com mais de cento e dez (110) nacionalidades.

Apresenta sede administrativa no Rio de Janeiro e sondas/ navios espalhados em outros locais do território nacional que executam a parte operacional dos serviços. No total, a empresa conta com seis filiais brasileiras: Rio de Janeiro, Catu (Bahia), Mossoró (Rio Grande do Norte), Vitória (Espírito Santo), São Sebastião e Guarujá (São Paulo).

Presta serviços relacionados a extração, produção e transporte de petróleo e seus derivados e, no Brasil, a Petrobras constitui-se como seu principal cliente, seja em receitas ou em serviços prestados. Daí sua constante participação na disputa por licitações com outras empresas do gênero e elevado número de projetos desenvolvidos. Detém autonomia para elaboração e execução destes projetos mas como qualquer subordinada, deve se reportar a Milão afim de justificar despesas, transferências, novos investimentos, empréstimos.

Com relação aos arquivos, estes não apresentam-se de maneira unificada e centralizada, daí a inexistência de um Arquivo Geral ou Central, coexistindo vários arquivos setoriais ligados a diferentes departamentos, como por exemplo, RH, jurídico, financeiro, etc.

Dessa forma, avaliação, classificação e identificação documental são atividades arquivística extremamente importantes para embasarem os programas de gestão, fornecendo mecanismos para o estabelecimento de parâmetros e procedimentos necessários ao controle sobre a produção de documentos, sejam em meio eletrônico ou convencional.

O estudo do contexto de produção das tipologias identificadas constitui-se enquanto a primeira tarefa da identificação, conforme abordado no primeiro capítulo. E pressupõe o levantamento de elementos, que visem a sua criação, estrutura e desenvolvimento do órgão. A segunda diz respeito identificação do tipo documental. Baseada no método diplomático, é utilizado para extrair e registrar os elementos constitutivos do documento, visando entender e conhecer o seu processo de criação.

O registro desses elementos nessa fase é imprescindível para a análise realizada na fase da avaliação - função arquivística que tem por finalidade atribuir valores para os documentos, definindo prazos para sua guarda - objetivando a racionalização dos arquivos como meio de proporcionar a eficiência administrativa.

Considerando o universo a ser estudado acrescida as informações delineadas anteriormente, torna-se necessário um maior aprofundamento acerca do mesmo. O departamento financeiro, de uma maneira geral, corresponde a um setor crucial no organograma das empresas, sejam elas públicas ou privadas, em que de acordo com as atividades efetuadas, encontra-se subdivido em outros setores menores.

Agregando um conjunto coordenado de conhecimentos, com objetos e finalidades definidas, tem por missão estudar e controlar o patrimônio das entidades a fim de fornecer informações sobre sua composição e variações, registrando todas as ocorrências nele verificadas.

Apresenta como objeto de estudo o patrimônio e seu campo de aplicação, isto é, as entidades econômico-administrativas que utilizam bens patrimoniais e necessitam de um órgão administrativo. Tem por finalidade assegurar o controle do patrimônio administrado e fornecer informações sobre a composição e as variações patrimoniais, assim como o resultado das atividades econômicas desenvolvidas pela entidade para alcançar seus fins. Para isso, utiliza-se do registro dos fatos relacionados com a formação, a movimentação e as variações.

Tais informações são indispensáveis para orientação administrativa, permitindo maior eficiência na gestão econômica da entidade e no controle dos bens. Não sendo exclusivamente um interesse restrito a administração, mas podendo também chamar a atenção de terceiros que possuem interesses vinculados – investidores, fornecedores, financiadores, autoridades fiscais, entre outros – e demais pessoas ou entidades que mantêm relações econômicas ou financeiras com a entidade administrada.

A inexistência do departamento compromete todo ou qualquer organismo econômico. Impossibilitando conhecer o passado e o presente da vida econômica da organização e a realização de qualquer planejamento ou previsão para o futuro.

Neste sentido, a existência de uma unidade de informação estruturada, no caso um arquivo, é justificada e indispensável para melhor gerir tais registros. Mas antes de prosseguirmos, é necessário maiores esclarecimentos sobre os mesmos.

4.2 O DOCUMENTO E O DOCUMENTO CONTÁBIL/ FINANCEIRO

A Arquivologia apresenta como objeto de estudo o documento de arquivo, o conhecimento sobre os princípios e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. Arquivo este compreendido como um conjunto de documentos produzidos e reunidos no decorrer das atividades desempenhadas por determinada pessoa física ou jurídica.

De acordo com sua natureza, são classificados como arquivos especiais ou especializados, isto é, que detém sob sua custódia documentos de um determinado assunto específico, independente da forma física que apresentam, como por exemplo arquivos de engenharia, médico, financeiro/ contábil, entre outros.

Já o documento pode ser definido em linhas gerais como uma informação registrada, como um conhecimento fixado materialmente possível de ser utilizado para fins de consulta, estudo, prova. Apresenta em sua essência seu caráter probatório, único de provar ou testemunhar algo, podendo estabelecer ou garantir direitos e registrar procedimento ou atividades.

Dessa forma, após a elucidação dos termos arquivo e documento, fica evidente a gama de possibilidades do campo de atuação dos profissionais da área de Arquivologia, podendo trabalhar em quaisquer arquivo independente de sua natureza, como num arquivo contábil por exemplo.

A contabilidade pode ser definida como a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. Oriunda das Ciências Contábeis, tem por objetivo “estudar e controlar o patrimônio das entidades, mediante registro, a demonstração expositiva e a interpretação dos fatos neles ocorridos, com o fim de oferecer informação sobre sua composição e suas variações” (FRANCO, 1997, p.21). Segundo Mosher (1979 apud DURANTI, 1994, p. 55), “a natureza e a utilidade da informação fornecida (via documentos) – sua integridade, precisão, inteireza, especificidade, relevância, adequação e oportunidade – sempre foram atributos cruciais da *accountability*.”.

Embora a importância do registro para área contábil seja crucial e reconhecida no desenvolvimento de suas atividades, a literatura apresenta-se escassa quando a trata-se de definir o documento contábil. A preocupação

encontra-se exclusivamente voltada para elementos que comprovem sua autenticidade, existência e utilidade.

Dada a importância da documentação como mecanismo de prova e auxílio para prestação de contas, os registros contábeis constituem-se como sinais visíveis dos cumprimentos das ações sobre as quais é exigido algum esclarecimento. Têm por função garantir evidência da existência de acordo entre partes; constituir-se enquanto um permanente registro de transações; facilitar o controle e os serviços de auditoria para fins de contabilidade, tributação e outros propósitos regulatórios.

Cabe ressaltar que o papel não se configura como o único suporte material passível aos registros contábeis. O cenário de mudanças propiciado pelo desenvolvimento da área de tecnologia da informação atinge também o universo contábil e documentos eletrônicos são comumente usados e aceitos mediante sua agilidade na disponibilização de dados. Dessa forma, ao empregarmos o termo registros contábeis, englobamos tanto em formato eletrônico quanto o convencional. Não é objetivo desse estudo tecer considerações sobre o impacto dos documentos eletrônicos para as rotinas contábeis condizentes com a mudança de paradigmas.

Diante do reconhecido valor dos documentos, nota-se que muitos deles estão previstos em lei e relacionados com conceitos decorrentes da documentação papel. As Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica (NBC T) ao disporem acerca da documentação contábil, apontam que:

NBC T 2.2 – Da Documentação Contábil

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

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

2.2.2 – 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”.

2.2.3 – A Documentação Contábil pode ser de origem interna quando gerada na própria Entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 – A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil. (CONSELHO federal de Contabilidade,

1985, p. 1).

Além disso, a NBC T ainda estipula que

A base dos registros contábeis é a documentação (notas fiscais, recibos, cópias de cheques, etc.)
Os documentos não devem apresentar nenhuma rasura e caso sofram algum dano que dificulte a identificação de seu conteúdo eles deverão ser reconstituídos ou substituídos, na impossibilidade de reconstituição.
A data de emissão do documento, geralmente, determina a data do registro contábil, por isso a importância que o fluxo de papéis dentro da empresa seja adequado. [...]

A passagem anterior deixa evidente a visão tradicional existente até então em que registro e papel eram tidos quase como sinônimos. Apenas no ano de 2005, o Conselho Federal de Contabilidade publica uma resolução em Diário Oficial acerca das formalidades da Escrituração Contábil em formato eletrônico e sua certificação digital, por meio da NBCT 2.8. Dentre as orientações contidas no texto relacionadas aos documentos, destacam-se as diretrizes que envolvem o processo de certificação digital para fins de validação perante terceiros, que devem estar em consonância com as normas estabelecidas pelo ICP-Brasil (Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras); e o consentimento para que os documentos em formato papel possam ser digitalizados e armazenados em formato eletrônico ou magnético, onde sua validade legal é reconhecida desde que

- a) [...] assinados pela pessoa física ou jurídica responsável pelo processo de digitalização, pelo contabilista responsável e pelo empresário ou sociedade empresária que utilizarão certificado digital expedido por entidade devidamente credenciada pela ICP – Brasil.
- b) Os documentos digitalizados, contendo assinatura digital de contabilista, do empresário ou da sociedade empresária e da pessoa física ou jurídica responsável pelo processo de digitalização, devem ser apresentados aos serviços notariais para autenticação nos termos da lei.

Entretanto, apesar do universo jurídico brasileiro prever instrumentos normativos para a validade dos documentos digitalizados e para os gerados eletronicamente, discussões acerca da autenticidade, integridade, segurança ainda persistem.

Do ponto de vista arquivístico, é importante ressaltar que a NBCT 2.8 altera não somente as atividades rotineiras de contadores, mas também de arquivistas alocados em instituições/ departamentos financeiros. Com intuito de se adequarem as novas demandas impostas, profissionais responsáveis pela documentação além de custodiarem o acervo físico tornam-se igualmente responsáveis pelo digital. Neste sentido, a imagem de gestor de documentos fica clara, consistindo-se num profissional dinâmico e extremamente necessário no cenário empresarial atual. Contrapondo-se a visão ultrapassada do arquivista como mero guardião do conjunto documental, assumindo e desempenhando funções de controladoria.

Podemos concluir que o documento contábil corresponde, portanto, a toda informação registrada, recebida ou produzida originária de lançamentos que comprovem e/ou informem o controle sobre as riquezas da entidade. Seja ela pública ou privada, física ou jurídica. Nas palavras de Pasa (2001, p. 78), documento contábil “é toda a informação emanada pelo conhecimento contábil, bem como os documentos utilizados para realizar a escrituração”. Abrangem tanto os documentos gerados pela empresa assim como os oriundos de terceiros e devem atender as características previstas e definidas em legislação ou normas contábeis.

A documentação é compreendida como uma maneira de comprovar atos e fatos que originam os lançamentos contábeis. Sua natureza probatória, isto é, de provas confiáveis autênticas e íntegras das ações sobre o patrimônio e de evidenciar operações voltadas para o controle orçamentário, permite enquadrá-lo e analisá-lo como um documento de arquivo.

Contudo, tal característica só é considerada válida no campo judicial perante assinatura de um contador, com indicação de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Conforme indicado no Decreto-Lei nº 24.337, de 14/01/1948,

Art. 1º - Os balanços, demonstrações da conta de lucros e perdas, extratos, discriminações de contas ou de lançamentos e quaisquer outros documentos de contabilidade, exigidos pelas repartições fiscais, para fins do impôsto de renda ou para quaisquer outros fins, só poderão fazer prova na conformidade da legislação vigente, *quando assinados por contador ou guarda-livros*

registrados em Conselho Regional de Contabilidade, com a indicação do número do registro (BRASIL, 1948 apud PASA, 2001, p. 79).

Condição esta ratificada anos mais tarde na Resolução 825/98, de 30/06/1998, onde em seu segundo parágrafo normatiza que “os documentos contábeis terão valor jurídico quando assinados por contabilista com a indicação do número de registro e da categoria.”.

Dessa forma, ao apontarmos os documentos contábeis como prova sobre a questão contábil, o documento constitui-se como grande trunfo de comprovação dos fatos alegados. Isto é, quando o assunto são fatos contábeis duvidosos, a documentação contábil é o único mecanismo para sanar qualquer dúvida. Daí a importância em seu tratamento, a fim de evitar problemas com fiscalizações da Receita Federal, Estadual e Municipal, a guarda e preservação desses documentos garante a comprovação dos passos e transações das empresas, evitando assim possíveis multas.

No que diz respeito aos prazos de guarda para os documentos contábeis, a legislação estabelece diferentes períodos de manutenção e guarda de documentos e livros fiscais. Muitas vezes são observados, inclusive, documentos com mais de um prazo fixado em função das várias normas legais e interesses envolvidos sobre um mesmo registro (tributário, societário, trabalhista, previdenciário).

Para Franco (1997) existem quatro tipos de documentos contábeis: documentos financeiros e fiscais de transações de entradas e saídas; documentos de registros de transações; documentos administrativos; documentos de informações de empregados e previdência social e demais tributos. Cada qual detentores de diferentes prazos no que se refere à transferência, eliminação e recolhimento. Dessa forma, tais documentos devem ser avaliados sob as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

E com o objetivo de realizar uma análise mais detalhada sobre o documento contábil, no próximo capítulo abordaremos a proposta do plano de classificação para os documentos contábeis.

4.3 PROPOSTA DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Tendo por objetivo melhor organizar os documentos contábeis da empresa, torna-se essencial a adoção de procedimentos arquivísticos que contribuam com esse intuito. Dessa forma, a classificação merece destaque pois configura-se numa importante aliada, à medida em que uma vez aplicada, deixa clara as funções e atividades da instituição e evidencia as ligações existentes entre os documentos.

Classificar consiste-se num exercício de lógica, pautado por determinados parâmetros obtidos através do estudo do organismo produtor. Sendo somente a partir desse estudo estabelecer critérios a fim de se formar grupos ou classes, referentes as funções identificadas.

A representação dessa classificação é concretizada por meio do plano de classificação, em que são esquematizadas as hierarquias entre as classes e sub-classes. Constituindo-se na representação lógica da estrutura e funcionamento da instituição. Em outras palavras, plano de classificação pode ser definido como um esquema de distribuição de documentos em classes levando-se em consideração métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir da análise das estruturas e funções do órgão e dos registros por ele gerado.

Neste sentido, a ordenação compreende-se numa atividade técnica importante e complementar para a classificação. Isso porque mesmo que uma determinada série se refira a uma única atividade, o volume de documentos pode assumir enorme proporção numérica crescente. Desse modo, ao buscar agilizar a consulta aos documentos, o emprego de critérios ordenatórios impede que para se encontrar um determinado documento, se olhe diversos outros.

Tanto a classificação quanto a ordenação, atua no nível dos itens documentais mas com enfoques diferentes. Enquanto o primeiro preocupa-se em estabelecer as conexões entre si, considerando a forma e razões de sua existência, o segundo volta-se para a viabilidade, rapidez e exatidão da consulta. A aplicação de ambos garante o resgate do conteúdo informacional dos acervos da instituição, justificando assim o caráter complementar entre os dois processos.

Nesse instante, cabe ressaltar a indagação levantada por Janice Gonçalves (1998, p. 13) em seu manual “Como classificar e ordenar documentos de arquivo”

onde questiona a possibilidade ou impossibilidade de classificar sem ordenar e vice e versa. Os dois casos são possíveis, mas não recomendáveis uma vez que o objeto final do trabalho fica incompleto.

No primeiro caso, documentos classificados sem ordenação prévia dificultaria imensamente o manuseio e uso do acervo. E o segundo, é o que mais se observa nas instituições brasileiras, não sendo uma exclusividade do caso exposto. Fato explicado por profissionais não preparados, isto é, desconhecedores dos princípios e técnicas arquivísticas, desempenharem a função de organização dos registros produzidos pelos produtores de arquivo. Até a contratação de um profissional da área de documentação, a organização dos documentos que formam o arquivo se resume a norma de ordenação aplicada, tal como foi o caso da empresa em questão. Apenas após o ingresso de um especialista em documentação foi possível a compreensão de seus documentos com o estabelecimento de seus vínculos.

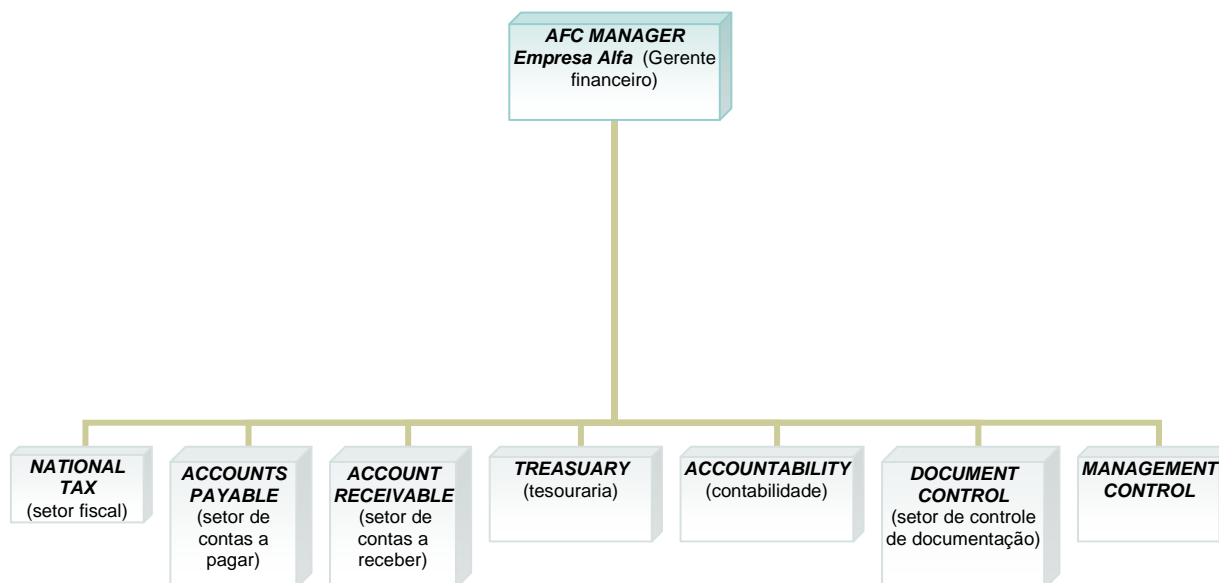
Conforme ressaltado em capítulos anteriores, o levantamento e a identificação das tipologias documentais constituem-se como atividades prévias à classificação. Dessa forma, elementos característicos dos documentos como suporte, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção devem ser considerados a fim de estabelecer um melhor tratamento documental.

No caso da empresa em destaque, o contexto de produção foi estudado por meio da experiência adquirida no decorrer dos anos de empresa juntamente com a análise do contrato social, relatórios das atividades, desenhos de processos de trabalho e organogramas existentes. A consulta a essas informações possibilitou a sistematização do setor e melhor compreensão do contexto de produção dos documentos existentes.

A partir desse trabalho foi possível perceber que o departamento financeiro, é composto por sub-setores de acordo com as atribuições e atividades desempenhadas. São eles: setor Fiscal, setor de Contas a Pagar, setor de Contas a Receber, setor de Tesouraria, setor de Contabilidade, setor de Controle de documentação (Arquivo) e *Management control*. O funcionamento do setor e auto identificação dos funcionários ao se reportarem a outro colega de trabalho evidenciam essa divisão interna.

Cabe ressaltar que a divisão adotada reproduz o modelo existente na matriz, sendo encontrada em todas as filiais espalhadas pelo mundo.

FIGURA 1 – Organograma do departamento financeiro da Empresa Alfa



FONTE: AFC ORGANIZATION CHART – AFC DEPARTAMENT, DEC. 2012.

Em linhas gerais, as funções desempenhadas por cada sub-setor compreendem, respectivamente, em apuração dos impostos e emissão de notas fiscais; lançamento de documentos de cobrança para serem pagos, verificação do saldo disponível nas ordens de compra; controle dos recebimentos e emissão de notas fiscais; efetuar pagamentos oriundos do Contas a Pagar e fechamento de câmbios; consolidar e verificar as informações oriundas de todos os sub-setores; gerir a documentação produzida ou recebida do departamento financeiro e suporte a auditoria e fiscalizações; emitir relatórios a serem reportados para a matriz.

As tipologias documentais levantadas compreendem-se em quatro grupos: documentos de registro de transações, documentos financeiros de entrada e saída, documentos de previdência social e tributos, relatórios e demonstrações de prestação de contas. Dentre as quais enquadram-se as seguintes espécies documentais: notas fiscais de material, notas fiscais de serviços, notas fiscais estrangeiras (invoices), notas fiscais de saída, guias de previdência social (GPS), guias de contribuição sindical, guias de recolhimento de FGTS, guias de impostos

(INSS e ISS), livros contábeis (Razão e Diário), contratos de câmbio, extratos bancários, protocolos, relatórios financeiros (reports), SPED fiscal e SPED contábil.

De acordo com as espécies levantadas, pode-se concluir que o acervo sob custódia da unidade de informação do departamento financeiro detém registros em diferentes suportes, papel e magnético/ eletrônico, originais e cópias e sua documentação é exclusivamente textual.

Por se tratar de uma empresa consolidada e com estrutura bem definida, em que as funções mapeadas traduzem-se em unidades administrativas, a opção por um plano de classificação estrutural atende satisfatoriamente as necessidades da empresa. O debruçar sobre os processos de trabalho delineados e sobre os organogramas justificam tal posicionamento.

Tendo por base a estrutura de utilização de códigos decimais apresentada no modelo de plano de classificação a ser adaptado pelas instituições, proposta pela Resolução 14 do CONARQ, o plano proposto teria a seguinte configuração:

000 – Empresa Alfa

|

|

050 – Departamento Financeiro

051 – Registro de transações

051.1 – Contratos de câmbio

051.2 – Extratos bancários

051.3 – Protocolos

052 – Registros financeiros de entradas e saídas

052.1 – Notas fiscais de material

052.2 – Notas fiscais de serviço

052.3 – Notas fiscais saída

052.3.1 – Notas fiscais de remessa

052.3.2 – Notas fiscais de transferência

052.4 – Notas fiscais estrangeiras (invoices)

053 – Registros de previdência social e tributos

053.1 – Guias de recolhimento de FGTS

053.2 – Guias de previdência social

053.3 – Guias de impostos

053.3.1 – Guia de recolhimento de INSS

053.3.2 – Guia de recolhimento de ISS

054 – Relatórios e demonstrações financeiras

054.1 – Livros contábeis

054.2 – SPED fiscal

054.3 – SPED contábil

054.4. – *Reports*

É importante ressaltar que as inovações tecnológicas estão afetando de forma considerável a área financeira, com a utilização cada vez mais presente de documentos eletrônicos. As declarações tradicionais em formato papel são substituídas paulatinamente por versões em formato digital devido a rapidez e confiabilidade e integridade dos dados passados. Registros como o SPED contábil, por exemplo, surge em substituição aos livros contábeis onde são apontadas as escriturações de fatos e atos contábeis.

Contudo, tal medida passou a valer apenas a partir de 2009. E como a empresa mantém atividades no Brasil desde 2006, a coexistência desses dois sub-grupos no plano se faz necessária.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Existe um consenso de que o valor atribuído à informação pela sociedade contemporânea em nada lembra épocas anteriores. Esta deixou de ser um simples recurso e transformou-se num capital valioso e rentável para pessoas e principalmente organizações.

O aproveitamento e gestão desse bem imaterial interferem no êxito almejado de crescimento e expansão profissional de empresas. Dessa forma, gerenciar documentos arquivísticos levando-se em conta a aplicação das metodologias e princípios disseminados pela Arquivologia, assegura que tais entidades detenham o controle sobre as informações que produzem/recebem, além da racionalizar os espaços de guarda desses documentos.

Sendo assim, um bom gerenciamento dos documentos contribui positivamente para a organização interna da instituição, implicando em bons resultados e serviços prestados com maior qualidade.

Dentro desse contexto, não há dúvidas a respeito da relevância dos arquivos financeiros para o planejamento de metas a serem almeçadas e esclarecimentos de questões controversas, que possam gerar qualquer tipo de incerteza perante a Receita Federal ou fiscalizações diversas. A memória financeira da entidade só é possível caso haja preservação dos registros das transações para que assim possa ser demonstrada e compartilhada, de forma íntegra e confiável.

Para isso, ao longo da execução do trabalho, ficou claro que para que tais documentos possam servir de testemunho dos procedimentos aplicados e do desenvolvimento econômico da instituição, é indispensável à adoção de uma política de gestão de documentos. Sendo essa uma responsabilidade conjunta entre profissionais da área financeira e de documentação.

Atuar junto ao especialista de outra área de saber, propiciou uma rica troca de conhecimentos e experiências. O trabalho interdisciplinar realizado, só evidencia que o arquivista, assim como qualquer outro profissional, não trabalha sozinho. Sobretudo quando envolve fazeres relacionados à gestão de documentos, que afeta o setor e a empresa como um todo, e demanda uma

equipe plural de profissionais para decidir, assumir e acordar as responsabilidades implícitas ao processo.

Entretanto, o processo de conscientização sobre a importância do tratamento atribuído aos documentos deve fazer parte do escopo de trabalho do arquivista. O profissional tem que assumir essa responsabilidade, sendo essa uma tarefa nem sempre fácil. Ainda mais por não existir programas focados para “educação corporativa”, onde poderiam ser ministradas palestras e cursos temáticos referente as atividades dos diferentes departamentos.

Cabe ressaltar que a formulação de uma política voltada para os registros não só financeiros, mas provenientes de todos os outros setores depende da natureza e necessidade de cada entidade. Em outras palavras, setores e departamentos podem e irão continuar funcionando com a presença de um profissional desconhecedor dos princípios e metodologias arquivísticas responsável por sua documentação. No entanto, tal situação não é recomendável, pois acarreta riscos a integridade dos fundos documentais, podendo causar danos irreversíveis.

A gestão de documentos na empresa Alfa se apresenta como uma prática recente, mas que esta sendo bem aceita e compreendida por parte dos funcionários. Embora não exista uma unidade geral de documentação, as “ilhas” – arquivos setoriais – existentes funcionam de forma satisfatória, tendo a frente sempre um especialista de documentação.

Essa postura corresponde a um diferencial competitivo no que se refere a ser uma entidade ciente da importância e eficácia de gerir seu patrimônio documental, identificando-o como um dos caminhos para obter êxito em suas metas.

Pode-se observar também ao longo do trabalho que a classificação assume um importante papel enquanto atividade de gestão de documentos. Uma vez que através dela é possível estabelecer as relações entre os documentos arquivísticos com seu produtor. Infelizmente ainda não há um plano de Classificação que abrange a empresa como um todo. A carência impacta na dificuldade em se atribuir exatamente as responsabilidades por cada item documental produzido e a falta de noção real do patrimônio documental.

Sob este ângulo, o departamento financeiro e mais alguns outros

constituem-se como uma pequena parte da empresa. A duplicação de registros, guarda desnecessária e ausência de avaliação e posterior descarte da documentação, ainda são fatos presentes em alguns setores da organização.

Entendemos que a classificação contribui para todo o fluxo de tratamento documental, interagindo com outras atividades que buscam controlar o ciclo de vida dos documentos. Neste sentido, a confecção de um plano de classificação geral vai ao encontro do que está sendo desenvolvido de forma ainda embrionária: um trabalho conjunto com diferentes áreas a fim de elaborar uma tabela de temporalidade aplicável a todos os documentos existentes na organização.

Com este intuito, ressaltamos que a capacitação profissional continuada, como por exemplo especializações, cursos e eventos, deve ser incentivada pela empresa. Apenas dessa forma será possível promover melhorias nas metodologias de trabalho existentes.

Por fim, é importante destacar que ainda serão precisos outros estudos sobre as metodologias e princípios arquivísticos aplicáveis na procura por soluções para os problemas com os quais se deparam os profissionais de arquivo. No entanto, esperamos que o resultado desse estudo de caso assim como as situações relatadas, possam servir de referência e auxílio para outros profissionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 34 p. Publicações técnicas 37.

_____. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Trad. Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BRASIL. Resolução Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº. 1.020, de 18 de fevereiro de 2005. **Diário Oficial da União**, 02 mar. 2005. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em: 09 dez. 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 08 nov. 2013.

_____. Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Resolução nº. 597 de 14 de junho de 1985. **Diário Oficial da União**, 14 jun. 1985. Disponível em: <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/index.htm>. Acesso em: 09 dez. 2013.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

_____. Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho. In: FREITAS, Lídia; MARCONDES, C. H.; RODRIGUES, Ana Célia (orgs.). **Documento: gênese e contextos de uso**, Niterói, EdUFF, 2010.

BERNADES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa et al. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: identico tratamiento para una misma realidad. In: **Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones publicas**, 1991. In: Actas...Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. p. 15-19.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales /Ministerio de Cultura, 1993. Disponível em: http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_i

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p.14- 33, abr. 1986.

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

_____. Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia. Trad. Manuel Vazquez. Carmona: **Asociación de Archiveros de Andalucía**, 1995.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-45, jan/jun1998.

_____. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. 23ª edição. São Paulo, 1997. Editora Atlas.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

HENDRIKSEN, Eldon S.; BREDA, Michael F. Van. Teoria da Contabilidade. 5ª edição. São Paulo, 1999. Editora Atlas.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante. (Org.). **Formas e Expressões do Conhecimento: Introdução às fontes de informação**. Belo

Horizonte, Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 367-391.

LODOLINI, Elio. El problem fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo. *Irargi: Revista Archivística*, Murica, v. 1, n. 1, p. 27-61, jan/dez 1988.

LOPES, L. C. A informação e os arquivos. **Teorias e práticas**. Niterói: Eduff, 1996.

MAKHLOUF, B.; CAVALCANTE, L. E. Avaliação arquivística: bases teóricas de aplicação e instrumentação. **Rev. Eletrônica de Biblioteconomia**, n. 26, 2008.

MARTÍN-PALOMINO BENITO, M.; TORRE MERINO, J. L. L. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, p. 125-132, 2007.

PASA, Eduardo Cesar. O uso de documentos eletrônicos na contabilidade. **Revista de Contabilidade e Finanças**. 2001, vol.12, n.25, pp. 72-83. ISSN 1808-057X.

PELEIAS, Ivam Ricardo, et al. Evolução do ensino da contabilidade no Brasil: uma análise histórica. **Revista de Contabilidade e Finanças–USP, São Paulo, Edição** 30 (2007): 19-32.

RODRIGUES, Ana Célia, (2003). Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG. Dissertação (Mestrado em História Social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/teseAnaCelia.pdf>.

_____. Tipologia documental como parâmetro de classificação e de avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**. Arquivo Distrital de Braga, p. 11-56, 2002.

_____. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. 2007. Disponível em: www.ejef.tjmg.jus.br/home/.../palestra_ana_celia_rodrigues.pdf. Acesso em: 21 de agos. 2013.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: D. Quixote, 1998.

SCHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, p. 137-154, 2012.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004. Disponível em <http://www.teses.usp.br>.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007, p. 79-172.